



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE "E. SPRINGER"

Scuola Infanzia- Scuola Primaria – Scuola secondaria di 1° grado

Scuola sec. 1° Surbo Tel. 0832.360890 Uff. Dirigente Tel. 0832.360891 Uff. Segreteria Tel. 0832.360892 Uff. D.S.G.A.

Scuola Prim. Giorgilorio Tel. 0832.360893 Scuola Inf. Giorgilorio Tel. 0832.360894

Via Toscanini 1 73010 SURBO(LE) - e-mail leic89900c@istruzione.it, e-mail certificata: leic89900c@pec.istruzione.it
c.f. 80019410754 www.istitutocompensivosurbo.gov.it

REGOLAMENTO INTERNO ISTITUTO COMPENSIVO

deliberato dal Consiglio di Istituto in data 10 Ottobre 2017

<p style="text-align: center;">Orario delle lezioni</p> <p>Gli <i>alunni</i> entrano ordinatamente a scuola al suono della campana, alle ore 8.00</p>	<p>I <i>collaboratori scolastici</i> controllano e sorvegliano il regolare e ordinato afflusso degli alunni nelle aule.</p> <p>I <i>docenti</i> attendono gli alunni nell'atrio alle ore 8.00.</p> <p>I <i>docenti</i> che prendono servizio dopo la prima ora sono tenuti a trovarsi in sede 5 minuti prima del suono della campana di inizio ora.</p> <p>I <i>genitori</i> accompagnano i figli rimanendo fuori dall'area scolastica.</p> <p>L'ingresso di tutti gli alunni, ad eccezione di quelli eventualmente autorizzati dal dirigente per motivi particolari, avviene da via Toscanini.</p>
<p>Gli <i>alunni</i> terminano le lezioni, a seconda dei moduli orari e dei giorni della settimana, alle ore 13,58 (classi primo piano) e alle ore 14,00 (classi piano terra)</p> <p>Gli alunni delle classi interessate al rientro pomeridiano (orario prolungato) rientrano a scuola il lunedì e venerdì, alle ore 14,30 (se non fruiscono del servizio di Interscuola) ed escono alle ore 17,30.</p> <p>Gli <i>alunni</i> sono tenuti ad avere un comportamento corretto all'ingresso e all'uscita da scuola e ad ottemperare alle indicazioni date dai collaboratori scolastici addetti alla vigilanza ai cancelli.</p> <p>Gli alunni che vengono a scuola con la bicicletta devono aspettare l'uscita di tutti i compagni, quindi possono uscire, portando la bicicletta a mano.</p>	<p>I <i>docenti</i> accompagnano gli alunni, in fila per due, fino al cancello d'ingresso di via Toscanini; controllano che defluiscono educatamente, senza indugiare, fuori dall'area scolastica e adempiono ai propri obblighi di vigilanza.</p> <p>I <i>collaboratoriscolastici</i> verificano l'effettiva uscita degli alunni dall'edificio scolastico, impedendo a chiunque di tornare nelle proprie aule per riprendere materiale dimenticato o per qualsiasi altro motivo. Provvedono dunque a chiudere il portone d'ingresso e il cancello di via Toscanini.</p> <p>I <i>genitori</i> attendono gli alunni fuori dall'area scolastica</p>
<p style="text-align: center;">Ritardo</p>	<p>Il <i>docente</i> deve registrare, nel giornale di classe,</p>

<p><i>L'alunno</i> giunto in ritardo viene ammesso in classe al suo arrivo.</p> <p>Il ritardo deve essere giustificato dalla famiglia, nell'apposita sezione del diario scolastico, entro e non oltre il giorno successivo.</p>	<p>il ritardo dell'alunno; reiterati ritardi possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari. I <i>collaboratoriscolastici</i> accompagneranno l'alunno in classe.</p> <p>I <i>genitori</i> devono giustificare, entro le 24 ore, il ritardo.</p> <p>Eventuali ritardi dei docenti, che potrebbero determinare la mancata vigilanza degli alunni, vanno prontamente segnalati dai collaboratori scolastici al Dirigente scolastico o ai collaboratori del dirigente, per le opportune sostituzioni.</p>
<p style="text-align: center;">Uscita anticipata</p> <p>Il <i>collaboratore</i> deve presentare al docente la richiesta motivata dell'uscita anticipata, compilata dal genitore.</p>	<p>Il <i>genitore</i> giunto a prelevare l'alunno deve consegnare in portineria la richiesta di uscita anticipata dell'alunno ed esibire un documento di riconoscimento al collaboratore scolastico.</p> <p>Il <i>collaboratore</i> registra gli estremi del documento sul libretto (o sul modulo di uscita anticipata), nella stessa pagina contenente tale richiesta, e presenta il documento al docente, prelevando quindi l'alunno dalla classe e accompagnandolo in portineria.</p> <p>Il <i>docente</i> annota sul registro di classe l'ora di uscita, trascrivendo il numero di documento dell'adulto che preleva l'alunno.</p> <p>L'affidamento a persone diverse dai firmatari del libretto delle giustificazioni potrà avvenire solo previa autorizzazione scritta dei firmatari stessi, già precedentemente depositata in segreteria. Se il delegato è sprovvisto di documento d'identità non potrà prelevare l'alunno</p>
<p style="text-align: center;">Variazione dell'orario per improvvisa indisposizione dell'alunno</p> <p><i>L'alunno</i> indisposto comunica al docente lo stato di malessere.</p>	<p>Il <i>docente</i> avvisa il collaboratore scolastico del proprio reparto che provvederà personalmente (se si trova al piano terra) o tramite il collaboratore del piano terra, informato con interfono, a contattare la famiglia telefonicamente.</p> <p>Il <i>genitore</i> o adulto delegato preleva anticipatamente l'alunno seguendo le modalità sopra descritte (uscita anticipata).</p> <p>Nel caso in cui non si riuscisse a contattare in alcun modo i genitori degli alunni al recapito telefonico in possesso dell'Istituzione scolastica, l'alunno sarà affidato temporaneamente alle cure dei collaboratori addetti al primo soccorso; qualora la situazione sembrasse aggravarsi, lo stesso collaboratore scolastico provvederà ad informarne tramite interfono la Segreteria, che chiamerà</p>

	<p>prontamente il 118. In casi urgenti, lo stesso collaboratore scolastico avviserà senza indugiare il 118.</p>
<p>Assenze degli alunni. Giustificazione delle assenze</p> <p>Gli <i>alumni</i> che tornano a scuola dopo un'assenza devono presentare al docente della prima ora la giustificazione, compilata in ogni sua parte nell'apposita sezione del diario scolastico.</p> <p>Gli <i>alumni</i> assenti da scuola per più di cinque giorni dovranno produrre, unitamente alla giustificazione dell'assenza firmata dal genitore nell'apposita sezione del diario, anche il certificato medico di riammissione a scuola.</p>	<p>Il <i>docente</i> della prima ora, dopo aver effettuato l'appello, segna sul registro di classe il nome degli assenti.</p> <p>I <i>docenti</i> che si avvicendano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.</p> <p>I docenti della prima ora pomeridiana, dopo la pausa mensa, dovranno rifare l'appello e segnare eventuali assenze pomeridiane.</p> <p>Il <i>docente</i> della prima ora dovrà raccogliere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state correttamente compilate e che la firma corrisponda a quella apposta dai genitori all'inizio dell'anno; segnerà poi nel registro di classe il nome degli alunni giustificati e metterà bene in evidenza, nello spazio del registro di classe corrispondente al giorno successivo, quello degli alunni che non hanno portato la giustificazione.</p> <p>Per ripetuti ritardi nelle giustificazioni o mancanza delle stesse, il docente, direttamente o tramite il Coordinatore di classe, provvederà a sollecitare la famiglia e a comunicare per iscritto al Dirigente la situazione.</p> <p>In caso di ripetute assenze o di dubbi sui motivi delle stesse, il docente chiederà all'Ufficio di segreteria di contattare telefonicamente la famiglia per accertarsi che sia a conoscenza delle assenze.</p> <p>Nel caso di assenze ripetute senza validi motivi, e tuttavia giustificate dalla famiglia, qualora gli interventi della scuola presso la famiglia non abbiano sortito alcun effetto, il coordinatore di classe segnalerà all'Ufficio del Dirigente il numero delle assenze suddivise per mese, affinché si possa provvedere a segnalare il caso agli organi competenti.</p> <p>I <i>genitori</i>, o chi esercita la patria potestà, dovranno giustificare le assenze nell'apposita sezione del diario scolastico.</p> <p>Potrà firmare la giustificazione solo chi ha apposto la firma in presenza del personale a ciò preposto, al momento del ritiro del diario scolastico.</p> <p>Per assenze di durata inferiore o uguale a 5 giorni, inclusi i giorni festivi, è sufficiente compilare l'apposita sezione del diario scolastico.</p>

	<p>Per assenze di durata superiore a 5 giorni, inclusi i giorni festivi, sarà necessario che l'alunno produca un certificato medico di riammissione, indipendentemente dai motivi che hanno determinato l'assenza.</p> <p>In caso di malattia infettiva, qualunque sia la durata dell'assenza, per la riammissione occorre presentare il certificato medico.</p> <p>In caso di assenza effettuata "per probabile irregolarità del servizio scolastico" connessa a scioperi del personale della scuola, l'assenza andrà giustificata riportando la motivazione prima esposta.</p>
COMPORAMENTO NELL'AREA SCOLASTICA	
<p>Gli <i>alunni</i> sono tenuti ad indossare un abbigliamento consono all'ambiente scolastico. Nei giorni della settimana in cui è prevista l'attività di educazione fisica, è d'obbligo indossare la tuta e le scarpe da ginnastica.</p> <p style="text-align: center;">Intervallo</p> <p>Gli <i>alunni</i> effettuano due intervalli, dalle 9,50 alle 10,00 e dalle 11.50 alle 12.00. Gli <i>alunni</i> trascorrono l'intervallo nell'aula o in giardino, a discrezione del docente. Non possono sostare nei corridoi. Non possono giocare a palla, correre o compiere atti e giochi pericolosi per sé e per gli altri. Gli <i>alunni</i> non possono utilizzare il distributore di bevande calde.</p>	<p>I <i>docenti</i>, durante gli intervalli, vigilano accuratamente sul comportamento degli alunni, anche per evitare che si spostino da un piano all'altro e che sostino nei corridoi. Un <i>docente</i> può, in alcuni casi, accompagnare la classe per trascorrere l'intervallo in giardino, uscendo dall'edificio dalle uscite regolamentari. I <i>docenti</i> non possono inviare gli alunni a prelevare bevande calde dal distributore automatico. Il <i>personale ATA</i> è tenuto a vigilare sugli alunni che si recano in bagno e transitano negli spazi del reparto di assegnazione.</p>
<p style="text-align: center;">Cambio dell'ora di lezione</p> <p>Gli <i>alunni</i>, durante il cambio d'ora, sono tenuti a non allontanarsi dalla classe, a riporre il materiale della materia precedente e a preparare il materiale per l'ora successiva.</p>	<p>I <i>docenti</i>, al suono della campana, qualora abbiano lezione nell'ora successiva, si recano il prima possibile nella classe che li attende; qualora abbiano terminato il servizio giornaliero, attendono il collega che li deve sostituire.</p> <p>I <i>docenti</i> che assumono servizio dopo la prima ora si recheranno nella classe designata 5' prima dell'inizio della lezione, pronti a subentrare ai colleghi.</p> <p>In caso di esigenze specifiche, i docenti possono richiedere la presenza dei collaboratori scolastici per potersi spostare nelle classi in cui devono svolgere l'ora di lezione successiva senza lasciare incustoditi</p>

	<p>gli alunni.</p> <p>Modalità particolari dell'avvicendamento dei docenti andranno annotate nella prima pagina del registro di classe.</p> <p>Altre istruzioni per rendere più agevole e sicuro il cambio d'ora potranno essere segnalate per iscritto dal Dirigente, tramite circolare interna, anche nel corso dell'anno scolastico. È fatto comunque obbligo agli insegnanti di provvedere sempre con la massima celerità al cambio d'aula, cercando di ridurre al minimo i momenti di non sorveglianza.</p>
<p style="text-align: center;">Accesso ai servizi igienici</p> <p>Gli <i>alunni</i> possono uscire dall'aula solo con il permesso dell'insegnante, che invierà nei bagni un solo alunno per volta; gli alunni non possono sostare nei corridoi.</p> <p>Durante la prima e l'ultima ora di lezione l'accesso ai servizi igienici è consentito dal docente solo eccezionalmente. Richieste reiterate di uscita dovranno essere giustificate da un certificato medico.</p>	<p>Il <i>personale ATA</i> vigila sugli alunni che transitano per recarsi ai servizi igienici, controllando che non si soffermino nei corridoi o davanti ai bagni.</p>
<p style="text-align: center;">Spostamenti</p> <p>Gli <i>alunni</i> si spostano all'interno dell'area scolastica in modo ordinato, in fila per due e in silenzio</p>	<p>I <i>docenti</i> prelevano dalle aule gli alunni per accompagnarli nei laboratori o in palestra.</p> <p>Gli alunni che per necessità devono recarsi in segreteria o presso la sala docenti dovranno sempre essere accompagnati dal personale ausiliario.</p>
<p style="text-align: center;">Uso del telefono cellulare</p> <p>Gli <i>alunni</i> non possono portare a scuola il telefono cellulare, salvo autorizzazione scritta dei genitori presentata a scuola all'inizio dell'anno scolastico. In tal caso, gli alunni autorizzati dovranno riporre il telefono in un cassetto della cattedra dell'aula all'inizio delle lezioni per poi riprenderlo al suono della campanella d'uscita.</p> <p>In caso di effettiva necessità di comunicare con la propria famiglia, gli alunni, ottenuta l'autorizzazione del docente di classe, potranno utilizzare il telefono della scuola.</p> <p>Per comunicazioni relative a stati di malessere, invece, si seguirà la procedura indicata precedentemente, alla voce "variazione dell'orario per improvvisa indisposizione</p>	<p>I <i>docenti</i>, qualora individuino un alunno che, anche se autorizzato dai genitori, abbia con sé il cellulare e non lo abbia riposto nel cassetto della cattedra, ritirano il medesimo e lo consegnano al dirigente che provvederà ad applicare la relativa sanzione seguendo la normale procedura di convocazione del Consiglio di Classe straordinario.</p> <p>La stessa procedura sarà seguita per gli alunni non autorizzati dai genitori a portare con sé il cellulare a scuola. In caso di errore o di dimenticanza, tali alunni che abbiano con sé il cellulare, dovranno immediatamente avvisare i docenti e chiedere di poterlo riporre, come gli alunni autorizzati, nel cassetto della cattedra, senza per questo che incorrere in alcuna sanzione.</p> <p>In caso di effettiva necessità dell'alunno di</p>

<p>dell'alunno".</p> <p>Il telefono cellulare potrebbe essere richiesto per lo svolgimento di particolari attività didattiche, ma l'utilizzo sarà consentito unicamente su indicazione del docente, in momenti ben definiti e con modalità prescritte dall'insegnante, previa comunicazione scritta e autorizzazione del genitore.</p>	<p>comunicare con i genitori, il docente fa accompagnare l'alunno in segreteria da un collaboratore scolastico, affinché possa effettuare la telefonata, in presenza del personale scolastico.</p> <p><i>Il personale scolastico</i> non può usare il telefono cellulare durante le attività, se non per motivi di servizio.</p>
<p style="text-align: center;">Uso della fotocopiatrice</p> <p><i>Gli alunni</i> non possono, per nessun motivo, richiedere fotocopie.</p>	<p><i>I docenti</i> possono richiedere fotocopie per uso scolastico scrivendone la richiesta, con un anticipo di almeno 24 ore, sull'apposito registro del collaboratore scolastico addetto all'uso della fotocopiatrice.</p> <p><i>Il collaboratore scolastico</i> addetto provvederà ad esaudire le richieste in ordine di arrivo.</p>
<p style="text-align: center;">Attività pomeridiane extracurricolari e di arricchimento dell'offerta formative</p> <p><i>Gli alunni</i> che partecipano ad attività extracurricolari proposte annualmente dalla scuoladevono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prendere visione del calendario delle attività loroconsegnato; - portare le comunicazioni alle famiglie e riportarle a scuola controfirmate, con l'adesione o la nonadesione. <p>La frequenza al corso scelto diventa obbligatoria ed eventuali assenze dovranno essere giustificate e motivate da un genitore poiché tali attività costituiscono, a tutti gli effetti, parte integrantedella programmazione didattica.</p> <p>Gli alunni,anche durante tali attività, devono mantenere un comportamento corretto e responsabile. In caso di mancanze si applicherà il regolamento di disciplina.</p>	<p><i>I genitori</i>, presa visione delle proposte della scuola, firmeranno i moduli di partecipazione, segnalando l'adesione o la non adesione. Tale adesione vincola l'alunno ad una frequenza obbligatoria.</p> <p><i>I docenti</i> che organizzano corsi extracurricolari devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - compilare l'apposito modulo per l'approvazione da parte del CollegioDocenti; - collaborare con l'Ufficio del Dirigente alla predisposizione dei moduli di adesione o non adesione degli alunni; - distribuirli agli alunni e raccogliarli controfirmati, costituendo gli elenchi degli alunni che ne hanno dato adesione; - rispettare tutte le procedure che saranno stabilite all'inizio di ogni anno scolastico dalDirigente.
<p>COMUNICAZIONI</p>	
<p style="text-align: center;">Comunicazioni scuola-famiglia</p> <p><i>Gli alunni</i> sono tenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a portare a scuola ogni giorno il diario; - a far firmare, per presa visione, tutte le comunicazioni dettate dai docenti sul diario, o sui quaderniappositi; - a consegnare ai genitori tutti gli avvisi loro indirizzati. <p>Si fissa il principio del diario scolastico personale come mezzo di comunicazione</p>	<p><i>I genitori</i> hanno il dovere di visionare quotidianamente il diario del proprio figlio, che dev'essere tenuto in modo ordinato, serio e consono alla sua funzione. <i>I genitori</i> possono utilizzare tale mezzo per comunicare con i docenti.</p> <p><i>Il docente</i> detta le comunicazioni recapitate dal personale ausiliario, annota sul registro di classe l'avvenuta dettatura e/o consegna di materiale; controlla le firme della presa visione nella prima ora di lezione del giorno</p>

<p>privilegiato tra scuola e famiglia, in modo che ciascun genitore (o chi ne fa le veci) possa essere costantemente informato e coinvolto nella vita della scuola</p>	<p>successive; annota sul registro di classe i nomi di chi non ha fatto sottoscrivere l'avviso dai genitori.</p> <p>I <i>docenti</i> possono utilizzare il diario per comunicare con le famiglie o per dettare avvisi generali del dirigente diretti alle famiglie.</p> <p>Il <i>personale ATA</i> recapita nelle classi le comunicazioni del dirigente, facendo firmare il docente presente per avvenuta consegna.</p>
<p>Comunicazioni interne</p>	<p><i>I docenti</i> sono tenuti a prendere visione <u>quotidianamente</u> delle comunicazioni inviate dal Dirigente tramite mail all'indirizzo di posta comunicato da ciascun docente, al principio di ogni anno, alla segreteria.</p> <p>Soltanto in casi particolari (scioperi e assemblee sindacali) si richiederà ai docenti la firma per presa visione su avviso cartaceo.</p> <p>Comunicazioni con la Segreteria e la Dirigenza</p> <p><i>I docenti</i> sono tenuti a consegnare eventuali comunicazioni scritte direttamente in segreteria, dalle ore 10.00 alle ore 12.00.</p> <p>Eventuali comunicazioni riservate, dirette al Dirigente, devono essere messe in busta chiusa.</p> <p><i>La Segreteria</i> provvederà a protocollare tutte le comunicazioni nello stesso giorno in cui sono state consegnate.</p> <p>Uso della modulistica</p> <p><i>Il docente</i> che necessita di un modulo lo richiede ai collaboratori o lo scarica dal sito internet della scuola.</p>
<p>Comunicazione di note disciplinari a carico degli alunni</p> <p><i>Gli alunni</i> sono tenuti a far firmare da entrambi i genitori eventuali note disciplinari scritte o dettate dai docenti sul diario.</p>	<p><i>I docenti</i> devono comunicare alle famiglie i rapporti disciplinari annotati sul registro di classe; la comunicazione avviene tramite l'apposita modulistica, che deve essere compilata in ogni sua parte e consegnata al protocollo della Segreteria.</p> <p><i>La Segreteria</i> pone il modulo alla firma del Dirigente; inoltre lo stesso, per posta ordinaria o raccomandata a mano, ai genitori dell'alunno.</p>
<p>RICEVIMENTI E COMUNICAZIONI</p>	
<p>Ricevimento del Dirigente</p>	<p>Il <i>Dirigente</i> riceve previo appuntamento telefonico, che può essere fissato tramite i seguenti numeri:</p>

	<p>0832 360890 (Presidenza) 0832 360892 (Ufficio DSGA) 0832 360891 (Segreteria)</p>
<p>Ricevimento dei Collaboratori del dirigente</p>	<p>I <i>Collaboratori del Dirigente</i> ricevono i genitori, solo su appuntamento, in giorni e orari prefissati e comunicati alle famiglie di anno in anno.</p>
<p>Ricevimento dei docenti</p> <p>Gli <i>alunni</i>, una volta ricevuti gli avvisi con gli orari di ricevimento settimanale dei singoli docenti e di quelli generali pomeridiani, li consegnano ai genitori e li fanno firmare per presa visione.</p>	<p>All'inizio di ciascun anno scolastico i <i>docenti</i> stabiliscono un giorno e un orario di ricevimento quindicinale e lo comunicano alla Segreteria, che provvede a pubblicarlo anche sul sito web della scuola.</p> <p>Il <i>Collegio dei Docenti</i> fissa i ricevimenti pomeridiani annuali e le modalità di svolgimento.</p> <p>Il <i>genitore</i> che, per giustificati motivi e impedimenti, non può rispettare gli orari di ricevimento individuale dei docenti, può chiedere al singolo docente, tramite comunicazione scritta, la disponibilità ad un appuntamento in giorno e orario diversi da quelli comunicati.</p> <p>Per i ricevimenti generali (comunicazione degli apprendimenti) i genitori seguiranno le modalità che, annualmente, verranno comunicate tramite gli alunni.</p> <p>I genitori hanno accesso al pianoterra per i ricevimenti programmati o in caso di convocazione e possono recarsi esclusivamente negli spazi loro indicati dal personale.</p> <p><u>In nessun caso i genitori potranno essere ricevuti dai docenti durante l'orario di lezione.</u></p>
<p>Ricevimento della Segreteria</p>	<p>La <i>Segreteria</i> riceve i genitori e i docenti dalle ore 10.30 alle ore 12.30.</p> <p>Non è possibile l'accesso negli uffici di segreteria in orario differente.</p>
<p>Scioperi e assemblee sindacali</p> <p>Gli <i>alunni</i> fanno firmare ad un genitore le comunicazioni inerenti assemblee sindacali e scioperi.</p> <p>In caso di mancanza della firma per presa visione non sarà possibile l'uscita anticipata.</p> <p>In caso di <u>scioperi</u> saranno accolti a scuola gli alunni il cui insegnante della prima ora non aderisce allo sciopero; gli alunni entrati a scuola saranno trattenuti fino al termine previsto per le lezioni, a meno che non si presenti a scuola</p>	<p>Almeno un genitore deve firmare, per presa visione, le comunicazioni che vengono inviate anticipatamente, tramite gli alunni, su ingresso posticipato o uscita anticipata a causa di <u>assemblee sindacali</u> del personale docente.</p> <p>I <i>docenti</i> sono tenuti ad apporre, sul comunicato dell'assemblea sindacale, la loro intenzione a parteciparvi.</p> <p>La <i>Segreteria</i>, una volta raccolte le adesioni dei docenti, dovrà inviarne comunicazione alle classi.</p> <p>In caso di <u>scioperi</u> verrà dato preavviso ai</p>

<p>un genitore o persona delegata a prelevarli. La scuola garantisce comunque la sorveglianza degli alunni presenti.</p>	<p>genitori, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia. Qualora la famiglia decidesse di trattenere l'alunno a casa, la giustificazione dell'assenza dovrà essere motivata secondo quanto riportato dal regolamento. I genitori, nel caso di comunicazione di sciopero, dovranno accompagnare gli alunni a scuola per accertarsi della presenza dell'insegnante della prima ora e del regolare svolgimento delle lezioni.</p>
<p style="text-align: center;">Assemblee di classe</p> <p>Sono consentite, su richiesta motivata dei genitori, le assemblee di classe.</p>	<p>I <i>rappresentanti</i> dei genitori possono chiedere l'uso di locali per assemblee di classe, in orario da concordarsi, presentando richiesta al Dirigente Scolastico con almeno 5 giorni di anticipo rispetto alla data prevista. I rappresentanti dei genitori dovranno, inoltre, specificare l'ordine del giorno e impegnarsi a redigere il verbale della seduta.</p>
<p style="text-align: center;">Uscite didattiche</p> <p><i>Gli alunni</i> fanno firmare dai genitori, all'inizio di ogni anno scolastico, l'autorizzazione per le uscite didattiche <u>in orario scolastico</u>. La scuola comunicherà in anticipo alle famiglie la meta e gli orari delle singole uscite.</p> <p><u>Per le uscite eccedenti l'orario di lezione</u> verrà richiesta una specifica autorizzazione da firmare e verrà comunicato il programma.</p> <p><i>Gli alunni</i> che non presentano le firme per l'autorizzazione non possono partecipare alle uscite e verranno assegnati ad altra classe dal responsabile dell'uscita didattica.</p> <p>Poiché tali attività sono a tutti gli effetti parte integrante della programmazione didattica, <i>gli alunni</i> devono mantenere sempre un comportamento corretto e responsabile.</p>	<p>Il <i>Consiglio di classe</i>, convocato alla presenza dei genitori, propone le uscite eccedenti l'orario scolastico. Il <i>Consiglio d'Istituto</i> delibera e autorizza le uscite guidate eccedenti l'orario di lezione. Tutte le visite dovranno avere finalità didattico-educative. I <i>docenti</i> accompagnatori dovranno essere nel rapporto di 1 a 15 rispetto al numero degli alunni. Può accompagnare la classe l'insegnante di sostegno e, per coadiuvare i docenti, ma solo in casi particolari, un collaboratore scolastico o assistente amministrativo. Nel caso di presenza nella classe di un alunno disabile è indispensabile la presenza dell'insegnante di sostegno o di personale che ne garantisca la specifica assistenza. Per motivi di sicurezza, nei locali che verranno visitati e/o in cui si permarrà, i <i>docenti</i> accompagnatori si preoccuperanno di rilevare e segnalare agli alunni le uscite di sicurezza e i percorsi di fuga. I <i>docenti</i> che all'inizio dell'anno scolastico hanno dato la propria disponibilità ad accompagnare gli alunni nelle uscite didattiche sono tenuti a rispettare l'impegno preso e non possono, quindi, ritirarsi se non per motivi personali o familiari da comunicare al Dirigente Scolastico.</p>
<p style="text-align: center;">Viaggi d'istruzione</p>	<p>Il <i>Consiglio di classe</i>, convocato alla presenza dei</p>

<p>Gli <i>alunni</i> devono riconsegnare firmate da un genitore le autorizzazioni richieste: quella preventiva e quella definitiva. Tali richieste conterranno il programma del viaggio e la spesa da sostenere.</p> <p>La quota richiesta verrà versata secondo le modalità indicate dal docente organizzatore.</p> <p>Poiché tali attività sono, a tutti gli effetti, parte integrante della programmazione didattica, gli alunni devono mantenere in ogni momento del viaggio un comportamento corretto e responsabile.</p> <p>N.B.: Non potranno partecipare ai viaggi di istruzione, salvo diversa e motivata delibera del Consiglio di Classe, gli alunni il cui comportamento scorretto abbia comportato una sanzione disciplinare grave (sospensione di almeno un giorno o doppia nota disciplinare comunicata alle famiglie).</p>	<p>rappresentanti dei genitori, e il Collegio dei docenti del mese di novembre approvano il viaggio di istruzione proposto dal “Gruppo di lavoro visite guidate e viaggi d’istruzione”, nominato ad inizio di ogni anno scolastico dal dirigente scolastico.</p> <p>Il <i>Consiglio d'Istituto</i>, entro il mese di dicembre, approva le richieste e i preventivi, corredati da tutta la documentazione prevista dalla normativa vigente.</p> <p>Tutti i viaggi dovranno avere finalità didattico-educative e non essere meramente ricreative e di evasione da impegni scolastici.</p> <p>I genitori prenderanno visione della prima richiesta di autorizzazione, contenente anche un preventivo di spesa, e vi apporranno una firma con l'adesione o la non adesione.</p> <p>La risposta affermativa alla richiesta preliminare è vincolante per quanto riguarda le spese fisse (es. noleggio pullman, la cui spesa viene suddivisa tra il numero previsto dei partecipanti), che dovranno, pertanto, essere sostenute anche in caso di rinuncia, sia pur dovuta a motivi di salute.</p> <p>Il <i>docente organizzatore</i> (responsabile del gruppo “visite e viaggi di istruzione”):</p> <ul style="list-style-type: none"> - - concorda il viaggio con il C.d.C., presentandola richiesta in tempo utile per l'approvazione del primo C.d.C. con i rappresentanti dei genitori; tale richiesta dovrà essere sottoposta all'approvazione del Collegio Docenti di novembre e quindi a quella del Consiglio d'Istituto di dicembre; - collabora con il dirigente e con il DSGA per la predisposizione del bando di gara da inviare alle agenzie di viaggio; - contatta musei o luoghi da visitare e richiede i preventivi di spesa, al fine di comunicarne l'importo; - acquisisce l'autorizzazione dalle famiglie; - redige in dettaglio l'itinerario dell'uscita o del viaggio con gli orari e le informazioni utili; - consegna agli alunni i moduli per le autorizzazioni e li ritira controfirmati, per poi consegnarli alla segreteria; - presenta una breve relazione finale.
<p>Regolamento aule speciali (laboratori e biblioteca)</p> <p>Nella scuola è presente una biblioteca,</p>	<p>Il <i>responsabile</i> della biblioteca ha il compito di mantenere aggiornato lo schedario delle opere in dotazione.</p>

<p>contenente anche materiale audiovisivo.</p> <p>Gli <i>alunni</i> potranno accedere alla biblioteca con i propri docenti ed in presenza del responsabile. I libri chiesti in prestito dovranno essere restituiti entro 30 giorni, nel medesimo buono stato di conservazione in cui erano prima del prestito.</p> <p>Le aule speciali (laboratorio di informatica, laboratorio linguistico e laboratori di musica, artistica e tecnologia, aula audiovisiva) sono utilizzate secondo orari prestabiliti nella programmazione didattica o in base alla prenotazione su apposito registro del docente che intende occasionalmente avvalersene.</p> <p>In nessun caso gli alunni potranno accedere alla palestra, ai laboratori o alle aule speciali senza essere accompagnati da un docente. Gli alunni dovranno avere estrema cura dei locali e delle attrezzature.</p>	<p>Le delibere sugli acquisti e sulle norme regolanti il funzionamento della biblioteca competono in ogni caso al Consiglio di Istituto, che terrà in considerazione le indicazioni dei Dipartimenti.</p> <p>La cura e la manutenzione delle attrezzature e dei materiali delle aule speciali e dei laboratori sono affidate ai docenti sub-consegnatari.</p> <p>I <i>docenti</i> che accompagnano le classi in tali laboratori, tuttavia, vigileranno perché il comportamento degli alunni sia tale da non causare danni alle attrezzature e segnaleranno tempestivamente al docente sub-consegnatario eventuali danni o malfunzionamenti rilevati, anche quando non sia possibile individuarne il responsabile.</p> <p>Ciascun sub-consegnatario provvederà, ad inizio d'anno, a stilare un regolamento per l'uso dell'aula speciale, della palestra o del laboratorio affidatogli.</p>
---	---