



## **REGOLAMENTO PER I LICEI ANNESSI ALL'EDUCANDATO "COLLEGIO UCCELLIS"**

### **PRINCIPI, FINALITÀ, DIRITTI, DOVERI E RESPONSABILITÀ.**

Il presente regolamento dei Licei annessi all'Educandato Statale "Collegio Uccellis" si basa su principi, finalità, diritti, doveri e responsabilità delle diverse componenti della comunità scolastica come declinati nella parte introduttiva del regolamento generale di Istituto.

### **INGRESSO E USCITA ORDINARI DEGLI STUDENTI.**

I Licei sono aperti dal lunedì al sabato con i seguenti orari:

- LICEO CLASSICO EUROPEO E LICEO SCIENTIFICO INTERNAZIONALE: dalle 8.00 alle 18.00 dal lunedì al venerdì (biennio); dalle 8.00 alle 16.30 dal lunedì al venerdì (triennio e semiconvittori LSI) e per tutte le classi dalle 8.00 alle 12.00 del sabato;
- LICEO COREUTICO: dalle 8.00 alle 16.50 dal lunedì al venerdì e dalle 8.00 alle 12.00 del sabato a settimane alterne;
- LICEO DELLE SCIENZE UMANE: dalle 8.00 alle 13.00 dal lunedì al sabato per il triennio e dal lunedì al mercoledì per il biennio; dalle 8 alle 12.00 dal giovedì al sabato per il biennio; sede XXX OTTOBRE: dalle ore 8.05 alle ore 12.50.

Alle 7:50 al mattino ed alle ore 14.40 al pomeriggio gli studenti sono autorizzati all'ingresso nelle aule. Nel rispetto dell'orario e del lavoro dei docenti e del personale amministrativo ed ausiliario, gli studenti sono tenuti alla massima puntualità.

### **ASSENZE: GIUSTIFICAZIONE E RIAMMISSIONE IN ORARIO SCOLASTICO.**

Ogni assenza deve essere giustificata su richiesta del genitore dello studente minorenni o da chi ne fa le veci. La giusta attenzione alla collaborazione educativa scuola-famiglia rende opportuno che le richieste di giustificazione degli studenti maggiorenni siano monitorate dai genitori per conoscenza.

Le giustificazioni devono essere effettuate direttamente tramite il profilo del registro elettronico; gli insegnanti della prima ora di lezione controllano le giustificazioni presenti sul registro elettronico di classe.

Coloro che si presentano in classe senza la giustificazione prevista per il caso specifico, vengono accolti comunque a scuola e il docente della prima ora dà, tramite nota informativa personale sul registro elettronico, comunicazione alla famiglia della necessità di giustificare l'assenza.

Le assenze vengono giustificate soltanto per motivi di salute o per motivi di famiglia che devono essere esplicitati con chiarezza.

Si richiama l'attenzione sull'opportunità di limitare al massimo le assenze che, interrompendo il corso regolare degli studi, incidono negativamente sulla formazione.

L'astensione dalle lezioni, sia pure per partecipare a manifestazioni studentesche non espressamente autorizzate dal Centro dei Servizi Amministrativi, è comunque un'assenza ingiustificata. Sul registro elettronico il genitore può soltanto dichiarare di essere a conoscenza dell'assenza per manifestazione studentesca del proprio figlio.

Al rientro a scuola gli studenti si organizzano per recuperare quanto svolto in classe durante l'assenza.

Per il rientro a scuola dopo un'assenza per motivi di salute superiore a 5 giorni è auspicabile presentare il certificato del medico curante che attesti l'avvenuta guarigione.



**Per la validità dell'anno scolastico è necessaria la frequenza di almeno tre quarti del monte orario di lezioni attestato dal calendario scolastico in vigore.**

Si ricorda che la partecipazione alle attività programmate dai Consigli di Classe ad integrazione dei curricula disciplinari (visite d'istruzione, partecipazione a scambi, progetti, eventi o ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento) è obbligatoria e che l'assenza in concomitanza delle stesse è da giustificare al pari delle altre assenze.

Per orario scolastico si intende il tempo di permanenza nelle strutture scolastiche impegnato in attività didattiche e di formazione/istruzione con i docenti e gli educatori, oltre che di partecipazione a visite/uscite di istruzione, scambi, progetti, eventi, percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.

Nel caso in cui la ragione dell'assenza giustificata tramite registro elettronico fosse attribuita a "motivi familiari", i docenti devono richiedere di esplicitare meglio le ragioni dell'assenza; se gli studenti dovessero addurre motivazioni irrilevanti o poco credibili, i docenti 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 per far attivare le procedure disciplinari del caso.

## RITARDI, USCITE ANTICIPATE, PERMESSI PERMANENTI IN ORARIO SCOLASTICO

### Ritardi

L'ingresso in ritardo dovrà essere giustificato tramite registro elettronico.

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

In caso di ritardo abituale, ne sarà informata la famiglia e saranno presi opportuni provvedimenti disciplinari.

### Uscite anticipate

Le richieste di uscita anticipata in orario scolastico sono consentite solo per giustificati motivi che dovranno essere di volta in volta specificati ed eventualmente, a richiesta, comprovati da apposita documentazione.

I permessi vengono concessi di norma unicamente dal Dirigente o suo delegato o dai Coordinatori di sede; prima dell'autorizzazione lo studente NON potrà uscire dalla sede.

L'uscita anticipata degli studenti è autorizzata dai docenti solo se gli allievi sono prelevati personalmente dai genitori o da persona delegata.

La richiesta di uscita deve essere compilata 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.

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 spedito al seguente indirizzo mail: [richiestapermessi@ucellis.ud.it](mailto:richiestapermessi@ucellis.ud.it).

Permessi permanenti di entrata posticipata o uscita anticipata

Tali permessi vanno richiesti al Dirigente Scolastico e vengono concessi su presentazione di certificazione comprovante le motivazioni della richiesta.



### Intervallo e pausa pranzo

L'intervallo è funzionale al recupero dell'attenzione, un momento di svago garantiti nel quadro orario. Durante l'intervallo gli studenti consumano la merenda e utilizzano il tempo a disposizione per recarsi ai servizi.

In caso di situazioni eccezionali (uscite, conferenze, attività didattiche) l'intervallo può essere anticipato o posticipato su indicazione dei docenti/educatori, viene comunque recuperato nella durata prevista e nelle modalità delineate, in questo caso i docenti/educatori preposti alla sorveglianza sono i titolari della classe in quella data fascia oraria.

L'intervallo si svolge nei corridoi, negli atri o altri locali delle diverse sedi. Gli studenti devono attenersi alle indicazioni dei docenti di sorveglianza. E' fatto loro divieto di uscire dall'istituto se non autorizzati dal docente di sorveglianza. Gli spazi e gli arredi comuni utilizzati durante la ricreazione devono essere rispettati e mantenuti puliti secondo le normali regole di buona educazione.

Per quanto riguarda la pausa pranzo, gli studenti devono attendere in classe il personale educativo addetto ed attenersi alle indicazioni dello stesso. Per ulteriori indicazioni specifiche si rinvia al regolamento del semiconvitto.

### COMPORAMENTO

Con riferimento al comportamento richiesto agli studenti si fa espresso rinvio ai doveri degli studenti specificati all'art. 4 del Regolamento di Disciplina per i Licei.

### SICUREZZA E SALUTE

In caso di malessere improvviso, la famiglia sarà avvertita telefonicamente dal personale della scuola e si attiveranno, a seconda dei casi, le necessarie procedure previste dal protocollo del "Primo soccorso" dell'Istituto.

Lo studente potrà uscire anticipatamente solo se accompagnato da un familiare, dalla persona autorizzata dalla famiglia o su indicazioni della famiglia stessa.

In caso di infortunio, il docente e/o il personale presente al fatto si attiva immediatamente secondo le indicazioni e la procedura previste dal protocollo del "Primo soccorso" dell'Istituto. La Scuola provvederà a tutti gli adempimenti burocratici, anche ai fini assicurativi. Vigè l'assoluto divieto al personale di consegnare agli alunni, di propria iniziativa, medicinali, prodotti farmaceutici o similari.

Qualora gli alunni si trovino nella necessità di assumere farmaci, i genitori si accorderanno con gli insegnanti e presenteranno il certificato medico contenente chiaramente specificate la posologia e la durata della cura.

I genitori degli allievi che necessitino di avere a disposizione farmaci salvavita, dovranno darne notizia per iscritto alla scuola e fornire tutte le informazioni necessarie ad una corretta gestione delle emergenze.

L'accoglimento e la permanenza in Istituto di studenti che necessitino di tali interventi sono tuttavia subordinati alla formalizzata disponibilità del personale a farsi carico di tale onere o, in difetto di questa, alla presenza di personale qualificato messo a disposizione dagli Enti locali sulla base di specifici accordi.



## COLLABORAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

Tra la Scuola e la Famiglia si stabilisce un “Patto di corresponsabilità educativa” che i genitori sono tenuti a visionare e a sottoscrivere. Il documento guida e accompagna le azioni educative e didattiche in un’ottica di collaborazione e cooperazione tra le componenti scuola e famiglia. I genitori sono i responsabili diretti dell’educazione e dell’istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.

Per realizzare il migliore rapporto scuola-famiglia i genitori, oltre a conoscere l’Offerta formativa della scuola e a partecipare al dialogo educativo, i genitori collaboreranno nel:

- condividere il “Patto di corresponsabilità educativa” sottoscritto con l’istituzione scolastica;
- sostenere e controllare i propri figli nel rispetto degli impegni scolastici e nella dotazione di materiali e sussidi;
- favorire la puntualità di ingresso a scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- favorire la partecipazione dei figli alle attività programmate dalla scuola;
- partecipare alle riunioni previste;
- informare tempestivamente la scuola su eventuali problematiche che possano avere ripercussioni sull’andamento scolastico dello studente;
- tenersi costantemente informati sull’andamento didattico e disciplinare dei propri figli tramite il registro elettronico;
- controllare regolarmente le comunicazioni tramite registro elettronico;
- condividere con i ragazzi la consapevolezza che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione;
- garantire il rispetto delle ordinarie norme igieniche personali da parte degli studenti e il decoro e la pulizia dell’abbigliamento degli stessi.

I genitori, all’atto dell’iscrizione, comunicheranno l’indirizzo email, il numero telefonico dell’abitazione e qualunque altro recapito presso cui possono essere contattati velocemente in caso di necessità, nel rispetto delle norme della privacy. Dovranno altresì comunicare alla Segreteria ogni cambiamento dei suddetti dati durante il periodo di frequenza dei loro figli presso l’Istituto.

## COMUNICAZIONI SCUOLA-FAMIGLIA

Gli insegnanti e gli educatori favoriscono la comunicazione con le famiglie.

I docenti e gli educatori di classe incontrano le famiglie per i colloqui individuali programmati settimanalmente, due volte all’anno per i colloqui generali.

I docenti e gli educatori possono inoltre convocare i genitori per eventuali ulteriori necessità di confronto.

Il registro elettronico di classe e del docente è lo strumento informativo ufficiale con il quale la scuola comunica l’andamento didattico, formativo e comportamentale di ogni alunno alla famiglia tramite comunicazioni, note, valutazioni e giudizi sia in itinere che sommativi.

I genitori sono tenuti ad un controllo puntuale e ricorrente del registro elettronico in tutte le sue sezioni, inoltre sono tenuti a contattare con sollecitudine l’ufficio alunni in caso di impossibilità tecniche rispetto al proprio profilo di accesso, oltre ad avvisare tramite comunicazione scritta il docente coordinatore di classe.



## USCITE – VIAGGI D’ISTRUZIONE – SCAMBI – PROGETTI DIDATTICI – PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L’ORIENTAMENTO

Le uscite, i viaggi d’istruzione, gli scambi, i progetti didattici ed i percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento devono essere, quando previsti, inseriti nella Progettazione didattica ad inizio anno e devono essere considerati come un momento educativo - didattico a tutti gli effetti, quindi anche durante queste attività rimane in vigore il regolamento della scuola integrato da eventuali comunicazioni ad hoc.

Saranno preventivamente proposti alla delibera del Collegio dei Docenti e comunicati nei consigli di classe.

Le famiglie riceveranno comunicazione delle iniziative con le specifiche del progetto e delle eventuali quote da pagare. L’adesione alle suddette iniziative dovrà essere formalizzata mediante autorizzazione scritta.

Gli insegnanti si riservano di proporre in corso d’anno l’adesione ad iniziative che possono costituire integrazione e ampliamento dell’Offerta Formativa, previa valutazione di fattibilità, efficacia e autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

## ACCESSO AGLI EDIFICI SCOLASTICI E AGLI SPAZI APERTI, ALTRE NORME DI COMPORTAMENTO

È vietato a qualunque persona estranea al personale scolastico l’accesso negli spazi della scuola, salvo espressa autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato.

L’accesso con le autovetture all’interno delle diverse sedi è consentito esclusivamente al personale scolastico fatta salva specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico.

È proibito accedere all’Educando con animali di qualsiasi genere.

Si ribadisce che è in vigore il divieto di fumo per ospiti momentanei, genitori, docenti, educatori, personale ATA e studenti sia nelle aree interne sia negli spazi esterni adiacenti all’Istituto. I docenti e gli educatori che individuassero infrazioni a tale divieto, 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. Qualora l’infrazione riguardasse uno studente, il docente o l’educatore di sorveglianza procederà come da regolamento disciplinare.

## RIPRESE VIDEO, IMMAGINI E MATERIALE INFORMATIVO

Le immagini delle attività curriculari ed extracurricolari a cui partecipano gli allievi possono essere pubblicate ai soli fini informativi e senza alcun fine di lucro, su elaborati didattici multimediali, ipertesti, sul sito dell’Istituto.

L’informazione e la comunicazione della Scuola alle famiglie è curata attraverso la distribuzione di circolari in visione sul registro elettronico.

La distribuzione di qualsiasi materiale informativo all’interno della scuola avviene previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che valuta richieste e contenuti.

## REGOLAMENTO DISCIPLINARE

Nei casi in cui le indicazioni contenute nel presente regolamento non vengano rispettate dagli studenti, il personale della scuola attiverà le procedure di intervento educativo, formativo e disciplinare illustrate nel Regolamento di Disciplina per i Licei.