



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Liceo Statale Classico - Linguistico "I. Kant"

P.zza Zambecari, 19 - 00177 ROMA - C.F. 97006730580 - Ambito 3 (ex Distr. 14*) ☎ 06121122525 fax 0667663818

✉ mmpc31000g@istruzione.it ✉ mmpc31000g@pec.istruzione.it web: www.liceokant.gov.it - ✉ segreteria@liceokant.gov.it

Prot.. n. 482

Roma, 25/01/2019

COMUNICAZIONE DOCENTI N.163
COMUNICAZIONE FAMIGLIE E ALUNNI N.125
COMUNICAZIONE PERSONALE ATA N.61

OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DELLA VITA SCOLASTICA

Per facilitare l'organizzazione della vita scolastica è **necessario** tener presente le seguenti indicazioni che, al momento dell'iscrizione al Nostro Liceo, ogni famiglia, sottoscrivendo il Patto di Corresponsabilità (Art. 3 del DPR n. 235/07), si è impegnata ad osservare:

ENTRATA A SCUOLA

1. Gli alunni entreranno a scuola a partire dalle ore 8.05 e dovranno trovarsi in classe alle ore 8.10, quando inizia la prima ora di lezione. A fronte di situazioni particolari, valutate dalla Presidenza, (sciopero dei trasporti, traffico particolarmente intenso, blocco della metro ecc.), può capitare che gli alunni accedano in istituto anche qualche minuto più tardi; in questo caso i docenti **accoglieranno** in classe gli studenti e, se l'appello è già stato fatto, anoteranno il ritardo breve sul registro elettronico.
2. Gli alunni che giungono in ritardo saranno ammessi in classe alla seconda ora e dovranno giustificare il ritardo. Non saranno presi in considerazione atti che contengano cancellature e/o correzioni. Dopo il quinto ingresso dell'alunno in seconda ora nel corso del primo o secondo periodo, il Coordinatore informerà la famiglia e valuterà l'eventuale convocazione dei genitori, poiché tale comportamento inciderà sul voto di condotta. A tal proposito si ricorda che la puntualità è fattore che concorre alla valutazione, al voto di condotta e all'attribuzione del credito scolastico.
3. Solo in caso di visite mediche debitamente documentate gli alunni potranno entrare in ritardo **entro e non oltre le 10.05** su autorizzazione dell'ufficio di Presidenza; se gli alunni sono minorenni saranno ammessi in classe solo se accompagnati dai genitori.
4. Per nessun motivo sarà autorizzata l'entrata dopo le ore 10.05.

USCITE ANTICIPATE

1. Le uscite anticipate sono da considerarsi un evento eccezionale, concesse solo per gravi e improrogabili motivi;
2. Esse, di norma, non dovrebbero essere effettuate prima delle ore 11,00 e comunque non prima di 3 ore di lezione; nel caso che l'orario delle lezioni termini alle ore 14.00, l'uscita anticipata è consentita a partire dalle ore 12.10.
3. Gli alunni minorenni possono effettuare uscite anticipate soltanto se prelevati da un genitore o da persona maggiorenne munita di delega autografa più fotocopia del documento del suddetto genitore, che fornirà la motivazione dell'uscita e, in caso di visita medica, s'impegnerà a presentare, il giorno successivo, adeguata certificazione al docente della prima ora di lezione.
4. Gli alunni maggiorenni presentano la richiesta di uscita anticipata al docente della 1^a ora di lezione, che la riporterà nel registro cartaceo delle uscite e nell'apposita sezione del registro elettronico.
5. L'alunno che nel corso della mattinata avverta un malessere tale da ipotizzare un'uscita anticipata, dovrà contattare o farà contattare il genitore. Nel caso in cui si decida per l'uscita anticipata, l'alunno minorenne potrà essere prelevato dal genitore che ha depositato la firma in segreteria o da persona maggiorenne munita di delega autografa più fotocopia del documento del suddetto genitore. La persona che viene a scuola a prendere l'alunno dovrà avere un documento di riconoscimento valido.
6. Gli alunni maggiorenni che chiedono di uscire anticipatamente per sopraggiunti motivi di salute, potranno uscire, tramite la Vicepresidenza, solo se dimostreranno di poter essere accompagnati a casa da persona maggiorenne.
7. Nei casi in cui la classe venga fatta uscire anticipatamente rispetto al normale orario, gli alunni che non hanno sottoposto p.p.visione la comunicazione ai genitori rimarranno a scuola, ospiti di classi collaterali, fino all'orario di uscita previsto per quel giorno. In tal caso non è assolutamente opportuno che i genitori ritirino personalmente i propri figli, creando un aggravio di lavoro al personale della scuola.
8. E' opportuno effettuare le uscite anticipate solamente alla fine o all'inizio dell'ora di lezione.

ASSENZE

1. Le assenze dovranno essere giustificate sul libretto personale dell'alunno, che sarà presentato al docente della prima ora il giorno del rientro a scuola. A tal fine il genitore che ha depositato la propria firma in segreteria compilerà in tutte le sue parti il libretto.
2. Qualora le giustificazione vengano presentate con un ritardo superiore ai tre giorni, il coordinatore di classe informerà la famiglia tramite un'annotazione sul registro elettronico.

Si ricorda che, per qualsiasi tipo di giustificazione, di autorizzazione o di firma per presa visione, non saranno presi in considerazione atti che contengano cancellature e/o correzioni.

ASSEMBLEE STUDENTESCHE – VISITE DI ISTRUZIONE – SCIOPERO – FUMO

Assemblee studentesche: Il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie il giorno e l'ora d'inizio e la tipologia dell'Assemblea d'Istituto: i genitori **firmeranno** sul libretto la presa visione di tale comunicazione.

Si ricorda che all'Assemblea di Istituto a partecipazione libera gli studenti possono anche **non** partecipare, ma una volta effettuato l'ingresso in Istituto potranno uscire soltanto alla conclusione dell'Assemblea.

Uscite didattiche (1 giorno): le autorizzazioni dovranno essere prodotte in un apposito modulo debitamente compilato in tutte le sue parti.

Sciopero: Il registro elettronico e il libretto delle giustificazioni verranno utilizzati per segnalare lo sciopero comparto scuola: nelle date ivi segnalate la scuola non garantisce il normale svolgimento delle lezioni. I genitori **firmeranno** sul libretto la presa visione di tale comunicazione.

Fumo: Si ricorda che è severamente vietato fumare in tutti i locali della scuola (Bagni – Cortile – Corridoi – Entrata ecc.). Gli alunni trasgressori del divieto, oltre a ricevere una grave sanzione disciplinare, verranno multati con una somma da euro 25,00 a euro 250,00 (D. lgs. N. 81/08 e legge n. 104/2013 sulla tutela della salute nelle scuole con divieto anche per le sigarette elettroniche).

SCANSIONE ORARIA

Si precisa che la scansione oraria è la seguente:

1^h 8,05- 9,10

2^h 9,10– 10,05

3^h 10,05 – 11,00

11,00 – 11,15 intervallo

4^h 11,15 – 12,10

5^h 12,10 – 13,05

6^h 13,05 – 14,00

ORARIO DELLA SEGRETERIA

L'orario della segreteria per il pubblico è pubblicato e aggiornato sul sito della scuola

RICEVIMENTO DELLE FAMIGLIE

Il ricevimento mattutino e quello pomeridiano sono regolati secondo il calendario e le modalità presenti sul sito della scuola.

Si ricorda che l'uso del telefono cellulare durante tutte le attività e negli spazi della scuola è categoricamente vietato. E'consentito l'uso di tale dispositivo elettronico solo per finalità didattiche o per impellenti necessità di comunicazione e deve, quindi, essere autorizzato dal docente.

Si sottolinea, inoltre, che è categoricamente vietato effettuare riprese audio e video all'interno dell'Istituto e di diffonderle, anche via web, senza formale autorizzazione della Presidenza.

Si ricorda inoltre che, per motivi di sicurezza, l'entrata e l'uscita delle classi deve avvenire attraverso i percorsi indicati per ciascuna classe (vedere quadro dislocazione classi).

Questo avviso deve esser trascritto sul libretto degli studenti con la seguente dicitura: "Dichiaro di aver preso visione della comunicazione. n. ... "Organizzazione della vita scolastica" presente sul sito Web dell'Istituto". I docenti controlleranno, il giorno successivo, l'avvenuta presa visione della comunicazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Ivana Uras