



DIREZIONE DIDATTICA STATALE VII CIRCOLO "G.CARDUCCI"
Piazza Sforzini, 18 – 57128 - Livorno CF:80008560494 Tel. 0586/502356 Fax. 0586/503979
www.scuolecarducci.livorno.it e-mail: scuole.carducci@tin.it
e-mail certificate: direzione@pec.scuolecarducci.livorno.it
L1EE00300B@PEC.ISTRUZIONE.IT

VADEMECUM PER LE FAMIGLIE

Una piccola guida utile per stare bene a scuola

RAPPORTI SCUOLA- FAMIGLIA

Per consentire una più efficace comunicazione tra scuola e famiglia oltre al sito scolastico (www.scuolecarducci.livorno.it) è stata predisposta la Bacheca della scuola (www.portaleargo.it/argoweb/famiglia/common/login_form2.jsp) con l'intento di fornire informazioni e comunicazioni utili e chiare ai genitori durante l'anno scolastico. Le famiglie sono invitate ad utilizzare il servizio di posta elettronica come ulteriore canale per comunicare con la scuola e a segnalare il proprio indirizzo direttamente alla Dirigente della scuola (dirigente@scuolecarducci.livorno.it) e al servizio delle pagelle online (pagelle.carducci@gmail.com)

1. Informazioni organizzative

- I Genitori che desiderino un colloquio personale possono chiedere un appuntamento da concordare con gli insegnanti.
- Non sono consentiti colloqui durante l'orario scolastico.
- Oltre alle quattro interclassi plenarie con la presenza dei rappresentanti di classe/sezione sono previste (programmate con date non coincidenti tra scuola dell'infanzia e scuola primaria):
 - assemblee con i genitori durante l'anno scolastico,
 - Incontri sull'andamento delle attività educative,
 - informazione quadrimestrale e finale relativa alle schede di valutazione,
 - i genitori, quando ne ravvisino la necessità, possono riunirsi in assemblea, richiedendo preventivamente l'autorizzazione alla Dirigente.
- E' opportuno che gli alunni **non** partecipino a tali incontri collegiali, in ogni caso la responsabilità della vigilanza spetta ai genitori, che dovranno tenerli sotto costante sorveglianza evitando di lasciarli incustoditi nei locali scolastici, nei giardini e nei cortili.
- Durante lo svolgimento delle attività didattiche non è previsto l'ingresso dei Genitori nella scuola e nelle aule salvo espliciti accordi con gli Insegnanti per motivi particolari. In caso di emergenza i Collaboratori Scolastici informeranno gli insegnanti facendo attendere i genitori nell'atrio.

2. Orari di entrata/uscita

- **Gli alunni delle scuole primarie** possono accedere all'interno dell'edificio scolastico secondo i seguenti orari:

Carducci da lunedì a venerdì: dalle ore 08,30 alle ore 08,35. Le porte e/o i cancelli saranno chiusi alle 08,35.

Montenero da lunedì a venerdì: dalle ore 8.03 alle ore 08.08 Le porte e/o i cancelli saranno chiusi alle 08,08.

Antignano da lunedì a sabato o da lunedì a venerdì: dalle ore 08.00 alle ore 08.05 Le porte e/o i cancelli saranno chiusi alle 08,05.

E' fatta eccezione per gli alunni che usufruiscono del servizio pre-scuola a pagamento.

Orario dell'uscita delle scuole primarie:

Carducci alle ore 13.00 per le classi a TN, alle ore 16.30 per le classi a TP e per i rientri delle le classi a tempo normale.

Montenero alle ore 13.00 e in occasione del rientro alle ore 16.00.

Antignano alle ore 13.25 per le classi a tempo normale; alle 16.00 per le classi a tempo pieno.

- **Per le scuole dell'infanzia** Cave Bondi, Il Cavalluccio marino (Quercianella) e Piccole Onde gli orari d'ingresso sono fissati dalle ore 08.00 alle 08.40; gli orari di uscita alle ore 15.30/16.00.

E' fatta richiesta ai genitori di essere puntuali al termine delle lezioni per ritirare i figli e di non sostare nel giardino della scuola oltre l'orario consentito.

Al fine di evitare continue interruzioni alle attività didattiche, in caso di entrate/uscite fuori orario (preventivamente richieste e autorizzate dalla scuola) i genitori devono attenersi ai seguenti orari e attenersi a quanto specificato al successivo punto 3 :

Carducci 10.30 – 13.30 –14.30

Antignano: 10.00 - 12.00 - 14.30

Montenero: 10.30 - 12.50 - 14.00

Per le scuole dell'infanzia: alle ore 12.45 (alle ore 13.00 per Il Cavalluccio marino) ed alle ore 13.45, sempre dietro preventiva richiesta e autorizzazione della scuola.

Unica deroga a queste fasce orarie può essere considerata l'effettuazione di visita medica o di analisi mediche, sempre se richiesta con il dovuto preavviso.

3. Ritardi, uscite anticipate, entrate posticipate

• Tutti i **ritardi** vanno giustificati dal genitore su apposito modellino, in caso di 3 ingressi tardivi l'insegnante invia segnalazione alla Direzione (mod. 01 ritardo). La Dirigente si riserva di interpellare i genitori circa le motivazioni dei ritardi.

In caso di ritardi ripetuti, quando anche la convocazione dei genitori dalla DS non sia stata proficua, **l'alunno sarà accolto all'inizio dell'ora successiva**. Se un bambino si presenta senza accompagnatore viene fatto entrare a scuola a qualunque orario egli arrivi. Sarà compito della scuola avvertire immediatamente la famiglia e richiedere le necessarie spiegazioni. La famiglia sarà invitata a presentarsi in Direzione.

▪ Viceversa, nel caso che l'alunno sia accompagnato da un adulto (genitore, familiare...), per poter entrare a scuola ad un **orario "eccezionale"** dovute a cause imprevedibili (al di fuori dell'orario stabilito e comunque non un comune ritardo) deve essere richiesta l'autorizzazione preventiva alla Direzione tramite la Segreteria e/o la Responsabile della scuola. Tale richiesta può essere inoltrata anche per via telefonica e una volta ricevuta l'autorizzazione occorre compilare il modello predisposto (mod.04 richiesta entrata ad orario eccezionale).

▪ Si ricorda che la domanda di **entrata posticipata**, dovuta a causa prevista (ad esempio visite mediche), deve essere richiesta su apposito modulo con almeno due giorni di anticipo e inoltrata alla direzione e agli insegnanti della classe (mod. 03 richiesta entrata fuori orario).

• Per eventuali **ritiri (uscite anticipate)** dell'alunno durante l'orario scolastico si dovranno compilare appositi moduli in possesso dei collaboratori scolastici e presentati possibilmente con due giorni di preavviso. L'alunno sarà fatto uscire dalla classe dopo che il collaboratore consegnerà il modulo all'insegnante (mod. 02 richiesta uscita fuori orario).

Moduli da compilare:

- mod. 01 ritardo
- mod. 02 richiesta uscita fuori orario
- mod. 03 richiesta entrata fuori orario
- mod. 04 richiesta entrata ad orario eccezionale

4. Per la **delega** al ritiro da parte di altri familiari e/o adulti di fiducia deve essere compilata la delega prevista, nella quale possono essere indicati anche più nominativi. La delega dovrà essere recapitata all'insegnante di classe. La delega ha validità quinquennale/triennale, ossia per tutta la durata del percorso scolastico della scuola primaria/dell'infanzia. L'insegnante è tenuto a conservare nel registro la delega del genitore per tutto l'anno scolastico e per quelli successivi. Il modello della delega può essere ritirato in segreteria o scaricato dal sito della scuola (www.scuolecarducci.livorno.it/Famiglie.html)

• Le famiglie **non** potranno autorizzare i figli ad uscire da soli dalla scuola (per i pasti a casa o per l'uscita regolare). Perciò, nell'interesse primario dei minori, è indispensabile che le famiglie collaborino con la scuola rispettando gli orari di ingresso e di uscita e soprattutto provvedendo a riprendere in consegna i propri figli al termine delle lezioni.

• Se occasionalmente, per cause improvvise e impreviste, il genitore si trova impossibilitato a ritirare da scuola il proprio figlio all'orario di uscita è opportuno che contatti per telefono la scuola **con urgenza**, al fine di assicurare un'adeguata vigilanza sul minore. Nel caso in cui al termine delle lezioni non fosse presente il genitore ovvero suo delegato e la scuola non avesse ricevuto alcuna comunicazione dalla famiglia, l'istituzione scolastica garantirà la vigilanza sul minore, provvederà a contattare per telefono i familiari e, trascorsi trenta minuti dal momento dell'uscita, potrà contattare l'autorità di pubblica sicurezza per l'affidamento dello stesso.

5. Non è consentito chiedere ai collaboratori scolastici di consegnare merende e altro materiale didattico durante l'orario delle attività didattiche.

6. Non è ammesso l'uso del telefono cellulare durante l'orario delle lezioni e delle uscite/visite guidate.

7. Contributo volontario e Assicurazione scolastica

In data 10/02/2015 il Consiglio di Circolo ha stabilito il nuovo e definitivo importo del contributo a € 25,00, che dovrà essere versato dalle famiglie ogni anno scolastico, prevedendo altresì una riduzione a € 20,00 a partire dal secondo figlio frequentante scuole di questo Circolo.

Questa quota garantirà per tutto l'anno agli/alle alunni/e e agli/alle insegnanti :

- dotazioni didattiche per le classi per lo svolgimento delle attività curricolari (materiale di "facile consumo" per le classi);
- dotazioni informatiche dei laboratori e assistenza tecnica (sostituzione apparecchiature non funzionanti) e relativo materiale di consumo (toner per stampanti/fax);
- utilizzo dei fotocopiatori da parte dei docenti e relative spese di gestione (contratto di noleggio stipulato dalla scuola a costi contenuti);
- risme di carta da fotocopie (acquistabili dalla scuola a prezzo competitivo);
- **quota assicurativa per infortuni e responsabilità civile degli alunni**. La copia integrale delle condizioni assicurative è affissa all'albo della scuola ed è possibile consultarla anche sul sito scolastico.

L'utilizzo del contributo sarà rendicontato alla fine di ogni esercizio finanziario e specificate le spese coperte.

Il contributo è detraibile dalle tasse e quindi rimborsabile dallo Stato per il 19% (€ 4,75) quale "erogazione liberale" a favore delle istituzioni scolastiche, sarà **l'unico intervento economico** che la scuola in generale e i docenti in particolare richiederanno alle famiglie per tutto l'anno scolastico.

Non rientrano nel contributo le spese delle quote gite scolastiche/spese di trasporto, gioco sport, biglietti musei ecc

Modalità e tempistica versamento

Il contributo potrà essere versato utilizzando, a scelta, una delle seguenti modalità:

- | |
|---|
| - Versamento sul c/c postale n. 1011934260 intestato a Direzione Didattica Statale G.Carducci (in Segreteria sono disponibili bollettini precompilati) - costo operazione € 1,30 |
| - Bonifico bancario (home banking) su IBAN IT 50 M 05034 13906 000 000 001931 intestato a Direzione Didattica G.Carducci - costo operazione definito dal proprio istituto bancario |
| - Versamento in contanti presso Banco Popolare ag. 5 (ex Cassa di Risparmi di Livorno) via del Mare 103 – costo operazione € 0,00 |

In ogni caso deve essere specificato nella causale, anche ai fini della detraibilità del contributo : contributo volontario, cognome e nome dell'alunno/a, classe futura, plesso scolastico.

I versamenti potranno essere effettuati nel periodo **20 aprile/20 maggio** di ogni anno scolastico

8. Mensa scolastica

Dal lunedì al venerdì, nei giorni di rientro pomeridiano, gli alunni possono usufruire del servizio mensa. La scuola provvede alla rilevazione e comunicazione delle presenze degli alunni alla mensa al Comune. L'Amministrazione comunale invia alle famiglie un bollettino di c/c postale per effettuare il pagamento. Informazioni dettagliate (tabelle dietetiche, variazioni autorizzate al menù del giorno...) sono rintracciabili sul sito scolastico. Per inviare suggerimenti, per segnalare disservizi, per fare reclami e per qualsiasi altra comunicazione, le famiglie, i genitori rappresentanti di classe o di sezione e gli operatori scolastici possono richiedere un eventuale incontro con la Commissione Mensa, mediante preventivo appuntamento, anche telefonando al numero 0586/820604 (Ufficio Ristorazione e Arredi scolastici).

9. FORME DI COLLABORAZIONE CON LA SCUOLA

La Componente Genitori è chiamata a:

- Collaborare con gli Insegnanti affinché l'azione educativa sia concorde ed efficace.
- Curare i rapporti con la Scuola, partecipando alle riunioni degli Organi Collegiali ed alle Assemblee di Classe.
- Intervenire nella fase di Programmazione delle Attività Scolastiche, nel rispetto della normativa vigente, in qualità di "esperti" in particolari settori, su richiesta degli insegnanti.
- Collaborare al fine di non causare rischi e pericoli nella circolazione stradale nei momenti di ingresso e di uscita degli alunni dei plessi di scuola primaria Carducci e Antignano.

Di seguito le situazioni più frequenti:

1. automobili che si immettono contro mano in via delle Cave;
2. automobili parcheggiate selvaggiamente;
3. automobili lasciate in doppia fila che impediscono il transito degli altri veicoli;
4. automobili posteggiate che occupano gli stalli di sosta o gli spazi riservati dello scuolabus;
5. automobili posteggiate che occupano il posto per i disabili.

La Componente Docenti è impegnata a:

- Arricchire l' Offerta Formativa;
- Informare regolarmente le famiglie delle attività programmate, del funzionamento della scuola, dei risultati scolastici nell'ambito degli incontri previsti.

DOVERI DEI GENITORI

I Genitori hanno il dovere di:

- Controllare che l'alunno frequenti regolarmente la Scuola ed adempia a tutti i doveri scolastici.
- Curare che l'alunno si presenti a Scuola con l'occorrenza per le attività che vi si svolgono.
- Curare l'igiene personale e l'abbigliamento dell'alunno (che deve essere appropriato e funzionale allo svolgimento delle attività).
- Giustificare le assenze nei modi previsti: assenza per malattia oltre i 6 giorni con certificato medico, assenza per motivi familiari con la comunicazione preventiva.
- Rispettare la massima puntualità all'entrata e all'uscita della scuola.
- Concordare con gli insegnanti le modalità per ricevere i compiti per casa in caso di assenza del figlio.
- Controllare che l'alunno non porti a scuola giochi elettronici o altri strumenti/giocattoli che possano recare disturbo allo svolgimento delle attività/lezioni

10. NORME SANITARIE

- Qualsiasi atto medico, ad eccezione dei casi di effettiva urgenza e degli screenings previsti dal Programma di prevenzione, trattandosi di minori, richiede il consenso informato dei Genitori o dei tutori legali.
- Il compito del servizio di Assistenza Sanitaria è di carattere preventivo ed educativo.
- Una corretta educazione sanitaria potrà essere conseguita con la collaborazione di tutte le componenti scolastiche (Genitori, Docenti, Personale ausiliario, Servizio Sanitario).

11. IGIENE E PREVENZIONE - Divieto di fumo nei giardini, cortili e in tutti i locali scolastici

Per salvaguardare la salute dei singoli e della collettività scolastica, la normativa prescrive che è **vietato fumare** negli uffici e locali destinati a ricevere il pubblico. Nella Scuola quindi il fumo è proibito. Tale norma vale per chiunque sostenga nei locali scolastici. Tutto il Personale è tenuto a farla rispettare. Il divieto di fumo è esteso in tutti i locali e nei giardini/cortili dei sei plessi scolastici, ivi compresi corridoi, atri, aule, aule speciali e laboratori, biblioteche, servizi igienici, spogliatoi e locali di servizio, palestre, refettori, cucine di appoggio, sala insegnanti, locali di riunione, direzione, segreteria e locali per servizi amministrativi.

Si invitano i genitori e i familiari degli alunni a non fumare nei giardini e nei cortili delle scuole al momento dell'entrata e dell'uscita degli alunni, ovvero in ogni occasione scolastica quando siano presenti i minori. Si ricorda che la legge ha stabilito l'aggravamento della sanzione qualora la violazione sia commessa in presenza di una donna in evidente stato di gravidanza o in presenza di lattanti o bambini fino a dodici anni.

12. DIVIETO DI ACCESSO AI CANI NELLE AREE VERDI E NEI LOCALI SCOLASTICI

Si invitano i genitori e i familiari degli alunni **a non sostare** nei giardini e nei cortili delle scuole accompagnati dai propri cani. Le aree sono destinate alle attività ludiche, motorie e ricreative dei bambini e devono essere preservate quanto più possibile da fattori di rischio igienico-sanitario e da situazioni di possibile pericolo.

Con "non sostare" si indica che i cani possono entrare al guinzaglio nei giardini, ma solo per i pochissimi minuti occorrenti al padrone-genitore per ritirare il figlio da scuola. Se il padrone con il proprio cane si presenta prima dell'orario dell'uscita aspetterà fuori fintanto che i bambini non saranno usciti. Una volta preso il figlio, lascerà tempestivamente il giardino o il parco.

Se l'animale ha sporcato con urina o con escrementi il giardino scolastico, il proprietario dovrà farsi carico della successiva igienizzazione della zona, una volta che tutti gli alunni sono stati ritirati dalle famiglie.

13. PEDICULOSI

La riammissione a scuola è possibile solo dopo adeguato trattamento e su presentazione di certificato del medico curante e/o del servizio pubblico. Pur nella consapevolezza che nei nostri climi il pidocchio non è capace di trasmettere alcuna malattia, è necessaria una sinergia d'azione tra Azienda USL, scuola, pediatra di libera scelta e famiglia per sconfiggerne la diffusione.

Se si seguono scrupolosamente le indicazioni per eliminare i pidocchi, il bambino può tornare a scuola il giorno successivo al primo trattamento.

In riferimento alla nota della Azienda USL n. 6 di Livorno dell' 11/07/2009, si forniscono le seguenti istruzioni in merito all'oggetto.

Gestione del caso singolo:

L'insegnante che nota segni evidenti di infestazione sul singolo bambino (presenza ictu oculi, ossia senza che sia necessaria un'ispezione, di numerose lendini e/o del parassita sulla testa del bambino), segnala la sospetta pediculosi alla dirigente scolastica (rt. 40 del DPR 22.12.67 n. 1518) la quale invia ai genitori del bambino

- Una lettera in cui è richiesto, ai fini della riammissione, un certificato di rientro scolastico
- Copia della nota informativa già distribuita ad inizio anno alle famiglie

Il bambino può essere accompagnato al CSS (Centri Socio Sanitari) di appartenenza della Scuola per il controllo ed il certificato di riammissione; in alternativa può recarsi dal medico curante per la prescrizione del trattamento ed il certificato di riammissione.

La Dirigente scolastica invia al CSS di riferimento una comunicazione (via fax) indicando anche solo la classe interessata (senza nominativo).

Gestione di 2 o più casi:

Segnalazione di 2 o più casi, proveniente dal genitore, dall'insegnante o dall'U.F. Igiene Sanità Pubblica (ISP)

La dirigente scolastica spedisce

Ai genitori dei bambini con infestazione

- Una lettera in cui è richiesto, ai fini della riammissione, un certificato di rientro scolastico
- Copia della nota informativa già distribuita ad inizio anno alle famiglie

Ai genitori dei bambini senza pediculosi che frequentano la stessa classe

- Una lettera standard contenente alcune informazioni di base
- Copia della nota informativa già distribuita ad inizio anno alle famiglie

La Dirigente scolastica invia al CSS una comunicazione (via fax) indicando il numero di casi e la classe interessata.

Compiti della Azienda USL:

- Ricevimento notifiche dei Medici curanti e segnalazioni da parte della Scuola.
- Visita dei bambini coinvolti presso le sedi dei Centri Socio Sanitari.

- Educazione sanitaria

14. ALIMENTI

Non è ammesso a scuola il consumo collettivo di cibi casalinghi durante feste o altro. Gli alimenti devono essere confezionati, recare la data di scadenza o essere prodotti da ditte note con riferimento sulle confezioni.

15. MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI

In caso di malore o di infortunio durante l'orario scolastico saranno avvertiti al più presto i famigliari dell'alunno.

Le famiglie sono pertanto tenute a fornire un recapito telefonico cui far riferimento in caso di malore o di infortunio, in modo da essere sempre reperibili.

Nei casi in cui occorre un intervento medico urgente e i famigliari siano comunque irreperibili, occorre far riferimento alla più vicina struttura di pronto soccorso del S.S.N. mediante trasporto in ambulanza. In seguito a infortunio, i Docenti presentano tempestivamente dettagliata denuncia in Direzione.

Ogni Plesso è dotato di cassetta di primo soccorso.

16. FARMACI A SCUOLA

Gli Insegnanti e i collaboratori non sono autorizzati a somministrare farmaci di qualsiasi genere agli alunni.

Nel caso di farmaci salvavita o indispensabili, in presenza di certificato del Medico ASL, i genitori devono riempire la modulistica predisposta. La dirigente informerà le famiglie interessate tramite i docenti di classe/sezione circa l'avvenuto accoglimento o meno della domanda.

17. ASSENZE

a) per malattia I bambini che hanno effettuato oltre 6 giorni di assenza - compresi i festivi - insieme alla giustificazione dell'assenza devono consegnare certificato medico all'Insegnante che lo conserverà agli atti nel registro di classe. Non si accettano a Scuola bambini sprovvisti del certificato di riammissione dopo malattia. **b) per motivi familiari** In caso di assenza non dovuta a motivi di salute, i genitori presenteranno preventivamente dichiarazione scritta agli insegnanti della classe.

18. CALENDARIO SCOLASTICO

Con apposita circolare viene comunicato il calendario scolastico con l'indicazione delle date d'inizio e di fine delle lezioni nelle scuole primarie e delle attività educative nelle scuole dell'infanzia, delle Festività nazionali e delle Sospensione delle lezioni e delle attività didattiche (vacanze natalizie e vacanze pasquali). Il calendario è consultabile al link www.scuolecarducci.livorno.it/Calendario.html