



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA 1° GRADO

Via Belvedere, 27/b - 56035 CASCIANA TERME LARI (PI) - Tel. 0587/687060 - 687875 FAX 0587/684135

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO “Luigi Pirandello” LARI

A.S. 2016/17



La Scuola Secondaria di primo Grado di Lari è situata nella periferia nord-est del paese, in via Belvedere n°27/b. E' ospitata in un ampio edificio, formato da tre blocchi collegati tra loro da ampi corridoi e spazi comuni.

L'edificio è stato inaugurato nel 2010, in quell'anno gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono ritornati da Perignano a Lari.

L'edificio è circondato da uno spazio asfaltato, adibito sul lato ovest a parcheggio, e da uno spazio a verde delimitato da un cordonato.

L'ingresso principale, dà sulla strada provinciale, un ulteriore ingresso permette l'accesso alla palestra della scuola, utilizzata, il pomeriggio, previa autorizzazione comunale, da varie associazioni.

L'edificio scolastico si sviluppa su due piani, al piano terra abbiamo la portineria, due aule con relativi servizi, l'aula magna, il laboratorio musicale, il laboratorio di scienze, una stanza per i

Indirizzo: via Belvedere n°27/b

Tel: 0587 - 684425

Fax: 0587 - 686039

E-mail:

pirandello.scuola@libero.it

collaboratori del Dirigente, una stanza per le collaboratrici scolastiche e due bagni per i docenti. A sinistra dell'ingresso abbiamo un grande spazio polifunzionale e l'accesso interno alla palestra. Quest'ultima è dotata di servizi e spogliatoi. Al primo piano abbiamo sette aule con grandi finestre, relativi servizi, un laboratorio artistico, un laboratorio d'informatica, uno spazio chiuso da una porta a vetri, utilizzato per alcune attività, dagli alunni diversamente abili. Inoltre c'è l'aula degli insegnanti, una zona con servizi e due stanze adibite a ripostiglio e cassaforte.

ORARIO DI FUNZIONAMENTO

8.00-13.00	Tutti i giorni, tutte le classi, dal lunedì al sabato
Fiduciarie:	Paoli Cristina, Panicucci Lucia
Referente legge 626/94	Maggini Auro
Collaboratori scolastici:	Lenzi Antonella, Pacifico Marcella e Pantani Giovanni

SITUAZIONE ALUNNI

SCUOLA	Classi	m.	f.	Totale
SCUOLA SEC. 1° GRADO LARI	1^ A	8	17	25
	2^ A	13	12	25
	3^ A	11	9	20
	1^ B	11	14	25
	2^ B	11	12	23
	3^ B	13	8	21

	1^C	13	13	26
	2^C	13	11	24
	3^C	11	8	19
	2^D	14	11	25

Tutte le classi: bilinguismo Inglese+Francese -
Tempo scuola: 30 ore settimanali - ore di 60 minuti

SITUAZIONE CLASSI-DOCENTI

Scuola Sec. I grado "L. Pirandello" – Lari

<i>DOCENTI</i>	<i>MATERIA</i>	<i>CLASSI</i>	
CERRETINI ANTONELLA	LETTERE	1A-2A-2B	Coordinatore 2B
BALDACCI DANIELA	LETTERE	1B – 3B	Coordinatore 3B
PARENTI ILARIA	LETTERE	1C – 3C	Coordinatore 3C
PAOLI CRISTINA	LETTERE	1A-3A	Coordinatore 3A
SCACCIATI VALENTINA	LETTERE	2C-2A	Coordinatore 2C
SORRENTINO GERMANA	LETTERE	1B-1C-2D-2C	Coordinatore 1B
CARPENITO LUISA	MATEMATICA	2D	Coordinatore 2D
PIRONE CARMELA	TECNOLOGIA	2D	
SARACENO GIUSEPPE	FRANCESE	2D	
CONFORTI VALERIO	ARTE E IMMAGINE	2D	

VENTURINI MATTEO	MUSICA	2D	
BALESTRI BRUNA	MATEMATICA	1C 2C 3C	Coordinatore 1C
SARDI LUANA	MATEMATICA	1B 2B 3B	
VOLPONI IRENE (suppl. CHIARA LAMI)	MATEMATICA	1A 2A 3A	Coordinatore 2A
BONTA' ANGELA	FRANCESE	1ABC 2ABC 3ABC	
RAMBARAN BAHADOOR	INGLESE	1AB 2AB 3AB	Coordinatore 2A
CAVALLINI MARCELLO	INGLESE	2D 1C 2C 3C	
PANICUCCI LUCIA	TECNOLOGIA	1ABC 2ABC 3ABC	
SARDELLI MARUSCA	ARTE E IMMAGINE	1ABC 2ABC 3ABC	
MAGGINI AURO	MUSICA	1ABC 2ABC 3ABC	
POGGIANTI MONICA	SCIENZE MOTORIE	1B 2B 3B 3A	Segretario 3B
CAPONI ANNAPAOLA			
POLIDORI M. CECILIA	RELIGIONE	1ABCD-2ABC-3ABC	
PERONE ANNA	SOSTEGNO	Lari C 18 h	Segretario 3A
MURGIANO NICOLETTA			
GUIDI TOMMASO	SOSTEGNO	Lari C 18 h	Segretario 3A
CIUCCI DANIELA	SOSTEGNO	Lari C 18 h	Segretario 2D
MATTEI FEDERICA	SOSTEGNO	Lari C 18 h	Segretario 2A
DI BUGNO ELISA (suppl. ROCCELLA VALENTINA)	SOSTEGNO	Lari C 18 h	
GORELLI SIMONE	SOSTEGNO	Lari C 18 h	
NAPOLI MARIA ROSA	SOSTEGNO	Lari C 9 h	
OCCHIPINTI ROBERTA	SOSTEGNO	Lari C 18 h	Segretario 2B
TOZZI LARA	SOSTEGNO	Lari C 9 h	

RICEVIMENTO DOCENTI

DOCENTE	GIORNO	ORA
BALDACCI	lunedì	10:00-11:00
BALESTRI	venerdì	9:00-10:00
BONTÀ	giovedì	9:00-10:00
CAPONI	martedì	10:00-10:30
CARPENITO	mercoledì	10:00-10:30
CAVALLINI	sabato	11:00-12:00
CERRETINI	lunedì	11:00-12:00
CIUCCI	venerdì	10:00-11:00
CONFORTI	1° lunedì del mese	10:00-10:30
GORELLI	martedì	12:00-13:00
GUIDI	sabato	12:00-13:00
MAGGINI	giovedì	9:00-10:00
MATTEI	venerdì	11:00-12:00
MURGIANO	venerdì	10:45-11.00
LAMI	sabato	10:00-11:00
NAPOLI	***	Su appuntamento
OCCHIPINTI	martedì	9:00-10:00
PANICUCCI	martedì	9:00-10:00
PAOLI	lunedì	11:00-12:00
PARENTI	giovedì	11:00-12:00
PERONE	martedì	11:00-12:00
PIRONE	1° venerdì del mese	9:00-10:00
POGGIANTI	lunedì	10:00-11:00
POLIDORI	giovedì	9:00-10:00
RAMBARAN	sabato	9:00-10:00

ROCCELLA	martedì	10:00-11:00
SARACENO	2° sabato del mese	9:00-9:30
SARDELLI	lunedì	12:00-13:00
SARDI	giovedì	12:00-13:00
SCACCIATI	sabato	10:00-11:00
SORRENTINO	mercoledì	9:00-10:00
TOZZI	giovedì	11:00-11:30
VENTURINI	2° e 4° martedì del mese	10:00-10:30

Gli insegnanti ricevono i primi 15 giorni di ogni mese salvo diversa indicazione.

L'appuntamento per il ricevimento deve essere preso personalmente dal Genitore per il tramite dei Collaboratori Scolastici del Plesso di appartenenza durante l'orario scolastico, dal 15 al 30 del mese dalle 8:30 alle 12:30 precedente il colloquio desiderato. Si precisa che i Genitori convocati direttamente dal Docente, avranno la precedenza sugli altri Genitori il giorno di ricevimento. In caso di necessità i Docenti sono tenuti a convocare straordinariamente i Genitori al di fuori dell'orario ordinario di ricevimento.

ORGANIZZAZIONE DEL PLESSO

La nostra scuola è dotata di:

- 10 aule per attività curricolari;
- 4 laboratori: (arte, musica, scienze, informatica);
- Piccola stanza per le collaboratrici;
- 1 aula - ufficio Vicepresidenza;
- 1 aula – sala riunioni/sala professori;
- 1 aula ripostiglio - 1 aula cassaforte;
- Palestra interna all'edificio;
- Servizi igienici per maschi / femmine / portatori di handicap;
- Servizi igienici per docenti e personale ATA;
- Uffici di segreteria e Presidenza.

Nel comune di Casciana Terme- Lari si riscontra una realtà economico-socio-culturale molto varia in cui convivono nella collettività locale svariate minoranze etniche. Il bacino d'utenza cui fa riferimento il nostro plesso è pertanto assai articolato ed eterogeneo. La Nostra Scuola accoglie le continue

trasformazioni della società offrendo stimoli allo sviluppo del pensiero critico degli alunni, in modo da renderli capaci di scelte consapevoli e responsabili, per una progressiva maturazione della coscienza di sé e del proprio rapporto al mondo esterno.

Le difficoltà presenti nel processo innovativo e dinamico di formazione, sono affrontate grazie al contributo di tutto il personale scolastico, delle famiglie e dell'Amministrazione Comunale, sollecita e sensibile alle esigenze dell'Istituzione scolastica.

Non mancano le problematiche che sono ormai parte integrante dell'attuale società, ma i docenti, il personale ATA e i genitori operano e collaborano insieme per il miglioramento dell'offerta formativa e per favorire la crescita completa ed armonica degli allievi.

La condivisione di scelte educative, formative, culturali e la cooperazione tra Dirigente, docenti, operatori e genitori sono essenziali per garantire a tutti gli alunni:

- Il diritto all'apprendimento;
- Lo sviluppo delle potenzialità;
- La valorizzazione delle diversità;
- La maturazione personale.

La Scuola Secondaria di I grado "L. Pirandello", per promuovere apprendimenti significativi, in accordo con l'Istituto (come specificato nelle Indicazioni Nazionali), si impegna a:

- Considerare in maniera adeguata l'importanza delle relazioni educative interpersonali che si sviluppano nella classe e nella scuola;
- Avere attenzione alla persona;
- Valorizzare e gratificare;
- Rispettare gli stili individuali di apprendimento;
- Incoraggiare e orientare;
- Correggere, quando necessario;
- Sostenere;
- Condividere;
- Accrescere le capacità autonome di studio per accrescere conoscenze e abilità;
- Fornire strumenti adeguati alla prosecuzione delle attività di istruzione e formazione;
- Aiutare ad orientarsi sviluppando le competenze e le capacità di scelta.

MODALITA' DI LAVORO

Ciascun docente, elabora una specifica Programmazione disciplinare seguendo la traccia fornita dall'Istituto; il coordinatore della classe, in relazione a tutte le programmazioni dei docenti, e in accordo con la traccia dell'Istituto, elabora il Piano di lavoro della classe. In tale documento vengono analizzati i seguenti punti:

- La situazione della classe dal punto di vista educativo e didattico in ingresso;
- Gli obiettivi educativo-didattici stabiliti;
- Le metodologie e gli strumenti adottati;
- Le proposte di attività e progetti;
- Le proposte di visite guidate e viaggi di istruzione;
- Gli interventi specifici di recupero-consolidamento e potenziamento.

Gli insegnanti ricevono i genitori per i colloqui individuali secondo il calendario e molti docenti offrono anche la possibilità di prendere un appuntamento in orario aggiuntivo a quello del normale ricevimento programmato. Nei mesi di dicembre e aprile si hanno due pomeriggi di ricevimento generale dei genitori.

Alla fine del I e II Quadrimestre viene consegnata la scheda di valutazione con le valutazioni espresse con voti interi in decimi. Nei mesi di dicembre e aprile viene consegnata la scheda di valutazione inter-periodale con le valutazioni espresse da giudizi sintetici sia del comportamento che delle singole discipline.

I Docenti, in sede di scrutinio di esame (alla fine del ciclo) compilano la certificazione delle competenze di ciascun alunno. Il documento viene consegnato alla famiglia e accompagna il ragazzo nel proseguimento degli studi.

Per i criteri di valutazione si rimanda al documento dell'Istituto, pubblicato sul sito.

Gli insegnanti partecipano agli incontri interprofessionali (per i ragazzi con disabilità) o a qualunque incontro si renda necessario, mettendo in atto ciò che viene concordato con la famiglia e gli esperti, in accordo con la normativa vigente. Sono anche disponibili, se necessario, ad effettuare incontri per concertare con le famiglie strategie educative, in seguito all'insorgere di situazioni problematiche.

Per gli alunni D.S.A./BES i docenti concordano con i genitori il PDP (PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO), mentre per gli alunni H viene stilato il PEI (PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO) e le modalità di intervento didattico.

NORME PER GLI ALUNNI E LE FAMIGLIE in accordo con il REGOLAMENTO DI ISTITUTO:

Modalità d'ingresso/uscita

Ogni alunno è tenuto a presentarsi davanti alla scuola prima dell'inizio delle lezioni e a sostare educatamente in attesa del suono della campanella. Al suono della prima campanella (5' minuti prima dell'inizio delle lezioni) ovvero alle 7.55 gli alunni entreranno nell'atrio e si avvieranno in silenzio senza correre e creare confusione, verso le proprie aule. Le lezioni avranno inizio al suono della seconda campanella. I genitori che accompagneranno i figli sono tenuti a lasciarli fuori dall'edificio scolastico senza entrare nei locali. In caso di ritardo l'alunno sarà accompagnato da un genitore o suo delegato, che provvederà a compilare e sottoscrivere l'apposito modulo e a consegnarlo al personale ATA. E' necessario il rispetto scrupoloso dell'orario di entrata e di uscita dalla scuola e degli obblighi previsti dalla normativa vigente per quanto concerne l'assolvimento – dovere di vigilanza sul minore (es. presenza alla fermata dello scuolabus). La consegna del minore è regolata secondo le "Modalità di Ingresso – Uscita " sottoscritto dal genitore all'inizio dell'anno scolastico.

Al termine delle lezioni l'uscita degli alunni avviene ordinatamente sotto la stretta sorveglianza del personale docente o non docente in base ad un ordine stabilito e condiviso da tutti i docenti:

- Al suono della campanella, ore 13 i Docenti precederanno la rispettiva classe e l'accompagneranno alla porta.

Per consentire l'uscita anticipata degli alunni, per motivi familiari o di salute, al fine di sollevare la scuola da ogni responsabilità, è necessaria la presenza di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà, che dovrà sottoscrivere l'apposito modulo di richiesta.

Nel caso in cui si presenti una persona incaricata dal genitore, per propria impossibilità, è necessario il possesso di:

- 1) delega del genitore o di chi esercita la patria potestà;
- 2) copia del documento di riconoscimento del delegante;
- 3) documento di riconoscimento del delegato.

La sottoscrizione da parte della persona intervenuta dell'apposito modulo di richiesta.

Le modalità dell'**intervallo** sono regolate come segue:

gli alunni devono rimanere all'interno della propria aula e non allontanarsi senza il permesso del docente che provvede alla loro sorveglianza.

Per ciò che concerne il comportamento

Art. 21 – Gli alunni dovranno venire a scuola con tutto l'occorrente per le lezioni stabilite nell'orario.

Art. 22 – Gli alunni non dovranno recare il più piccolo danno al materiale degli altri; non dovranno danneggiare i mobili della scuola e le altre suppellettili, dovranno evitare di sporcare le pareti dei corridoi, delle aule e dei gabinetti (gli eventuali danni saranno sanciti secondo quanto previsto nel "Regolamento di Disciplina").

Art. 23 – E' vietato gettare dalla finestra carte o altri rifiuti.

Art. 24 – E' vietato usare in classe telefoni cellulari o altri apparecchi elettronici. (vedi regolamento)

Art. 25 – Nell'interno della scuola gli alunni dovranno mantenere un comportamento educato evitando di parlare a voce alta, di muoversi rumorosamente nelle aule e nei corridoi e di portare a scuola oggetti che possono essere causa di disturbo, di distrazione o di danno. In tal caso gli oggetti in questione saranno requisiti e restituiti solo su richiesta dei familiari.

Art. 26 – Gli alunni non dovranno assentarsi dalle aule in orario di lezione senza il permesso dell'insegnante. In tal caso l'assenza dalla classe deve essere limitata al tempo strettamente necessario. Gli alunni non devono uscire dall'aula nel cambio dell'ora tra l'uscita di un insegnante e l'ingresso dell'altro. Gli alunni non possono recarsi in sala insegnanti, nei laboratori, in palestra o altre aule momentaneamente vuote, se non espressamente autorizzati.

Art. 27 – Per recarsi alle lezioni di Ed. Fisica gli alunni dovranno attendere in classe l'arrivo dell'insegnante, dovranno percorrere il tragitto classe - palestra e viceversa con il massimo ordine, soprattutto quando sarà necessario passare dalla strada esterna.

Art. 28 – Le classi dovranno accedere ai laboratori in base ad un orario concordato tra gli insegnanti interessati, i quali potranno scegliere di regolamentarne l'accesso mediante compilazione di un prospetto settimanale. Per l'uso delle attrezzature e dei laboratori è sempre necessaria la presenza dell'insegnante

che sarà ritenuto responsabile del loro corretto utilizzo. In caso di constatazione di danni ne dovranno dare immediata notizia al docente Fiduciario del plesso.

Art. 29 – I laboratori devono essere utilizzati con estrema cura e nel rispetto degli strumenti che sono a disposizione.

Art. 30 – I locali della palestra sono usufruibili esclusivamente per attività connesse all’Educazione Fisica, gare sportive, allenamenti ginnici ed altri incontri affini.

Art. 31 – Chi usufruisce della palestra deve munirsi di scarpe adatte sia per motivi di igiene che per conservare il pavimento.

Art. 32 – I servizi igienici gli spogliatoi e le docce sono ugualmente luoghi dove vanno rispettate attentamente le norme igieniche nel rispetto di se stessi e degli altri.

Art. 33 – Palestre ed attrezzature sportive possono essere utilizzate da associazioni sportive, società ed Enti in orario extra scolastico e compatibilmente con le esigenze della scuola, previa delibera del Consiglio di Istituto. In ogni caso l’uso degli impianti non deve arrecare danno ai locali e alle attrezzature né ostacolare l’esercizio delle attività scolastiche.

In materia di assenze

Art. 34 – Gli alunni sono tenuti a far giustificare le assenze dalle lezioni da un genitore o da chi ne fa le veci nell’apposito libretto rilasciato dalla scuola. Per le assenze superiori ai 5 giorni è necessario il certificato medico. Il libretto deve essere ritirato da un genitore presso il personale ATA della scuola di Lari.

Art. 35 – Qualora l’assenza superiore ai 5 giorni non dipenda da malattia, occorrerà una specifica dichiarazione del genitore. Tale dichiarazione deve essere presentata prima dell’assenza.

Art. 36 – Il genitore dell’alunno assente per supposto sciopero dell’insegnante deve giustificare l’assenza.

Comunicazioni scuola-famiglia

Sarebbe opportuno che ogni alunno avesse un quadernino apposito per le comunicazioni.

Art. 38 – La firma delle comunicazioni inviate ai genitori deve essere riportata il giorno successivo alla dettatura della comunicazione stessa (al massimo entro due giorni).

Art. 39 – Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico i casi di assenze ingiustificate ripetute e/o protratte saranno regolate secondo quanto previsto nel Regolamento di Disciplina.

Colloqui docenti-famiglie

Art. 40 - Per i colloqui con le famiglie è prevista un’ora settimanale per ogni docente. Prime due settimane del mese. L’orario viene comunicato ai genitori ed affisso all’albo della scuola. (Inoltre i docenti si rendono disponibili a ricevere su appuntamento fuori dall’orario settimanale solo in caso di effettiva necessità).

Art. 41 – Nell’arco dell’anno scolastico sono previsti due colloqui pomeridiani con tutti i docenti (dicembre-aprile), inoltre a febbraio in occasione della consegna delle schede di valutazione i genitori possono chiedere chiarimenti al coordinatore nel suo orario di ricevimento.

Art. 42 - I contatti con i genitori avvengono tramite comunicazioni inviate loro per mezzo dei figli, oppure

con lettere o per telefono. Inoltre, la dirigenza è disponibile, previo accordo, a ricevere i genitori per eventuali colloqui tutti i giorni durante l'orario di servizio.

Modalità sciopero

All'inizio dell'anno scolastico sarà inviata dal Capo di Istituto alle famiglie informativa relativa alle modalità di sciopero:

5 giorni prima di ogni azione di sciopero (o comunque non appena la scuola ne avrà ricevuto comunicazione) sarà inviato avviso circostanziato con indicazioni delle modalità del servizio per il giorno dello sciopero.

In mancanza delle comunicazioni dei docenti non potrà essere garantito preventivamente alcun servizio;

In tal caso si inviteranno i genitori ad accompagnare il propri figli a scuola per verificare se sono presenti i Docenti per l'intero orario scolastico e controllare l'effettivo ingresso dei ragazzi in quanto la scuola non è in grado di stabilire anticipatamente le analitiche modalità del servizio per ciascuna classe in tutti i casi non sarà possibile comunicare anticipatamente le modalità specifiche, entreranno solo le classi i cui docenti sono presenti a scuola, classi alle quali sarà possibile garantire la vigilanza e la permanenza a scuola in condizioni di ragionevole sicurezza per tutta la mattinata (o per l'orario preventivamente comunicato).

NORME PER I DOCENTI - REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 60 - Ogni insegnante deve trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni

Art. 61 - Tutti i docenti devono osservare scrupolosamente i loro doveri di sorveglianza, in particolare durante l'intervallo e il cambio di ora.

Art. 62 - Durante l'ora di lezione la classe non va mai abbandonata. In caso di effettiva necessità essa va affidata ad un Collaboratore Scolastico.

Art. 63 - L'insegnante della prima ora deve annotare sul registro di classe il nome degli assenti e di coloro che giustificano le assenze.

Art. 64 - L'insegnante è tenuto, con l'aiuto del personale ausiliario o/e dei colleghi addetti al Pronto Soccorso, a portare aiuto, in caso di infortunio, agli alunni. Si provvederà quindi ad avvertire la famiglia e, quando è necessario, a chiamare il 118.

Art. 65 - L'insegnante deve compilare regolarmente il registro personale e quello di classe e deve compilare, ad inizio anno scolastico, i piani di lavoro e le programmazioni didattiche elaborate.

Art. 66 - L'insegnante deve utilizzare il quaderno e/o diario delle comunicazioni scuola-famiglia per le comunicazioni con i genitori o chi ne fa le veci.

Art. 67 - In caso di ritardo o di assenza per legittimo impedimento l'insegnante deve avvisare tempestivamente la scuola e la Dirigenza, se ubicata in altro plesso.

Art. 68 - Il docente in orario di lezione dovrà sorvegliare che gli alunni non si assentino senza la sua autorizzazione.

Art. 69 - La Dirigenza/Fiduciario, in caso d'indisponibilità improvvisa da parte del docente, provvederà ad assicurare il servizio agli allievi, mediante supplenza o redistribuzione degli alunni in altre classi.

Art. 70 - La campana della fine delle lezioni deve suonare all'arrivo dei mezzi di trasporto. Nel caso di un loro eventuale ritardo, i docenti dell'ultima ora potranno richiedere alla Direzione il pagamento, come straordinario, del tempo d'attesa. (Sono fatte salve le modalità d'uscita dei vari ordini di scuola).

Art. 71 - E' dovere dei docenti prendere visione in tempo utile delle circolari messe a loro disposizione, secondo le modalità organizzative stabilite a livello collegiale da ciascun plesso, apponendo la firma per presa visione.

NORME PER IL PERSONALE ATA in accordo con il REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art. 72 - Il personale ausiliario dovrà segnalare tempestivamente al dirigente o al suo collaboratore l'eventuale classe scoperta e assicurare, fino all'arrivo del docente, la vigilanza sulla stessa.

Art. 73 - Il personale ausiliario segnalerà alla dirigenza eventuali furti o danni che si verificano all'interno o all'esterno dell'edificio scolastico.

Art. 74 - Il personale ausiliario avrà cura di tenere la porta rigorosamente chiusa e non consentirà l'ingresso nella scuola a persone non autorizzate.

Art. 75 - Il personale ausiliario è tenuto a controllare e verificare ogni giorno, prima di lasciare la scuola, che gli ambienti siano regolarmente chiusi.

Art. 76 - L'orario di servizio del personale ausiliario dovrà subire i necessari adattamenti in funzione delle necessità che la scuola sia aperta anche nelle ore pomeridiane.

Art. 77 - Il personale ausiliario deve essere distribuito in modo funzionale per consentire un'adeguata sorveglianza su tutto l'edificio.

Art. 78 - Durante le ore di servizio non è permesso al personale ausiliario di allontanarsi dal proprio posto di lavoro se non per gravi motivi. In tal caso il servizio deve essere assicurato dal personale restante.

Art. 79 - Durante l'ingresso e l'uscita degli alunni il personale ausiliario deve attendere alla vigilanza degli alunni e collaborare per un ingresso e una uscita ordinati.

Art. 80 - Il personale ausiliario dovrà vigilare affinché, al termine delle lezioni, persone fisiche e/o automezzi non ostruiscano gli ingressi per consentire il regolare deflusso degli alunni.

Art. 81 - Durante l'intervallo il personale ausiliario controllerà che l'accesso dei bambini ai bagni avvenga in modo ordinato.

Art. 82 - Il personale ausiliario collabora con il personale docente durante l'orario di servizio per ciò che riguarda l'assistenza nelle attività ai servizi igienici e per la vigilanza dei bambini nei momenti di assenza dell'insegnante della sezione e durante il cambio dell'ora.

PROGETTI DI PLESSO

- Progetto accoglienza
- Progetto recupero-consolidamento-potenziamento Italiano e Matematica
- Corso di latino per gli alunni delle classi terze
- Progetto prevenzione dipendenze
- Progetto "I pericoli della rete" in collaborazione con la polizia postale"
- Progetto Bibliolandia, libri in prestito ed eventuale incontro con l'autore
- Progetto Intercultura: percorsi didattici in collaborazione con l'Istituzione CENTRO-NORD-SUD della Provincia di Pisa.
- Progetto Chorus
- Giochi matematici
- Progetto "Insieme si può"
- Progetto Orientamento
- Giochi sportivi
- Mercatino della solidarietà

LE FIDUCIARIE:

prof.ssa Cristina Paoli

prof.ssa Lucia Panicucci