



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

# REGOLAMENTO

## D'ISTITUTO

**Deliberato dal Consiglio di Istituto del 19 dicembre 2019**



**ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI**  
**C.F. 80043430489 C.M. FIIC83400X**

AOO\_001 - PROTOCOLLO GENERALE  
Prot. 0001685/U del 19/02/2020 18:20:57



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it)

<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 1 CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA .....</b>	<b>4</b>
<b>ART 2 ALTRI ORGANI COLLEGIALI .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 3 COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE.....</b>	<b>9</b>
<b>Art 4 DOCENTI .....</b>	<b>9</b>
<b>Art 5 PERSONALE ATA .....</b>	<b>15</b>
<b>Art 6 GENITORI .....</b>	<b>18</b>
<b>Art 7 COLLOQUI E ASSEMBLEE .....</b>	<b>20</b>
<b>Art. 8. RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA.....</b>	<b>21</b>
<b>Art. 9 ASSICURAZIONE ALUNNI .....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 10 SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI.....</b>	<b>22</b>
<b>Art. 11 INFORTUNI, INCIDENTI SCOLASTICI.....</b>	<b>23</b>
<b>Art. 12 PROBLEMI IGIENICO-SANITARI.....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 13 DIRITTO DI ASSEMBLEA .....</b>	<b>24</b>
<b>Art. 14 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI .....</b>	<b>24</b>
<b>Art.15 INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.....</b>	<b>25</b>
<b>Art 16 ALUNNI .....</b>	<b>25</b>
<b>Art. 17 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI .....</b>	<b>28</b>
<b>Art. 18 COMUNICAZIONI .....</b>	<b>28</b>
<b>Art. 19 ORGANISMI ORGANIZZATIVI .....</b>	<b>29</b>
<b>Art. 20 SERVIZI AMMINISTRATIVI .....</b>	<b>30</b>
<b>Art. 21 FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO.....</b>	<b>32</b>
<b>Art 22. SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA.....</b>	<b>33</b>
<b>Art. 23 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO RODARI .....</b>	<b>36</b>
<b>Art. 24 REGOLAMENTO DISCIPLINARE .....</b>	<b>44</b>
<b>Art. 25 REGOLAMENTO E USO TELEFONI CELLULARI .....</b>	<b>45</b>

**Allegati**

**Patto di corresponsabilità**

**Documento di Valutazione**

**Regolamento utilizzo Lim**



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

## PREMESSA

L'istituzione scolastica è una comunità che collabora con le altre agenzie formative presenti sul territorio, in particolare con le famiglie, per costruire insieme un percorso formativo finalizzato alla crescita personale degli alunni.

Questo regolamento frutto di una riflessione comune e di un confronto tra le due agenzie educative che più incidono sulla vita dell'alunno, vuole essere un contributo significativo alla realizzazione della formazione dell'uomo e del cittadino del domani, secondo i dettami della Costituzione.

In sintesi l'Istituto Comprensivo "Rossella Casini" di Scandicci adotta il presente regolamento per:

- ✓ garantire un ambiente educativo che risponda alle esigenze affettivo-relazionali dei propri alunni sviluppando in loro la capacità e il desiderio di apprendere in un contesto culturale stimolante e collaborativo;
- ✓ realizzare pienamente gli obiettivi didattici propri della scuola, fornendo a tutti gli studenti le competenze culturali e strumentali necessarie per costruire il proprio percorso educativo, diventando cittadini in grado di offrire il proprio contributo per il progresso della società;
- ✓ ottimizzare l'impianto organizzativo rendendolo flessibile e adeguato alle esigenze dell'utenza;
- ✓ utilizzare in modo adeguato e funzionale risorse umane e spazi;
- ✓ collaborare efficacemente con le altre agenzie educative presenti sul territorio;
- ✓ tutelare la sicurezza personale, altrui e propria;
- ✓ stabilire i comportamenti richiesti agli operatori ed utenti nell'utilizzo del materiale presente salvaguardandone il patrimonio;
- ✓ fornire un servizio che tuteli i diritti degli utenti e ispirato ad un criterio di uguaglianza e di imparzialità;
- ✓ ottimizzare le procedure amministrative basate su criteri di trasparenza ed efficacia.

Il presente regolamento costituisce riferimento e norma per l'utenza dell'Istituto e ha validità per tutti i plessi, fatte salve le esplicitate differenze locali.



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

È di fatto un “contratto formativo” che garantisce il rispetto delle principali regole di comportamento e convivenza disciplinando la vita di tutti coloro che, a vario titolo e con ruoli diversi, accedono o fruiscono dei servizi offerti dalla scuola.

## **ART. 1 CONSIGLIO DI ISTITUTO E GIUNTA ESECUTIVA (vd il Regolamento già approvato e disponibile sul sito web dell'Istituto)**

### **ART 2 ALTRI ORGANI COLLEGIALI**

#### **1. Riunioni dei Collegi Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

Il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Classe/ Interclasse/ Intersezione si insediano all'inizio di ogni anno scolastico e si riuniscono, in seduta ordinaria, secondo il Piano delle Attività concordato e approvato, di norma, entro il mese di settembre. Il piano delle attività è quindi pubblicizzato con affissione all'Albo delle scuole e consultabile anche sul sito web dell'Istituto.

Le date delle riunioni potranno tuttavia subire alcune variazioni per particolari esigenze di carattere funzionale.

Il Dirigente Scolastico riunisce il Collegio dei Docenti, in seduta straordinaria, ogni volta che ne avverta la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta. In tal caso la lettera di convocazione con l'Ordine del giorno sarà inoltrata almeno cinque giorni prima della riunione.

#### **2. Composizione del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

Il Consiglio di Intersezione nelle scuole dell'infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso.

Il Consiglio di Interclasse nelle scuole primarie è composto dai docenti delle classi parallele o dello stesso ciclo o dello stesso plesso.

Il Consiglio di Classe della scuola secondaria di primo grado è composto dai docenti di ogni singola classe.

Fanno parte del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe anche i docenti di sostegno che, ai sensi dell'articolo 315 comma 5 del D.Lgs 297/94, risultano contitolari delle classi interessate.



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

Fanno parte, altresì, del Consiglio di Intersezione, di Interclasse o di Classe: a) nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi interessate un rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti; b) nella secondaria di primo grado, quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe; tale funzione non può essere delegata ad altri.

I Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione sono presieduti dal Dirigente Scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, appositamente delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

### **3. Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse e di Classe**

I Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe hanno il compito di:

- a. formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di progettazione e sperimentazione;
- b. agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

I Consigli di Interclasse si riuniscono almeno ogni bimestre per verificare l'andamento complessivo dell'attività didattica svolta nelle classi di competenza e proporre gli opportuni adeguamenti del programma di lavoro didattico (verifica in itinere). I Consigli di Classe si riuniscono di norma una volta al mese.

I Consigli di Interclasse, di Classe e di Intersezione, con la sola presenza dei docenti, hanno competenze relative alla:

- a. realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari;
- b. valutazione di comportamenti relativi al rispetto del regolamento di disciplina e deliberazioni in riferimento a specifici provvedimenti disciplinari;
- c. espressione di parere obbligatorio e vincolante sulla non ammissione di un alunno alla classe successiva.

### **4. Composizione del Collegio dei Docenti**

Il Collegio dei Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.

### **5. Competenze del Collegio dei Docenti**



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'Istituto (art.7 D.Lgs 297/94). In riferimento all'attuazione del PTOF definisce le aree di intervento, individua i requisiti necessari e i criteri di attribuzione degli incarichi di funzione strumentale alla realizzazione del PTOF. Al termine dell'anno scolastico le funzioni strumentali devono presentare una relazione scritta contenente le azioni svolte a sostegno del PTOF e saranno sottoposte alla verifica e valutazione del Collegio Docenti.

## 6. Comitato di valutazione

Presso ogni istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs 297/94 rinnovato dai commi 126-129 della L.107 /2015, è istituito il Comitato di valutazione, composto da tre docenti. Fra gli adempimenti previsti si elencano i seguenti:

1. la valutazione del servizio su specifica richiesta dell'interessato;
2. la valutazione dei docenti neoimmessi nell'anno di formazione;
3. la valutazione prevista per la riabilitazione, ai sensi dell'art. 501 del decreto citato;
4. l'individuazione dei criteri, insieme alla componente dei genitori, per la valorizzazione dei docenti ( bonus premiale).

Nel caso sia richiesto di provvedere alla valutazione del servizio di un componente facente parte del Comitato, il Comitato si riunisce disponendo la non partecipazione dell'interessato.

Per la regolamentazione degli interventi disciplinari nei confronti dei docenti e di tutto il personale della scuola si rimanda alla procedura prevista dal D.Lgs 150/2009 e a quanto indicato dai contratti collettivi ed integrativi del personale.

Il Comitato di valutazione ha una durata di tre anni

## 7. Verbale delle sedute degli organi collegiali

Di ogni riunione di ciascun organo collegiale viene redatto un verbale che registra lo svolgimento della riunione e le delibere assunte, appositamente conservato nel Registro dei Verbali.

Ciascuno ha diritto di far mettere a verbale le proprie dichiarazioni. L'approvazione del verbale avviene con approvazione formale nella riunione successiva.

Nel verbale si deve indicare luogo, data e ora della riunione, la data di convocazione, chi presiede la riunione e chi svolge funzioni di segretario, il numero dei presenti ed i nominativi degli assenti, gli argomenti posti all'ordine del giorno, lo svolgimento del



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

dibattito le deliberazioni con il numero dei voti validamente espressi, l'ora di chiusura e le firme del presidente e del segretario.

### **8. Assemblea di classe**

Le Assemblee di classe sono normalmente convocate dai docenti titolari, i quali hanno la responsabilità della conduzione delle classi medesime anche per quanto riguarda i rapporti con i genitori, le comunicazioni relative all'andamento della classe e l'esame di eventuali problemi.

Il calendario delle Assemblee è fissato all'inizio dell'anno scolastico ma può subire delle variazioni per esigenze motivate sopravvenute

In casi eccezionali l'Assemblea di classe può essere convocata su richiesta dei genitori eletti nei Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe o dal Dirigente Scolastico

Le Assemblee dei genitori si svolgono nelle modalità indicate al successivo art. 15 del D.Lgs. 297/94.

### **9. Assemblea del personale ATA**

L'Assemblea del personale ATA è composta dal personale amministrativo e dai collaboratori scolastici in servizio nella scuola. È presieduta dal Dirigente Scolastico coadiuvato dal Direttore Generale dei Servizi Amministrativi.

L'assemblea formula proposte ed esprime pareri in ordine all'aggiornamento, all'attuazione di attività aggiuntive, ai progetti di riorganizzazione dei servizi amministrativi, di collaborazione e supporto ad iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

### **10. Commissione elettorale**

La Commissione Elettorale è composta da cinque membri designati dal Consiglio di Istituto: due scelti tra i docenti, uno dal personale non docente, due tra i genitori degli alunni. È presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza assoluta. Ha il compito di predisporre gli atti e verificare la correttezza delle procedure delle elezioni scolastiche. Ha durata triennale.

### **11. Commissioni di specifici settori**

In relazione a particolari esigenze possono essere costituite altre Commissioni di studio, di sensibilizzazione, di collaborazione in specifici settori (inserimento alunni portatori di



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

handicap, inserimento alunni stranieri, gestione e utilizzo della mensa, organizzazione delle attività ricreative scolastiche, festa di inizio e fine anno scolastico (della scuola).  
Le Commissioni sono nominate dal Dirigente Scolastico con l'indicazione dei compiti da svolgere e del periodo di durata in carica.

## **12. Commissione di Garanzia**

La Commissione di Garanzia è istituita ai sensi dell' art. 5, comma 1, del DPR 249/98 come modificato dal DPR 235/2007.

E' composto da 5 membri:

- ✓ Presidente della Commissione:
- ✓ Dirigente Scolastico
- ✓ Membri della Commissione:
- ✓ Due genitori di cui uno il Presidente del Consiglio d'Istituto e uno designato con delibera dal Consiglio stesso
- ✓ Due insegnanti della scuola secondaria di primo grado, di cui uno con funzione di segretario

La Commissione di Garanzia dura in carica tre anni.

### **a. Compiti e finalità**

Il funzionamento della Commissione di Garanzia è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia.

La sua funzione è quella di esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all' erogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.

### **b. Ricorsi per le sanzioni disciplinari**

Il ricorso avverso ad una delle sanzioni disciplinari che preveda la sospensione delle lezioni può essere presentato da uno dei genitori o da chi esercita la patria potestà, attraverso istanza scritta indirizzata al Dirigente in cui si ricordano i fatti e si esprimono le proprie considerazioni in relazione al fatto avvenuto.

Ricevuto il ricorso il Dirigente provvede a reperire tutti gli atti, le testimonianze, le memorie del docente che propone la sanzione, dell'alunno, della famiglia, del Consiglio di Classe o di chi sia stato coinvolto o citato.

La Commissione si riunisce entro venti giorni dalla data di presentazione del ricorso e può





Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

invitare a partecipare alla seduta i genitori, o chi esercita la patria potestà, dello studente a cui è stata comminata la sanzione. La Commissione può confermare, modificare o revocare la sanzione comminata

### **ART. 3 COMPITI E FUNZIONI DEL DIRIGENTE**

Il Dirigente Scolastico ha la legale rappresentanza dell'Istituzione scolastica e ne assicura la gestione unitaria, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio scolastico, organizza l'attività dell'Istituto secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa, coordina e dirige gli organi collegiali di cui è Presidente (Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe, Giunta Esecutiva, Comitato di Valutazione del servizio dei docenti) e le riunioni che promuove; stipula contratti, convenzioni e accordi. Cura le relazioni con i soggetti interni ed esterni e quelle con la rappresentanza sindacale d'Istituto.

Viene coadiuvato dai docenti collaboratori e dai referenti di plesso cui sono delegati specifici compiti.

Il Dirigente Scolastico ha il dovere di provvedere all'organizzazione complessiva e al buon funzionamento dei servizi dell'Istituzione, avvalendosi anche del contributo dello staff di direzione e dei collaboratori prescelti. Cura il rispetto della normativa scolastica nazionale e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento da parte di tutti i soggetti che operano nelle scuole dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e la finalizza all'obiettivo della qualità dei processi formativi, predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.

### **Art 4 DOCENTI**

#### **Diritti e doveri dei docenti**

1. L'Istituto garantisce e tutela la libertà d'insegnamento, riconosciuta dalla stessa Costituzione. Il docente nell'espletamento della sua funzione educativa e didattica collabora con l'Istituto, che a sua volta lo garantisce e lo tutela rispetto alla libertà d'insegnamento, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

2. L'insegnante partecipa, ai diversi livelli che gli competono, alla definizione del piano dell'offerta formativa, si impegna in una costruttiva collaborazione con il Dirigente Scolastico, con i colleghi e le altre componenti scolastiche e riconosce la libera iniziativa di proposta e di progettazione educativa e didattica ai singoli docenti e a gruppi di docenti; partecipa direttamente, o tramite i suoi rappresentanti, alla gestione dell'Istituto, con l'apporto delle sue competenze e idee, in posizione di parità rispetto alle altre componenti degli organi collegiali.
3. I rapporti dell'insegnante con il personale non docente sono ispirati al rispetto delle competenze di ciascuno ed alla fattiva collaborazione per adempiere alle finalità istituzionali della scuola
4. L'insegnante svolge la sua funzione educativa rapportandosi con tutti gli studenti. Rispetto ad essi, ed in particolare ai più piccoli, egli deve adempiere gli obblighi di vigilanza previsti dalla legge e dai regolamenti, secondo le disposizioni organizzative assunte nell'Istituto.
5. Nell'attività in classe o nell'Istituto il docente instaura con ogni studente un rapporto educativo, mai paritario, nel rispetto della sua persona, della sua libertà di pensiero, d'espressione, di coscienza e di religione, ripudiando ogni barriera ideologica, sociale o culturale. Il rapporto tra il docente e lo studente si dovrà ispirare al dialogo costruttivo, anche nelle scelte di competenza dell'insegnante.
6. Nella programmazione di ogni fase dell'attività educativa e didattica sarà cura dell'insegnante accertare le esigenze, i bisogni e le proposte degli studenti di cui tenere debitamente conto nella stessa programmazione.
7. Nell'espletamento dell'attività didattica l'insegnante segue il metodo della equità e trasparenza, che dovrà aiutarlo nel compito fondamentale di educatore e maestro. Dovrà operare in modo da conciliare tale metodo con quello della riservatezza.
8. L'insegnante utilizzerà la valutazione delle prove scolastiche dello studente anche come occasione e strumento per aiutarlo e guidarlo nel processo d'apprendimento, comunicandogli tempestivamente l'esito di ogni prova, sia scritta che orale o pratica, informandolo dei criteri seguiti per la valutazione e delle motivazioni della stessa. Favorirà l'affermarsi nello studente di un responsabile atteggiamento di auto-valutazione.



9. L'Istituto garantisce ad ogni singolo insegnante la libertà d'espressione e il diritto all'informazione. Questi non possono essere limitati se non per quanto attiene all'applicazione di norme e vincoli sanciti dalla legge. Al di là dello specifico diritto di riunirsi in assemblea sindacale in orario di servizio, riconosciuto e regolato da apposite leggi e regolamenti, gli insegnanti hanno diritto di libera riunione ed associazione all'interno dell'Istituto e quello di intraprendere e proporre iniziative di aggiornamento e di tipo culturale. L'Istituto mette a disposizione locali e strutture per rendere effettivi tali diritti.
10. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni
11. Il docente della prima ora avrà i seguenti compiti: effettuare l'appello; annotare sul registro di classe gli alunni assenti; controllare le giustificazioni di eventuali assenze o ritardi del giorno precedente, motivate e firmate da un genitore e, se entro tre giorni dal rientro a scuola la giustificazione non fosse portata, ne darà comunicazione alla dirigenza, che provvederà ad avvisare la famiglia; verificare che gli alunni rientrati dopo un'assenza di sei giorni consecutivi siano in possesso di regolare giustificazione e certificazione medica; segnalare immediatamente all'Ufficio di Dirigenza i casi in cui gli alunni rientrati a scuola siano sprovvisti della giustificazione e della certificazione medica richiesta (per i quali non sia stato possibile realizzare la non ammissione alla frequenza).
12. Il docente non dovrà richiedere la certificazione medica nel caso di assenze superiori a sei giorni per motivi familiari: per queste, sarà sufficiente la sola giustificazione di un genitore, purché la famiglia abbia avvertito, almeno un giorno prima dell'assenza, il docente coordinatore, mediante comunicazione scritta sul diario scolastico. Nel caso in cui la scuola non sia stata avvisata precedentemente, la famiglia è tenuta in ogni caso a presentare un certificato medico.
13. In caso di ritardo abituale, assenze prolungate o ripetute, i docenti provvederanno a segnalare il caso alla dirigenza, che informerà la famiglia.  
In caso di uscita anticipata (su richiesta motivata della famiglia), il docente è tenuto a indicare sul registro di classe l'ora di uscita dell'alunno che il collaboratore scolastico affiderà al genitore o a una persona delegata.



In caso di entrata posticipata richiesta dalla famiglia il docente controllerà la giustificazione motivata e firmata dal genitore e avrà cura di annotare sul registro di classe l'ora di entrata dell'alunno.

In caso di uscita anticipata o entrata posticipata preventivamente comunicata alla famiglia a causa dell'assenza di un docente per gli alunni autorizzati ad uscire autonomamente dalla scuola ai sensi dell'art.19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172). sarà sufficiente la firma del genitore sul diario stesso configurandosi l'uscita come "uscita al termine delle lezioni". Gli alunni non autorizzati ad uscire autonomamente dall'edificio scolastico dovranno essere ritirati da un genitore o da un suo delegato.

14. I docenti indicano sempre sul registro i compiti assegnati e gli argomenti svolti (solo per la secondaria di I grado).
15. Anche durante gli intervalli i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi e con i collaboratori scolastici alla sorveglianza.
16. Durante le ore di lezione i docenti non devono consentire l'uscita dalla classe degli alunni se non per andare in bagno o per motivi eccezionali e mai per più di un alunno per volta.
17. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe deve avvisare un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
18. Durante la lezione il docente è il garante e il responsabile della funzionalità delle apparecchiature elettroniche ed ha il compito di vigilare che esse vengano utilizzate correttamente.
19. Al termine delle lezioni i docenti si accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi.
20. Il docente dell'ultima ora di lezione avrà cura di spengere, rispettando rigorosamente le procedure, tutta l'apparecchiatura elettronica (Lim, computer, proiettore) e di riporre gli accessori in dotazione dove concordato (vedi Regolamento Lim)
21. Gli insegnanti dell'ultima ora di lezione accompagnano la classe in fila all'uscita e, nel caso della scuola primaria, vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati. Nella scuola primaria, nel caso in cui la classe dovesse risultare divisa per assenza del docente, al momento dell'uscita, i bambini rimangono nella classe



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

dove sono stati assegnati e l'insegnante consegnerà prima i propri alunni poi provvederà a consegnare i bambini della classe suddivisa direttamente all'uscita prevista per la stessa

Per la scuola dell'infanzia gli insegnanti aspetteranno i genitori (o gli adulti delegati) nell'aula a cui affideranno i minori.

Per la scuola secondaria di primo grado i docenti dell'ultima ora accompagneranno gli alunni fino alla porta di ingresso:

- ✓ gli alunni autorizzati dai genitori ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n.148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) potranno uscire autonomamente
- ✓ gli alunni non autorizzati dai genitori ad uscire autonomamente saranno affidati ai genitori o agli adulti delegati.

22. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza. L'Istituto individua norme di comportamento da seguire in ogni plesso, in osservanza alle indicazioni previste dal D.lgs 81/2008 integrato dal D.Lgs 106/2009. Presso ogni edificio scolastico è giacente la documentazione relativa alla formazione del personale, al piano di emergenza e al documento di valutazione dei rischi, etc prevista dalla norma vigente. L'utenza scolastica, adeguatamente formata alla conoscenza del piano di emergenza effettua ogni anno almeno due prove di evacuazione alla presenza del responsabile della sicurezza incaricato dalla dirigenza scolastica. Il responsabile della sicurezza mantiene rapporti con i referenti della sicurezza dei vari plessi, raccoglie e verifica ogni segnalazione in riferimento ad anomalie rilevate dai docenti e dal RLS, effettua controlli e segnala ogni anomalia della struttura scolastica tramite relazione scritta alla Dirigenza e al Comune.

23. E' assolutamente vietato, durante lo svolgimento di qualunque attività:

- a. l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose;
- b. la somministrazione di alimenti non forniti dal servizio mensa del Comune; fanno eccezione la merenda fornita dalle famiglie ed eventuali feste con alimenti confezionati;
- c. ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

- d. sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni;
  - e. assumere comportamenti che generino pericolo e che siano in contrasto con le normative sulla sicurezza.
24. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al docente referente per la sicurezza e al responsabile del proprio plesso, oltre che alla Dirigenza. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. Ogni richiesta di intervento di manutenzione e di fornitura arredi deve essere comunicato (anche telefonicamente) in Segreteria.
  25. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
  26. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle circolari e degli avvisi emanati. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro o inviati per posta elettronica si intendono regolarmente notificati.
  27. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non per casi eccezionali. I telefoni della scuola possono essere utilizzati per motivi personali solo in casi eccezionali.
  28. I registri (elettronici e/o cartacei) devono essere debitamente compilati in ogni loro parte al termine delle lezioni.
  29. I docenti non possono per loro libera iniziativa avviare raccolta fondi tra gli alunni anche se per scopi didattici e benefici. È invece consentito loro, per esigenze organizzative, collaborare con i rappresentanti dei genitori per l'espletamento delle attività didattiche approvate dal Consiglio di Classe.
  30. I docenti devono seguire scrupolosamente le norme in materia di privacy per il trattamento dei dati personali e delle informazioni relativi agli alunni e alle loro famiglie e, in particolare, devono mantenere il segreto professionale nei casi e nei modi previsti dalla normativa, non facendo mai menzione di fatti relativi agli alunni davanti a persone che non siano facenti parte del Consiglio di Classe.
  31. In caso di infortunio di un alunno i docenti hanno l'obbligo di prestare assistenza e avvisare il responsabile di plesso e il Dirigente Scolastico oltre che avvisare i familiari ed infine accertare la dinamica dell'incidente e stilare urgentemente il rapporto sul



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

modulo interno appositamente predisposto consegnandolo alla segreteria.

32. I docenti devono prevenire e controllare fenomeni di bullismo e cyberbullismo, vandalismo, atti di prepotenza o di mancato rispetto in collaborazione con le famiglie e le istituzioni territoriali e il referente dell'Istituto. In questi casi il docente deve redigere un verbale da consegnare al dirigente scolastico che provvederà a inserirlo nel fascicolo personale dell'alunno, oltre che ad attivare opportuni provvedimenti.

## Art 5 PERSONALE ATA

1. L'organico del personale ATA si compone delle seguenti figure professionali:

- ✓ il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- ✓ gli assistenti amministrativi;
- ✓ i collaboratori scolastici.

2. L'Istituto garantisce ad ogni membro del personale ATA la libertà d'espressione e il diritto all'informazione. Questi non possono essere limitati se non per quanto attiene all'applicazione di norme e vincoli sanciti dalla legge. Al di là dello specifico diritto di riunirsi in assemblea sindacale in orario di servizio, riconosciuto e regolato da apposite leggi e regolamenti, il personale ATA ha il diritto di libera riunione ed associazione all'interno dell'Istituto e quello di intraprendere e proporre iniziative di aggiornamento e di tipo culturale. Il personale ATA è tenuto al rispetto della normativa sulla privacy e del segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti. È d'obbligo la riservatezza sui dati sensibili e comunque su tutto ciò che riguardi persone.

3. L'Istituto mette a disposizione locali e strutture per rendere effettivi tali diritti.

## 4. Diritti e doveri del Personale Amministrativo

4.1 Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze 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 e con i docenti, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge. La qualità di tale rapporto è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo dell'Istituto e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti della comunità scolastica.





42 Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.

43 Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro se non in casi eccezionali.

44 Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.

45 Collabora con i docenti alla realizzazione dei progetti previsti nel Piano dell'Offerta Formativa.

46 Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio. La presenza in servizio è attestata dalla registrazione effettuata con il badge.

47 Al termine dell'orario di servizio dovrà essere controllato l'avvenuto spegnimento del computer della propria postazione lavorativa oppure strumentazione tecnologica presente nell'ufficio.

## 5 Diritti e doveri dei collaboratori scolastici

5.1 I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. La presenza in servizio è attestata dalla registrazione effettuata con il badge.

5.2 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.

5.3 I collaboratori scolastici:

- ✓ indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
- ✓ devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- ✓ sono reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- ✓ collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- ✓ collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze per la mensa;
- ✓ favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
- ✓ vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;





- ✓ possono svolgere, su accertata disponibilità, la funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
- ✓ riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza validi motivi, sostano nei corridoi;
- ✓ sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- ✓ tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- ✓ provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule loro affidate;
- ✓ non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- ✓ prendono visione del calendario delle riunioni dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione, dei Collegi dei Docenti o dei Consigli di Istituto tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ✓ sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie;
- ✓ controllano che tutte le persone che, a vario titolo entrano nella scuola, siano autorizzate e, che venga debitamente compilato il Registro degli interventi e la scheda di avvenuto intervento relativamente a interventi e controlli per la manutenzione ordinaria degli edifici;
- ✓ ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, lo comunicano prontamente in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;
- ✓ controllano che i genitori degli alunni appongano la propria firma sul registro cartaceo in caso di uscita anticipata richiesta dalla famiglia, ad eccezione delle situazioni autorizzate che risultano agli atti di ufficio.

5.4. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e addetti a qualsiasi spazio, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare quanto segue:

- ✓ che tutte le luci siano spente;
- ✓ che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

- ✓ che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
- ✓ che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
- ✓ che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
- ✓ gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte degli uffici;

5.5 devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

5.6 E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo relativamente alla sicurezza.

## **Art 6 GENITORI**

### **Diritti della famiglia**

6.1 I genitori sono liberi di esprimere le loro considerazioni, nelle Assemblee dei genitori, nelle riunioni del Consiglio di classe, Interclasse, Intersezione o nei colloqui individuali, nel sempre doveroso rispetto delle regole della scuola. Sarà compito dei docenti motivare le loro scelte educative.

6.2 I genitori, singolarmente o come rappresentanti degli organi collegiali, hanno diritto di chiedere un colloquio con il Dirigente Scolastico, o con uno dei suoi stretti collaboratori, per tutti i problemi che ritengano urgenti o rilevanti. Tale colloquio avverrà dietro appuntamento che dovrà essere concesso, di norma, entro sei giorni dalla richiesta.

6.3 I genitori hanno diritto ad essere informati sull'andamento delle attività didattiche durante l'anno scolastico. Questa informazione potrà essere fornita dai docenti nei Consigli di Classe, Interclasse Intersezione.

6.4 Le famiglie hanno il diritto di essere tempestivamente informate sul comportamento scolastico dei figli. I docenti hanno l'obbligo di segnalare ai genitori, tramite comunicazione individuale, eventuali trasgressioni delle regole della scuola, se ripetute o di particolare gravità.



6.5 Le famiglie degli alunni hanno diritto di conoscere i risultati didattici dei figli e la conseguente valutazione.

### **Doveri della famiglia**

I genitori hanno il dovere di garantire l'espletamento dell'obbligo scolastico. I genitori dovranno collaborare in tutti i modi possibili con i docenti per garantire un'effettiva realizzazione del diritto allo studio.

In particolare sarà loro dovere:

- ✓ leggere insieme al proprio figlio e firmare il Patto di corresponsabilità disponibile sul diario scolastico oltre che nel sito web;
- ✓ assicurarsi che i figli abbiano tutto il materiale necessario all'espletamento delle varie attività didattiche;
- ✓ assicurarsi che i figli eseguano regolarmente i compiti assegnati a casa;
- ✓ leggere e firmare con la penna non cancellabile le comunicazioni dei docenti e del Dirigente Scolastico;
- ✓ visionare i quaderni ed informarsi sull'andamento delle attività educative.

Il diritto alla critica dovrà essere esercitato all'interno dei locali scolastici e nelle sedi istituzionali. L'istituto si riserva di avviare tutte le iniziative ritenute utili a difendere il "buon nome" dell'Istituto stesso e dei docenti che ne fanno parte, in relazione a tutte le forme di comunicazione che possano gettare discredito sull'operato della scuola e del personale in qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo (chat, social, ecc.). Saranno considerate come rilevanti le condotte (anche se realizzate nei social network) che presentino un qualche collegamento con la comunità scolastica in senso ampio (ossia offese ad allievi, docenti e personale amministrativo), ciò anche se i fatti siano commessi in altra sede e fuori dall'orario scolastico.

I genitori eletti nei vari organi collegiali hanno il compito d'informare periodicamente i loro elettori individualmente o attraverso apposite assemblee.

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 anche attraverso le seguenti azioni:

- ✓ trasmettere ai ragazzi che la scuola e lo studio sono di fondamentale importanza per la costruzione del loro futuro e della loro formazione culturale;



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

- ✓ 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 inviate dalla scuola scritte sul diario scuola-famiglia;
- ✓ partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- ✓ osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- ✓ educare i propri figli ad un comportamento corretto nelle varie situazioni (mensa, giochi in giardino etc);
- ✓ controllare settimanalmente lo zaino del proprio figlio e a sostituire quanto deteriorato, mancante o inopportuno;
- ✓ collaborare affinché gli alunni svolgano con impegno e regolarità i compiti assegnati. Si suggerisce agli stessi di guardare con regolarità il lavoro svolto in classe, al fine di far percepire al bambino il costante interesse da parte della famiglia: condizione necessaria perché ci sia una effettiva motivazione nell'apprendimento;
- ✓ per quanto riguarda la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado, in caso di assenza, è opportuno che gli alunni restino in contatto con i compagni per le varie comunicazioni e per i compiti;
- ✓ segnalare nelle sedi scolastiche e con modalità adeguate situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo/vandalismo, atti di prepotenza o di mancato rispetto che si verificassero nelle classi o di cui sono venuti a conoscenza nella scuola, in altra sede e anche fuori dall'orario scolastico, .

## **Art 7 COLLOQUI E ASSEMBLEE**

1. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario scolastico dell'Istituto, l'orario di ricevimento.
2. Scuola dell'Infanzia - Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di sezione con i genitori e incontri di intersezione a cui partecipano solo i rappresentanti dei genitori. Sono previsti inoltre colloqui individuali con i genitori secondo le modalità comunicate all'inizio dell'anno scolastico.
3. Scuola Primaria - Durante l'anno scolastico sono previste assemblee di classe con i



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

genitori e incontri di interclasse a cui partecipano solo i rappresentanti eletti. Sono previsti inoltre colloqui individuali periodici. I colloqui straordinari che si rendessero eventualmente necessari potranno essere richiesti dagli insegnanti o dalle famiglie e concordati tramite diario.

4. Scuola Secondaria di primo grado - Durante l'anno scolastico sono previsti Consigli di Classe con i rappresentanti dei genitori.

Nell'orario di servizio settimanale di ogni docente della secondaria è prevista un'ora per i colloqui, su appuntamento, con i genitori attraverso il registro elettronico o, in caso di necessità, attraverso il diario dell'alunno

5. Sono programmati annualmente incontri pomeridiani delle famiglie con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, relative, alla frequenza, o al profitto o al comportamento dell'alunno.

#### **Art. 8. RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA**

1. Nella scuola dell'Infanzia i familiari sono tenuti a ritirare eventuali comunicazioni dalle maestre.

2. Il diario è uno degli strumenti più agili di comunicazione fra scuola e famiglia sia per la Primaria che per la Secondaria di primo grado. Il diario deve essere utilizzato solo ed esclusivamente per fini didattici e non può essere sostituito in corso d'anno, a meno che non sia stato smarrito o in caso di uso improprio, su decisione del C.d.C. È vietato cancellare (con ogni mezzo) avvisi e comunicazioni, che devono essere scritti con la penna non cancellabile.

3. Il diario scolastico per la Secondaria di primo grado è utilizzato anche per giustificare le assenze, pertanto, il genitore che firmerà le assenze dovrà depositare la propria firma negli elenchi predisposti in portineria entro il mese di settembre.

4. Ai genitori è chiesto di collaborare con gli insegnanti affinché il diario sia conservato con cura, usato in modo corretto e visionato quotidianamente. I genitori sono invitati a firmare, per presa visione tutte le comunicazioni della scuola che saranno date con anticipo rispetto ad eventuali scadenze da rispettare. Non potranno essere imputati alla



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

scuola inadempienze o inconvenienti derivanti dalla mancata lettura degli avvisi.

5. I genitori degli alunni sono tenuti a fornire agli insegnanti i recapiti atti a garantire la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola per eventuali comunicazioni urgenti.
6. I genitori sono tenuti a comunicare alla scuola con tempestività qualsiasi cambio di residenza o di telefono.
7. Le comunicazioni riguardanti scioperi o altri argomenti di carattere generale saranno inserite anche sul sito della scuola.

### **Art. 9 ASSICURAZIONE ALUNNI**

All'inizio di ogni anno scolastico i genitori sono tenuti a provvedere al versamento della quota assicurativa che viene deliberata dal Consiglio di Istituto quanto a compagnia assicurativa e tipo di polizza e che può essere pagata insieme al contributo volontario.

### **Art. 10 SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI**

1. In caso di sciopero del personale docente e non docente, per l'intera giornata o parte di essa, il Dirigente Scolastico si attiene alle disposizioni della legge 146/90 e alle ulteriori norme vigenti in materia per garantire tutti i servizi scolastici minimi indispensabili (scrutini, vigilanza).
2. I genitori, dopo aver controllato le comunicazioni fornite dalla scuola, devono accompagnare personalmente i figli a scuola e accertarsi dell'apertura del plesso e/o della presenza dell'insegnante. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni.
3. Nell'ipotesi di assenza dell'insegnante in servizio pomeridiano (primaria e infanzia), gli alunni dovranno essere ritirati prima della mensa, mentre nel caso sia presente solo il docente del servizio pomeridiano gli alunni, potranno usufruire del servizio mensa, salvo anche il caso di sciopero del personale di cucina e/o problemi organizzativi. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni.  
Per la scuola secondaria di primo grado i genitori dovranno accertarsi della presenza dell'insegnante della prima ora, perché solo in questo caso gli alunni saranno ammessi; in caso di assenza di docenti in orario intermedio o pomeridiano, i genitori possono essere



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

contattati telefonicamente al fine di venire a prelevare i figli. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà adottare i provvedimenti più adeguati alle singole situazioni.

4. In occasione di Assemblee sindacali si comunicherà la variazione d'orario di entrata posticipata o di uscita anticipata sempre attraverso il diario. Per gli alunni autorizzati ad uscire autonomamente dalla scuola ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) sarà sufficiente la firma del genitore sul diario stesso configurandosi l'uscita come "uscita al termine delle lezioni".

Gli alunni non autorizzati ad uscire autonomamente dall'edificio scolastico dovranno essere ritirati da un genitore o da un suo delegato. Tali informazioni saranno date nei tempi previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 11 INFORTUNI, INCIDENTI SCOLASTICI**

1. La scuola e tutti i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni ed incidenti scolastici e per attuare i comportamenti e gli interventi più idonei nel caso in cui accada un incidente ad un alunno in ambito scolastico.

2. Permane sempre viva l'attenzione di creare le condizioni affinché in ambito scolastico siano correttamente prevenute le emergenze igienico sanitarie e siano adeguatamente affrontate. In caso di incidenti o malori improvvisi degli alunni si garantirà il primo soccorso al bambino senza lasciarlo mai solo e si provvederà ad avvisare tempestivamente la famiglia e, se necessario, il servizio di emergenza 118 non essendo di competenza del personale scolastico effettuare prestazioni ed interventi di carattere medico. Fanno eccezione i protocolli stilati dalla famiglia con la scuola attraverso la collaborazione con la Asl per la somministrazione dei farmaci salvavita.

3. Nell'eventualità di assenza o impossibilità dei familiari o delegati a prelevare l'alunno sarà lo stesso insegnante del bambino a seguirlo, affidando la custodia degli altri bambini della classe ad altro insegnante o a collaboratore scolastico.

4. Si fa divieto di accompagnare, con mezzo proprio al Pronto Soccorso gli alunni, da parte dell'insegnante o di qualunque altro operatore scolastico.

5. Il personale provvederà a disinfettare escoriazioni di lieve entità o ad applicare la borsa del ghiaccio in caso di lievi contusioni.





Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

6. I docenti dovranno presentare, entro i termini stabiliti, denuncia scritta all'ufficio di segreteria, per ogni situazione di infortunio di alunni, verificatasi durante il loro servizio, con dettagliata relazione.

7. L'alunno infortunato che si presenterà a scuola con suture, fasciature etc. potrà essere ammesso alle lezioni solo se il genitore avrà firmato il modulo predisposto dove dichiara di sollevare il personale della scuola da ogni responsabilità durante la permanenza a scuola del proprio figlio e avrà presentato certificazione medica nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.

Nell'interesse della salute e dell'incolumità del minore potrebbero rendersi necessari adeguamenti nell'orario di entrata o di uscita, o riduzioni dell'orario scolastico che la famiglia concorderà con il Dirigente Scolastico.

#### **Art. 12 PROBLEMI IGIENICO-SANITARI**

1. Nel caso si verificassero casi di pediculosi (ed in generale in ogni situazione assimilabile per caratteristiche, come malattie infettive di particolare gravità, parassitosi ecc.), i genitori sono tenuti ad informare la scuola affinché possano venir messe in atto le misure precauzionali necessarie.

2. Tutte le famiglie verranno avvisate tramite comunicazione scritta, affinché possano prendere gli opportuni provvedimenti.

I bambini portatori di punti di sutura devono avere la zona coperta da una medicazione protettiva.

#### **Art. 13 DIRITTO DI ASSEMBLEA**

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n.297.

2. Le Assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe/sezione, di plesso, di Istituto.

#### **Art. 14 ACCESSO DEI GENITORI NEI LOCALI SCOLASTICI**





Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

1. Non è consentito per nessun motivo l'ingresso e la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio e al termine delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della Scuola dell'Infanzia.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola durante l'orario delle attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento dei docenti o per esigenze di segreteria.
4. In casi eccezionali, fatte salve le esigenze didattiche, i genitori possono chiedere un colloquio di pochi minuti con gli insegnanti facendone richiesta al collaboratore scolastico. Non è consentito ai genitori portare a scuola a lezioni iniziate il materiale didattico dimenticato a casa dal proprio figlio.

#### **Art.15 INFORMAZIONI SUL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

1. All'inizio dell'anno scolastico il docente di classe illustra alle famiglie le opportunità offerte dal Piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività e iniziative didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
2. Le attività didattiche aggiuntive facoltative sono organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle specifiche esigenze degli studenti.
3. Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione sul sito web dell'Istituto, in particolare per gli atti che devono essere riportati a conoscenza di tutti.

#### **Art 16 ALUNNI**

##### **Diritti Degli Alunni**

1. L'alunno ha diritto ad una formazione culturale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. La scuola persegue la continuità dell'apprendimento anche attraverso lo scambio di informazioni tra i vari ordini scolastici.
3. Gli alunni hanno diritto ad un ambiente sereno, ricco di stimoli emotivi, relazionali e



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

culturali, capace di sviluppare la curiosità verso il sapere, l'impegno personale e il piacere di conoscere, scoprire, operare cambiamenti.

4. La comunità scolastica promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dello studente alla riservatezza.

5. Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola.

6. Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola. Il Dirigente Scolastico e i docenti, attivano con gli alunni un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di definizione degli obiettivi didattici e di organizzazione della scuola.

7. Gli alunni hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che li conduca a migliorare il proprio rendimento scolastico.

8. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare offerte formative aggiuntive e integrative, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

9. Gli studenti stranieri hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza, all'integrazione, inclusione e alla tutela della loro lingua e cultura e alla realizzazione di attività interculturali.

10. La scuola si impegna ad attivare iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio nonché per la prevenzione e il recupero della dispersione scolastica

### **Doveri Degli Alunni**

1. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, dei docenti, del personale A.T.A. della scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per se stessi.

2. Gli alunni devono rispettare le regole della convivenza democratica. In particolare dovranno dimostrare di saper rispettare le opinioni altrui, le differenze di religione, cultura, e qualsiasi altra diversità evitando ogni atteggiamento discriminatorio.

3. Sarà compito degli alunni rispettare le proprietà altrui e quelle della comunità. Gli alunni 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



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

della vita della scuola.

4. 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

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

6. Sarà dovere dei docenti far osservare questi principi basilari della convivenza democratica, attraverso un programma educativo finalizzato a favorire il rispetto consapevole e autonomo delle regole. Tale programma dovrà basarsi soprattutto sul dialogo aperto e fattivo con gli alunni. I docenti dovranno segnalare ai genitori eventuali trasgressioni di tali comportamenti se ripetute o di particolare gravità. Sarà dovere dei genitori collaborare con i docenti per impartire tali insegnamenti anche a casa.

7. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente la scuola e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.

8. Gli studenti sono tenuti a leggere e firmare il Patto di corresponsabilità

9. Gli alunni dovranno segnalare ai docenti situazioni critiche, fenomeni di bullismo, cyberbullismo/vandalismo e atti di prepotenza o di mancato rispetto che si verificassero nelle classi, nella scuola e al di fuori di essa che hanno subito o di cui sono venuti a conoscenza

10. Gli alunni dovranno rispettare la privacy dei compagni, dei docenti e del personale non docente impegnandosi a non divulgare dati, foto, video non autorizzati.

11. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza di seguito indicate:

- ✓ nei locali scolastici sono proibiti i giochi violenti, le corse, i giochi con il pallone non organizzati in spazi idonei;
- ✓ è proibito introdurre nei locali scolastici materiali pericolosi, corpi contundenti o strumenti da taglio;
- ✓ è proibito utilizzare giochi personali o di altri durante le attività didattiche;



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it)

✓ l'ingresso e l'uscita dai locali scolastici deve avvenire in modo ordinato,

evitando atteggiamenti pericolosi per sé e per gli altri;

- ✓ durante la ricreazione gli alunni dovranno dimostrare senso di responsabilità e capacità di autocontrollo;
- ✓ è proibito uscire dalla scuola dopo l'inizio delle lezioni e prima del loro termine;
- ✓ è proibito tenere accesi i telefoni cellulari nei locali scolastici. In caso di urgenza è sempre consentito usare il telefono della scuola. L'uso dei telefoni cellulari è consentito unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante;
- ✓ è obbligatorio un abbigliamento adeguato all'ambiente scolastico.

#### **Art. 17 ACCESSO DI ESTRANEI AI LOCALI SCOLASTICI**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
2. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola per accedere all'Ufficio di Presidenza e di segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento e possono contattare gli insegnanti durante l'orario della programmazione settimanale delle attività, o previo appuntamento.

#### **Art. 18 COMUNICAZIONI**

Distribuzione materiale informativo e pubblicitario



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È 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).
3. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
4. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - ✓ distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - ✓ autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - ✓ 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.

## **Art. 19 ORGANISMI ORGANIZZATIVI**

### **Funzioni strumentali e responsabili**

1. Entro il mese di ottobre il Dirigente Scolastico, sentiti i competenti organi collegiali, con il supporto della segreteria predispone e aggiorna il piano organizzativo dell'istituto.
2. Il piano organizzativo annuale è parte integrante del Piano dell'offerta formativa. Il piano organizzativo contiene: i nominativi dei docenti per l'espletamento degli incarichi individuali, le eventuali commissioni attivate, i nominativi dei docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, i nominativi dei docenti con funzioni strumentale.
3. Ogni anno il Collegio dei Docenti, tra le aree previste dal P.T.O.F., individua quelle di particolare importanza, su cui eleggere gli insegnanti incaricati di svolgere funzioni strumentali e quelle su cui assegnare un responsabile.
4. Ogni anno sono attivate le commissioni e gli incarichi previsti per legge



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

## Staff di presidenza

1. Lo staff di presidenza è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico, dal Direttore amministrativo, dai docenti destinatari delle funzioni strumentali, i responsabili di plesso e i docenti responsabili di progetto.
2. Lo staff è presieduto di diritto dal Dirigente Scolastico e ha il compito di:
  - ✓ organizzare in generale le attività dell'Istituto;
  - ✓ svolgere attività di consulenza per tutti i compiti attribuiti al Dirigente Scolastico;
  - ✓ proporre e pianificare procedure per le attività negoziali, per gli scrutini e esami e per la predisposizione dei progetti.

## Art. 20 SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola individua i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi: celerità delle procedure; trasparenza; informatizzazione dei servizi di segreteria; limitati tempi di attesa agli sportelli; flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

L'iscrizione alle classi prime viene fatta online. L'Istituto mette a disposizione dell'utenza un servizio di help desk (aiuto) per tutti coloro che non possiedono le competenze o le attrezzature per effettuare l'iscrizione dei propri figli autonomamente. L'iscrizione agli anni successivi al primo è automatica.

Le iscrizioni per la scuola dell'infanzia, e le iscrizioni per le classi intermedie in casi di trasferimenti, si faranno presso l'Istituto compilando l'apposita domanda cartacea nei giorni e negli orari pubblicizzati.

L'informatizzazione dei Servizi di Segreteria ha permesso di abbreviare i tempi delle procedure amministrative e di offrire all'utenza un adeguato servizio allo sportello.

Il rilascio dei certificati è effettuato entro il tempo massimo di cinque giorni dalla richiesta e sono soggetti al bollo, salvo per i casi elencati nel DPR 642 / 72 Tab. All. B.

A tal fine si rende necessario informare tutta l'utenza scolastica che la normativa vigente stabilisce, che, a far data dal 1 gennaio 2012, i certificati da presentare alle amministrazioni pubbliche vengono sostituiti dalle "dichiarazioni sostitutive di certificati" (art. 46 DPR 445/00) o da atti di notorietà (art. 47 DPR 445/00), disponibili sul



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

sito web; pertanto, la dichiarazione sostitutiva di certificazione assume la stessa validità dei certificati che sostituisce.

La stessa normativa stabilisce che i certificati ad uso privato, rilasciati dalla Scuola, sono assoggettati a imposta di bollo.

Il rilascio di certificati è effettuato nell'orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro tempi lavorativi brevi per quelli di iscrizione e frequenza, più lunghi per quelli con votazioni e/o giudizi o per i documenti che richiedono ricerche d'archivio o la cui stesura è particolarmente elaborata. I tempi rispettano le indicazioni di legge.

Alla fine del V anno della scuola primaria e del terzo anno della scuola secondaria di primo grado oltre alla scheda di valutazione viene rilasciata anche la certificazione delle competenze e i documenti relativi possono essere ritirati in segreteria dopo la pubblicazione dei risultati finali.

I documenti di valutazione degli alunni sono consultabili on line e i genitori potranno incontrare i docenti dopo le operazioni generali di scrutinio.

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono l'apertura al pubblico dal lunedì al venerdì, per cinque mattine e due pomeriggi, negli orari pubblicati sul sito istituzionale. L'utenza (sia per la componente genitori che per la componente docenti) è tenuta a rispettare gli orari di ricevimento dell'ufficio.

La Dirigente riceve il pubblico previo appuntamento, che può essere fissato telefonicamente al numero indicato sul sito web.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise. Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome. Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

L'Istituzione Scolastica pubblica sul sito istituzionale e tiene aggiornati le informazioni ed i dati concernenti la propria organizzazione, come articolazione degli uffici, organigramma,





Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

elenco dei numeri di telefono, caselle di posta elettronica ordinaria e certificata, cui l'utenza possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

Nella sede centrale dell'Istituto sono disponibili bacheche per l'affissione di informazioni sindacali, amministrative, degli Organi collegiali e dei genitori.

Presso l'ingresso e presso gli Uffici devono essere presenti e riconoscibili gli operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi.

## **Art. 21 FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO**

### **1. Iscrizioni alla scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado**

Le modalità di iscrizione alla scuola dell'infanzia e primaria vengono indicate annualmente dall'I.C., sulla base della normativa in atto. Le iscrizioni alle classi prime dei vari ordini di scuola si svolgono on line sul sito [www.istruzione.it/iscrizionioline](http://www.istruzione.it/iscrizionioline); per la scuola dell'infanzia le iscrizioni sono cartacee (vd ulteriori dettagli sulle iscrizioni all'art. 20 sui servizi amministrativi). Il Dirigente Scolastico, coadiuvato nei vari plessi dai referenti, prima dell'inizio delle stesse, illustrerà ai genitori interessati il funzionamento delle varie realtà scolastiche.

### **2. Accoglimento alla scuola dell'infanzia ed ai vari plessi**

L'accoglimento alla scuola dell'infanzia ed ai singoli plessi è regolamentato dal Consiglio di Istituto e dal Protocollo di Intesa che viene stilato in accordo tra i tre comprensivi e l'Amministrazione Comunale (vd sul sito web dell'Istituto)

### **3. Calendario scolastico**

Nell'ambito della Legge sull'Autonomia scolastica prima dell'inizio delle vacanze estive, dopo l'uscita del Calendario scolastico Regionale, il Consiglio di Istituto, sentito il parere del Collegio dei Docenti, definirà il Calendario Scolastico rendendolo pubblico sul sito web dell'Istituto ed avvisando l'Amministrazione Comunale per quanto di competenza.

### **4. Abbigliamento alunni**

Per tutti gli alunni della Primaria è obbligatorio l'uso del grembiule, di colore blu. Nei giorni in cui gli alunni svolgono attività motoria è consentito non indossare il grembiule sopra la tuta. Gli studenti della Scuola Secondaria di primo grado devono indossare un





Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

abbigliamento funzionale e consono al contesto scolastico.

## **5. Trattamento di immagini foto e video degli alunni**

In merito alla liberatoria da richiedere ai genitori sul trattamento di immagini foto e video degli alunni, si prende atto che, in base a quanto stabilito dal garante della privacy, non è necessaria alcuna autorizzazione se le foto vengono fatte in occasioni di attività didattiche, feste, recite, ecc... e se rimangono nell'ambito del plesso, per un uso familiare o scolastico. La liberatoria è da richiedere invece in caso di immagini da proporre sul sito web o in caso di servizi giornalistici, agenzie esterne, ecc.

## **6. Oggetti personali**

La scuola non risponde di eventuali danni o smarrimenti o furti di oggetti personali di proprietà degli alunni, di qualsiasi valore, non necessari allo svolgimento delle attività didattiche e non previsti o vietati dal presente regolamento ( gioielli, orologi, telefoni, tablet ecc.)

## **Art 22. SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA PRIMARIA**

### **1. Organizzazione oraria e vigilanza**

Il Consiglio di Istituto definisce l'orario delle lezioni in relazione alle esigenze dei vari plessi e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge in materia di orario scolastico. Gli orari di funzionamento dei vari plessi saranno pubblicizzati tramite il sito web e appositi cartelli affissi all'ingresso delle scuole, prima dell'anno scolastico.

Nella scuola dell'infanzia gli alunni vengono prelevati direttamente dal genitore, o da altra persona delegata, all'interno dell'edificio scolastico.

Cessato l'orario delle attività didattiche, termina la responsabilità dell'insegnante sulla vigilanza, custodia e tutela del minore. Nel caso di ritardo occasionale della famiglia, gli alunni devono rimanere all'interno della scuola ed essere affidati al collaboratore scolastico abilitato alla sorveglianza.

Nel caso di ritardi ripetuti superiori ai 4, in ingresso e in uscita il Dirigente scolastico su segnalazione dei docenti solleciterà la famiglia, attraverso un avvertimento scritto, al rispetto dell'orario.



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

In caso di ritardi ripetuti il Dirigente Scolastico convocherà la famiglia per un colloquio.

Gli alunni della scuola primaria potranno entrare nell'edificio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni: prima di detta ora, sarà consentito l'accesso dai cancelli, negli spazi antistanti l'edificio scolastico.

Può essere consentito l'ingresso nei locali del plesso dalle ore 7.30 agli alunni iscritti al servizio di pre-scuola, previa richiesta motivata e documentata dai genitori. La sorveglianza di questi alunni sarà effettuata da personale esterno qualificato, a pagamento per i genitori che ne faranno richiesta (occorrerà un numero minimo di iscritti affinché possa essere garantito).

L'orario della scuola dell'infanzia è 8.00 - 16,30 oppure alle 13.30 Durante la pausa pranzo i bambini possono uscire alle 12.00 per rientrare a casa con i genitori ed eventualmente riprendere le attività scolastiche alle ore 13.30

L'orario della scuola primaria è 08.30 - 16.30 comprensivo del tempo mensa.

I docenti dovranno trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assistere all'ingresso degli alunni che entreranno a scuola al suono della campanella

I docenti della scuola primaria al termine delle lezioni sono tenuti ad accompagnare gli alunni alle porte dell'edificio che saranno affidati ai genitori o agli adulti da essi delegati.

## **2. Giustificazioni delle assenze, ingressi posticipati ed uscite anticipate**

Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario scolastico. In caso di ripetute inadempienze verranno convocati i genitori.

Eccezionalmente l'alunno può uscire prima del termine delle lezioni, solo se accompagnato da un genitore o da una persona da esso delegata, previa richiesta scritta autorizzata dal dirigente o dai docenti della classe.

È consentito una tantum, per particolari necessità documentate o giustificate, l'ingresso oltre l'orario di inizio delle lezioni, con preavviso all' insegnante da effettuarsi nei giorni precedenti.

Per la scuola primaria la frequenza alle lezioni è obbligatoria: in caso di assenza è necessaria la giustificazione scritta o verbale dei genitori. In caso di assenze prolungate per motivi di salute la riammissione a scuola è subordinata alla presentazione di un certificato medico dopo 6 giorni di assenza continuativa (compresi sabato e domenica se intermedi). È richiesta la sola giustificazione della famiglia per assenze dovute a cause



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

diverse dalla malattia. In caso di malattie infettive è necessario un apposito certificato medico che attesti l'avvenuta guarigione.

Le assenze per ragioni diverse devono essere preventivamente comunicate agli insegnanti.

La ricreazione e la mensa sono considerati, a tutti gli effetti, momenti educativi. Nel caso in cui i genitori degli alunni della scuola primaria a modulo, scelgano di non usufruire del servizio di refezione, dovranno darne comunicazione scritta e motivata.

### **3. Utilizzo degli spazi esterni**

Non è consentito il passaggio di veicoli privati negli spazi esterni di pertinenza degli edifici scolastici, eccetto gli autorizzati.

### **4. Uso dei locali, delle attrezzature didattiche e della biblioteca**

La biblioteca di plesso dovrà raccogliere non solo libri, ma tutto il materiale di particolare interesse didattico.

La biblioteca, durante l'orario scolastico, sarà aperta alla consultazione e al prestito, secondo i modi ed i tempi stabiliti dai Consigli d'Interclasse, in accordo con l'insegnante o gli insegnanti responsabili.

Il funzionamento della palestra è disciplinato in modo da assicurare la disponibilità, a rotazione oraria, a tutte le classi del plesso, nonché, nell'orario extra scolastico, ad alunni, associazioni, gruppi sportivi, secondo quanto previsto dall' art. 12 D.P.R. 517 del 20/08/1988.

Sarà cura dell'insegnante o del responsabile del gruppo, controllare che, dopo il loro utilizzo, gli attrezzi siano riposti negli appositi spazi.

È compito dei vari gruppi sportivi assicurare la pulizia della palestra.

La custodia e la gestione dei sussidi didattici di vario genere verranno affidati, per ogni plesso, ad un insegnante sub-consegnatario, nominato dal dirigente scolastico, che risponderà del loro buon utilizzo e funzionamento.

### **5. Criteri Formazione Classi**

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni deliberate dal Collegio dei Docenti della scuola dell'infanzia e primaria, provvederà attraverso apposite commissioni alla formazione di classi omogenee fra di loro, eterogenee al loro interno, al fine di assicurare pari opportunità a tutti gli alunni. Si stabiliscono i seguenti criteri:

- ✓ divisione in due gruppi per sesso
- ✓ divisione in base alla frequenza alla scuola dell'infanzia



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

- ✓ divisione degli alunni portatori di handicap certificati
- ✓ distribuzione dei casi segnalati dalla scuola dell'infanzia
- ✓ divisione, quando possibile, dei gemelli, in classi diverse
- ✓ divisione per fasce d'età
- ✓ divisione alunni stranieri

I docenti delle commissioni inoltre raccoglieranno le informazioni necessarie per la formazioni delle classi attraverso colloqui con gli insegnanti della scuola dell'infanzia di provenienza.

## **6. Assegnazione dei docenti alle classi**

Fermo restando che l'assegnazione dei docenti alle singole classi resta di competenza del Dirigente Scolastico, si riportano alcune proposte formulate dal Collegio dei Docenti e i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

### **Proposte formulate dal Collegio Scuola dell'infanzia e primaria**

1. Assicurare la continuità didattica
2. Garantire un docente a tempo indeterminato in ogni classe.
3. Assegnare, nei limiti delle disponibilità, due insegnanti a tempo indeterminato alle classi ove siano inseriti alunni diversamente abili con diagnosi funzionale grave, sia nelle classi a modulo che nel tempo pieno.
4. Valorizzare le competenze dei singoli docenti, assegnando a classi diverse, chi è in possesso dell'abilitazione per l'insegnamento dell'inglese.
5. Tutelare, dove è possibile, il team.
6. Privilegiare l'assegnazione di due insegnanti a tempo indeterminato (qualora ce ne sia la possibilità) alle classi del primo biennio
7. Esaminare le richieste scritte dei docenti privi di classe che, per esigenze personali, chiedono una precisa collocazione

### **Visite guidate**

Il Consiglio di Istituto delibera i criteri per visite guidate, previa presentazione della necessaria documentazione. Ogni altra uscita dalla scuola deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico e dai genitori.

Per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria si consentono le visite nei comuni limitrofi a quello di appartenenza secondo la programmazione del team di sezione o di classe. Come stabilito dalle vigenti disposizioni, per ogni gruppo di quindici alunni è



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

previsto un docente accompagnatore, con opportune integrazioni in caso di presenza di alunni portatori di handicap, anche in ragione della gravità dell'handicap e delle esigenze di salvaguardia della sua incolumità indicate nel PEI nel quale possono essere previste deroghe al rapporto 1/1 nel caso della presenza di più alunni disabili.

### **Viaggi di istruzione**

Nella scuola primaria sono previsti viaggi di istruzione in ambito regionale e nazionale secondo la programmazione del team di classe.

## **Art. 23 SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO RODARI**

### **Organizzazione oraria, vigilanza, giustificazioni assenze, ingressi posticipati ed uscite anticipate**

Gli insegnanti dovranno trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e attendere in aula i propri alunni, che devono entrare ordinatamente al suono della campanella alle ore 8.10.

L'orario delle lezioni è pubblicato sul sito della scuola e nel POFT e comunicato ai genitori sia per le classi con orario su cinque giorni che per le classi su sei giorni

Per le classi con l'orario di 30 ore settimanali su sei giorni le lezioni iniziano alle ore 8.10 e terminano, dal lunedì al venerdì, per un giorno alla settimana alle ore 14.10 e per gli altri giorni alle ore 13.10; il sabato l'uscita è alle 12.10.

Per le classi con l'orario di 30 ore settimanali su cinque giorni, dal lunedì al venerdì, le lezioni iniziano alle ore dalle 8.10 e terminano tutti i giorni alle ore 14.10.

Le classi con la sperimentazione musicale con l'orario di 33 ore settimanali su sei giorni avranno definito l'orario annualmente e le attività di strumento verranno effettuate nel pomeriggio.

L'intervallo tra le lezioni, dalle 11.00 alle 11.15, avrà luogo in classe e nel corridoio antistante la classe sotto la sorveglianza dell'insegnante della terza ora; durante tale periodo non è consentito agli alunni, salire al piano superiore e viceversa se non accompagnati o autorizzati dall'insegnante, percorrere il corridoio transennato e adiacente alle segreterie nonché usufruire della macchinetta del caffè/bevande riservata esclusivamente ai lavoratori della scuola.

Gli insegnanti della terza ora vigileranno sugli alunni. Il personale ausiliario curerà la sorveglianza dei servizi igienici. Non è consentito salire al piano superiore e viceversa, se



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

non accompagnati o autorizzati dall'insegnante.

Il secondo intervallo dalle 13.10 alle 13.20 avverrà in classe sotto la sorveglianza dell'insegnante della sesta ora.

Durante tutto il tempo scuola agli alunni non è consentito sostare nell'aula degli insegnanti. Al termine delle singole lezioni lo scambio degli insegnanti deve avvenire nel modo più rapido possibile. Gli alunni sono tenuti a rimanere compostamente in classe aspettando l'arrivo dell'insegnante dell'ora successiva.

Gli spostamenti delle classi all'interno dell'edificio scolastico dovranno avvenire in modo ordinato, senza arrecare disturbo al lavoro delle altre classi, e sempre sotto la guida dell'insegnante.

In casi di breve e giustificata assenza dall'aula, l'insegnante affiderà la sorveglianza ad un collaboratore scolastico.

L'uscita al termine delle lezioni avverrà sotto la sorveglianza dell'insegnante dell'ultima ora, che accompagnerà la classe fino alla porta principale o quella stabilita ad inizio anno : gli alunni autorizzati dai genitori ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172) potranno uscire autonomamente e usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico; gli alunni non autorizzati dai genitori ad uscire autonomamente saranno affidati ai genitori o agli adulti delegati

Il docente della prima ora avrà i seguenti compiti: effettuare l'appello; annotare sul registro di classe gli alunni assenti; controllare le giustificazioni, motivate e firmate da un genitore, di eventuali ritardi del giorno precedente; controllare le giustificazioni, motivate e firmate da un genitore, degli assenti dei giorni precedenti e, se entro tre giorni dal rientro a scuola la giustificazione non fosse portata, ne darà comunicazione alla Dirigenza, che provvederà ad avvisare la famiglia; verificare che gli alunni rientrati dopo un'assenza di sei giorni consecutivi siano in possesso di regolare giustificazione e certificazione medica; segnalare immediatamente all'Ufficio di Dirigenza i casi in cui gli alunni rientrati a scuola siano sprovvisti della giustificazione e della certificazione medica richiesta (per i quali non sia stato possibile realizzare la non ammissione alla frequenza). Il docente non dovrà richiedere la certificazione medica nel caso di assenze superiori a sei giorni per motivi familiari: per queste, sarà sufficiente la sola giustificazione di un genitore, purché la famiglia abbia avvertito, almeno un giorno prima dell'assenza, il docente coordinatore, mediante comunicazione scritta sul diario scolastico. Nel caso in cui la scuola non sia stata



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

avvisata precedentemente, la famiglia è tenuta in ogni caso a presentare un certificato medico.

In caso di ritardo di pochi minuti di un alunno, il docente annoterà l'ingresso e l'ora di entrata sul registro. In caso di ritardo abituale, assenze prolungate o ripetute, i docenti provvederanno a segnalare il caso alla Dirigenza, che informerà la famiglia.

In caso di uscita anticipata (su richiesta motivata della famiglia), il docente è tenuto a indicare sul registro di classe l'ora di uscita dell'alunno che il collaboratore scolastico affiderà al genitore o a una persona delegata.

In caso di entrata posticipata richiesta dalla famiglia il docente controllerà la giustificazione motivata e firmata dal genitore e avrà cura di annotare sul registro di classe l'ora di entrata dell'alunno.

In caso di uscita anticipata o entrata posticipata preventivamente comunicata alla famiglia a causa dell'assenza di un docente, per gli alunni autorizzati ad uscire autonomamente dalla scuola ai sensi dell'art. 19-bis del D.L. 16/10/2017, n. 148 (convertito, con modificazioni, nella L. 4/12/2017, n. 172), sarà sufficiente la firma del genitore sul diario stesso, configurandosi l'uscita come "uscita al termine delle lezioni".

Gli alunni non autorizzati ad uscire autonomamente dall'edificio scolastico dovranno essere ritirati da un genitore o da un suo delegato. (vd Art 4 Docenti)

### **Colloqui con i genitori**

Gli insegnanti riceveranno i genitori dei propri alunni, in orario mattutino e pomeridiano secondo le disposizioni dettate dal Consiglio d'Istituto e dal collegio docenti.

Per particolari motivi i genitori possono essere ricevuti dal Dirigente o dai docenti su appuntamento.

### **Comunicazioni scuola-famiglia**

Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono attraverso la consegna di materiale informativo all'alunno oppure tramite avviso sul diario scolastico di istituto da firmare, per presa visione, dai genitori. I genitori comunicano con i docenti attraverso il diario scolastico.

### **Uso degli spazi esterni**

I cortili della scuola possono essere utilizzati per lo svolgimento di attività sportive e didattiche in qualsiasi momento dell'orario scolastico. Pertanto, per consentire quanto sopra detto e per evitare possibili incidenti dovranno essere osservate regole ben precise:





Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X

Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)

Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489

<http://www.icscandicciuno.gov.it> –

e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

- ✓ le automobili devono sostare fuori dal cancello della scuola tranne il giorno della pulizia della strada;
- ✓ quanto sopra vale anche nei giorni degli incontri collegiali pomeridiani.

### **Uso dei locali, delle attrezzature didattiche**

L'uso dell'Auditorium per gli esterni è regolato da apposita delibera; gli insegnanti potranno prenotarlo indicando nell'apposito registro in portineria data e orario. Le palestre e le attrezzature sportive all'aperto possono essere utilizzate dalla comunità in cui sorge la scuola. E' il Consiglio di Istituto che concede l'autorizzazione quando si tratta di un'utilizzazione regolare e continuata; in caso di utilizzazione occasionale e limitata nel tempo, l'autorizzazione compete alla dirigenza della scuola. Detto uso non deve recare danno alcuno ai locali stessi né disturbo alle varie attività scolastiche.

### **Per l'uso delle aule speciali si osserveranno le seguenti regole:**

- ✓ verrà stabilito un calendario per l'uso delle aule speciali da parte di ciascuna classe;
- ✓ ogni qualvolta venga utilizzata l'aula, essa deve essere lasciata in ordine;
- ✓ eventuali danneggiamenti o difetti dei materiali utilizzati in tali aule dovranno essere riferiti tempestivamente alla segreteria.

### **Uso della biblioteca**

Alla biblioteca possono accedere, in qualsiasi momento durante l'orario di apertura della scuola, il personale della scuola e gli alunni, purché accompagnati dai rispettivi insegnanti che si preoccuperanno di lasciare la biblioteca in perfetto ordine.

La consultazione dei libri della biblioteca può avvenire sotto il controllo dell'insegnante senza procedure formali: gli insegnanti possono liberamente consultare i libri che ritengono utili al proprio lavoro o farli consultare agli alunni con il solo impegno di ricollocarli al loro posto.

Il prestito dei libri, che non può superare la durata di 60 giorni, avviene mediante un'annotazione su un apposito registro.

Della conservazione dei libri presi in prestito dagli alunni è responsabile l'insegnante.

Alla fine di ogni anno scolastico tutti i libri ricevuti in prestito devono essere restituiti per il controllo.

Coloro che smarriscono o deteriorano il materiale preso in prestito sono tenuti al loro risarcimento.



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

Sono escluse dal prestito alcune opere di particolare pregio, destinate esclusivamente alla consultazione. L'elenco di tali opere viene stabilito dal responsabile della biblioteca.

Le riviste alle quali la scuola è abbonata o che vengono acquisite gratuitamente sono a disposizione per essere consultate. Le opere acquistate dalle singole classi sono decentrate nelle biblioteche di classe per tutto il ciclo degli studi.

La scuola e i suoi organi collegiali devono favorire la costituzione di biblioteche di classe e di sezione comprendenti libri di lettura, di consultazione, dizionari, atlanti e carte geografiche.

Le regole sopra enunciate valgono anche per i DVD presenti in biblioteca.

### **Formazione delle classi**

Il dirigente scolastico, sulla base delle indicazioni deliberate dal collegio dei docenti della scuola secondaria provvederà attraverso apposite commissioni alla formazione di classi omogenee fra di loro, eterogenee al loro interno, al fine di assicurare pari opportunità a tutti gli alunni. Si stabiliscono i seguenti criteri:

- a. le classi, compatibilmente con le scelte operate dalle famiglie, devono essere formate in modo da garantire la maggior omogeneità fra le stesse riguardo al potenziale di apprendimento ed alla socializzazione
- b. sarà tenuto conto della provenienza e del sesso degli alunni, subordinando gli stessi al punto a);
- c. per l'inserimento degli alunni portatori di handicap dovrà essere assicurata la maggiore omogeneità possibile tra le sezioni tenendo conto della gravità e delle diverse tipologie dell'handicap;
- d. in ogni classe possibilmente non si inserirà più di un alunno portatore di grave handicap e in tal caso dovrà essere ridotto, nei limiti del possibile, il numero complessivo degli alunni;
- e. gli alunni ripetenti sono assegnati di norma alle classi della sezione dell'anno precedente, salvo richiesta di diversa soluzione da parte dei genitori o del Consiglio di Classe;
- f. nella scuola secondaria gli alunni con fratelli o sorelle che frequentano la scuola saranno inseriti, se possibile, nella stessa sezione su richiesta dei genitori;
- g. gli alunni stranieri saranno ripartiti fra le sezioni in modo equo;
- h. la scelta dell'orario su sei giorni o su cinque giorni ha la priorità sulla scelta della



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

seconda lingua Per la scelta della seconda lingua, sentita la disponibilità della famiglia sulla possibilità di un cambiamento, come ultima soluzione si ricorrerà all'estrazione pubblica a sorte

I docenti della commissione inoltre raccoglieranno le informazioni necessarie per la formazioni delle classi attraverso colloqui con gli insegnanti della scuola primaria di provenienza e, se necessario, la visione della documentazione contenuta nel fascicolo personale dell'alunno.

### **Assegnazione dei docenti alle classi**

L'assegnazione dei docenti alle singole classi resta di competenza del Dirigente che si atterrà quanto più possibile alle proposte del Collegio dei Docenti e ai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

### **Visite guidate e viaggi di istruzione**

La scuola favorisce e sollecita tutte le iniziative tendenti alla conoscenza della realtà, all'orientamento culturale e professionale degli alunni. In particolare, le visite guidate e i viaggi d'istruzione devono essere intesi come parte integrante dell'attività della scuola in relazione al processo formativo dell'alunno.

#### Norme comuni

1. Tutte le iniziative devono essere a conoscenza dei membri del Consiglio di Classe ed avere, su un apposito modulo, l'autorizzazione scritta dei genitori o di chi esercita la patria potestà
2. La partecipazione degli alunni, fatto salvo il numero minimo previsto dalla legge, deve essere possibilmente unanime o comunque molto elevata. Colui che non partecipa alla visita o al viaggio verrà inserito in una classe parallela o in una classe della stessa sezione. In caso di assenza da scuola durante l'effettuazione della visita o del viaggio l'alunno dovrà produrre la giustificazione.
3. Le visite e i viaggi di ogni singola classe devono essere coordinate dal docente coordinatore di classe, il quale, sulla base dei costi globali che la scuola deve sostenere e delle disponibilità di bilancio, stabilirà la quota a carico di ogni alunno. Eventuali richieste di partecipazione gratuita o di contributi da parte degli alunni devono pervenire, insieme alla proposta di visita o di viaggio, al Dirigente scolastico che valuterà in merito.
4. I viaggi di istruzione e le visite guidate devono prevedere che il numero di insegnanti



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it)

accompagnatori rispetti la normativa in vigore.

5. Gli spostamenti possono avvenire sull'intero territorio nazionale; sono inoltre consentite gite in territorio estero limitatamente alle terze classi (da valutare di anno in anno la fattibilità con il Consiglio di Istituto)
6. Le visite ed i viaggi dovranno essere effettuati preferibilmente entro trenta giorni dal termine delle lezioni ad eccezione delle visite a riserve e parchi naturali.
7. Le visite guidate e i viaggi di istruzione sono considerati attività didattica a tutti gli effetti, è quindi fatto divieto di utilizzo dei telefoni cellulari se non dietro autorizzazione dei docenti accompagnatori per finalità strettamente connesse alla documentazione dell'esperienza.

a. Visite guidate in orario scolastico

Le visite guidate in orario scolastico devono essere deliberate dal Consiglio di Classe, di norma alla presenza dei rappresentanti dei genitori, su proposta del docente della disciplina; in caso di motivata necessità possono essere effettuate anche senza la specifica delibera del Consiglio di Classe purché docenti, alunni e genitori interessati ne siano informati e diano consenso scritto almeno cinque giorni prima. Fatto salvo il numero minimo previsto dalla legge, gli alunni sprovvisti dell'autorizzazione firmata da un genitore non parteciperanno alla visita e verranno inseriti in altre classi. Nel caso in cui le visite guidate comportino modifiche di orario, ci dovrà essere accordo tra gli insegnanti interessati. Il proponente informerà la Dirigenza almeno cinque giorni prima del giorno della visita e proporrà le eventuali modifiche d'orario, utilizzando i docenti che rimangono liberi a causa dell'effettuazione della stessa. Nel caso in cui per l'effettuazione della visita guidata si rendesse necessaria l'utilizzazione di un autobus di una ditta privata si dovranno seguire le norme relative alle visite guidate di una intera giornata (domanda al Consiglio d'Istituto) salvo documentati casi di impedimenti di ordine tecnico-organizzativo che richiedano tempi più brevi.

b. Viaggio di istruzione di un'intera giornata

Tali visite devono essere inserite nella programmazione elaborata dal Consiglio di Classe, approvate di norma insieme ai rappresentanti dei genitori, e approvate dal Consiglio di Istituto. Le proposte devono pervenire almeno trenta giorni prima dell'effettuazione e, di norma, non oltre la fine di gennaio, con l'indicazione della destinazione, degli itinerari, del



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

mezzo di trasporto, della data, delle classi interessate, degli insegnanti accompagnatori e delle finalità della visita. Vale, anche per queste visite, l'obbligo di predisporre le eventuali modifiche dell'orario e le sostituzioni almeno cinque giorni prima del giorno della visita, con le modalità sopraesposte. Coloro che non parteciperanno al viaggio d'istruzione se presenti a scuola saranno inseriti possibilmente in classi parallele; in caso di assenza dovranno portare la giustificazione.

### c. Viaggio di istruzione di più giorni

Le norme per la sua attuazione sono le stesse dei viaggi d'istruzione di un'intera giornata. Il programma del viaggio deve essere portato a conoscenza dei genitori con l'indicazione dei costi, degli orari e degli eventuali recapiti, e i genitori devono comunicare per scritto la loro adesione.

## **Art. 24 REGOLAMENTO DISCIPLINARE**

Si premette che 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, che la responsabilità disciplinare è personale e che le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate, per quanto possibile, al principio della del risarcimento del danno. In caso di sospensione dalla comunità scolastica dovrà essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con lo studente e con la sua famiglia tale da preparare il rientro nella comunità stessa.

Appare comunque opportuno distinguere nell'accertamento delle responsabilità comportanti sanzioni disciplinari, situazioni occasionali o mancanze determinate da circostanze fortuite, rispetto a gravi mancanze che indichino invece, un persistente atteggiamento irrispettoso nei confronti dei diritti altrui, in particolare della comunità scolastica e delle sue componenti.

In caso di accertata responsabilità gli alunni potranno subire i seguenti provvedimenti disciplinari:

1. richiamo verbale in classe (può essere deliberato da un singolo docente);
2. obbligo di eseguire compiti supplementari (può essere deliberato da un singolo docente);
3. comunicazione scritta alla famiglia (può essere deliberato da un singolo docente);
4. sospensione della parte ricreativa dell'intervallo ed effettuazione del medesimo in



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

classe (su proposta di uno o più docenti sentito il Dirigente e il responsabile di plesso);

5. rapporto sul registro di classe (può essere deliberato da un singolo docente);
6. convocazione della famiglia per iniziativa dell'insegnante (può essere deliberato da un singolo docente);
7. richiamo dell'alunno da parte della Dirigenza scolastica;
8. convocazione della famiglia per iniziativa del Consiglio di classe o del Dirigente;
9. sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a cinque giorni con eventuale obbligo di frequenza individuando il personale che effettuerà la sorveglianza (deliberato dal Consiglio di Classe);
10. esclusione della partecipazione alle visite e viaggi d'istruzione (deliberato dal Consiglio di Classe);
11. risarcimento parziale o totale dei danni subiti dal materiale scolastico deliberato dal Consiglio di Istituto su indicazione del Consiglio di Classe.

Avverso la decisione del Consiglio, la famiglia ha facoltà di ricorso presso la "Commissione di Garanzia" istituita all'interno dell'Istituto entro sette giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione (sulla Commissione di Garanzia si veda alle pag. 7-8.)

#### **Art. 25 REGOLAMENTO E USO TELEFONI CELLULARI**

1. È tassativamente vietato l'uso del telefono cellulare, che eventualmente deve essere tenuto spento dentro lo zaino. Altrimenti può essere ritirato temporaneamente dall'insegnante che provvede alla consegna al Dirigente; la restituzione avverrà direttamente ai genitori.
2. È fatto assoluto divieto di telefonare a casa, in caso di assenza del docente, allo scopo di farsi venire a prendere dalle famiglie; in caso di necessità, eventuali telefonate saranno effettuate dalla portineria o dalla segreteria didattica.
3. Anche in caso di problemi di salute la chiamata a casa non deve essere fatta dal cellulare dello studente, ma sempre dalla portineria o dalla segreteria didattica.
4. L'uso dei telefoni cellulari è consentito unicamente su indicazione del docente, con esclusiva finalità didattica, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X  
Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489  
<http://www.icscandicciuno.gov.it> –  
e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it)

## Patto di corresponsabilità

	LA SCUOLA SI IMPEGNA A...	LA FAMIGLIA SI IMPEGNA A...	L'ALUNNO SI IMPEGNA A...
OFFERTA FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>-Proporre un'Offerta Formativa rispondente ai bisogni degli alunni ed a lavorare per il loro successo formativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Leggere, capire e condividere il Piano dell'Offerta Formativa ed a sostenere l'Istituto nell'attuazione di questo progetto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ascoltare gli insegnanti e a porre domande pertinenti riguardo al Piano dell'Offerta Formativa e ai programmi disciplinari.</li></ul>
RELAZIONALITA'	<ul style="list-style-type: none"><li>- Favorire un ambiente sereno e adeguato allo sviluppo delle capacità dell'alunno.</li><li>-Promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni ed insegnanti, stabilendo regole certe e condivise</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Trasmettere ai figli la convinzione che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;</li><li>-Impartire ai figli le regole del vivere civile, dando importanza alla buona educazione, al rispetto degli altri e delle cose di tutti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Considerare la Scuola come un impegno importante</li><li>- Comportarsi correttamente con compagni ed adulti</li><li>- Rispettare gli altri</li><li>- Rapportarsi agli altri evitando offese verbali e/o fisiche</li><li>- Usufruire correttamente ed ordinatamente degli spazi disponibili e del materiale di uso comune</li><li>- Riconoscere e rispettare le regole nei diversi ambienti (scuola, strada, locali pubblici, ecc.)</li><li>- Accettare le difficoltà e gli errori degli altri</li><li>- Accettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione</li><li>- Rivolgersi in maniera corretta alle persone, nelle diverse situazioni. comunicative</li></ul>
INTERVENTI EDUCATIVI	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mandare avvisi, comunicazioni e annotazioni per mantenere uno stretto e costruttivo contatto con le famiglie.</li><li>- Dare agli alunni competenze sociali e comportamentali</li><li>-Offrire un modello idoneo e consono al ruolo educativo che la scuola riveste</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Firmare sempre tutte le comunicazioni inviate dalla scuola facendo riflettere il figlio sull'importanza di tale rapporto.</li><li>- Controllare le scadenze</li><li>- Partecipare alle riunioni scolastiche.</li><li>- Non esprimere opinioni o giudizi sugli insegnanti e sul loro</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rispettare le consegne</li><li>- Riflettere con adulti e compagni sui comportamenti da evitare</li><li>- Riflettere sulle eventuali annotazioni ricevute.</li><li>- Tenere un comportamento adeguato anche in mensa</li><li>- Curare l'igiene personale ed indossare un abbigliamento decoroso per il rispetto di sé e</li></ul>





Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO ROSSELLA CASINI – FIIC83400X

Via Sasseti 1 - 50018 Scandicci (FI)  
Tel. 055\7300732- Fax 055\740870 - C.F. 80043430489

<http://www.icscandicciuno.gov.it> –

e-mail: [FIIC83400X@istruzione.it](mailto:FIIC83400X@istruzione.it) e-mail: [FIIC83400X@pec.istruzione.it](mailto:FIIC83400X@pec.istruzione.it) -

		operato in presenza degli alunni, per non creare loro insicurezze. - Scambiare qualsiasi opinione nel tempo e nella sede opportuna - Dare modelli positivi di comportamento	degli altri.
<i>PARTECIPAZIONE</i>	-Aprire spazi di discussione e tenere in considerazione le proposte di alunni e genitori nel rispetto delle competenze assegnate a ciascuna componente scolastica. ( docenti- famiglia) -Offrire disponibilità ad organizzare colloqui collettivi ed individuali, su richiesta, oltre quelli istituzionali	- Partecipare attivamente alle riunioni previste - Fare proposte e collaborare alla loro realizzazione nel rispetto delle competenze assegnate a ciascuna componente scolastica. ( docenti- famiglia)	- Ascoltare democraticamente compagni e adulti - Esprimere il proprio pensiero - Collaborare alla soluzione di problemi.
<i>INTERVENTI DIDATTICI</i>	- Promuovere lo sviluppo dell'apprendimento anche attraverso metodologie diversificate e il lavoro di gruppo	-Cooperare con gli insegnanti per l'attuazione di eventuali strategie didattiche proposte dalla scuola - Sostenere il percorso didattico del proprio figlio/a	-Partecipare alle attività proposte - Svolgere il lavoro assegnato a casa e a scuola
<i>PUNTUALITA'</i>	-La scuola si impegna a garantire la regolarità del servizio scolastico	- Garantire la regolarità della frequenza scolastica - Garantire la puntualità del figlio/a - Giustificare le eventuali assenze e ritardi.	- Rispettare l'ora di inizio delle lezioni - Far firmare gli avvisi scritti.

NOME ALUNNO/A \_\_\_\_\_

Firme

F.to Il Dirigente Scolastico Prof. Ssa Valeria Alberti	Entrambi i genitori	Alunno/a
---	---------------------	----------