



ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONTASSIEVE

Via Guido Reni 4 - 50065, Pontassieve (FI) - Cod. Mecc. FIIC870003 Tel. e Fax. 055.836.80.49 Tel. 055.836.99.02

E -mail: fiic870003@istruzione.it e-mail PEC: fiic870003@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

	DOCENTI	PERSONALE ATA	GENITORI/famiglie
ISCRIZIONI, TRASFERIMENTI, INSERIMENTI DI ALUNNI STRANIERI	Presiedono iniziative di open day per illustrare l'offerta formativa annuale, nel periodo delle iscrizioni(gennaio-febbraio)	Gli assistenti amministrativi - provvedono alle iscrizioni per la scuola dell'infanzia ed offrono un supporto informativo ai genitori che iscrivono i propri figli con modalità on line alla classe prima di un ciclo.	-Partecipazione nel mese di Gennaio alle riunioni esplicative dell' organizzazione scolastica nei vari plessi. I genitori in sede di iscrizione faranno il versamento a titolo di autofinanziamento
	Gestiscono, tramite i fiduciari dei plessi, le riconferme per gli alunni di 4 e 5 anni di Scuola dell'Infanzia	Gli assistenti amministrativi - accolgono le riconferme e le nuove iscrizioni durante l'anno	I genitori degli alunni che si trasferiscono nel corso dell'anno devono recarsi -all'Ufficio di

<p>SEGUE</p> <p>ISCRIZIONI, TRASFERIMENTI, INSERIMENTI DI ALUNNI STRANIERI</p>	<p>che poi riconsegneranno alla segreteria entro il termine stabilito.</p>	<p>scolastico avendo cura di informare i docenti delle sezioni-/-classi dei nuovi inseriti.</p>	<p>segreteria della scuola di appartenenza per gli -adempimenti di trasferimento.</p>
	<p>La Funzione Strumentale (FS) di riferimento si occuperà dell'inserimento degli alunni stranieri con- la procedura dell'accertamento linguistico in accordo con il Centro interculturale di Pontassieve. La FS per l'interculturale cura i passaggi fra ordini di scuola in occasione delle iscrizioni.</p>	<p>Gli assistenti amministrativi organizzano l'accertamento linguistico con la modulistica fornita dal centro interculturale</p>	<p>Sottopongono i figli all'accertamento linguistico per il futuro inserimento nella classe di competenza.</p>
	DOCENTI	PERSONALE ATA	GENITORI/famiglie
<p>ASSENZE E FREQUENZA SCOLASTICA</p>	<p>Controllo delle assenze -costante e soprattutto attento. Occorre esigere il certificato medico per assenze per malattia superiori a -6 giorni oppure, prima dell'assenza, una giustificazione scritta rilasciata dai genitori se si tratta di assenza per motivi di famiglia. Le assenze determinano anche una valutazione per l'ammissione alla classe successiva.</p>	<p>Su richiesta dei docenti la segreteria invia solleciti scritti alle famiglie in caso di mancata frequenza</p>	<p>Tutte le assenze vanno giustificate e documentate utilizzando il diario scolastico. Giustificazione delle assenze inferiori a 6 giorni attraverso il diario scolastico. Presentazione del certificato medico per assenze per malattia dopo -6 giorni. Giustificazione scritta e concordata con i docenti -per assenze per motivi familiari superiori a 6 gg.</p>
	<p>Scuola dell'Infanzia: segnalare la</p>	<p>Comunicare alle famiglie degli</p>	<p>Scuola Infanzia: qualora l'alunno si</p>

<p style="text-align: center;">SEGUE ASSENZE E FREQUENZA SCOLASTICA</p>	<p>mancata frequenza degli alunni e di produrre settimanalmente la documentazione delle frequenze suddivise per sezione.</p>	<p>alunni della scuola dell'infanzia il depennamento in caso di ripetuta assenza non giustificata e successivo inserimento di nuovi alunni della lista d'attesa.</p>	<p>assenti ingiustificatamente per un periodo superiore ai trenta gg si procederà al depennamento. Saranno accolti eventuali nuovi alunni secondo il loro collocamento nella lista d'attesa e i criteri deliberati da Consiglio d'Istituto.</p>
--	--	--	---

	DOCENTI	PERSONALE ATA	GENITORI/famiglie
<p style="text-align: center;">ORARI DI FUNZIONAMENTO</p>	<p>— Gli orari di funzionamento sono deliberati dal Consiglio di Istituto sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola Primaria e secondaria, compreso l'orario anticipato. Sull'orario di funzionamento viene disposto l'orario del personale. Gli orari di funzionamento non possono essere variati senza specifica e motivata delibera del Consiglio di Istituto.</p>	<p>— Gli orari di funzionamento sono deliberati dal Consiglio di Istituto sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola Primaria e secondaria, compreso l'orario anticipato. Sull'orario di funzionamento viene disposto l'orario del personale. Gli orari di funzionamento non possono essere variati senza specifica e motivata delibera del Consiglio di Istituto.</p>	<p>— Gli orari di funzionamento sono deliberati dal Consiglio di Istituto sia per la scuola dell'infanzia che per la scuola Primaria, compreso l'orario anticipato. Sull'orario di funzionamento viene disposto l'orario del personale. Gli orari di funzionamento non possono essere variati senza specifica e motivata delibera del Consiglio di Istituto.</p>
	<p>Rispetto dell'orario di funzionamento.</p>	<p>Il personale ATA, collaboratore scolastico, provvede -alla vigilanza</p>	<p>Rispetto scrupoloso dell'orario di funzionamento .</p>

SEGUE ORARI DI FUNZIONAMENTO	Scuola dell'infanzia: 8:30-16:30 Scuola primaria: TP 8:30-16:30 TO 8:30-12:30/16:30 Scuola secondaria: 8:00/13:55.	degli alunni iscritti al pre-scuola e al coordinamento delle operazioni di entrata e uscita secondo le indicazioni di sicurezza. Ricevono e vigilano gli alunni trasportati di infanzia e primaria.	Con riferimento alla Legge n. 172/2017 art. 19bis, agli alunni delle classi 4 e 5 della scuola primaria e agli alunni della scuola sec. I Gr. è consentita l'uscita autonoma al termine delle lezioni previa autorizzazione firmata da entrambi i genitori/esercenti della potestà genitoriale e depositata in segreteria
	Richiedere le motivazioni di eventuali ritardi		
	Disciplinare l'accesso dei genitori nell'edificio scolastico durante la giornata scolastica	Disciplinare l'accesso dei genitori nell'edificio scolastico durante la giornata scolastica	Ridurre all'essenziale l'entrata (dei genitori) a scuola durante le lezioni -per fornire materiale e/o merende agli alunni.

	DOCENTI	PERSONALE ATA	GENITORI/famiglie
RITARDI E USCITE ANTICIPATE	Richiedere giustificazione di ingressi in ritardo o uscite anticipate e informano il personale collaboratore scolastico.	il personale collaboratore scolastico informato dalle famiglie di eventuali entrate od uscite dei propri figli informerà i docenti interessati e avrà cura delle informazioni ricevute dai docenti riguardanti le uscite o entrate	Tutti i ritardi e le uscite anticipate devono essere giustificate riducendo a casi eccezionali le uscite per attività sportive(anche 5 minuti prima)

SEGUE RITARDI E USCITE ANTICIPATE		degli alunni.	
			Giustificare eventuali ingressi in ritardo per validi motivi (es. visite mediche o altro) e devono essere preventivamente comunicati ai docenti di classe.
			Qualora l'ingresso avvenga tra le ore 9,30 e le ore 12,00 il genitore interessato comunicherà al personale ATA del plesso la eventuale prenotazione del pasto in tempo utile per l'ordinazione.
	Accogliere gli alunni nel turno pomeridiano se sussistono documentate motivazioni o previo accordo con la famiglia		Purché sussistano documentate motivazioni un alunno può essere accolto anche sul turno pomeridiano

	DOCENTI	PERSONALE ATA	GENITORI/famiglie
CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE A TITOLO DI AUTOFINANZIAMENTO	Fornire informazioni riguardo al contributo scolastico ed al suo utilizzo.	La segreteria controlla e gestisce il pagamento del contributo delle famiglie. Redige un rendiconto annuale e ne rende partecipe il Cdi ed i docenti.	Effettuare bollettino per pagamento contributo come stabilito dal Cdi I. con 3 quote diverse per ordine di scuola. Le quote comprendono: l'Assicurazione infortuni e RC per tutti gli alunni dell'IC, da versare all'atto di iscrizione o riconferma nel mese di gennaio; diario scolastico per la scuola primaria e secondaria.

SEGUE CONTRIBUTI DELLE FAMIGLIE A TITOLO DI AUTOFINANZIAMENTO			Contributo volontario per autofinanziamento, per materiale didattico e fotocopie
	In sede di interclasse con i genitori il docente fiduciario dovrà rendicontare sulle spese sostenute dal plesso con i fondi erogati dalle famiglie.	La segreteria in tempo utile fornirà il budget a disposizione delle varie classi dai fondi erogati dalle famiglie per le proposte di investimento.	In sede di riunione plenaria con i rappresentanti di classe/sezione i consiglieri d'istituto dovranno rendicontare sulle spese sostenute dall'IC con i fondi erogati dalla famiglie
	Non sono ammesse gestioni finanziarie fuori bilancio, non sono ammesse formalizzazioni di casse scolastiche o altre forme assimilabili	Non sono ammesse gestioni finanziarie fuori bilancio, non sono ammesse formalizzazioni di casse scolastiche o altre forme assimilabili	Non sono ammesse gestioni finanziarie fuori bilancio, non sono ammesse formalizzazioni di casse scolastiche o altre forme assimilabili. -Sarà pertanto compito dei genitori rappresentanti di classe gestire somme che vorranno volontariamente mettere a disposizione della classe per materiale didattico.

	DOCENTI	PERSONALE ATA	GENITORI/famiglie
ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA	La segreteria ha un orario di ricevimento stabilito annualmente. I docenti fiduciari e le ffss possono recarsi in segreteria ogni qualvolta se ne presenti la necessità.. E' comunque fondamentale cercare di rispettare l'orario di	La segreteria ha un orario di ricevimento stabilito annualmente. I docenti fiduciari e le ffss saranno accolti in ogni momento in cui ne avranno bisogno. Il personale di segreteria è invitato a far rispettare l'orario di	La segreteria ha un orario di ricevimento stabilito annualmente. E' opportuno che si rispetti l'orario di ricevimento. Per appuntamenti -con il Dirigente scolastico, prendere contatti con la segreteria, per ovvii motivi organizzativi.

<p style="text-align: center;">SEGUE ORARIO DI RICEVIMENTO DELLA SEGRETERIA</p>	<p>ricevimento per ovvii motivi organizzativi. Per appuntamenti con il DS -è necessario rivolgersi al personale addetto.</p>	<p>ricevimento e gestirà gli appuntamenti con il DS o con altro personale di segreteria. La segreteria è tenuta a produrre il proprio mansionario per ovvi motivi organizzativi.</p>	
	DOCENTI	PERSONALE ATA	GENITORI/famiglie
INFORTUNI	<p>In caso di infortunio di un alunno e dopo avere effettuato gli interventi del caso seguire -la procedura -ai fini assicurativi nel giorno -stesso in cui si verifica l'infortunio.</p>	<p>In caso di infortunio di un alunno, il personale ATA collaboratore scolastico dopo avere effettuato gli interventi del caso seguirà -la procedura ai fini assicurativi nel giorno stesso in cui si verifica l'infortunio. La Segreteria dovrà tempestivamente provvedere all'apertura della pratica assicurativa nel giorno stesso in cui si verifica l'infortunio.</p>	<p>Nel caso di produzione di - certificato medico, questo deve essere portato tempestivamente in Segreteria, insieme ad eventuali cure o spese mediche, per apertura pratica assicurativa</p>

	DOCENTI	PERSONALE ATA	GENITORI/famiglie
EDIFICI SCOLASTICI E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI (APPLICAZIONE D.LVO 81/09)	<p>Normativa di riferimento Nell'IC ci sono le seguenti figure attinenti al decreto citato: Preposto di plesso, squadra si emergenza, Rappresentante dei lavoratori, RSPP. Contatti costanti con ufficio tecnico del Comune. Tuttavia tutto il personale deve essere edotto -sulla normativa. Ci</p>	<p>Normativa di riferimento Nell'IC ci sono le seguenti figure attinenti al decreto citato: Preposto di plesso, squadra si emergenza, Rappresentante dei lavoratori, RSPP. Tuttavia tutto il personale deve essere edotto -sulla normativa. Ci sono attività di</p>	<p>Normativa di riferimento Nell'IC ci sono le seguenti figure attinenti al decreto citato: Preposto di plesso, squadra si emergenza, Rappresentante dei lavoratori, RSPP.</p>

<p style="text-align: center;">SEGUE</p> <p style="text-align: center;">EDIFICI SCOLASTICI E SICUREZZA DEGLI AMBIENTI (APPLICAZIONE D.LVO 81/09)</p>	sono attività di formazione/informazione, esercitazioni obbligatorie.	formazione/informazione, esercitazioni obbligatorie.	
	Tutto il personale -dovrà partecipare alle iniziative in ordine alla sicurezza.	Tutto il personale dovrà partecipare alle iniziative in ordine alla sicurezza.	Leggere con attenzione l'informativa presente nel diario scolastico e per la scuola dell'infanzia affisso all'albo genitori
	-Nello svolgimento delle attività didattiche- i docenti avranno cura di mostrare ai loro alunni azioni e comportamenti che denotino attenzione al tema della sicurezza. Altrettanto verranno predisposti percorsi di ed. stradale per consentire agli alunni più grandi una maggiore autonomia.		
	DOCENTI	PERSONALE ATA	GENITORI/famiglie
<p style="text-align: center;">TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (APPLICAZIONE DEL D.LVO 196/03)</p>	Normativa di riferimento	Normativa di riferimento	Normativa di riferimento
	Nell'IC ci sono le seguenti figure attinenti al decreto citato:- responsabile- e incaricati della Privacy.	Nell'IC ci sono le seguenti figure attinenti al decreto citato:- responsabile -e incaricati della Privacy.	Nell'IC ci sono le seguenti figure attinenti al decreto citato:- responsabile -e incaricati della Privacy.
	Tutto il personale -dovrà partecipare alle iniziative di formazione/informazione in ordine al decreto legislativo sopra citato.	Tutto il personale -dovrà partecipare alle iniziative di formazione/informazione in ordine al decreto legislativo sopra citato.	Compilare la modulistica presente sul diario in riferimento al decreto legislativo sulla Privacy
Ogni docente è tenuto a seguire	Tutto il personale è tenuto a		

<p>SEGUE</p> <p>TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (APPLICAZIONE DEL D.LVO 196/03)</p>	<p>con scrupolo le indicazioni del disciplinare ed a mettere in atto comportamenti sempre deontologicamente corretti rispetto ad informazioni su alunni, genitori e colleghi</p>	<p>seguire con scrupolo le indicazioni del disciplinare quanto a informazione e dati informatici</p>	
	<p>E' sconsigliata la partecipazione a gruppi Wapp con genitori.</p>		

	DOCENTI	PERSONALE ATA	GENITORI/famiglie
VISITE,VIAGGI DI ISTRUZIONE E PROGETTI SOSTENUTI ECONOMICAMENTE DALLE FAMIGLIE	Le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite a qualsiasi titolo e i progetti sostenuti economicamente dalle famiglie non sono obbligatorie, pertanto i docenti le programmano se le ritengono utili per lo svolgimento della loro programmazione.	Il personale predisporrà tutta la documentazione necessaria per l'organizzazione delle uscite didattiche: dalla manifestazione d'interesse per la scelta della ditta del mezzo di trasporto alle autorizzazioni all'uscita.	Le visite guidate, i viaggi di istruzione, le uscite a qualsiasi titolo e i progetti sostenuti economicamente dalle famiglie non sono obbligatorie, pertanto i docenti le programmano se le ritengono utili per lo svolgimento della loro programmazione.
	Le uscite e i progetti sostenuti economicamente dalle famiglie devono essere a supporto delle attività didattiche, devono essere autorizzate dai genitori, vi devono aderire almeno i 2/3 degli alunni, devono essere soprattutto previste tutte le più ampie misure di garanzia della vigilanza degli alunni commisurando un numero congruo di personale; devono essere programmate con anticipo e previste nel piano annuale delle uscite che il consiglio delibera ogni anno entro ottobre.	Il personale sarà di supporto ai docenti per l'organizzazione delle uscite didattiche	Le uscite e i progetti sostenuti economicamente dalle famiglie devono essere a supporto delle attività didattiche, devono essere autorizzate dai genitori, vi devono aderire almeno i 2/3 degli alunni.
	I docenti invieranno tutta la richiesta documentazione almeno un mese prima all'ufficio di segreteria. Il versamento deve essere fatto dal rappresentante di classe o altro genitore delegato dallo stesso, prima dell'effettuazione dell'uscita. Qualora i genitori effettuino versamenti singoli al fine di poter usufruire delle detrazioni fiscali allora sarà cura del rappresentante di classe o del docente raccogliere gli attestati dei versamenti.	Il personale sarà di supporto ai genitori per fornire informativa riguardo a documentazione ed estremi per effettuare il versamento della quota per il pagamento della ditta di trasporto che va effettuato sul conto corrente della scuola e con la causale del versamento e la classe/sezione che effettua la gita.	Il versamento della quota per il pagamento della ditta di trasporto va effettuato sul conto corrente della scuola e con la causale del versamento e la classe/sezione che effettua la gita. Il versamento deve essere fatto dal rappresentante di classe o altro genitore delegato dallo stesso.
	La partecipazione alle visite guidate e viaggi di istruzione con pernottamento, prevede compenso sul FIS.		

	DOCENTI	PERSONALE ATA	GENITORI/famiglie
SCIOPERI E ASSEMBLEE SINDACALI	Fornire informativa di sciopero o assemblea alle famiglie (5 giorni prima) con riscontro della firma del genitore.	In assenza di comunicazione di assemblea o sciopero-,l'Ufficio darà per scontata la regolare presenza in servizio	In occasione di scioperi viene disposto un preavviso da parte del D.S. all'albo genitori e la comunicazione da parte dei docenti nel diario scolastico che deve essere firmata.
	-Comunicare alla segreteria le adesioni all'assemblea sindacale o le intenzioni di sciopero nel rispetto della tempistica.	Comunicare alla segreteria le adesioni all'assemblea sindacale o le intenzioni di sciopero nel rispetto della tempistica.	E' buona regola accertarsi, in caso di sciopero, della presenza dei docenti a scuola e se quindi è garantito il servizio.
	La dichiarazione di adesione allo sciopero non è revocabile	La dichiarazione di adesione allo sciopero non è revocabile	
	In caso di mancata comunicazione di adesione allo sciopero entro la le ore 12.30, si sottintende la partecipazione allo sciopero	In caso di mancata comunicazione si sottintende la partecipazione allo sciopero	

	DOCENTI	PERSONALE ATA	GENITORI/famiglie
SERVIZI DI RISTORAZIONE SCOLASTICA E DI TRASPORTO	I servizi indicati sono servizi a domanda e sono erogati dal Comune.		I servizi indicati sono servizi a domanda e sono erogati dal Comune
	In ordine alla refezione scolastica è compito dei docenti svolgere un	In ordine alla refezione scolastica è compito del personale ATA -	Sono garantite diete speciali

SEGUE
**SERVIZI DI RISTORAZIONE
 SCOLASTICA E DI TRASPORTO**

servizio di vigilanza sugli alunni nel momento del pranzo.	svolgere un servizio di assistenza sugli alunni nel momento del pranzo.	
I docenti vigileranno per la corretta somministrazione delle diete speciali.	Il personale ATA collaborerà per la corretta somministrazione delle diete speciali.	
Non è ammesso in mensa l'uso di cibi alternativi al pasto fornito dal Comune fatto salvo che per casi limitati e per alcuni periodi legati ad esigenze di salute, non risolvibili con diete speciali peraltro previste dal Comune.		Non è ammesso in mensa l'uso di cibi alternativi al pasto fornito dal Comune fatto salvo che per casi limitati e per alcuni periodi legati ad esigenze di salute, non risolvibili con diete speciali peraltro previste dal Comune.
I docenti che volessero usufruire del pasto pur non avendo diritto alla gratuità devono fare domanda al Comune che si riserverà dietro pagamento di fornire il proprio assenso.	Il personale che volesse usufruire del pasto pur non avendo diritto alla gratuità devono fare domanda al Comune che si riserverà dietro pagamento di fornire il proprio assenso.	
I docenti vigileranno le operazioni di uscita degli alunni.	il personale collaboratore scolastico preleverà gli alunni trasportati al termine dell'orario delle lezioni.	
i docenti avranno l'elenco nominativo degli alunni della loro classe che vengono trasportati. Qualora venga sospeso il servizio di trasporto i docenti verranno informati.	Il personale ATA sarà fornito dell'elenco nominativo degli alunni che vengono trasportati. Comunicare ai docenti le informazioni della famiglia relative all'utilizzo del mezzo di trasporto.	Comunicare ai docenti e al personale ATA-, possibilmente in anticipo rispetto all'orario di uscita, qualora non si usufruisca del pulmino per il rientro.

	DOCENTI	PERSONALE ATA	GENITORI/famiglie
ATTIVITA' ORARIO ANTICIPATO PRE SCUOLA	L'orario anticipato nella scuola dell'infanzia è svolto a turno	E' addetto alla vigilanza dalle ore 8.10 per il pre scuola gratuito nella scuola primaria. Il personale ATA vigila anche sugli alunni di infanzia e primaria accompagnati dal servizio scuola bus.	L'orario anticipato si richiede al momento dell'iscrizione scolastica, svolto nella scuola dell'infanzia dal personale docente e nella scuola primaria dal personale statale collaboratore scolastico dalle ore 8.10 e in orario precedente vengono impegnate cooperative.
DOPO SCUOLA			Il doposcuola è gestito dalle cooperative di servizi sulle scuole primarie Galilei e De Amicis

	DOCENTI	PERSONALE ATA	GENITORI/famiglie
CODICE DI COMPORTAMENTO	DPR 16/04/2013 n 62 e seguenti devono essere rispettate	Dlgs 165/2001 C.C.N. 2006/2009 Codice disciplinare personale amministrativo/tecnico/ausiliario Art . 95 e seguenti	Il genitore ha il dovere di accedere alla scuola con correttezza e con l'educazione - richiesta nel momento in cui si rapporta con l'istituzione. DS e docenti sono pubblici ufficiali che esercitano il loro lavoro. Il personale Ata è addetto a pubblico ufficiale e valgono le medesime modalità di approccio a detto personale.