

DISPOSIZIONI GENERALI PER I DOCENTI

- I docenti in servizio la prima ora sono tenuti a trovarsi nella rispettiva sede alle ore 7.55.
- Durante le ore di lezione i docenti non hanno la facoltà di concedere l'uscita dall'aula se non per motivi che, di assoluta e stretta necessità, devono essere di volta in volta valutati. Il docente ha l'obbligo di scrivere sul registrino apposito il nominativo dell'allievo a cui viene concessa l'uscita dall'aula, con indicazione dell'ora di uscita e di rientro. Non vanno concesse uscite al termine dell'ora. Si ricorda che l'accesso al bar e l'uso dei distributori automatici da parte degli studenti sono limitati esclusivamente al periodo della ricreazione.
- I docenti possono portare gli studenti fuori dalle sedi scolastiche soltanto per finalità didattiche e secondo quanto previsto dalla programmazione didattica di ciascuna classe; a fronte di altre motivazioni dovrà essere presentata richiesta scritta al Dirigente Scolastico; i docenti autorizzati dal Dirigente a spostarsi temporaneamente dalla sede, dovranno darne informazione al personale ATA in servizio, garantire in ogni caso la reperibilità propria e della classe, rimanere con gli allievi per tutta la durata dell'uscita. Si ricorda che il docente è responsabile della sicurezza degli studenti.
- I docenti e gli educatori non sono autorizzati a concedere agli studenti di spostarsi autonomamente da sede a sede, né durante le ore di lezione né in occasione della ricreazione. Gli unici spostamenti che gli studenti potranno effettuare autonomamente saranno quelli in occasione del pranzo o di attività programmate in altra sede (teatro, coro, etc.), previa firma dei genitori sull'apposito modulo.
- I docenti che progettano attività (scambi, concorsi, certificazioni, etc..) che prevedono variazioni anche temporanee nell'utilizzo delle aule scolastiche sono tenuti a comunicare a tempo debito le modifiche ai Coordinatori di sede. Gli spazi (aula magna, laboratori ecc.) vanno richiesti con congruo anticipo verificandone la disponibilità presso la segreteria generale e compilando gli appositi moduli.
- I docenti effettueranno il ricevimento settimanale dei genitori degli studenti nelle aree di ciascuna sede riservate a tali colloqui; si ricorda che i docenti non possono consentire ai genitori l'accesso nelle aule scolastiche, nei laboratori e -in generale- negli spazi ove si svolgono attività didattiche.

SERVIZIO FOTOCOPIE

- Il servizio fotocopie effettuato nelle diverse sedi dal personale ATA è riservato esclusivamente alla riproduzione dei testi delle prove scritte; per tutte le altre esigenze i docenti devono rivolgersi, con congruo anticipo, all'ufficio fotocopie della sede centrale a cui è possibile inviare anche tramite mail il materiale da riprodurre (copisteria@uccellis.ud.it), specificando le proprie richieste. Si ricorda che per ogni docente l'Amministrazione stabilisce un tetto massimo di fotocopie richiedibili nell'anno scolastico. In ogni sede saranno comunicati gli orari in cui sarà possibile usufruire del servizio di copisteria.

LABORATORI

- I docenti e gli educatori che utilizzano i laboratori sono tenuti a prenotare le aule, scrivendo il proprio nome e la classe sul foglio di prenotazione esposto all'ingresso dei laboratori stessi. Devono, inoltre, prelevare le chiavi delle aule firmando sull'apposito registro al ritiro e alla consegna delle chiavi stesse. I docenti e gli educatori devono prelevare personalmente le chiavi, a renderle di volta in volta al personale ATA in servizio, a non delegare gli studenti all'adempimento di tale compito e ad evitare passaggi di consegna non registrati.
- I docenti e gli educatori che utilizzano apparecchiature di laboratorio per le proprie attività didattiche sono tenuti ad apporre la propria firma sull'apposito registro, sia quando prelevano sia quando riconsegnano gli strumenti in oggetto; ciò vale per telecomandi, lettori CD e qualsiasi materiale in dotazione. Si ricorda di non delegare gli studenti allo svolgimento di tali compiti.
- I docenti e gli educatori che svolgono attività didattica nei laboratori devono verificare che ogni allievo occupi la postazione a lui attribuita, secondo quanto definito e comunicato dai Coordinatori di sede.

- I laboratori devono essere utilizzati esclusivamente nelle fasce orarie consentite e per finalità didattiche; non è concesso ad alcuno accedere ai laboratori se all'interno altri docenti stanno svolgendo lezione.
- Si ricorda che nei laboratori è assolutamente vietato consumare cibo o bevande di alcun genere o introdurre materiali che possano danneggiare le apparecchiature; i docenti e gli educatori devono verificare che gli studenti si attengano a tale regola.

UTILIZZO AREE SEDI

VIA DIAZ

Si comunica a quanti svolgono la loro attività nella sede di **via Diaz** che, a causa dei lavori che interessano l'area stradale su cui si affaccia l'edificio, è vietato per tutti l'utilizzo della porta principale della sede e della porta secondaria rivolta verso il parco del Liceo Copernico. Per accedere e uscire dall'edificio devono essere utilizzate -per tutto il protrarsi dei lavori- le porte d'emergenza che si affacciano sull'area del parcheggio dell'Istituto d'arte Sello.

Si comunica che è assolutamente vietato ad allievi, docenti ed educatori:

1. utilizzare, sia in salita che in discesa, la scala localizzata nell'area dei servizi riservati ai ragazzi (area Copernico);
2. fumare in qualsiasi area della sede, sia interna che esterna del perimetro dell'area scolastica.

VIA CRISPI

Si comunica a quanti svolgono la loro attività nella sede di **via Crispi** che per le normali attività didattiche si utilizzano esclusivamente il piano terra e il primo piano. Si fa riserva con successiva circolare di stabilire possibilità e modalità di utilizzo del secondo piano, in accordo con le indicazioni del RSPP.

'E assolutamente vietato ad allievi, docenti ed educatori:

1. parcheggiare la macchina all'interno del cortile;
2. accedere, sia in salita che in discesa, alla scala interna di servizio;
3. fumare in qualsiasi area della sede, interna ed esterna.

VIA RENATI

Si comunica a quanti svolgono la loro attività nella sede di **via Renati** che è assolutamente vietato ad allievi, docenti ed educatori:

- fumare in qualsiasi area della sede, sia interna che esterna del perimetro dell'area scolastica;

SEDE CENTRALE

Nella sede centrale, per la presenza di allievi di età inferiore ai 12 anni vige il divieto assoluto di fumo in tutte le aree. L'area del chiostro si configura come area interna.

SORVEGLIANZA DURANTE LA RICREAZIONE

I docenti devono prendere visione delle postazioni e dei turni di sorveglianza comunicati in ciascuna sede scolastica, presentandosi con puntualità nelle aree loro assegnate onde garantire un accurato controllo.

Si precisa che particolare attenzione dovrà essere prestata dai docenti affinché gli studenti si attengano al divieto di fumo e rimangano all'interno degli spazi previsti.

Le aree in cui agli studenti è consentito trascorrere la ricreazione sono le seguenti:

Diaz:

- corridoi ed atri interni della sede

Si comunica inoltre che, quando i lavori sul tratto stradale su cui si affaccia la sede saranno conclusi, agli studenti sarà concesso l'utilizzo delle seguenti aree:

- tratto di strada antistante l'ingresso della sede
- primo tratto di strada antistante l'uscita rivolta verso il parco del Liceo Copernico. Si precisa che gli studenti non potranno accedere al suddetto parco.

Si fa presente che tali provvedimenti sono dovuti alla necessità di mantener fede a precisi accordi presi fra i Dirigenti degli istituti scolastici confinanti (Copernico, Deganutti e Sello) riguardo alla delimitazione delle aree di competenza di ogni istituto scolastico del comprensorio di via Diaz.

Si precisa inoltre che i presenti divieti sono finalizzati a garantire da parte del personale di sorveglianza della nostra scuola un più accurato controllo delle aree interessate.

Crispi:

- corridoi ed atrio del primo piano
- atrio piano terra (zona antistante il bar)
- cortile interno

Renati:

- corridoi ed atri interni della sede
- scivolo antistante l'ingresso della sede
- terrazzo al primo piano

Zugliano:

- corridoi ed atri interni della sede
- tratto di cortile antistante l'ingresso della sede

DIVIETO DI FUMO

Si ribadisce che è in vigore il divieto di fumo per docenti, educatori, personale ATA e studenti.

I docenti e gli educatori che individuassero infrazioni a tale divieto in **aree interne** agli edifici scolastici, saranno tenuti alla compilazione dell'apposito verbale di denuncia, che andrà da loro consegnato ad uno dei Coordinatori di sede che lo farà pervenire al DSGA per l'irrogazione della sanzione pecuniaria di legge. Il modello del verbale dovrà essere richiesto al personale ATA in servizio.

Il docente di sorveglianza riporterà l'infrazione sul registro di classe e la comunicherà alla famiglia con nota sul libretto personale dell'allievo. Lo stesso dovrà inoltre darne comunicazione al Coordinatore di classe.

L'infrazione influirà sull'attribuzione del voto di condotta nel caso di ripetute violazioni accertate.

Se l'infrazione è stata commessa **in area esterna** agli edifici scolastici, il docente od educatore di sorveglianza che l'avrà rilevata riporterà l'infrazione sul registro di classe e la comunicherà alla famiglia con nota sul libretto personale dell'allievo. Lo stesso ne darà comunicazione al Coordinatore di sede e al Coordinatore di classe; quest'ultimo provvederà ad avvertire il Dirigente per l'irrogazione della sanzione. La sanzione prevista in questo caso consiste nel disporre che l'allievo responsabile dell'infrazione aiuti i collaboratori scolastici nell'espletamento di alcuni compiti (servizio mensa, riordino aule, svuotamento dei cestini ecc), per un periodo da tre a sei giorni, secondo quanto deliberato dal Dirigente scolastico.

L'infrazione influirà sull'attribuzione del voto di condotta nel caso di ripetute violazioni accertate.

LIBRETTI PERSONALI DEGLI ALLIEVI

Il libretto personale è documento che gli allievi sono tenuti ad avere sempre con sé e può essere richiesto loro in qualsiasi momento. Al libretto dovrà risultare allegato il regolamento d'istituto che, consegnato dalla scuola, dovrà arrecare la firma dello studente e di almeno uno dei genitori. Gli studenti che dovessero smarrire tale foglio devono richiederne copia nella propria sede pagando la fotocopia stessa.

Il libretto deve essere firmato nella prima pagina interna della copertina da almeno uno dei genitori degli studenti e dal Dirigente o da uno dei Coordinatori di sede, su delega del Dirigente.

Ciascun docente è tenuto a controllare per la propria disciplina che gli studenti abbiano registrato puntualmente sul libretto i voti delle verifiche scritte ed orali e – con verifica a campione – che i genitori abbiano firmato per presa visione.

GESTIONE RITARDI

Nel caso di ingresso in ritardo degli allievi, i docenti si devono attenere alle seguenti disposizioni:

1. Ingresso fra le 8.00 e le 8.10 : l'allievo è ammesso in aula dal docente della prima ora che chiede giustificazione scritta del ritardo nell'apposita sezione del libretto.

2. Ingresso in ora successiva alle 8.10 : l'allievo è tenuto a depositare il libretto presso il personale Ata. Il permesso di ingresso in ritardo è controllato da uno dei Coordinatori di sede, che verifica

quanto prima la natura del ritardo anche -se lo ritenga necessario- contattando la famiglia dell'allievo. In attesa dell'intervento del Coordinatore di sede, il docente della prima ora ammetterà egualmente in classe lo studente; la giustificazione verrà formalizzata sul registro di classe dal docente in servizio nel momento in cui il libretto verrà riconsegnato allo studente, dopo il controllo e la firma di uno dei Coordinatori di sede.

3. Ammissione in aula: l'allievo, anche se non in grado di presentare al momento giustificazione scritta del ritardo, va in ogni caso accolto in aula.

GESTIONE USCITE ANTICIPATE

1. I permessi vengono concessi unicamente dai Coordinatori di sede.

L'allievo deve presentare il libretto con la richiesta di uscita **entro le 9.00 del giorno precedente** a quello per cui richiede l'uscita stessa. Se il permesso riguarda il lunedì, la richiesta va presentata entro le ore 9.00 del sabato precedente. Lo studente deve depositare il libretto con la richiesta di uscita presso il personale ATA, in attesa di firma di autorizzazione di uno dei Coordinatori di sede.

Si ricorda che i docenti possono autorizzare l'uscita anticipata degli studenti, senza intervento dei Coordinatori di sede, solo se gli allievi sono prelevati personalmente da uno dei genitori; in tal caso i docenti devono firmare il permesso al momento dell'uscita e in presenza del genitore.

4. Permessi presentati la mattina del giorno per cui si chiede l'uscita anticipata :

A fronte di richieste di uscita presentate la mattina del giorno per cui si chiede l'uscita anticipata i Coordinatori di sede possono non concedere il permesso, qualora la richiesta non risulti adeguatamente motivata dai genitori degli studenti.

Gli studenti che eccezionalmente si dovessero trovare a richiedere l'autorizzazione di uscita anticipata all'ultimo momento dovranno depositare il libretto entro le ore 8.00 presso il personale ATA, in attesa della verifica e della firma di autorizzazione di uno dei Coordinatori di sede.

5. Nel caso di richieste di uscita all'ultimo momento per visite mediche, l'allievo dovrà presentare un attestato di avvenuta visita entro e non oltre il giorno successivo a quello della visita stessa. L'attestato va consegnato in busta chiusa al personale ATA in attesa di verifica da parte dei Coordinatori di sede.

6. Gli educatori prenderanno visione dei permessi d'uscita autorizzati da parte dei Coordinatori di sede direttamente dal registro di classe.

GESTIONE ASSENZE

1. Assenza normale

I docenti della prima ora devono accertarsi della validità della motivazione che giustifica l'assenza. Qualora la ragione dell'assenza fosse attribuita a "motivi familiari", i docenti devono richiedere di esplicitare meglio le ragioni dell'assenza; nel caso in cui gli studenti dovessero addurre motivazioni irrilevanti o poco credibili, devono segnalare la situazione ad uno dei Coordinatori di sede che procederà in ulteriori controlli.

Qualora i docenti individuassero elementi tali da indurre a pensare ad atti di falsificazione da parte degli studenti, sono tenuti a contattare uno dei Coordinatori di sede e il Coordinatore di classe.

2. Assenza con timbro rosso

Si ricorda che il timbro rosso (presente su alcune delle pagine riservate –sul libretto personale degli studenti- alla giustificazione delle assenze) sta a significare che le famiglie degli allievi devono giustificare quell'assenza non solo in forma scritta, ma anche in un colloquio (che per gli allievi convittori può essere anche telefonico) con uno dei Coordinatori di sede o con il Dirigente Scolastico. I Coordinatori di sede comunicheranno il proprio orario di disponibilità per i colloqui con le famiglie. Nel primo quadrimestre la prima assenza con timbro rosso che dovrà essere così giustificata sarà la quinta, nel secondo la decima.

Il docente della prima ora prenderà visione in classe della giustificazione valutandone la motivazione, firmerà la stessa senza staccare la foglia dalla madre e invierà il libretto al personale ATA in servizio. La giustificazione dovrà essere valutata da uno dei Coordinatori di sede che contatterà la famiglia. I docenti dovranno staccare la foglia dalla matrice solo quando sulla matrice

uno dei Coordinatori di sede avrà posto la propria firma. Il Coordinatore di sede è tenuto a segnalare al Dirigente Scolastico situazioni particolari o gravi.
Si precisa che tali criteri sono adottati allo scopo di limitare il più possibile il numero delle assenze effettuate dagli studenti.