

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444
e-mail: fii870003@istruzione.it PEC: fii870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it
Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Art 1

Principi fondamentali

Il presente regolamento si propone di favorire la partecipazione di tutte le componenti scolastiche per un corretto e proficuo funzionamento dell'Istituto, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione della Repubblica.

Esso recepisce i contenuti dello "Statuto delle Studentesse e degli Studenti", emanato con D.P.R. 249/98 e successive modificazioni. E' conforme ai principi e alle norme del Regolamento dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche (D.P.R.275/99), nonché del D.P.R.567/96.

E' in piena armonia con il PTOF e contribuisce alla sua piena attuazione [SCUOLE IN CHIARO](#)

Si ispira ai seguenti principi:

- Uguaglianza, secondo cui il servizio scolastico è improntato al pieno rispetto dei diritti e degli interessi dell'alunno. All'interno della scuola nessuna discriminazione può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni socioeconomiche, psicofisiche, di lingua, di sesso, di etnia, di religione o di opinioni politiche.
- Imparzialità, equità e buona prassi, ossia i soggetti erogatori del servizio scolastico agiscono secondo criteri di obiettività, di equità e di trasparenza. La scuola si impegna a garantire la vigilanza, la continuità del servizio e delle attività educative nel rispetto dei principi e delle norme sancite dalla legge.
- Accoglienza ed integrazione secondo cui la scuola favorisce l'accoglienza dei genitori e degli alunni, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità, attraverso il coordinamento con i servizi sociali, con gli enti locali e con le associazioni senza fine di lucro, la scuola pone in essere le azioni adatte ad avviare a soluzione le problematiche relative agli studenti stranieri e agli alunni diversamente abili.

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, è strumento di garanzia di diritti e doveri. Ciascuno, nel rispetto del ruolo che gli compete, deve impegnarsi ad osservarlo e a farlo osservare, riconoscendone il carattere vincolante.

Art. 2

Finalità

La scuola è una comunità informata ai valori democratici ed è volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. È luogo di formazione, di educazione, di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, dove la diversità dei ruoli convive con la pari dignità di tutte le persone: studenti e operatori; dove il lavoro si fonda sulla qualità delle relazioni insegnante –studente e si ispira allo sviluppo del senso di responsabilità diventando un polo di formazione e di innovazione, creando occasioni ed opportunità di crescita personale e professionale continua per tutti gli attori coinvolti, con corsi di formazione sulle metodologie innovative e sulla tecnologia applicata alla didattica, rivolti ad alunni ed al personale interno (docenti e ATA) ed esterno.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444
e-mail: fic870003@istruzione.it PEC: fic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it
Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



Si vuole quindi, allargare la partecipazione attiva attraverso la condivisione delle esperienze, con un'azione di sistematizzazione delle procedure didattiche ed amministrative ed attraverso la promozione dell'innovazione scolastica, raccogliendo e rendendo disponibili a tutti le buone pratiche e i materiali educativi di qualità prodotti.

Art. 3 DIRITTI E DOVERI

AREA STUDENTI

Diritti degli studenti

Lo studente ha diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare :

- una costante formazione;
- la costruzione di un generale clima positivo, ottenuto attraverso:
 - la promozione dello star bene a scuola, intendendo quest'ultima come luogo delle opportunità e non della selezione;
 - la circolazione della cultura dell'accoglienza, che si traduce nella pratica dell'educazione alla convivenza, alla collaborazione, all'accettazione e al rispetto delle diversità;
 - la predisposizione di situazioni strutturate di apprendimento operanti sul piano della formazione della persona, che inizia il suo percorso nella scuola dell'infanzia, come viaggio di scoperta dell'identità personale, per continuare nella scuola primaria e secondaria di primo grado come progressiva ed accresciuta conquista dell'autonomia del pensare, del fare, dell'essere, dello scegliere;
 - la costruzione del senso di appartenenza ad una comunità, la formazione di cittadini caratterizzati da una solida educazione interculturale e dall'apertura alla mondialità;
 - la predisposizione di percorsi educativi e didattici supportati da metodologie volte ad incrementare un apprendimento significativo che:
 - si basi sulla dimensione laboratoriale, aperta alla dimensione pratico-operativa in tutte le discipline, per una sistematica integrazione del sapere e del fare, individuando nei tempi e negli spazi, nelle modalità organizzative, nei metodi di lavoro, strumenti per accrescere la motivazione degli alunni e garantire il successo formativo.
 - valorizzi le eccellenze e supporti gli alunni in difficoltà di apprendimento, limitando la dispersione scolastica e favorendo l'inclusione mediante l'utilizzo diffuso della tecnologia per una didattica partecipativa ed allargata;
 - realizzi azioni che favoriscano la continuità educativa e l'orientamento, con la creazione di reti con scuole secondarie di primo e secondo grado , la partecipazione a gare, concorsi e trasferte relativi a progetti riconosciuti dall'Istituto. I partecipanti sono giustificati per l'assenza dalle lezioni curricolari nelle date previste da tali attività e i docenti facilitano, al loro rientro, il recupero delle attività scolastiche non seguite .

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444
e-mail: fiic870003@istruzione.it PEC: fiic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it
Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



- La valutazione è trasparente e tempestiva; gli studenti conoscono i criteri di valutazione e di correzione.
- Le date delle verifiche scritte collettive (compiti in classe, test) saranno riportate in tempo utile sul registro di classe.

Doveri degli studenti

Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del dirigente scolastico, dei docenti, del personale ATA della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi. Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica, rispettando le opinioni altrui, le diversità di etnia, religione e cultura, evitando ogni atteggiamento discriminatorio. Devono aver rispetto per le proprietà altrui e per quelle della comunità. Sono tenuti ad un rigoroso rispetto degli ambienti, delle suppellettili scolastiche, nonché delle attrezzature e del materiale didattico. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola.

Gli alunni, in base a quanto stabilito dal Regolamento disciplinare dell'Istituto rispondono personalmente dei danni arrecati alle proprietà pubbliche per colpe o negligenze gravi. Qualora vengano arrecati danni alle strutture sopraindicate, i genitori dell'alunno dovranno risarcire il danno.

Il comportamento dell'alunno dovrà essere consono alla dignità dell'ambiente sia nelle ore di lezione che nei periodi ricreativi. Gli alunni dovranno comportarsi in modo educato, usare un linguaggio corretto, essere rispettosi degli altri, delle cose e dei locali scolastici, evitare ogni tipo di atteggiamento violento o pericoloso.

Frequenza e assenze:

Ai sensi dell'art.5 del Lgs. 62/2017 gli alunni della scuola secondaria di primo grado sono tenuti alla frequenza per almeno tre quarti delle lezioni; solo se verrà rispettato tale obbligo, l'anno scolastico sarà considerato valido ai fini della valutazione e della promozione alla classe successiva della scuola secondaria di primo grado. Il consiglio di classe valuterà comunque l'ammissione all'anno scolastico successivo nei casi eccezionali in cui il limite di frequenza non verrà raggiunto.

- La frequenza scolastica della scuola primaria e secondaria di primo grado è obbligatoria e, pertanto, al fine di poter compiere un percorso formativo regolare e proficuo, ogni alunno è tenuto ad evitare assenze, ritardi e uscite anticipate che non siano strettamente necessarie.
- Gli alunni della Scuola dell' Infanzia che non frequentino la stessa senza alcun preavviso, né giustificazione, per un periodo continuativo superiore ad un mese, saranno dimessi dalla scuola con disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta motivata delle insegnanti e previo accertamento.
- Per le assenze dovute a malattia pari o superiori a 6 giorni (ad esempio, rientro il 7° giorno), anche comprendenti i festivi intermedi e terminali non è previsto certificato medico come da normativa vigente.
- Per quanto riguarda le assenze per motivi di famiglia pari o superiori ai 6 giorni (ad esempio, rientro il 7° giorno), sarà richiesta comunicazione giustificativa ;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444
 e-mail: fiic870003@istruzione.it PEC: fiic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it
 Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



- Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorire lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenendo un comportamento corretto e collaborativo.
- Le assenze devono essere sempre giustificate.
- Gli alunni entrano all'ora prevista per l'inizio delle attività educative e didattiche.
- Di norma non è consentito l'accesso al cortile interno delle scuole quando non si svolgono attività; la scuola non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza degli alunni prima del loro ingresso negli edifici scolastici.
- La scuola inoltre non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza in orari non coincidenti con quelli delle attività didattiche.
- I ritardi sono giustificati contestualmente oppure devono essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite registro elettronico, libretto web.
- Non è necessario giustificare un ritardo inferiore ai 10 minuti.

Comportamento e disciplina

Gli studenti sono tenuti:

- Ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro.
- Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno venire a prelevare personalmente l'alunno/a (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
- Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato.
- Gli alunni possono recarsi in biblioteca, in palestra e nei laboratori autonomamente solo accompagnati da un insegnante o da un collaboratore scolastico. Gli alunni della scuola secondaria devono attenersi alle regole del modello DADA. [REGOLAMENTO SCUOLE DADA](#)
- Durante gli intervalli gli alunni della scuola primaria possono dedicarsi a giochi liberi e/o organizzati, sempre sotto la vigilanza di un docente della classe o di altri insegnanti. Gli alunni della secondaria utilizzeranno le pause per consumare la propria merenda e recarsi in bagno.
- Si possono utilizzare gli spazi a disposizione della scuola, fermo restando il rispetto per la funzione degli ambienti. Sia all'interno della scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; non è consentito il gioco del calcio.
- I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le norme di igiene e pulizia.
- Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità. Saranno puniti con severità tutti i casi di violenza fisica e verbale, di prepotenza, di appropriazione di materiali che dovessero verificarsi tra gli alunni.
- Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola ed in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni.
- Gli alunni, nel rispetto dell'ambiente, devono utilizzare correttamente gli appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti posti nelle aule o nel cortile.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444

e-mail: fic870003@istruzione.it PEC: fic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it

Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



- Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica in modo continuativo, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificato del medico di famiglia. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa i genitori dovranno fornire la documentazione prevista dalla vigente normativa.
- Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda.
- Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risarcisce eventuali furti e danneggiamenti. Gli oggetti impropri saranno ritirati e riconsegnati alle famiglie.
- Si consiglia l'uso degli armadietti (per la scuola secondaria) per depositare zaini e gli eventuali oggetti personali e di valore.
- Ogni alunno/a è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico. Coloro che provocheranno danni al materiale e/o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire.
- Agli alunni è tassativamente vietato fumare: Legge n. 3/2003 (il divieto è stato di fatto esteso a tutti gli ambienti interni alla scuola) . Decreto legge n. 104 del 2013 (si estende il divieto di fumo anche all'esterno della scuola, purché di pertinenza della scuola stessa).

Utilizzo dei dispositivi elettronici

- Non è consentito l'uso del telefono cellulare, di apparati radio e dispositivi audio video portatili, nonché di strumenti atti alla registrazione audio e/o video.
Vedasi [REGOLAMENTO USO DEI CELLULARI](#)
- Gli alunni, possono utilizzare i telefoni della scuola, per motivate necessità previa autorizzazione dei docenti e supervisione dei collaboratori scolastici.
- I docenti e il personale ATA hanno il dovere di vigilanza sui comportamenti degli alunni in tutti gli spazi scolastici. Eventuali infrazioni devono essere segnalate in modo tempestivo alla Dirigenza e saranno materia di valutazione disciplinare.
- La Scuola perseguirà, secondo l'ordinamento vigente, qualsiasi utilizzo dei Social network che risulti improprio e /o dannoso per l'immagine e il prestigio dell'istituzione Scolastica, degli operatori scolastici, degli alunni. I divieti e relative sanzioni, si estendono anche a tutti i dispositivi tecnologici in possesso degli alunni.
- Il Dirigente scolastico e/o il Consiglio di classe ha la possibilità di sostituire sanzioni disciplinari più severe con altri provvedimenti, comprendenti la collaborazione ai servizi interni della scuola o altre attività a scopo sociale che possano utilmente costituire una riparazione ed un ammonimento. Si precisano a titolo indicativo:
 - Ricerche e/o attività di studio ed approfondimento coerenti con l'infrazione commessa;
 - Operazioni di ripristino degli arredi dei locali scolastici;
 - Riordino della biblioteca e/o laboratori.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444

e-mail: fiic870003@istruzione.it PEC: fiic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it

Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



- I laboratori dell'Istituto sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso. Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.
- Ai laboratori si accede solo per ragioni inerenti le attività scolastiche, sia di tipo strettamente didattico (ore curricolari di laboratorio, attività didattiche integrative e di recupero, progetti approvati dal PTOF e ricerche didattiche) che di organizzazione del lavoro individuale del docente (piani di lavoro, progetti, autoaggiornamento, altre attività accessorie all'insegnamento della propria materia).
- Agli studenti è assolutamente vietato la modifica delle impostazioni e la configurazione dei computer, lo spostamento di cavi o altro materiale se non autorizzati dal docente;
- I docenti devono vigilare affinché non vengano maltrattati o danneggiati i dispositivi presenti in laboratorio;
- Nel limite del possibile assegnare ad ogni alunno (o ad ogni gruppo) una postazione di lavoro stabile per tutto l'a.s., del quale risponde durante le sue ore di permanenza nell'aula.
- Ricordare agli allievi che se venisse rilevato un danno o comunque un malfunzionamento, si riterranno responsabili coloro che hanno utilizzato il laboratorio in orario precedente alla rilevazione del problema; costoro saranno tenuti al risarcimento relativo;
- Fare in modo che le classi non siano lasciate a lavorare senza sorveglianza;
- Accertarsi che le macchine o le altre apparecchiature presenti nel laboratorio siano spente se non utilizzate e in ogni caso al termine del loro utilizzo, ad eccezione di disposizioni differenti impartite per iscritto dal responsabile di laboratorio;
- Gli studenti non devono utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante;
- Devono tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico e non;
- Prima di entrare in aula, devono attendere in atrio l'arrivo dell'insegnante, senza creare intralcio o confusione;
- L'uso che viene fatto di Internet deve essere esclusivamente di comprovata valenza didattica.
- È vietato utilizzare servizi "World Wide Web" per scopi non legati a studio o attività didattica ed anche utilizzare giochi e partecipare a sessioni di gioco distribuiti in remoto;
- Tutti gli utenti connessi ad internet devono rispettare, oltre al presente regolamento, la legislazione vigente e la netiquette (regole di buon comportamento in rete). In qualunque momento il responsabile di laboratorio verifichi un uso della connessione contrario a disposizioni di legge o di regolamento interno, e comunque non coerente con i principi che regolano la scuola, ne dà comunicazione alla Dirigenza per l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari;
- Gli alunni sono responsabili del computer a loro assegnato: all'inizio della lezione devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
- Devono aver cura dell'attrezzatura che viene loro eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione;
- Sono tenuti ad indicare anche gli eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle attrezzature utilizzate;
- Non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante li avrà testati contro i virus;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444
e-mail: fic870003@istruzione.it PEC: fic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it
Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



- Devono salvare i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente o in cloud;
- Nei laboratori è vietato consumare spuntini o bibite, salva la deroga da parte del docente, che se ne assume la responsabilità;
- Al momento di lasciare l'aula, gli studenti dovranno chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. (a meno di indicazioni diverse da parte dei docenti) ;
- Lasciare in ordine tastiere, le cuffie e i mouse dei computer; sedie messe in ordine sotto il banco;
- Le postazioni non devono essere rovinare con oggetti appuntiti o taglienti nè danneggiati o tagliati i rivestimenti in gomma a protezione della strumentazione.

Sicurezza e prevenzione

La sicurezza negli edifici scolastici è regolata dalla Legge 81/2008 , dal relativo regolamento applicativo e dalla successiva normativa. I relativi documenti elaborati dall'Istituto sono depositati in ogni scuola e tutto il personale è tenuto a prendere visione del Documento della Valutazione dei Rischi e del Piano per le Emergenze.

L'amministrazione scolastica, per quanto di propria competenza, si impegna alla puntuale applicazione di quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza e si impegna ad attivare tutte le strategie necessarie per garantire standard di pulizia e condizioni igieniche idonei alla permanenza nell'edificio di alunni e operatori scolastici.

Gli studenti sono tenuti:

- Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico;
- Ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola;
- Ad utilizzare i servizi in modo corretto rispettando le norme di igiene e pulizia;
- A deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.

SANZIONI

Le sanzioni disciplinari hanno finalità educativa, sono temporanee e ispirate ai principi di gradualità, proporzionalità, giustizia e riparazione del danno. Tendono al rafforzamento del senso di responsabilità, al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica e devono tenere in considerazione la situazione personale dello studente, al momento della valutazione della gravità del comportamento e delle conseguenze che ne derivano. In nessun caso può essere sanzionata la libera espressione di opinione correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui pensiero o persona. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto. Nel caso di sospensione di uno o più giorni, il Consiglio di classe può convertire la sospensione come indicato al paragrafo precedente.

Tipologie di richiami che incideranno sul voto di condotta. [RICHIAMI](#)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444
e-mail: fiic870003@istruzione.it PEC: fiic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it
Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari che prevedono l'allontanamento dalla scuola è ammesso ricorso, da parte dei genitori interessati entro dieci giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito Organo di garanzia interno all'Istituto .

Presso l'istituto è costituito un Organismo di garanzia formato da due genitori e un docente del Consiglio di Istituto , presieduto dal Dirigente Scolastico.

L'organo di garanzia decide, su richiesta di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

L'organo di garanzia decade con il Consiglio di Istituto che lo ha nominato.

Art. 4

AREA DOCENTI

La funzione docente è regolamentata dal CCNL SCUOLA

Disposizioni :

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
- Il docente della prima ora, dopo aver compiuto l'appello, penserà a giustificare gli alunni assenti nei giorni passati, forniti di giustificazione del genitore ;
- In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
- Se un genitore richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata del proprio figlio, il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito.
- Le assenze, i ritardi, le note disciplinari, i voti e gli argomenti delle lezioni devono essere inserite sul Registro elettronico della classe unicamente dal Docente presente in aula evitando registrazioni mancanti od erronei inserimenti;
- Se momentaneamente in classe non è disponibile un device che consenta l'utilizzo del Registro elettronico o se quello presente non operasse, il docente si deve fare carico (se non possiede il proprio) di chiederne uno di riserva alla segreteria o, eventualmente, al personale tecnico; se ci fosse un problema generale sul collegamento internet, il docente deve annotare le assenze, i ritardi, le uscite e le note disciplinari per poi inserirle su registro elettronico quando adoperabile;
- In caso di assenza di un docente, l'insegnante che lo sostituisce deve accedere alla classe mettendo la spunta nella casella "supplenza"; per il docente di sostegno della classe è previsto specifico registro . Nel caso in cui l'ins. di sostegno eseguisse supplenza in altra classe diversa dalla propria (in assenza del proprio alunno disabile) dovrà firmare utilizzando l'apposita icona "firma" e flaggare la casella supplenza;
- I voti relativi alle valutazioni orali vanno inseriti sul Registro elettronico in via generale nell'arco della giornata; i voti relativi alle prove scritte e pratiche o ai questionari validi per le prove orali, devono

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444
 e-mail: fiic870003@istruzione.it PEC: fiic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it
 Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



essere inseriti sul Registro elettronico entro un numero di giorni utili alla correzione e non più di due settimane dalla data di svolgimento delle prove stesse;

- I docenti che lo desiderino possono utilizzare un proprio dispositivo digitale (computer, notebook, netbook, tablet) per gestire il Registro elettronico.
- I voti dei docenti sono consultabili dal Docente che li ha assegnati, dal Dirigente Scolastico e dai Genitori dello studente interessato;
- Le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni, le note disciplinari e le comunicazioni con le famiglie, invece, sono verificabili dal DS, dal Coordinatore di Classe, dai Docenti del CdC e dal Genitori dell'alunno interessato;
- I voti registrati devono essere visibili alle famiglie (solo famiglie) dopo l'inserimento (entro le 72 ore);
- I docenti sono tenuti alla lettura immediata di tutte le comunicazioni destinate alla classe e segnalate dal sistema come 'da leggere', registrando l'avvenuta lettura;
- Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione di circolari, comunicati e avvisi. Tutte le circolari, i comunicati e gli avvisi inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati;
- I docenti indicano, sempre sul registro di classe, entro l'orario scolastico, i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
- Nello svolgimento del programma didattico tengono conto della programmazione e organizzazione delle attività della classe. Hanno cura di segnalare sui registri fatti rilevanti accaduti;
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli;
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano alla vigilanza con i colleghi delle altre classi;
- Durante le ore di lezione non è consentito, di norma, fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati;
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili;
- In occasione del cambio di ora i docenti pongono attenzione affinché gli alunni lascino in ordine la stanza occupata e vigilano sugli spostamenti;
- Al termine delle proprie ore di lezione i docenti si accerteranno che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi;
- I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- I docenti segnalano eventuali danni ad attrezzature sia in direzione sia ai genitori degli alunni coinvolti;
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- I docenti devono avvisare le famiglie, tramite diario e registro, sulle attività didattiche che saranno svolte;
- Il ricorso alla Dirigenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto. Nel caso di condotte particolarmente gravi e di difficile gestione, si darà tempestiva comunicazione scritta alle famiglie e alla Dirigenza. Le modalità di intervento saranno decise in base allo "Statuto degli studenti e delle studentesse". [ALLEGATO A](#)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444
e-mail: fii870003@istruzione.it PEC: fii870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it
Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



- Il Dirigente, i Docenti, il Personale di segreteria e tutto il Personale in servizio nell'Istituto che vengano a conoscenza dei dati personali contenuti nel Registro elettronico sono tenuti alla massima riservatezza;
- I dati del registro elettronico non possono essere inseriti, modificati o cancellati dalle persone non autorizzate. Il trattamento illecito dei dati viene sanzionato in modo severo dalle leggi vigenti;
- I PC ed i portatili in dotazione ai docenti per accedere al registro elettronico sono beni di proprietà della scuola e pertanto devono essere custoditi con la massima cura. Il danneggiamento doloso o lo smarrimento saranno oggetto di indagine per l'accertamento di eventuali responsabilità
- I telefoni cellulari non devono essere utilizzati durante l'orario di servizio, salvo deroghe specifiche del D.S. per ragioni di necessità e buon funzionamento.
- I docenti, di norma, non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. Per motivi di servizio la telefonata va annotata nel registro (indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto).
- I docenti non possono fumare nella scuola e relative pertinenze.
- I docenti generalmente possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di apertura degli uffici di direzione e segreteria o previo appuntamento.
- Gli orari di accesso agli uffici di segreteria e il calendario dei giorni di chiusura sono programmati di anno in anno e degli stessi verrà data puntuale comunicazione alle famiglie (tramite diario e registro elettronico) e al pubblico in generale. Tutti sono invitati a rispettare gli orari e le modalità comunicate.

Art. 5

AREA PERSONALE ATA

Assistenti amministrativi

Il D. Lgs. n. 165/2001 costituisce oggi il testo normativo di riferimento per la disciplina dei pubblici uffici e del lavoro nelle pubbliche amministrazioni, esso si applica a tutte le P.A.

Disposizioni:

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica. La valorizzazione delle competenze del personale è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
- Il personale amministrativo cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Il personale amministrativo collabora con i docenti.
- Il personale amministrativo cura la qualità del rapporto col pubblico -componenti scolastiche e agenzie con le quali la scuola collabora- in quanto essa contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo.
- Le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro/carpetta degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. Della presenza in servizio fa fede la timbratura con il badge.
- Il personale amministrativo non può fumare nella scuola.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444
 e-mail: fic870003@istruzione.it PEC: fic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it
 Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



- Ogni dato psicofisico e personale, riferito allo studente, rilevante nell'attività formativa, è registrato in ambiente scolastico con garanzia di massima riservatezza e professionalità. La scuola garantisce ambienti e strutture adeguate agli studenti portatori di handicap.
- Gli orari di accesso agli uffici di segreteria e il calendario dei giorni di chiusura sono programmati di anno in anno e degli stessi verrà data puntuale comunicazione alle famiglie e al pubblico in generale. Tutti sono invitati a rispettare gli orari e le modalità comunicate.
- Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro"

Collaboratori scolastici

Disposizioni (testi di riferimento CCNL)

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura con il badge.
- In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
- All'inizio del turno di servizio mattutino sono tenuti all'apertura dei locali scolastici e alla chiusura degli stessi al termine delle attività, accertandosi che tutte le luci siano spente, che siano chiusi rubinetti, porte, finestre e cancelli e che ogni cosa sia in ordine;
- Sono tenuti, ogni qualvolta si rendesse necessario e/o il personale docente lo richiedesse, al trasporto da un locale ad un altro della scuola delle suppellettili, dei sussidi didattici e degli oggetti in genere;
- I collaboratori scolastici non devono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, per motivi personali;
- I collaboratori scolastici devono annotare le telefonate effettuate col telefono della scuola indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto per poi fornirle al personale amministrativo;
- Devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- Devono essere facilmente reperibili da parte dei docenti, per qualsiasi evenienza e disponibili per le eventuali necessità relative agli alunni;
- Organizzano la presenza ai piani con la maggior efficacia possibile;
- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- Comunicano immediatamente alla segreteria e ai coordinatori della scuola l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti senza vigilanza;
- Collaborano per la tenuta degli elenchi degli alunni che usufruiscono del servizio mensa;
- Favoriscono l'integrazione degli alunni disabili;
- Vigilano su sicurezza ed incolumità degli alunni, anche durante gli intervalli e durante spostamenti e uscite.
- Possono svolgere, se disponibili, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444
e-mail: fiiic870003@istruzione.it PEC: fiiic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it
Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



- Accompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
- Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- Cercano di impedire che gli alunni svolgano azioni di disturbo nella scuola;
- Hanno cura che i servizi igienici siano puliti;
- Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
- Non consentono l'accesso di persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e registrano su apposito quaderno gli operatori esterni che entrano a scuola;
- Prendono visione del calendario delle riunioni tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- Comunicano prontamente in Segreteria eventuali situazioni di disorganizzazione o di pericolo. Segnalano in Segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione;
- Accolgono il genitore che accompagna il proprio figlio a scuola in ritardo o l'adulto autorizzato con apposita delega e lo accompagnano in classe;
- Accolgono il genitore che vuole prelevare da scuola l'alunno previa comunicazione ai docenti della classe, o l'adulto autorizzato con apposita delega;
- Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare:
 - che tutte le luci siano spente;
 - che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - che siano chiuse le porte delle aule, le finestre, le serrande, le tende interne e i tendoni esterni delle aule e della scuola;
 - che vengano chiuse le porte degli uffici, le porte e i cancelli della scuola;
 - che sia inserito l'allarme, ove presente.
- I collaboratori scolastici mantengono puliti gli spazi esterni alla scuola, marciapiedi, cortili, giardini;
- I collaboratori scolastici devono costantemente controllare il registro elettronico per circolari avvisi;
- I collaboratori scolastici devono prendere visione delle mappe di evacuazione dei locali e controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- I collaboratori scolastici non possono fumare nella scuola e relative pertinenze;
- Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo, giuridicamente definiti per il personale docente e non docente della scuola dal "Contratto Nazionale di Lavoro";
- Provvedono alla sostituzione dei colleghi assenti, concordando modalità e orari con il D.S.G.A o persona da lui preposta.

Art. 6

LABORATORI ,SUSSIDI E ATTREZZATURE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444

e-mail: fiic870003@istruzione.it PEC: fiic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it

Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



- I laboratori sono assegnati alla cura e alla responsabilità di tutti i docenti di ambito che utilizzano il laboratorio e hanno il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc...
- Per la scuola primaria il fiduciario ad inizio anno in sede di interclasse concorda con i docenti i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per eventuale utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno, sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione tempestivamente in Direzione per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- L'orario di utilizzo di laboratori e aule speciali sarà consultabile e programmabile da registro elettronico.
- Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
- I laboratori e le aule speciali devono essere lasciati sempre in ordine.
- L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione.
- I materiali presenti nei laboratori non devono essere spostati se non per estreme necessità; in questo caso dovrà essere messo per scritto chi utilizza il materiale in altro spazio.
- Tutto il materiale inventariato negli appositi registri dell'Istituto è di proprietà dello Stato e costituisce il patrimonio mobiliare concesso in uso alle scuole.
- La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è consultabile presso ogni plesso scolastico.
- I sussidi didattici inventariati nell'Istituto possono essere scambiati fra i plessi. La consegna temporanea ad altro plesso avviene con dichiarazione scritta, sottoscritta dagli insegnanti consegnatari dei due plessi consegnatari.
- Docenti e alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.
- Dietro richiesta scritta e per comprovate necessità è possibile chiedere in comodato d'uso per un periodo determinato di tempo sussidi didattici necessari previo accordo con i docenti e autorizzazione del DS
- L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale incaricato; di norma i docenti devono consegnare al personale incaricato con largo anticipo il materiale da riprodurre.
- L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
- La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni igieniche in palestra si dovrà entrare solamente con scarpe da ginnastica pulite.
- Gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dall'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale, civile.
- La temporanea concessione dei locali viene deliberata dal Consiglio di Istituto nel rispetto, da parte del richiedente, delle condizioni previste da specifica convenzione.

Art. 7

INFORMAZIONE E TRASPARENZA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444
 e-mail: fiic870003@istruzione.it PEC: fiic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it
 Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



- L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.
- Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso attività di orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee
- La scuola garantisce la libertà d'apprendimento di tutti e di ciascuno nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà d'insegnamento. Il diritto all'apprendimento è garantito a ciascun studente anche attraverso percorsi individualizzati (mediante: didattica per livelli, recupero/approfondimento, tutoring) tesi a promuovere il successo formativo. Sin dall'inizio del curriculum lo studente è inserito in un percorso di orientamento, teso a consolidare attitudini e sicurezze personali, senso di responsabilità, capacità di scelta tra i diversi indirizzi dell'istituto o tra le proposte di formazione presenti sul territorio.
- Ciascuno studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento: a tale riguardo i docenti si impegnano a comunicare contestualmente gli esiti delle prove orali, mentre per le verifiche scritte gli elaborati dovranno essere riconsegnati non oltre i dieci giorni che precedono la successiva prova. I singoli docenti, i consigli di classe e gli organi scolastici individuano le forme opportune di comunicazione della valutazione per garantire la riservatezza di ciascuno studente e la correttezza dell'informazione data.
- La scuola garantisce l'attivazione di iniziative finalizzate al recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio.
- L'alunno ha diritto all'informazione sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.
- Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola, in particolare alla conoscenza delle scelte relative all'organizzazione, alla programmazione didattica, ai criteri di valutazione, alla scelta dei libri di testo e del materiale didattico in generale ed in particolare su tutto ciò che può avere conseguenze dirette sulla loro carriera scolastica.
- L'alunno ha diritto all'informazione circa il P.T.O.F. e la programmazione educativa e didattica di classe e di materia.
- Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo di mantenere costante e proficuo il rapporto con le famiglie
- I docenti delle classi si fanno carico di illustrare alle famiglie e agli alunni, il PTOF, la programmazione didattica e le attività per il curriculum e l'arricchimento previste. Esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.
- La scuola organizza attività integrative alle quali lo studente può partecipare liberamente; la non partecipazione a tali attività non influisce negativamente sul profitto, la partecipazione può dar esito, secondo le modalità previste, a credito scolastico.
- Le iniziative complementari si inseriscono negli obiettivi formativi delle scuole. La partecipazione alle relative attività può essere tenuta presente dal Consiglio di classe ai fini della valutazione complessiva dello studente.
- Tutti gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della Comunità alla quale appartengono, con particolare attenzione ai bisogni degli studenti
- Gli studenti sono tenuti:
 - a frequentare regolarmente i corsi, assolvere assiduamente agli impegni di studio, mantenere un comportamento corretto e collaborativo.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444
e-mail: fiic870003@istruzione.it PEC: fiic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it
Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



- ad avere nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale non docente, lo stesso rispetto che questi ultimi devono loro.
- ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dall'apposito regolamento, in particolare non sostando lungo le scale antincendio ed eseguendo con assoluta tempestività, se necessario, le azioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico.
- ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola.
- a deporre i rifiuti, differenziandoli, negli appositi contenitori ed avere la massima cura nell'uso degli arredi, condividendo la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico.
- La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.
- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.
- Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica (sanzioni alternative).
 - Le norme che regolano i doveri degli studenti, le infrazioni disciplinari e le relative sanzioni sono state raccolte NEL DOCUMENTO [GRIGLIA DI COMPORTAMENTO](#)

Art. 8

AREA GENITORI E PARTECIPAZIONE ALLA VITA SCOLASTICA

Indicazioni sulla cooperazione tra scuola e famiglia per il sostegno educativo e comportamentale.

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

Il percorso educativo scolastico è e rimane prioritario rispetto agli altri percorsi educativi; i genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Ai fini di un'efficace collaborazione e azione educativa è opportuno che i genitori cerchino di :

- trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
- controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul registro elettronico e/o diario scolastico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- rispettare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444

e-mail: fii870003@istruzione.it PEC: fii870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it

Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



- comunicare agli insegnanti tempestivamente eventuali patologie del proprio figlio, che richiedono particolari attenzioni (allergie, somministrazione di farmaci, problematiche di vario genere);
- sostenere gli Insegnanti controllando il rispetto delle consegne.
- In ogni classe/sezione dell'Istituto gli insegnanti utilizzeranno l'avviso scritto per fornire informazioni e comunicazioni alle famiglie sul servizio scolastico; tali comunicazioni saranno fornite con congruo anticipo in modo da consentire alle famiglie la massima informazione e partecipazione.
- I genitori sono invitati a verificare quotidianamente la presenza o meno di comunicazioni e a rispondere nei tempi di volta in volta indicati.
- I genitori devono giustificare le assenze degli alunni tramite registro elettronico. Le giustificazioni devono essere presenti al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione. In caso di ripetute assenze o di assenze non giustificate, su segnalazione dei docenti della classe potranno essere inviate tempestive comunicazioni alle famiglie.
- Saranno attivati momenti di incontro, di scambio e di confronto con le famiglie quali riunioni preliminari (nei mesi di settembre o giugno dell'anno precedente alla frequenza), colloqui all'inizio dell'anno, colloqui individuali durante l'anno scolastico previo appuntamento, colloqui individuali calendarizzati, assemblee di classe, consigli d'interclasse, di intersezione e di classe, incontri eventuali con esperti su temi specifici, feste per ricorrenze particolari.
- I momenti di incontro e confronto scuola-famiglia sono importanti per la vita scolastica, per conoscere e affrontare le problematiche in un rapporto di reale scambio e collaborazione.
- La scuola si impegna a favorire la presenza dei genitori e ad attuare corrette modalità di relazione. Nell'orario di servizio di ogni docente è previsto un tempo per i colloqui, su appuntamento, con i genitori degli alunni.
- La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari (comportamento), invierà alle famiglie degli alunni comunicazione scritta tramite registro elettronico.
- Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola (tutti gli ordini). Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte relative, secondo i casi, alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno: in particolare, saranno comunque comunicate alle famiglie le valutazioni quadrimestrali.
- I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e sul profitto dei propri figli direttamente dagli insegnanti. I dati personali dello studente e le valutazioni di profitto devono essere utilizzati all'interno della comunità scolastica nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
- In occasione delle iscrizioni e all'inizio dell'anno scolastico le famiglie vengono informate sulle opportunità offerte dal Piano dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti. Il Piano dell'Offerta Formativa si trova pubblicato sul sito dell'Istituto comprensivo di Pontassieve.
- In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato generalmente almeno cinque giorni prima della data di sciopero prevista. In caso di ritardo di comunicazione da parte del MIM tale tempistica può non essere rispettata. Il Dirigente informerà prima possibile le famiglie sulle prevedibili modalità di funzionamento del servizio scolastico. I genitori dovranno comunque verificare la presenza del personale docente e ATA all'inizio delle attività didattiche. Quando non sarà possibile garantire la sorveglianza i ragazzi non saranno accolti

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444
 e-mail: fiic870003@istruzione.it PEC: fiic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it
 Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



nella scuola, quando non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni, gli alunni presenti a scuola saranno suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici che non aderiscono allo sciopero. Verranno comunque impartite opportune disposizioni sull'argomento.

- In caso di uscite anticipate per sciopero, trattandosi di uscite all'interno dell'orario scolastico, gli studenti potranno uscire solo se prelevati da un genitore o da altra persona su delega.
- In caso di sciopero dell'intera giornata per la gestione del pasto a scuola ci si deve attenere a quanto previsto dal [REGOLAMENTO REFEZIONE SCOLASTICA CON PASTO PORTATO DA CASA](#).
- I genitori sono tenuti a ritirare personalmente o con delega scritta i figli che non usufruiscono del servizio mensa. Sono tenuti altresì ad accompagnare i figli al rientro pomeridiano affidandoli a un collaboratore scolastico.
- In occasione di assemblee sindacali verrà data comunicazione alle famiglie circa l'organizzazione del servizio con avviso su registro elettronico e diario scolastico, con il maggior anticipo possibile.
- I genitori devono prelevare puntualmente i propri figli all'uscita da scuola.
- Per gli alunni delle classi IV e V primaria è possibile l'uscita autonoma per coloro che stanno nelle vicinanze della scuola e possono raggiungere la propria abitazione a piedi, su progetto condiviso e concordato con i docenti e successiva autorizzazione del DS.
- Gli alunni della scuola secondaria di primo grado potranno recarsi a casa autonomamente previa acquisizione della necessaria liberatoria come da registro elettronico e registrata dalla segreteria nello stesso. I genitori possono comunque delegare altra persona maggiorenne, previa compilazione di apposito modulo. In caso di ritardo nel ritiro al termine delle lezioni, la scuola si attiverà per consegnare l'alunno.
- I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dalla normativa vigente, previa richiesta al Dirigente Scolastico.
- Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
- Di norma l'accesso dei genitori a scuola durante le attività educativo-didattiche non è consentito se non in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori si asterranno dal richiedere agli insegnanti incontri e colloqui individuali durante l'attività didattica.
- Non è consentita la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia.
- Non è consentito l'accesso dei genitori a scuola durante le lezioni per consegnare materiali scolastici agli alunni.
- Per comunicazioni aventi carattere d'urgenza, anche telefoniche, i genitori si rivolgeranno ai collaboratori scolastici che faranno da tramite con gli insegnanti delle classi.
- È consentita ed auspicata la partecipazione dei genitori a specifiche attività educativo-didattiche programmate dagli insegnanti e deliberate dai competenti organi collegiali, previo accordo con la Direzione.
- Al di fuori dell'orario delle attività educativo-didattiche i genitori sono invitati a partecipare alle riunioni ed agli incontri individuali e/o collegiali, programmati secondo le disposizioni vigenti. Durante tali incontri gli alunni e altri bambini non possono essere presenti; in caso di necessità saranno gli stessi genitori a provvedere alla vigilanza degli alunni.
- I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di apertura degli uffici di direzione e segreteria, o previo appuntamento. Gli orari di apertura si trovano sul sito dell'IC di Pontassieve e nel diario scolastico.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444

e-mail: fiic870003@istruzione.it PEC: fiic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it

Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



- Gli orari di accesso agli uffici di segreteria e il calendario dei giorni di chiusura sono programmati di anno in anno e degli stessi verrà data puntuale comunicazione alle famiglie e al pubblico in generale. Tutti sono invitati a rispettare gli orari e le modalità comunicate.

Art. 9

SERVIZI INTEGRATIVI

Servizio di pre-scuola

- Nel plesso Don Milani di Montebonello è attiva la sezione Primavera per i piccoli compresi nella fascia di età 24/36 mesi e il polo 0/6 presso la scuola dell'Infanzia di Santa Brigida, Il Girabosco. L'iscrizione è prevista nel mese di gennaio.
- Nel plesso Lorenzini Collodi è presente Progetto polo 0/6, il Girabosco, servizio integrato con il nostro ENTE Locale, indicativo dell'unione di due ordini di scuola, che progettano e realizzano un percorso educativo condiviso, con l'obiettivo di una riorganizzazione interna per prendersi cura del bambino nella fascia 0/6 anni.
- Nelle scuole elementari dell'Istituto funziona il servizio di orario anticipato per gli alunni su richiesta, gestito da ente esterno. L'organizzazione del servizio, in quanto a spazi e tempi, è concordato con il DS.
- All'inizio delle attività didattiche gli alunni che usufruiscono del servizio di pre-scuola sono affidati agli insegnanti di classe dagli educatori del servizio;
- Durante il tempo del servizio di pre-scuola, la responsabilità della vigilanza e dell'organizzazione delle attività è a carico degli operatori del servizio.
- Nelle scuole dell'infanzia e primaria, la mensa è parte integrante dell'orario scolastico, il servizio è gestito dall'ente locale tramite appalto con cooperativa.
- L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per il periodo nel quale si svolge l'attività di mensa e dopo mensa valgono le stesse norme previste per le altre attività.
- Durante il tempo mensa e dopo mensa la responsabilità della vigilanza e della organizzazione delle attività è a carico dei docenti.
- Nella scuola secondaria è servizio aggiuntivo per le famiglie che ne fanno richiesta, su progetto specifico.
- Gli alunni, delle scuole dell'infanzia e primaria, che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto. Al rientro pomeridiano gli alunni potranno accedere alle scuole alle ore previste per l'inizio delle attività didattiche; la scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima dell'ingresso degli alunni negli edifici scolastici.

Art. 10

VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

- Per viaggi di istruzione si intendono viaggi della durata di uno o più giorni che rientrano nei programmi di insegnamento curricolari e nelle attività di progetto (C.M. n. 291 del 14/10/1992).
- La loro programmazione viene effettuata entro il mese di novembre.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444
e-mail: fiic870003@istruzione.it PEC: fiic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it
Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



- Nella richiesta si devono indicare: meta, classi partecipanti, accompagnatori e durata. La proposta deve essere approvata dal Consiglio di Classe/interclasse.
- Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono programmati dai docenti all'interno della programmazione annuale del lavoro educativo-didattico. Sono a tutti gli effetti attività didattica, progettata in modo da favorire la più ampia partecipazione.
- Le uscite possono effettuarsi con mezzi di trasporto pubblico e non; i mezzi devono essere rispondenti alle vigenti disposizioni di legge e alle norme specifiche dell'amministrazione scolastica, con particolare riferimento a C.M. n. 291 del 14.10.92 e n. 623 del 2.10.96 e successive integrazioni e modificazioni. Alle uscite, di norma, partecipano tutti gli alunni della classe/sezione accompagnati dai relativi insegnanti e, in caso di necessità organizzative e se le esigenze di servizio lo permetteranno, anche da collaboratori scolastici o da altro adulto accompagnatore.
- E' consentita la programmazione di visite guidate e viaggi di istruzione che prevedano la partecipazione di almeno i 3/4 degli alunni della classe/sezione regolarmente frequentanti.
- Agli alunni disabili è riconosciuta la gratuità per l'accesso a musei, mostre, cinema, teatro, suddividendo la quota, anche laddove non è prevista la gratuità, tra gli alunni della classe. Nel caso in cui si acquisti il pacchetto della visita d'istruzione presso agenzie di viaggio, tale regola non potrà essere osservata.
- Gli alunni che, per motivi eccezionali, non possono partecipare alle visite e ai viaggi programmati, effettueranno le attività di quella giornata insieme ad altre classi.
- Per visite guidate e viaggi d'istruzione programmati per gruppi di classi parallele e non, si prevede l'adesione e la partecipazione di almeno i 2/3 del totale degli alunni regolarmente frequentanti.
- Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado che hanno tenuto un comportamento scorretto o con sanzioni disciplinari, potrebbero essere esclusi dal partecipare ad attività esterne alla scuola, nonché a visite guidate e viaggi d'istruzione, in base alla decisione del Consiglio di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico. In particolare si potrà valutare l'esclusione da queste attività anche di studenti responsabili di gravi violazioni, atte alla coartazione della libertà fisica o psichica della vittima.
- Gli insegnanti promotori, in collaborazione con gli insegnanti coordinatori di classe, raccolgono le adesioni entro tempi opportunamente determinati, oltre i quali nessuna ulteriore richiesta può essere accolta se non a condizione che il richiedente possa sostituire una eventuale defezione di chi, in precedenza, aveva aderito.
- Prima del viaggio vengono stilati, in modo dettagliato, l'itinerario e un vademecum illustrativo del percorso.
- Per i viaggi di più giorni, è opportuno dare, per iscritto, agli alunni, una serie di norme comportamentali, cui si dovranno attenere.
- Per ogni visita guidata e viaggio d'istruzione i docenti dovranno raccogliere preventivamente il consenso e l'autorizzazione scritta da parte delle famiglie tramite registro elettronico e poi iniziare la regolare procedura di organizzazione prevista per i viaggi d'Istruzione.
- L'autorizzazione per le visite guidate e i viaggi di istruzione che si effettuano nell'arco dell'orario scolastico giornaliero delle singole scuole, con utilizzo di mezzi pubblici di linea o mezzi messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, inclusi o non inclusi nella programmazione iniziale, verrà data dal Dirigente Scolastico, a tal fine delegato dal Consiglio di Istituto; si prevede che la richiesta di autorizzazione, ove la visita non fosse compresa nella programmazione di inizio anno, debba essere presentata, utilizzando l'apposita modulistica, almeno 10 giorni prima della sua effettuazione al fine di poter permettere all'ufficio di predisporre l'organizzazione necessaria.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444

e-mail: fic870003@istruzione.it PEC: fic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it

Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



- L'autorizzazione per le visite guidate e i viaggi di istruzione di durata superiore e/o diversa dall'orario scolastico delle singole scuole e/o con utilizzo di mezzi di trasporto privati, verrà data dal Dirigente Scolastico previa specifica delibera del Consiglio di Istituto. Le relative richieste dovranno essere presentate, utilizzando l'apposita modulistica, con congruo anticipo per consentire agli organi competenti di predisporre l'organizzazione necessaria.
- Si procede al pagamento dei viaggi solo ed esclusivamente attraverso il portale della pubblica amministrazione pagoPA, attraverso PAGO ON LINE del registro elettronico, PAGAMENTI, PAGO IN RETE (scadenziario pagamenti intestati e liberali).
- La scuola ha istituito un Fondo di Solidarietà quale opportunità di intervento finanziario che intende offrire a quegli studenti le cui famiglie versano in situazioni di disagio economico-sociale. Il fondo è destinato, a sostenere le spese relative a: visite e viaggi di istruzione con costo complessivo superiore a € 20,00. Vedasi [REGOLAMENTO FONDO DI SOLIDARIETA'](#)
- Visite guidate e viaggi di istruzione non sono consentiti in assenza della preventiva autorizzazione dei genitori e della Direzione.

Art. 11

DISTRIBUZIONE MATERIALE PUBBLICITARIO

- Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- E' garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).
- E' garantita la possibilità di informazione al personale e ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali ecc....
- La scuola non consente la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- Per gli alunni si prevede di:
 - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
 - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale inviato da Enti istituzionali;
 - c) autorizzare la distribuzione di materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la Scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

Nello spirito del "patto formativo", ogni componente si impegna ad osservare e a far osservare il presente regolamento, che, secondo la prassi istituzionale, è adottato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'Art.10.3, comma a, del D.Lgs. 297/1994 ed ha pertanto carattere vincolante. È uno strumento a carattere formativo, che definisce le corrette norme relazionali e procedurali alle quali far riferimento, il cui rispetto diviene indice di consapevole e responsabile partecipazione alla vita scolastica.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di PONTASSIEVE

Via di Rosano, 16/A - 50065 Pontassieve (FI) – Tel. 0558368068 – Fax 0558316444

e-mail: fiic870003@istruzione.it PEC: fiic870003@pec.istruzione.it sito web: www.icpontassieve.it

Cod. Mecc. FIIC870003 – C.F. 94230630488 – Cod. Univoco UFNUM8



Il presente regolamento può essere modificato dal Consiglio di Istituto, secondo le modalità previste dallo Statuto delle Studentesse e degli Studenti, anche su proposta delle singole componenti scolastiche e degli Organi Collegiali, previa informazione e condivisione da parte di tutta la comunità scolastica.