



ISTITUTO COMPRESIVO 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.istitutocomprensivosurbo.gov.it

REGOLAMENTO INTERNO SCUOLA PRIMARIA

deliberato dal Consiglio di Istituto in data 10 ottobre 2017

Orario delle lezioni	
<p>Gli <i>alunni</i> entrano ordinatamente a scuola al suono della campana, alle ore 8.00</p> <p>Gli alunni delle classi prime escono alle ore 13.30 dal lunedì al giovedì; alle 13.00 il venerdì (27h).</p> <p>Gli <i>alunni</i>, dalla seconda alla quinta, terminano le lezioni alle ore 14.00 (30 h) .</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 agli ingressi.</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 negli atrii alle ore 8.00.</p> <p>I <i>genitori</i> accompagnano i figli rimanendo fuori dall'area scolastica.</p> <p>I <i>docenti</i> accompagnano gli alunni, in fila per due, alla porta dell'edificio; controllano che defluiscono educatamente, senza indugiare, fuori dall'area scolastica e adempiono ai propri obblighi di vigilanza.</p> <p>I <i>collaboratori scolastici</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.</p> <p>I <i>genitori</i> attendono gli alunni fuori dall'area scolastica.</p> <p>Le famiglie possono delegare persone terze al ritiro del proprio figlio. Le deleghe (massimo tre) sono da presentare su apposito prestampato con la specifica dei dati della persona delegata, unitamente alla fotocopia di un documento di identità.</p>
Ritardo	

<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'apposito registro tenuto dai collaboratori scolastici.</p>	<p>I <i>collaboratori scolastici</i> accompagneranno l'alunno in classe.</p> <p>Eventuali ritardi dei docenti, che potrebbero determinare la mancata vigilanza degli alunni, vanno prontamente segnalati dai collaboratori scolastici ai collaboratori del dirigente, per le opportune sostituzioni.</p>
<p style="text-align: center;">Uscita anticipata</p> <p>Il <i>collaboratore</i> deve annotare nell'apposito registro, la richiesta motivata dell'uscita anticipata, facendola firmare dal genitore.</p>	<p>Il <i>genitore</i>, giunto a prelevare l'alunno, deve rivolgersi al collaboratore scolastico.</p> <p>Il <i>collaboratore</i> registra gli estremi del bambino, lo preleva dalla classe e lo accompagna dal genitore.</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, 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; qualora la situazione sembrasse aggravarsi, lo stesso collaboratore scolastico provvederà ad informarne la Segreteria, che chiamerà prontamente il 118.</p> <p>In casi urgenti, lo stesso collaboratore scolastico avviserà senza indugiare il 118.</p>
<p style="text-align: center;">Assenze degli alunni. Giustificazione delle assenze</p> <p>Gli <i>alunni</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>alunni</i> assenti da scuola per più di cinque giorni dovranno produrre, unitamente alla giustificazione dell'assenza firmata dal genitore sul 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 avvicinano nelle lezioni avranno cura di controllare la presenza di tutti gli allievi.</p> <p>Il <i>docente</i> della prima ora dovrà raccogliere le giustificazioni e controfirmarle, controllando che siano state correttamente compilate.</p> <p>Per ripetuti ritardi nelle giustificazioni o mancanza delle stesse, il docente provvederà a sollecitare la famiglia e a comunicare per iscritto al Dirigente la situazione.</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, gli</p>

	<p>insegnanti di classe segnaleranno 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>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>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>
<p>COMPORAMENTO NELL'AREA SCOLASTICA</p>	
<p>Gli <i>alunni</i> sono tenuti ad indossare il grembiule (blu con colletto bianco) nell'ambiente scolastico dal 1° ottobre al 31 maggio. Nei mesi di settembre e di giugno indosseranno invece pantalone (o gonna)blu e maglietta bianca.</p> <p style="text-align: center;">Intervallo</p> <p>Gli <i>alunni</i> effettuano due intervalli, dalle 9,55 alle 10,10 (15 minuti) e dalle 11.55 alle 12.05 (10 minuti).</p> <p>Gli <i>alunni</i> trascorrono l'intervallo nell'aula.</p> <p>Non possono sostare nei corridoi.</p> <p>Non possono giocare a palla, correre o compiere atti e giochi pericolosi per sè e per gli altri.</p> <p>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, per evitare che sostino nei corridoi.</p> <p>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</p>

	<p>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 gli alunni.</p> <p>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 laboratorio.</p>
<p>COMUNICAZIONI</p>	
<p style="text-align: center;">Comunicazioni scuola-famiglia</p> <p>Gli <i>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 quaderni appositi; - a consegnare ai genitori tutti gli avvisi loro indirizzati. <p>Si fissa il principio del diario scolastico personale come mezzo di comunicazione 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>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>Il <i>docente</i> detta le comunicazioni recapitate dal personale ausiliario, controlla le firme della presa visione nella prima ora di lezione del giorno successivo.</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 style="text-align: center;">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. 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 style="text-align: center;">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>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: 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><i>Gli alunni</i>, una volta ricevuti gli avvisi con gli orari degli incontri scuola -famiglia, li consegnano ai genitori e li fanno firmare per</p>	<p>Il genitore può chiedere al singolo docente, tramite comunicazione scritta, la disponibilità ad un appuntamento.</p> <p>Per i ricevimenti generali (comunicazione degli apprendimenti) i genitori seguiranno le</p>

presa visione.	modalità che, annualmente, verranno comunicate tramite gli alunni. <u>In nessun caso i genitori potranno essere ricevuti dai docenti durante l'orario di lezione.</u>
<p align="center">Ricevimento della Segreteria</p>	<p>La <i>Segreteria</i> riceve i genitori e i docenti dalle ore 10.30 alle ore 12.30. Non è possibile l'accesso negli uffici di segreteria in orario differente.</p>
<p align="center">Scioperi e assemblee sindacali</p> <p>Gli <i>alunni</i> fanno firmare ad un genitore le comunicazioni inerenti assemblee sindacali e scioperi. In caso di mancanza della firma per presa visione non sarà possibile l'uscita anticipata. 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 un genitore o persona delegata a prelevarli. La scuola garantisce comunque la sorveglianza degli alunni presenti.</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. I <i>docenti</i> sono tenuti ad apporre, sul comunicato dell'assemblea sindacale, la loro intenzione a parteciparvi. La Segreteria, una volta raccolte le adesioni dei docenti, dovrà inviarne comunicazione alle classi. In caso di <u>scioperi</u> verrà dato preavviso ai 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 align="center">Assemblee di classe</p> <p>Sono consentite, su richiesta motivata, 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 align="center">Uscite didattiche</p> <p>Gli <i>alunni</i> fanno firmare dai genitori 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. <u>Per le uscite eccedenti l'orario di lezione</u> verrà richiesta una specifica autorizzazione da firmare e verrà comunicato il programma.</p>	<p>Il <i>Consiglio di interclasse</i>, convocato alla presenza dei genitori, propone le uscite didattiche. 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</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>sostegno e, per coadiuvare i docenti, ma solo in casi particolari, un collaboratore scolastico o assistente amministrativo.</p> <p>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.</p>
<p style="text-align: center;">Viaggi d'istruzione</p> <p><i>Gli 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 dai docenti di classe.</p> <p>Poiché tali attività sono, a tutti gli effetti, parte integrante della programmazione didattica, <i>gli alunni</i> devono mantenere in ogni momento del viaggio un comportamento corretto e responsabile.</p>	<p>Il <i>Consiglio di interclasse</i>, convocato alla presenza dei rappresentanti dei genitori, e il Collegio dei docenti del mese di novembre approvano i viaggi di istruzione proposti dai docenti di classe.</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 coordinatore</i> (responsabile di “visite e viaggi d'istruzione”):</p> <ul style="list-style-type: none"> - contatta musei o luoghi da visitare e richiede i preventivi di spesa, al fine di comunicarne l'importo; - collabora con il dirigente e con il DSGA per la predisposizione del bando di gara da inviare alle agenzie di viaggio; - 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; - predispone, coadiuvato dal responsabile di plesso, l'elenco degli insegnanti

	accompagnatori.
<p>Regolamento aule speciali (laboratorio)</p> <p>Il laboratorio di informatica è utilizzato 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 al laboratorio senza essere accompagnati da un docente. Gli alunni dovranno avere estrema cura dei locali e delle attrezzature.</p>	<p>I docenti che accompagnano le classi nel laboratorio vigileranno perché il comportamento degli alunni sia tale da non causare danni alle attrezzature e signaleranno tempestivamente al responsabile eventuali danni o malfunzionamenti rilevati, anche quando non sia possibile individuarne il responsabile.</p>