



Ministero dell'Istruzione
e dell'Università e della Ricerca



ISTITUZIONE EDUCATIVA STATALE

Convitto Nazionale "Pietro Colletta"

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di Primo Grado

Scuola Secondaria di Secondo Grado:

Liceo Classico - Liceo Classico Europeo

REGOLAMENTI D'ISTITUTO

Avellino - ottobre 2018

**Convitto Nazionale Statale "Pietro Colletta"
Avellino**

REGOLAMENTI DI ISTITUTO

**I
REGOLAMENTO
ORGANI DI GESTIONE**

CAPO I

Art. 1 - Organi di Direzione e di Amministrazione

CAPO II

Art. 2 - Organi Collegiali

Art. 3 - Consiglio di Amministrazione

Art. 4 - Consiglio d'Istituto

Art. 5 - Consiglio di Interclasse e di Classe

Art. 6 - Collegio Unificato Docenti - Educatori

Art. 7 - Collegio degli Educatori

Art. 8 - Collegio dei Docenti

Art. 9 - Comitato di Valutazione Docenti ed Educatori

Art. 10 - Organi di Garanzia

Art. 11 - Rappresentanze Sindacali Unitarie

CAPO III

Procedure e funzionamento degli Organi di Gestione

Art. 12 - Convocazione

Art. 13 - Validità sedute

Art. 14 - Discussione ordine del giorno

Art. 15 - Diritto di intervento

Art. 16 - Dichiarazione di voto

Art. 17 - Votazioni

Art. 18 - Risoluzioni

Art. 19 - Processo verbale

**II
REGOLAMENTO
SEMICONVITTO**

CAPO I

Docenti ed Educatori

Art. 1 - Indicazioni sui doveri dei docenti

Art. 2 - Indicazioni sui doveri degli educatori

CAPO II

Personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario

Art. 3 - Doveri del personale amministrativo

Art. 4 - Doveri del personale tecnico ed ausiliario

CAPO III

Alunni e Semiconvittori

Art. 5 - Norme di comportamento

Art. 6 - Divisa

Art. 7 - Dispositivi elettronici - Strumenti multimediali personali (cellulare, smartphone, tablet, notebook)

Art. 8 - Diritto di trasparenza nella didattica e nelle attività educative

Art. 9 - Assemblee studentesche di Istituto - Scuola Secondaria Superiore

CAPO IV

Genitori

Art. 10 - Indicazioni

Art. 11 - Disciplina delle uscite

Art. 12 - Diritto di Assemblea

Art. 13 - Assemblea di classe, di interclasse

Art. 14 - Accesso dei genitori nei locali scolastici

CAPO V

Mensa

Art. 15 - Norme sul servizio mensa

III REGOLAMENTO ISCRIZIONE E DISCIPLINA

CAPO I

Iscrizione

CAPO II

Patto Educativo di Corresponsabilità

CAPO III

Statuto delle Studentesse e degli Studenti

Art. 1 - Corrispondenza mancanze / sanzioni

Art. 2 - Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica

Art. 3 - Modalità di irrogazione delle sanzioni gravi

Art. 4 - Organo di garanzia e impugnazioni

CAPO IV

Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo

Art. 5 - Premessa

Art. 6 - Definizioni

Art. 7 - Impegni di corresponsabilità

Art. 8 - Procedure

Art. 9 - Misure correttive e sanzioni

IV
REGOLAMENTO
ACCESSO E PARCHEGGIO CON VEICOLI

Premessa

Art. 1 - Generalità

Art. 2 - Accessi

Art. 3 - Spazi e parcheggi interni

Art. 4 - Modalità di utilizzo degli ingressi

Art. 5 - Responsabilità della scuola

Art. 6 - Personale vario

Art. 7 - Identificazione parcheggi

Art. 8 - Divieti

Art. 9 - Domande e Permessi

Art. 10 - Controllo ingressi

Art. 11 - Provvedimenti

Art. 12 - Revoche autorizzazioni

V
REGOLAMENTO
VISITE GUIDATE, VIAGGI E SOGGIORNI STUDIO

Art. 1 - Premessa

Art. 2 - Definizioni

Art. 3 - Organi competenti, procedure, organizzazione

Art. 4 - Tempi

Art. 5 - Partecipazione

Art. 6 - Accompagnatori

Art. 7 - Risorse economiche

Art. 8 - Scambi culturali

Art. 9 - Stages linguistici all'estero

Art. 10 - Alternanza Scuola-lavoro

Art. 11 - Infortuni

Art. 12 - Norme finali

VI
REGOLAMENTO
RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Art. 1 - Laboratori d'informatica

Art. 2 - Policy d'Istituto

Art. 3 - Account

Art. 4 - Internet

Art. 5 - Netiquette (Network étiquette)

Art. 6 - Password



Ministero dell'Istruzione
e dell'Università e della Ricerca



ISTITUZIONE EDUCATIVA STATALE

Convitto Nazionale "Pietro Colletta"

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di Primo Grado

Scuola Secondaria di Secondo Grado:

Liceo Classico - Liceo Classico Europeo

I REGOLAMENTO ORGANI DI GESTIONE

Avellino - ottobre 2018

I¹
REGOLAMENTO
ORGANI DI GESTIONE

CAPO I

Art. 1 – Organi di Direzione e di Amministrazione

Il Rettore, ai sensi del decreto legislativo 6 marzo 1998, n. 59, svolge le attribuzioni proprie del dirigente scolastico, nonché quelle specifiche previste dal presente regolamento.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il rettore può avvalersi di docenti e di educatori, in relazione alle rispettive attività istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

E' istituito, in ciascuna istituzione educativa, un unico servizio di segreteria, affidato al direttore dei servizi generali e amministrativi, coadiuvato da un numero di assistenti rapportato alla dimensione e complessità dell'istituzione, nel quadro dell'unità di conduzione del dirigente scolastico.

CAPO II

Art. 2 - Organi Collegiali

Il Convitto “Pietro Colletta” prevede i seguenti Organi Collegiali:

- Consiglio di Amministrazione
- Consiglio d'Istituto
- Consiglio di Interclasse e di Classe
- Collegio Unificato Docenti-Educatori
- Collegio degli Educatori
- Collegio dei Docenti
- Comitato di valutazione Docenti ed Educatori
- Organi di Garanzia
- Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.)

Art. 3 - Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da:

- Rettore (con funzione di Presidente)
- due delegati, l'uno del consiglio provinciale e l'altro del consiglio comunale del luogo dove ha sede il convitto, scelti dai consigli medesimi anche fuori del loro seno

¹ I Regolamenti di Istituto sono stati approvati con delibera del Collegio Unitario del 29.10.2018 n. 114 e con delibera del Consiglio di Istituto del 30.10.2018 n. 15.

- due persone nominate dal Ministro dell'Istruzione, una delle quali scelta fra il personale dirigente ed insegnante delle scuole medie, frequentate dai convittori
- un funzionario dell'Amministrazione finanziaria, designato dall'intendente di finanza della provincia
- il DSGA²

I componenti del Consiglio di amministrazione durano in carica tre anni e sono rieleggibili. Il loro ufficio è gratuito. Il consigliere che, senza giustificato motivo, non intervenga a tre adunanze consecutive, decade dal suo ufficio.

Il Consiglio di amministrazione esamina ed approva il bilancio di previsione, autorizza il Rettore a stare in giudizio, cura che tutte le spese siano fatte nei limiti del bilancio stesso, prende le deliberazioni necessarie al normale funzionamento dell'Istituto, alla conservazione, all'utile trasformazione ed all'incremento del suo patrimonio.

Art. 4 - Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola, stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.

Spetta al Consiglio l'adozione del Regolamento di Istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio unificato e dei consigli di inter/classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare, adotta il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio Unificato.

Inoltre, il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti/educatori.

Esprime parere sull'andamento generale, educativo-didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Per i Convitti Nazionali si è ancora in attesa della legislazione che regolamenti il Consiglio di Istituto. Pertanto, i poteri del Consiglio di Istituto sono esercitati da un Commissario Straordinario - nominato dall'Ufficio Scolastico Provinciale - e dal Dirigente Scolastico. Al Consiglio partecipa anche il DSGA con funzioni di segretario verbalizzante.

Inoltre, nei Convitti Nazionali, la Giunta Esecutiva coincide con il Consiglio d'Istituto (Dirigente Scolastico e Commissario Straordinario).

Art. 5 - Consiglio di Interclasse e di Classe

I Consigli di interclasse e di classe hanno il compito di formulare al Collegio Unificato proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione, nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, educatori, genitori ed alunni.

² Ai sensi del Regio Decreto 2009/1925 artt. 8 e 9, l'economista assiste al Consiglio di Amministrazione con voto consultivo e svolge la funzione di segretario.

Fra le mansioni del Consiglio di Inter/Classe rientrano anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni e semiconvittori.

Il Consiglio di Inter/Classe è presieduto dal D.S. o da un docente, suo delegato membro del Consiglio, ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la presenza dei docenti e degli educatori. La funzione di segretario verbalizzante è svolta da un componente del Consiglio secondo un criterio di turnazione/disponibilità. Quando presiede il D.S., alla stesura del verbale provvede il Coordinatore.

All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del Consiglio di Inter/Classe illustra agli studenti ed alle famiglie il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, comprensivo di tutte le attività didattiche e formative facoltative e/o opzionali.

Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo i tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.

Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono pubblicate sul sito dell'istituzione educativa.

Il Consiglio si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle attività funzionali concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni e, comunque, ogni qualvolta se ne presenti la opportunità.

- Il Consiglio di Interclasse della Scuola Primaria è composto da tutti i docenti e un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate.
- Il Consiglio di classe della Scuola Secondaria di primo grado è composto da tutti i docenti della classe e quattro rappresentanti dei genitori.
- Il Consiglio di classe della Scuola Secondaria di secondo grado è composto da tutti i docenti della classe e due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti.

Art. 6 - Collegio Unificato Docenti – Educatori

Le Istituzioni educative, la cui natura convittuale è tipica, favoriscono la integrazione del Personale docente ed educativo soprattutto nel momento collegiale, per questo si intende supremo il Collegio Unificato dei Docenti e degli Educatori (di seguito abbreviato C.U.). D'altra parte il personale docente ed educativo ha facoltà di riunirsi in sedi e tempi separati per programmare, discutere e deliberare riguardo a tematiche proprie di ciascun ambito (didattico o educativo), ove si ravvisi la necessità.

Il Collegio Unificato (C.U.) si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle attività funzionali concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.

Il C.U., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle commissioni nominate dal C.U. possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni eleggono un coordinatore. Le commissioni possono avanzare proposte relativamente all'oggetto per il quale sono state nominate.

Il Collegio Unificato:

- propone il Piano annuale delle attività specificamente connesse con la funzione docente ed educativa indicando, altresì, criteri e modalità per gli incontri con le famiglie
- formula, ad inizio A.S., ipotesi per la formazione e composizione delle classi e dei gruppi dei semiconvittori sulla base dei criteri individuati dal Consiglio d'Istituto.
- formula proposte per l'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto
- definisce annualmente la programmazione didattico-educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari
- delibera i progetti e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di inter/classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni diversamente abili
- esamina i casi di alunni che presentino particolari difficoltà di inserimento nella vita convittuale allo scopo di individuare le iniziative idonee a rimuovere tali difficoltà
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte al personale docente ed educativo dell'Istituto
- elegge al proprio interno i docenti e gli educatori che fanno parte del Comitato per la valutazione del servizio del personale

Allo scopo di attuare un'interazione fra i diversi momenti dell'attività formativa e pervenire ad una più approfondita e globale conoscenza della personalità dei semiconvittori e delle problematiche che eventualmente li accompagnano, il Rettore promuove, anche su proposta del collegio, incontri tra i singoli docenti e gli Educatori ai quali sono affidati i semiconvittori.

Art. 7 - Collegio degli Educatori

Alle riunioni del Collegio, inteso come momento di incontro di tutto il Personale Educativo di ruolo e non di ruolo in servizio nel Convitto, partecipa il Dirigente Scolastico e potrà, altresì, partecipare l'Educatore coordinatore in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.

Il Collegio si riunisce all'inizio di ogni anno scolastico, il primo venerdì del mese (attività di programmazione) ed ogni qualvolta il Dirigente ne ravvisi la necessità oppure quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti.

Le riunioni avverranno preferibilmente in coincidenza con lo svolgimento delle attività didattiche da parte dei semiconvittori; la partecipazione alle relative riunioni rientra nell'orario di servizio.

Il personale educativo partecipa nell'ambito dell'orario di servizio, con compiti consultivi, ai Consigli delle classi frequentate dagli alunni affidati.

Art- 8 - Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio presso l'Istituzione Educativa ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio.

Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

Art. 9 - Comitato di Valutazione Docenti ed Educatori³

Il Comitato di Valutazione Docenti ed Educatori (presieduto dal Dirigente Scolastico) s ha durata triennale e si occupa:

- della valutazione del personale al termine del periodo di prova
- dell'individuazione dei criteri per l'assegnazione del bonus ai docenti
- dell'eventuale valutazione ai sensi dell'art. 448 del D.Lgs. 297/94
- della riabilitazione del personale, di cui all'articolo 501 del D.Lgs. 297/94

Il Comitato per la valutazione dei servizi prevede:

- Composizione allargata: Dirigente Scolastico, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto, due rappresentanti dei genitori (per il secondo ciclo di istruzione un genitore e uno studente) scelti dal Consiglio di Istituto e un componente esterno individuato dall'U.S.R. tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Composizione ristretta: Dirigente scolastico, due docenti scelti dal Collegio ed uno scelto dal Consiglio di Istituto (tutor del docente/educatore in anno di prova, quando si esprime sulla valutazione dell'anno di prova).

Il Comitato per la valutazione del personale al termine del periodo di prova opera in composizione ristretta (senza la presenza dei genitori, studente e membro esterno).

Il Dirigente individua il Tutor, lo assegna al docente/educatore in periodo di prova e, al termine del periodo, valuta il neoassunto, sentito il Comitato e sulla base dell'istruttoria condotta dal Tutor.

Art. 10 - Organi di Garanzia⁴

Esistono un Organo di garanzia interno all'Istituto e un Organo di garanzia regionale.

L'Organo di Garanzia interno è composto per la:

- Scuola Secondaria di primo grado da un docente e un educatore designati dal Consiglio d'Istituto, due rappresentanti scelti tra i genitori.
- Scuola Secondaria di secondo grado da un docente e un educatore designati dal Consiglio d'Istituto, uno studente designato dal Comitato Studentesco, un rappresentante scelto tra i genitori.

L'Organo è presieduto dal D.S. e il segretario viene scelto per ogni seduta; resta in carica due anni, salvo decadenza, dei membri che lo compongono ed opera secondo i criteri espressi nell'art. 5 dello Statuto delle studentesse e degli studenti.

L'Organo di Garanzia deve:

³ Ai sensi della Legge 107/2015 comma 129.

⁴ Disciplinati dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR n.249/98 modificato da DPR n. 235/07).

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del III Regolamento di Disciplina;
- decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari comminate.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione, da parte dei genitori e studenti all'O.G. interno che decide in via definitiva. L'O.G. dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'O.G. non decide entro tale termine la sanzione non potrà ritenersi che confermata.

L'O.G. viene convocato in via ordinaria almeno due giorni prima.

Qualora dell'Organo di Garanzia faccia parte lo stesso soggetto che ha irrogato la sanzione, si procederà alla sostituzione con membro supplente.

Qualora dell'O.G. faccia parte lo studente sanzionato o un suo genitore, lo studente e/o il genitore dovrà astenersi. Tale astensione non influirà sul conteggio dei voti.

Per la validità delle deliberazioni, è necessaria la presenza di almeno tre membri.

L'O.G. esercita potere decisionale esclusivamente alle "impugnazioni" di sanzioni disciplinari.

L'Organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

L'Organo di garanzia regionale resta in carica per due anni scolastici.

Art. 11 - Rappresentanze Sindacali Unitarie

Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) sono elette a scrutinio segreto con il sistema proporzionale, a rappresentanza dei lavoratori (tra docenti, educatori e personale A.T.A.) e durano in carica 3 anni.

Le R.S.U. sono titolari delle relazioni sindacali, definiscono con il Dirigente il *Contratto di Istituto* sulle seguenti materie:

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F.
- modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali
- attuazione della normativa in materia di sicurezza
- modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale
- individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

CAPO III

Procedure e funzionamento degli Organi di Gestione

Art. 12 – Convocazione

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo Collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col *mezzo* più rapido. La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora ed il luogo della riunione.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.
L'affissione dell'avviso all'albo pretorio sul sito web del Convitto sono adempimenti sufficienti per la regolare convocazione dell'organo collegiale.

Art. 13 - Validità sedute

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.
Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti dalla carica.
Il numero legale deve sussistere non solo al principio della seduta, ma anche al momento della votazione.

Art. 14 - Discussione ordine del giorno

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge. E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'O.d.G. nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.
Gli argomenti indicati nell' O.d.G. sono tassativi; si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso O.d.G..

Art. 15 - Diritto di intervento

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervenire, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.
Il Presidente ha la facoltà di replicare agli oratori, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente Regolamento.

Art. 16 - Dichiarazione di voto

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o i motivi per i quali si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.
Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola.

Art. 17 - Votazioni

Le votazioni si effettuano in modo palese per alzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedono il Presidente o uno dei componenti.

La votazione non può validamente avere luogo, se i componenti l'O.C. non si trovano in numero legale.

I membri che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri membri e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi è diverso da quello dei votanti.

Nel caso di approvazione di un provvedimento per parti con votazioni separate si procederà, infine, ad una votazione conclusiva sul provvedimento stesso nella sua globalità.

Art. 18 - Risoluzioni

I componenti gli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Art. 19 – Processo verbale

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora e luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o non, l'O.d.G.).

Per ogni punto all'O.d.G. si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione (numero dei presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell'Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da allegare al verbale, a cura del segretario.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numerate, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per validazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico. I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono essere redatti direttamente sul registro; se prodotti con programmi informatici, devono essere rilegati per formare un registro, le cui pagine dovranno essere timbrate e validate dal Dirigente Scolastico.

Il processo verbale viene letto, approvato e sottoscritto dal segretario e dal Presidente in ogni pagina.



Ministero dell'Istruzione
e dell'Università e della Ricerca



ISTITUZIONE EDUCATIVA STATALE

Convitto Nazionale "Pietro Colletta"

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di Primo Grado

Scuola Secondaria di Secondo Grado:

Liceo Classico - Liceo Classico Europeo

II REGOLAMENTO SEMICONVITTO

Avellino - ottobre 2018

II REGOLAMENTO SEMICONVITTO

CAPO I

Docenti ed Educatori

Art. 1 - Indicazioni sui doveri dei docenti

1. Il personale docente deve:
 - rispettare l'orario di servizio;
 - giustificare il ritardo sull'orario d'ingresso: il ritardo comporta l'obbligo del recupero del servizio non prestato, preferibilmente per sostituzioni nella classe in cui il docente è entrato in ritardo;
 - intervenire alle riunioni stabilite dalla Dirigenza, secondo le norme vigenti: ogni assenza dovrà essere motivata;
 - avvisare, in caso di indisposizione, la Segreteria entro le ore 8.00, presentando regolare domanda e allegando i documenti di rito. Il docente è tenuto, altresì, a comunicare la presumibile prognosi, che dovrà essere confermata dal certificato medico telematico.
2. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe (cartaceo e/o elettronico) gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore a cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
4. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
5. I docenti indicano sempre sul registro cartaceo ed elettronico di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
6. I docenti hanno l'obbligo di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
7. Durante la ricreazione i docenti vigilano sull'intera classe.
8. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
9. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe, occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
10. In occasione di uscite o trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse. Il trasferimento e/o il rientro dai laboratori, dalla palestra e dalle aule speciali deve avvenire sotto la guida e la sorveglianza del docente.
11. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. Il docente dell'ultima ora dovrà provvedere allo spegnimento delle LIM e/o PC di aule e laboratori.
12. Gli insegnanti della Scuola Primaria e Secondaria primo grado accompagnano la classe

- in fila all'uscita; gli alunni saranno consegnati ai genitori o ai loro delegati. I docenti potranno far allontanare gli studenti infra quattordicenni dall'istituto, senza la presenza del genitore o di un loro delegato, quando sussiste l'autorizzazione all'uscita autonoma del minore al termine delle lezioni.
13. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, tramite comunicazione del D.S. unico rappresentante legale dell'Istituzione scolastica ad avere relazioni con l'esterno.
 14. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione delle eventuali circolari e avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo pretorio sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
 15. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio per motivi personali.
 16. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
 17. I docenti devono rispettare e far rispettare il divieto di fumo (anche delle sigarette elettroniche) in tutti i locali scolastici (compresi i bagni) e nelle aree all'aperto di pertinenza del Convitto.
 18. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, nel rispetto delle decisioni assunte dagli OO.CC.. Le comunicazioni devono essere effettuate su carta intestata della scuola e devono essere firmate dal D.S. Qualunque comunicazione alle famiglie a firma del docente è da ritenersi illegittima e sottoposta a relativi provvedimenti.
 19. I docenti devono conservare in classe un elenco degli alunni.
 20. I docenti possono conferire col DS ogni qualvolta sarà necessario e secondo la sua disponibilità, previo appuntamento concordato con la segreteria;
 21. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte per poter essere visionati dal Dirigente Scolastico in qualsivoglia momento.
 22. I docenti presenti in mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
 23. Il personale docente riceve i genitori degli alunni nei modi e nei tempi previsti dal PTOF. È vietato ricevere i genitori durante l'attività in classe o soffermarsi qualora il docente abbia lezione.
 24. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
 25. A tutela della salute degli studenti, è fatto assoluto divieto di introdurre cibi e bevande dall'esterno, se non con preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico e con opportuna dichiarazione di assunzione di responsabilità relativamente alla qualità dei cibi introdotti, confezionati con etichetta a norma che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti e la responsabilità legale della produzione.¹
 26. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose quali: collanti non dichiaratamente atossici, vernici, solventi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, alimenti vari) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.

¹Regolamento UE n. 852/2004.

27. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente. Le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
28. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
29. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
30. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.

Art. 2 – Indicazioni sui doveri degli educatori

1. Il personale educativo deve:
 - rispettare l'orario di servizio;
 - giustificare il ritardo sull'orario d'ingresso: il ritardo comporta l'obbligo del recupero del servizio non prestato, preferibilmente per sostituzioni;
 - intervenire alle riunioni stabilite dalla Dirigenza, secondo le norme vigenti: ogni assenza dovrà essere motivata;
 - avvisare, in caso di indisposizione, la Segreteria entro le ore 8.00, presentando regolare domanda e allegando i documenti di rito. L'educatore è tenuto, altresì, a comunicare la presumibile prognosi, che dovrà essere confermata dal certificato medico telematico.
2. Gli educatori accompagnano gli alunni all'uscita e devono trattenersi almeno dieci minuti dopo la fine delle lezioni in attesa dei genitori.
3. Gli educatori indicano sempre sul registro cartaceo ed elettronico di classe le attività svolte.
4. Gli educatori hanno l'obbligo di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli. Durante la ricreazione vigilano sull'intera classe.
5. Durante le ore di studio guidato non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
6. Se un educatore deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sugli alunni.
7. Il trasferimento e/o il rientro dai laboratori, dalla palestra e dalle aule speciali e dalla mensa deve avvenire sotto la guida e la sorveglianza dell'educatore, che vigilerà altresì che gli alunni lascino in ordine il materiale scolastico, possibilmente chiuso negli armadietti o nelle borse.
8. Al termine delle lezioni gli educatori accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali siano riposti negli appositi spazi. L'educatore provvede allo spegnimento delle LIM e/o PC di aule e laboratori.
9. Gli educatori, accompagnano la classe in fila all'uscita; gli alunni saranno consegnati ai genitori o ai loro delegati. Gli educatori potranno far allontanare gli studenti infra quattordicenni dall'istituto, senza la presenza del genitore o di un loro delegato, quando sussiste l'autorizzazione all'uscita autonoma del minore al termine delle lezioni.
10. Gli educatori hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo, tramite comunicazione del D.S. unico rappresentante legale dell'Istituzione scolastica ad avere relazioni con l'esterno

11. Ogni educatore apporrà la propria firma per presa visione delle eventuali circolari e avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi pubblicati all'albo pretorio o sul sito della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
12. Gli educatori non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di servizio per motivi personali.
13. Gli educatori non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata sull'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario, il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
14. Gli educatori devono rispettare e far rispettare il divieto di fumo (anche delle sigarette elettroniche) in tutti i locali scolastici (compresi i bagni) e nelle aree all'aperto di pertinenza del Convitto.
15. Gli educatori devono avvisare le famiglie circa le attività educative, diverse dalle curricolari, nel rispetto delle decisioni assunte dagli OO.CC.. Le comunicazioni devono essere effettuate su carta intestata della scuola e devono essere firmate dal D.S. Qualunque comunicazione alle famiglie a firma del docente è da ritenersi illegittima e sottoposta a relativi provvedimenti.
16. Gli educatori devono conservare un elenco degli alunni.
17. Gli educatori possono conferire col DS ogni qualvolta sarà necessario e secondo la sua disponibilità, previo appuntamento concordato con la segreteria;
18. Gli educatori abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.
19. Il personale educativo riceve i genitori degli alunni nei modi e nei tempi previsti dal PTOF. È vietato ricevere i genitori durante l'attività in classe.
20. Gli educatori devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
21. A tutela della salute degli studenti, è fatto assoluto divieto di introdurre cibi e bevande dall'esterno, se non con preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico e con opportuna dichiarazione di assunzione di responsabilità relativamente alla qualità dei cibi introdotti, confezionati con etichetta a norma che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti e la responsabilità legale della produzione.²
22. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose quali: collanti non dichiaratamente atossici, vernici, solventi. Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari o alimenti verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
23. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente. Le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
24. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
25. Gli educatori, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Presidenza.
26. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza. I danni riscontrati vengono risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli educatori della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
27. Gli educatori, al fine di svolgere le attività educative, possono accompagnare i semiconvittori fuori dall'Istituto scolastico solo previa autorizzazione del D.S.

²Regolamento UE n. 852/2004.

CAPO II

Personale Amministrativo Tecnico ed Ausiliario

Art. 3 - Doveri del personale amministrativo

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze, inoltre è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo deve:
 - rispettare l'orario di servizio: il controllo spetta al D.S.G.A che provvederà ai provvedimenti opportuni, se necessari. Della presenza in servizio farà fede la timbratura dell'orologio marca tempo;
 - giustificare il ritardo sull'orario d'ingresso: il ritardo comporta l'obbligo del recupero del servizio non prestato, preferibilmente per sostituzioni;
 - intervenire alle riunioni stabilite dalla Dirigenza, secondo le norme vigenti: ogni assenza dovrà essere motivata;
 - avvisare, in caso di indisposizione, la Segreteria entro le ore 8.00, presentando regolare domanda e allegando i documenti di rito. Il personale amministrativo è tenuto, altresì, a comunicare la presumibile prognosi, che dovrà essere confermata dal certificato medico telematico.
3. Il personale amministrativo indossa per l'intero orario di servizio e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento; al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il proprio nome.
4. Non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
5. Deve rispettare e far rispettare il divieto di fumo (anche delle sigarette elettroniche) in tutti i locali scolastici (compresi i bagni) e nelle aree all'aperto di pertinenza del Convitto.
6. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
7. Collabora con i docenti e con gli educatori.
8. La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
9. Il personale amministrativo deve predisporre per ogni classe un elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico: una copia dell'elenco deve essere conservata dai docenti e dagli educatori nel cassetto di classe.

Art. 4 - Doveri del personale tecnico ed ausiliario

1. I Collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la timbratura dell'orologio marca tempo.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I Collaboratori Scolastici:
 - indossano, per l'intero orario di servizio il camice da lavoro e, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento;
 - devono essere presenti all'ingresso e all'uscita degli alunni;

- devono essere facilmente reperibili da parte degli insegnanti e degli educatori, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
 - favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
 - vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento improvviso e momentaneo dell'insegnante;
 - devono rispettare e far rispettare il divieto di fumo (anche delle sigarette elettroniche) in tutti i locali scolastici (compresi i bagni) e nelle aree all'aperto di pertinenza del Convitto;
 - impediscono, con le buone maniere, che alunni possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo alle loro classi;
 - sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce ed utilizzano un linguaggio conveniente;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
 - provvedono al controllo e al rifornimento delle cassette di Pronto Soccorso poste ai piani di propria competenza.
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, a uscire dalla Scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi o dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in segreteria l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuole richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal Dirigente Scolastico o dai suoi delegati, verrà portato dal collaboratore nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.
6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti, dovranno controllare - dopo aver fatto le pulizie - che:
- tutte le luci siano spente;
 - PC e LIM siano spenti;
 - tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- (gli ausiliari addetti agli uffici) siano chiuse tutte le porte degli uffici.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle eventuali circolari e avvisi: in ogni caso, tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
 8. E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.
 9. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a far rispettare le disposizioni contenute nel Capo III del presente regolamento.

CAPO III

Alunni e Semiconvittori

Art. 5 - Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dal consiglio di classe.
3. L'alunno che arriva in ritardo alla prima ora viene giustificato ed ammesso in classe dal docente entro i primi 15 minuti. Le entrate posticipate oltre i 15 minuti sono calcolate come ore di assenza. In tal caso, l'alunno è ammesso in classe con permesso firmato da un genitore/tutore legale alla presenza del personale addetto in portineria, esibendo un documento di riconoscimento. Se il genitore è impossibilitato ad accompagnare l'alunno, giustificherà il ritardo il giorno successivo. Dopo 5 ritardi non debitamente motivati, il genitore dovrà giustificare personalmente dal Dirigente o da un suo delegato. I ritardi ricorrenti ricadenti nelle stesse ore, sentito il C.d.C., influenzeranno negativamente la valutazione periodica e finale.
4. Le uscite anticipate non autorizzate preventivamente dalla scuola per lungo periodo per seri e documentati motivi e le uscite anticipate prima del completamento dell'ora di lezione che superino i 15 minuti sono calcolate come ore di assenza. Per le uscite anticipate, l'alunno sarà prelevato da un genitore/tutore legale che firmerà il permesso in portineria presso il personale addetto.
5. Gli alunni maggiorenni possono giustificare entrate posticipate, uscite anticipate ed assenze: la maggiore età comporta la decadenza della responsabilità genitoriale, pertanto, l'amministrazione è sollevata da qualsivoglia responsabilità per inconvenienti che potrebbero verificarsi in itinere. Le uscite anticipate per gli alunni maggiorenni saranno concesse solo per gravi motivi. In ogni caso, su segnalazione dei docenti e dell'educatore della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
6. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni di insegnanti ed educatori, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione.

7. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto o registro elettronico e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prendere nota sul registro (cartaceo ed elettronico). Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica **entro il termine perentorio di cinque giorni dal rientro scolastico**. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, se minorenni, dovrà essere accompagnato da uno dei genitori e da chi ne fa le veci; se maggiorenne dovrà giustificare direttamente al Dirigente Scolastico. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie anche degli alunni maggiorenni.
8. Non è consentito agli alunni, anche maggiorenni, di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno formulare richiesta scritta e venire a prelevare personalmente lo studente (ovvero delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
9. In via eccezionale e per i soli alunni della scuola secondaria di primo e secondo grado, il Dirigente Scolastico può, valutato il caso, autorizzare l'uscita anche senza la presenza del genitore o di un delegato. La richiesta di autorizzazione deve essere formulata per iscritto e motivata con l'assoluta impossibilità di prelevare personalmente il figlio e di delegare una persona maggiorenne per l'incombenza. La richiesta deve contenere anche l'esonero dell'istituzione scolastica e del personale tutto da ogni sorta di responsabilità nonché la rinuncia a tutte le azioni che dovessero derivare da eventuali infortuni e/o sinistri. L'autorizzazione è valida solo per l'anno scolastico in corso e deve essere rinnovata di anno in anno. Essa deve essere firmata da entrambi i genitori, fatte salve le fattispecie in cui vi è assoluta impossibilità di richiesta congiunta (decesso, revoca della responsabilità genitoriale). Nell'ipotesi di genitori separati e/o divorziati, anche con affidamento esclusivo, parimenti la richiesta dovrà essere congiunta³.
10. Oltre alle uscite anticipate autorizzate dal Dirigente Scolastico durante l'intero anno scolastico per particolari motivi, è possibile - in casi eccezionali - l'uscita anticipata dei semiconvittori entro le ore 15.00, al fine di garantire un regolare svolgimento delle attività scolastiche.
11. In caso di astensione collettiva dalle lezioni, gli alunni devono presentare regolare giustificazione, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali previste dalla vigente normativa in materia. Gli alunni presenti comunque non devono essere privati del loro diritto a regolare lezioni, né devono in alcun modo risentire della particolare circostanza.
12. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi o nelle aule. Il comportamento degli alunni deve essere sempre improntato al rispetto delle regole di correttezza.
13. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori o in mensa solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante e/o educatore che se ne assume la responsabilità.
14. Durante l'intervallo sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi; gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti, degli educatori e dei collaboratori scolastici.

³La Legge 4 dicembre 2017, n. 172 ha disposto la conversione con modificazioni, del decreto-legge 16 ottobre 2017, n. 148, recante disposizioni urgenti in materia finanziaria.

15. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
16. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno della scuola. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
17. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
18. Gli alunni o le classi che non rispettano queste regole saranno segnalati in Presidenza.
19. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti e gli educatori il buon funzionamento della scuola.
20. Gli alunni che, per motivi di salute, non possono seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore unita a certificazione medica. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi della Gioventù, alle Convittiadi o per qualsivoglia attività sportiva organizzata dall'Istituzione dovrà essere presentata congrua documentazione medica.
21. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda mattutina. E' fatto assoluto divieto portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
22. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola saranno invitati a risarcire i danni.
23. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.
24. E' fatto divieto agli alunni di ogni ordine e grado di utilizzare gli spazi dell'istituzione scolastica, in particolare palestra, campo sportivo e spazi aperti senza autorizzazione.

Art. 6 – Divisa

Gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di primo grado devono indossare la divisa, composta da una tuta e una polo di colore blu con applicato il logo del Convitto.
Gli alunni della Scuola Secondaria di secondo grado sono esentati dall'indossare la divisa, ma sono tenuti ad un abbigliamento decoroso e consono all'ambiente scolastico.

Art. 7 - Dispositivi elettronici Strumenti multimediali personali (cellulare, smartphone, tablet, notebook)

Gli alunni sono responsabili all'interno dell'edificio scolastico dei propri dispositivi multimediali: il loro smarrimento o danno non può per nessuna ragione essere imputato alla scuola.

- a. Durante l'orario scolastico - compreso il momento dei pasti, l'intervallo e le attività pomeridiane - in qualunque spazio della scuola, è vietato l'uso telefonini, smartphone, tablet e qualsiasi altro apparecchio tecnologico senza previa autorizzazione.
- b. Per eventuali necessità di comunicazione urgente con la famiglia si utilizzerà il telefono della scuola.
- c. È vietato ricaricare le batterie dei dispositivi multimediali nelle prese elettriche della classe, sarà cura dello studente portare a scuola dispositivi multimediali carichi.

- d. È vietato l'uso di qualsivoglia apparecchio per riprendere o registrare situazioni scolastiche o acquisire parti di lezioni o altro.
- e. Su accordo specifico con il Coordinatore di classe, con un docente o con l'educatore, in occasione di attività che prevedono l'uso di strumenti multimediali personali, gli studenti possono essere autorizzati all'uso secondo le indicazioni dei docenti e soltanto per l'attività prevista.
- f. L'uso è consentito solo per il tempo delle attività didattiche e l'uso improprio verrà segnalato alla famiglia.
- g. Gli strumenti multimediali personali utilizzati al di fuori dei tempi e dei modi stabiliti, verranno ritirati e consegnati al D.S., o suoi delegati, che provvederà a informare la famiglia, verranno riconsegnati al genitore/tutore previo appuntamento dal giorno successivo.
- h. Le fotografie, le riprese, i video e le registrazioni audio effettuate all'interno dell'edificio scolastico in violazione del Regolamento si configurano come gravi violazioni della privacy. La Presidenza provvederà secondo i termini di legge, anche con il sequestro del materiale acquisito impropriamente e illegittimamente. Il C.d.C. deciderà le sanzioni da applicare.
- i. Il mancato rispetto del regolamento da parte degli alunni prevede:
 - alla prima infrazione ritiro e segnalazione annotata sul registro di classe e comunicazione alla famiglia
 - in caso di infrazione reiterata (min. tre volte), verrà comminata una sanzione disciplinare più grave della semplice ammonizione verbale che andrà ad incidere sull'attribuzione del voto di comportamento.

Art. 8 - Diritto di trasparenza nella didattica e nelle attività educative

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Gli alunni hanno diritto a fruire di locali adeguati alle loro esigenze e delle attrezzature della scuola; ad operare in un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, a cui deve essere garantita la salubrità e la sicurezza. Le aule scolastiche, pertanto, non devono essere eccessivamente affollate. Gli alunni, d'altro canto, sono tenuti a rispettare le regole stabilite per la loro salvaguardia.

La scuola promuove e favorisce iniziative volte all'accoglienza ed alla tutela della lingua ed alla realizzazione di attività interculturali, nonché alla completa integrazione degli alunni diversamente abili.

Il coordinatore del C.d.C si farà carico di illustrare alla classe il PTOF e recepirà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe. I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi migliorare il proprio rendimento.

Art. 9 - Assemblee studentesche di Istituto Scuola Secondaria secondo grado

1. Gli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, secondo le modalità previste dagli articoli 12, 13 e 14 del D.L.vo 16.04.1994 n. 297.

2. Le assemblee studentesche costituiscono occasione di partecipazione democratica per l'approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti.
3. Le assemblee studentesche possono essere di classe o di istituto.
4. In relazione al numero degli alunni ed alla disponibilità dei locali l'assemblea di istituto può articolarsi in assemblea di classi parallele.
5. I rappresentanti degli studenti nei consigli di classe possono esprimere un comitato studentesco di istituto.
6. Il comitato studentesco può esprimere pareri o formulare proposte direttamente al Consiglio d'istituto.
7. E' consentito lo svolgimento di un'assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L'assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l'anno scolastico. All'Assemblea di istituto può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell'ordine del giorno. Detta partecipazione deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico.
8. A richiesta degli studenti, le ore destinate alle assemblee possono essere utilizzate per lo svolgimento di attività di ricerca, di seminario e per lavori di gruppo.
9. Non possono aver luogo assemblee nel mese conclusivo delle lezioni.
All'assemblea di classe o di istituto possono assistere, oltre al Dirigente Scolastico od a un suo delegato, i docenti che lo desiderino.
10. L'assemblea di istituto deve darsi un regolamento per il proprio funzionamento che viene inviato in visione al consiglio d'istituto.
11. L'assemblea di istituto è convocata su richiesta della maggioranza del comitato studentesco di istituto o su richiesta del 10% degli studenti.
12. La data di convocazione, l'ordine del giorno e dell'assemblea devono essere preventivamente presentati al Dirigente Scolastico.
13. Il comitato studentesco, ove costituito, ovvero il presidente eletto dall'assemblea, garantisce l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti.
14. I docenti ed educatori, durante lo svolgimento delle assemblee, sono tenuti alla vigilanza limitatamente al proprio orario di servizio, atteso che sono sospese le lezioni ma non viene meno l'obbligo della vigilanza.
15. Il Dirigente Scolastico ha potere di intervento nel caso di violazione dei regolamenti o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell'assemblea.
16. Nei giorni in cui è fissata l'assemblea studentesca di istituto è sospesa la regolare attività didattica.
17. La partecipazione degli studenti all'Assemblea è facoltativa.
18. Gli alunni potranno lasciare l'istituzione scolastica al termine dell'Assemblea, previa autorizzazione dei genitori con la sottoscrizione del modulo di autorizzazione.
19. L'assemblea non può durare meno di due ore dall'appello effettuato - nelle relative classi - dal docente della 1^a ora e, comunque, non può terminare prima delle ore 11.00. Al termine dell'assemblea gli alunni torneranno nelle rispettive classi per effettuare il contrappello.

CAPO IV

Genitori

Art. 10 – Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli insegnanti e gli educatori, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni sul diario;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli insegnanti e gli educatori controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento.
4. Gli insegnanti e gli educatori sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una missiva di convocazione. In ogni caso, i docenti ed educatori non ricevono i genitori dopo il 10 maggio di ciascun anno scolastico.
5. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E' possibile, quindi, che gli alunni presenti a scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti, educatori e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

Art. 11 – Disciplina delle uscite

I genitori e/o delegati s'impegnano a prelevare i minori entro 10 minuti dalla fine delle lezioni. Trascorso tale termine, gli alunni saranno affidati ad un collaboratore scolastico e contestualmente sarà informata la famiglia e la Dirigenza. Decorsi ulteriori 15 minuti il collaboratore provvederà a contattare le Autorità competenti e, se del caso, ad affidarlo alla detta Autorità. Nel caso di reiterati ritardi e/o omissioni nel prelievo dei minori, la Dirigenza relazionerà ai Servizi Sociali e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni competente per territorio.

Gli alunni della scuola primaria potranno essere prelevati esclusivamente dai genitori o da loro delegati. Educatori e docenti potranno far allontanare gli studenti infraquattordicenni dall'istituto, senza la presenza del genitore o di un loro delegato, qualora sussista apposita autorizzazione all'uscita autonoma del minore al termine delle lezioni.

Per motivi di ordine e sicurezza, i genitori e/o delegati che accompagnano e prelevano gli studenti non devono trattenersi negli spazi scolastici oltre il tempo necessario e devono vigilare attentamente sui semiconvittori.

Art. 12 - Diritto di Assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe e di interclasse dell'Istituzione Scolastica.

Art. 13 -Assemblea di classe, di interclasse

1. L'Assemblea di classe/interclasse è presieduta da un genitore eletto nel Consiglio di classe e interclasse.
2. E' convocata dal Presidente con preavviso di almeno cinque giorni. La convocazione può essere richiesta:
 - a) dagli insegnanti;
 - b) da un quinto delle famiglie degli alunni della classe.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti.
5. Dei lavori dell'Assemblea viene redatto succinto verbale, a cura di uno dei componenti.
6. Copia del verbale viene inviata alla Presidenza.
7. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e gli insegnanti di classe.

Art. 14 -Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita, per nessun motivo, la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche. Gli insegnanti e gli educatori, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica - educativa anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni della scuola primaria e della scuola secondaria di primo e secondo grado possono accedere ai locali scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti. I genitori saranno ricevuti in luoghi adeguati ad assicurare la riservatezza del colloquio.

CAPO V

Mensa

Art. 15 - Norme sul servizio mensa

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, cinque minuti prima dell'inizio del

- servizio, in caso contrario l'educatore affiderà il minore al docente o al collaboratore scolastico.
2. L'attività di mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e formativo, pertanto sono vietati gli spostamenti da un tavolo all'altro, uso di telefoni cellulari e simili, l'uso di qualsivoglia strumento tecnologico volto all'ascolto o riproduzione di brani musicali.
 3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono comunicarlo al personale addetto alla rilevazione delle presenze.
 4. E' fatto assoluto divieto l'ingresso dei genitori nelle sale da pranzo, salvo autorizzazione del D.S..
 5. Il servizio mensa può essere fruito, così come da Regio Regolamento dei Convitti, solo ed esclusivamente dagli alunni e dagli educatori del gruppo classe, nonché dal docente accompagnatore autorizzato dal Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione
e dell'Università e della Ricerca



ISTITUZIONE EDUCATIVA STATALE

Convitto Nazionale "Pietro Colletta"

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di Primo Grado

Scuola Secondaria di Secondo Grado:

Liceo Classico - Liceo Classico Europeo

III
REGOLAMENTO
ISCRIZIONE E DISCIPLINA

Avellino - ottobre 2018

III REGOLAMENTO

ISCRIZIONE E DISCIPLINA

CAPO I

Iscrizione

In considerazione della normativa vigente, le iscrizioni alle classi prime della Scuola primaria, della Scuola secondaria di primo e secondo grado possono essere effettuate, da parte delle famiglie, esclusivamente *on line* collegandosi al sito web del M.I.U.R. www.iscrizioni.istruzione.it oppure accedendo al nostro sito www.convittocolletta.it.

Le richieste di reinscrizione per l'anno scolastico successivo devono essere prodotte sulla tradizionale modulistica cartacea e presentate presso l'Ufficio Didattica e Semiconvitto, che non solo offre supporto per procedere alle iscrizioni, ma anche informazioni per partecipare a bandi (borse di studio I.N.P.S. per dipendenti).

Per tutto il periodo delle iscrizioni, è attivo uno Sportello aperto alle famiglie con la presenza di docenti ed educatori referenti per l'Orientamento alla Scuola Primaria, Secondaria di primo grado, Liceo Classico e Liceo Classico Europeo.

Al momento dell'iscrizione, il genitore allega la certificazione medica prevista dalla normativa vigente e relativa ad intolleranze, allergie, patologie al fine di offrire allo studente un'alimentazione personalizzata.

Il genitore del semiconvittore è tenuto al pagamento di una retta annuale stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

La retta del Semiconvitto è rateizzata in tre versamenti (entro il 30 settembre, 30 gennaio e 30 marzo) e può essere ridotta per le famiglie che hanno più di un figlio iscritto al semiconvitto e che non beneficiano di alcun contributo.

I dipendenti dello Stato, a domanda, usufruiscono della borsa di studio INPS in base a dichiarazione ISEE.

Tale retta dà diritto per i semiconvittori al vitto (pranzo e merenda) e a tutte le attività educative fino al termine delle lezioni.

Il genitore assume l'obbligo del pagamento dell'intera retta annuale in caso di:

- prolungata assenza dello studente (anche per giustificato motivo)
 - sospensione scolastica dello studente semiconvittore
 - allontanamento definitivo dello studente dal semiconvitto per gravi motivi disciplinari:
- il genitore è tenuto al pagamento di una retta proporzionale ai giorni di permanenza del proprio figlio in Istituto, calcolata in relazione a non meno di 200 giorni di attività didattica.

Il genitore assume l'obbligo del pagamento parziale della retta annuale in caso di anticipato abbandono del posto di semiconvitto da parte dell'alunno. In tal caso, il genitore è tenuto al pagamento di una retta proporzionale ai giorni di permanenza del proprio figlio in Istituto, calcolata in relazione a non meno di 200 giorni di attività didattica.

Il regolare pagamento della retta, entro i termini previsti, è condizione indispensabile per la permanenza nel Convitto. In caso di inadempienza del pagamento anche di una sola rata retta, entro le scadenze, comporterà i seguenti esiti:

- Dopo il primo avviso, la mancata fruizione del servizio di semiconvittualità che potrà riprendere solo e soltanto dietro regolarizzazione delle rette dovute.
- In caso di mancata regolarizzazione di quanto dovuto entro 10 giorni dalla comunicazione, verrà inviato un secondo avviso nel quale verrà prorogato un termine perentorio di altri 15 gg. per saldare la situazione debitoria o concordare con il Rettore un piano di rientro da concludersi prima della fine dell'anno scolastico. Trascorso il suddetto termine senza avere regolarizzato quanto dovuto, il Convitto adirà le vie legali, attivando le procedure coattive per il recupero del credito.
- La mancata regolarizzazione delle rate rette degli alunni che usufruiscono della borsa di studio, comporterà la segnalazione, all'Ente erogante, dell'inadempienza. Nella suddetta ipotesi l'Istituto non si assume alcuna responsabilità per eventuale diniego di concessione di Borse di studio da parte dell'Ente erogante, per gli anni successivi.

CAPO II

Patto Educativo di Corresponsabilità

Ai genitori, alunni e semiconvittori che si iscrivono alla Scuola Primaria, Secondaria di primo grado, Liceo Classico e Liceo Classico Europeo presso il Convitto Nazionale di Stato "P. Colletta" è richiesta, contestualmente, presso l'ufficio Didattica e Semiconvitto, la compilazione e sottoscrizione cartacea della modulistica inerente la stipula del Patto Educativo di Corresponsabilità¹.

Con il Patto, Scuola, studenti e famiglie si impegnano, nell'ambito delle specifiche responsabilità, a rispettare regole condivise ed utili al conseguimento del successo formativo.

Il Rettore – Dirigente Scolastico si è già impegnato a:

- Garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta Formativa, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo.
- Garantire a ogni componente scolastica la possibilità di esprimere e valorizzare le proprie potenzialità.
- Garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica.
- Cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera, per ricercare risposte adeguate.
- Promuovere azioni di prevenzione e contrasto del cyberbullismo e bullismo.
- Promuovere la prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione

I docenti si sono già impegnati a:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola.
- Non usare mai in classe il cellulare.

¹Decreto Presidente della Repubblica n. 235 del 21 novembre 2007 "Modifiche al DPR 249/1998 Regolamento Statuto delle studentesse e degli studenti".

- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola.
- Prestare attenzione alla sorveglianza degli studenti in classe e nell'intervallo.
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo e del livello di apprendimento degli studenti.
- Informare gli alunni degli obiettivi educativi e didattici, dei tempi e delle modalità di attuazione.
- Esplicitare i criteri per la valutazione delle verifiche orali, scritte e di laboratorio.
- Comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte, orali e di laboratorio.
- Effettuare almeno il numero minimo di verifiche come stabilito in Collegio dei Docenti.
- Correggere e consegnare i compiti prima della prova successiva.
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto.
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità.
- Incoraggiare gli studenti ad apprezzare e valorizzare le differenze.
- Lavorare in modo integrato con i colleghi della stessa disciplina, con i colleghi dei consigli di classe e con l'intero corpo docente ed educativo della scuola nelle riunioni Collegiali.
- Pianificare il proprio lavoro, in modo da prevedere anche attività di recupero e sostegno il più possibile personalizzate soprattutto durante le ore curricolari.
- Collaborare con il personale ATA per la realizzazione degli obiettivi comuni.
- Collaborare alla sinergica azione di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo promossa dall'Istituto.
- Attuare misure di prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione.

Gli educatori si sono già impegnati a:

- Essere puntuali alle lezioni, precisi nelle consegne di programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola.
- Non usare mai in classe il cellulare.
- Rispettare gli alunni, le famiglie e il personale della scuola.
- Realizzare un clima scolastico positivo fondato sul dialogo e sul rispetto.
- Incoraggiare i semiconvittori ad apprezzare e valorizzare le differenze.
- Favorire la capacità di iniziativa, di decisione e di assunzione di responsabilità
- Informare studenti e genitori del proprio intervento educativo
- Informare i semiconvittori degli obiettivi educativi, dei tempi e delle modalità di attuazione.
- Prestare attenzione alla sorveglianza degli studenti in classe, a mensa e nell'intervallo.
- Lavorare in modo collegiale con i colleghi e con l'intero corpo docente della scuola.
- Collaborare con il personale Docente e il personale ATA per la realizzazione degli obiettivi comuni.
- Collaborare alla sinergica azione di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo promossa dall'Istituto.
- Attuare misure di prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione.

Il personale ATA si è già impegnato a:

- Essere puntuale e a svolgere con precisione il lavoro assegnato.
- Conoscere l'Offerta Formativa della scuola e a collaborare a realizzarla, per quanto di competenza.

- Garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza.
- Segnalare ai docenti, agli educatori e al Dirigente Scolastico eventuali problemi rilevati.
- Collaborare con il personale docente ed educativo per la corretta realizzazione degli obiettivi comuni.
- Favorire un clima di collaborazione e rispetto tra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola (studenti, genitori, docenti).

I genitori sottoscrivono e si impegnano a:

- Conoscere l'Offerta formativa della scuola.
- Collaborare al progetto formativo partecipando, con proposte e osservazioni migliorative, a riunioni, assemblee, consigli e colloqui.
- Controllare sul libretto e registro digitale le giustificazioni di assenze e ritardi del proprio figlio, contattando anche la scuola per accertamenti.
- Rivolgersi ai docenti, agli educatori, ai Coordinatori di classe, ai collaboratori del Rettore Dirigente Scolastico o, infine, al Rettore Dirigente Scolastico in presenza di problemi didattici, educativi o personali.
- Dare informazioni utili a migliorare la conoscenza degli studenti da parte della scuola.
- Verificare che il comportamento del proprio figlio sia adeguato al contesto scolastico.
- Collaborare alla sinergica azione di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo promossa dall'Istituto.
- Collaborare alle strategie poste in essere dall'Istituto per la di prevenzione della violenza di genere e di tutte le forme di discriminazione.

Le studentesse e gli studenti sottoscrivono e si impegnano a:

- Essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità
- Non usare mai in classe il cellulare.
- Non fumare nelle aree interne ed esterne del Convitto.
- Lasciare l'aula solo se autorizzati dal docente.
- Chiedere di uscire dall'aula solo in caso di necessità ed uno per volta.
- Intervenire durante le lezioni in modo ordinato e pertinente.
- Conoscere l'Offerta Formativa.
- Rispettare le compagne e i compagni, il personale della scuola evitando qualsiasi forma di violenza di genere e di discriminazione.
- Rispettare le diversità personali e culturali, la sensibilità altrui.
- Conoscere e rispettare i Regolamenti in vigore.
- Rispettare gli spazi, gli arredi ed i laboratori della scuola.
- Partecipare al lavoro scolastico individuale e/o di gruppo.
- Svolgere regolarmente il lavoro assegnato a scuola e a casa.
- Favorire la comunicazione scuola/famiglia.
- Sottoporsi regolarmente alle verifiche previste dai docenti.
- Fare un uso corretto e responsabile del cellulare e di qualsiasi supporto informatico (personale o dell'Istituto), con particolare riguardo ai social media e alla diffusione di contenuti e materiali, anche fotografici, lesiva della dignità altrui e configurabile come cyberbullismo.

Si ritiene opportuno far presente quanto segue: in riferimento alla responsabilità civile che può insorgere a carico dei genitori (in presenza, ad es., di gravi episodi di violenza, bullismo, vandalismo, danni a carico di persone e/o cose causati dai figli minori durante le attività scolastiche) in eventuale sede di giudizio civile, i genitori potranno esser

ritenuti direttamente responsabili dell'accaduto anche a prescindere dalla sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità, qualora venga accertata a loro carico una *culpa in educando*.

Analogamente, potrà essere riconosciuta a carico di quanti operano nella scuola una *culpa in vigilando* nel caso sia venuto meno il dovere di sorveglianza degli studenti secondo i ruoli e le competenze di ognuno.

CAPO III

Statuto delle Studentesse e degli Studenti²

Compito preminente della scuola è educare e formare, non punire.

A questo principio deve essere improntata qualsiasi azione disciplinare: il Consiglio di Classe potrà, in autonomia, deliberare di non applicare al singolo caso le norme generali, inquadrando tale comportamento "anomalo" in una strategia di recupero o inserimento più generale.

La successione delle sanzioni non è, né deve essere automatica: mancanze lievi possono essere oggetto di sanzioni leggere anche se reiterate; mancanze più gravi sono oggetto di sanzioni o procedimenti rieducativi commisurati.

La sanzione deve essere irrogata in modo tempestivo per assicurare la comprensione e quindi l'efficacia. Le sanzioni possono essere inflitte anche per mancanze commesse fuori della scuola ma che siano espressamente collegate a fatti od eventi scolastici e risultino di tale gravità da avere una forte ripercussione nell'ambiente scolastico. La convocazione dei genitori non deve configurarsi come sanzione disciplinare, ma come mezzo di informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero: tale atto dovrà essere compiuto a livello pratico, quando possibile, dal singolo docente o dal Consiglio di Classe.

²Il presente regolamento recepisce il D.P.R. n. 249 del 24.06.1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della Scuola Secondaria" modificato e integrato dal successivo D.P.R. n. 235 del 21.11.2007 e dalla Nota del 31.07.2008 prot. n. 3602/PO, dai quali deve intendersi automaticamente integrato nelle eventuali parti mancanti. Destinatari dello Statuto sono gli alunni delle Scuole Secondarie di primo e secondo grado.

Gli alunni della scuola Primaria sono normati dal vigente R.D. 26.04.1928 n. 1297 "Regolamento generale sui servizi dell'istruzione elementare".

Art. 1 - Corrispondenza mancanze / sanzioni

DOVERI	COMPORAMENTO	QUANDO scatta la sanzione	CHI³ accerta e stabilisce	COME procedere
FREQUENZA Comportamenti individuali che non compromettono il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum.	<ul style="list-style-type: none"> - Elevato numero di assenze ingiustificate (n. 10) - Ritardi e uscite anticipate oltre il consentito, non documentate e assenze "strategiche" - Allontanamento dalle aule all'intervallo o al cambio di ora. 	<p>Accertamento mensile a partire dal mese di Settembre</p> <p>Dopo due accertamenti</p> <p>Dopo due accertamenti</p>	<p>Il docente</p> <p>Il personale non docente presente al momento</p>	<p>Il docente informerà il Coordinatore di classe che contatterà la famiglia ed eventuali recidive influiranno sul voto di condotta. Infine, segnalazione ai servizi sociali se le assenze superano di gran lunga il numero consentito.</p>
RISPETTO DEGLI ALTRI Comportamenti individuali che danneggiano la morale, che non consentono l'armonioso svolgimento delle lezioni, che non favoriscono le relazioni sociali. Il rispetto e la buona educazione si manifestano anche nell'abbigliamento e nell'igiene personale	<ul style="list-style-type: none"> - Insulti, termini volgari e offensivi tra studenti; - Interruzioni continue del ritmo delle lezioni; - Mancato rispetto del materiale altrui; - Atti o parole che consapevolmente tendano ad emarginare altri studenti. - Mancanza di pulizia personale; - Abiti inadeguati all'ambiente scolastico (non utilizzo della divisa, gonne corte, pantaloni con nudità esposte, trasparenze eccessive, tacchi vertiginosi); - Utilizzo non autorizzato del cellulare o altro dispositivo informatico 	<p>In base alla gravità dell'episodio.</p> <p>Dopo tre volte a seguito di richiamo verbale o scritto.</p>	<p>Il docente accerta e registra l'infrazione</p>	<p>Il coordinatore di classe informa il Consiglio di Classe, che valuterà un eventuale abbassamento del voto di condotta, previa convocazione dei genitori oppure mancata partecipazione alle visite di istruzione;</p> <p>I cellulari o altri dispositivi saranno sequestrati, consegnati al D.S. che convocherà i genitori per la restituzione e i dovuti chiarimenti</p>

³Da ora e per brevità, con il termine 'docenti' si indicano sia i docenti che gli educatori.

<p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA CHE TUTELANO LA SALUTE</p> <p>Comportamenti individuali che mettono a repentaglio la sicurezza e la salute altrui</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Violazione dei regolamenti di laboratorio o degli spazi attrezzati; - Lancio di oggetti; - Infrazione al divieto di fumare all'interno della scuola; 	<p>Sanzione immediata all'accertamento dell'infrazione</p>	<p>Il docente comunica al Consiglio di classe.</p> <p>Il dirigente scolastico o la figura stabilita dalla legge è abilitata a irrogare sanzioni.</p>	<p>Il Consiglio di Classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convoca lo studente, accompagnato dal genitore, - Stabilisce la sanzione in base all'infrazione commessa. - Procedure e modalità di emissione e pagamento della sanzione pecuniaria, sono definite per legge. Sono sanzionati tutti i trasgressori. Per il minore si procede con comunicazione al genitore che è tenuto a pagare la relativa sanzione.
<p>RISPETTO DELLE STRUTTURE E DELLE ATTREZZATURE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente; - Incisione di banchi o porte; - Danneggiamento delle attrezzature di laboratori, aule didattiche ecc. - Scritte sui muri, porte e banchi. - Danneggiamenti di strutture o attrezzature dovute ad incuria o trascuratezza; - Aule e spazi lasciati in condizioni tali (eccessivo disordine o sporcizia) da pregiudicarne l'utilizzo. 	<p>Sanzione immediata</p>	<p>Il docente accerta l'infrazione</p>	<p>E' prevista la riparazione e/o risarcimento del danno (in ordine di gravità)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Docente quando è possibile, ripristina la situazione con l'aiuto del/dei trasgressore/i; - Si segnala l'infrazione al D.S. che, in accordo con almeno tre docenti della classe, stabilisce la sanzione. - Nel caso in cui il danno è attribuibile ad un solo soggetto

				comunicazione immediata al genitore tenuto a risarcire il danno, altrimenti diviso per i componenti della classe.
--	--	--	--	---

Art. 2 - Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica

DOVERI	COMPORAMENTO che si caratterizza come inflazione ai "doveri"	QUANDO scatta la sanzione	CHI accerta e stabilisce	COME Procedere
<p>RISPETTO DEI COMPAGNI, DEL PERSONAL E DOCENTE E NON</p> <p>RISPETTO DELLE NORME DI SICUREZZA E DELLE NORME CHE TUTELANO LA SALUTE</p>	<p>- Utilizzo di termini gravemente offensivi e lesivi della dignità altrui;</p> <p>- Propaganda e discriminazione nei confronti di altre persone;</p> <p>- Violazione intenzionale delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati;</p> <p>- Danneggiamento volontario e reiterato di attrezzature e strumenti di laboratorio, attrezzi e suppellettili nelle palestre.</p> <p>- Violenza privata, minaccia, atti di cyber/bullismo, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, furti, incendi, allagamenti, nonché tutte quelle situazioni di pericolo per l'incolumità.</p>	<p>Sanzione immediata</p> <p>Sospensione</p> <p>- Fino a gg. 15</p> <p>- Fino a gg .15</p> <p>- Fino a gg .15</p> <p>- Fino a gg .15</p> <p>- Oltre i gg. 15</p>	<p>Il Consiglio di classe</p> <p>Il Consiglio d'istituto</p>	<p>Accerta la gravità dell'infrazione e stabilisce i giorni di allontanamento (fino a gg.15).</p> <p>Si informano i genitori.</p> <p>Il Consiglio d'Istituto, stabilisce l'allontanamento per oltre 15 gg. In caso di recidiva, oppure di atti particolarmente gravi a livello sociale, lo studente sarà allontanato fino al termine dell'anno scolastico.</p> <p>Nei casi più gravi di quelli già indicati, si può provvedere alla esclusione dello studente dallo scrutinio finale e la non ammissione agli esami finali.</p>

Art. 3 - Modalità di irrogazione delle sanzioni gravi

Prima di irrogare la sanzione disciplinare che comporta allontanamento occorre che lo studente possa esporre le proprie ragioni: verbalmente o per iscritto ed in presenza dei genitori, convocati dal Consiglio di Classe.

I genitori dello studente devono essere prontamente avvisati tramite lettera raccomandata a mano o fonogramma o mail. In essi si dovrà comunicare la data e l'ora di riunione dell'Organo collegiale, nonché l'invito ai genitori ad assistere il proprio figlio nell'esposizione delle proprie ragioni. Se i genitori e lo studente, pur correttamente avvisati, non parteciperanno alla riunione, il Consiglio di Classe procederà basandosi sugli atti e sulle testimonianze in proprio possesso. Nel caso in cui i genitori avviseranno che non possono essere presenti il Dirigente Scolastico potrà nominare un tutore che assolverà la funzione dei genitori ed assisterà lo studente.

Gli organi collegiali sanzionano senza la presenza dello studente e dei suoi genitori né dell'eventuale tutore.

Art. 4 - Organo di garanzia e impugnazioni

L'Organo di Garanzia interno è istituito e disciplinato dall' art. 10 del I. Regolamento "Organi di Gestione" a cui si rimanda.

Si ribadisce, comunque, che l'Organo di Garanzia deve:

- dirimere i conflitti che insorgano all'interno della Scuola in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti e del presente Regolamento di Disciplina;
- decidere sui ricorsi contro l'abrogazione delle sanzioni disciplinari comminate.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, entro quindici giorni dalla comunicazione, da parte dei genitori e studenti all'O.G. interno che decide in via definitiva. L'O.G. dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'O.G. non decide entro tale termine la sanzione non potrà ritenersi che confermata.

L'O.G. esercita potere decisionale esclusivamente alle "impugnazioni" di sanzioni disciplinari.

Si precisa, poi, che l'Organo di Garanzia, ove espressamente richiesto dall'alunno o dal genitore, può pattuire con gli stessi la durata della sospensione o una sanzione minore della sospensione, previa parziale riparazione del danno e/o parziale conversione della sanzione. Nel caso in cui l'infrazione riguarda fatti o comportamenti consumati ai danni del D.S., dei docenti o degli educatori, la riduzione e/o conversione può avvenire esclusivamente previo consenso della parte lesa che deve essere sempre ascoltato dall'Organo di Garanzia.

L'onere della prova contro i fatti contestati è a carico dello studente. L'alunno, i genitori e i docenti del Consiglio di Classe di appartenenza possono partecipare alla riunione dell'Organo di Garanzia limitatamente alla fase dibattimentale.

La decisione è assunta a porte chiuse con apposito verbale da depositare in segreteria. L'Organo delibera a maggioranza dei presenti ed è validamente costituito purché vi sia la presenza del D.S. e di altri tre componenti; in caso di parità di voti, è determinante il voto del Presidente.

L'Organo di Garanzia può ravvisare l'opportunità di dilazionare i termini, per fatti più controversi prima di risolvere il ricorso. In tal caso l'Organo definisce nuovi termini per garantire eventuali integrazioni. Per quanto non previsto il presente articolo è automaticamente integrato dall'art. 5 del D.P.R. n. 249/1998 con le relative modifiche e integrazioni apportate dal D.P.R. n. 235/2007.

CAPO IV

Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo⁴

Art. 5 - Premessa

La scuola assume un ruolo fondamentale per la crescita civile, culturale e per la piena valorizzazione della persona, in una società che deve fare tristemente i conti con la sempre più diffusa mancanza sia di una cultura delle regole, sia della consapevolezza che la libertà dei singoli debba essere un limite della libertà degli altri.

Nella proposta educativa del Convitto sono coinvolti tutti gli attori della scuola, ragazzi e adulti, docenti, educatori e genitori, perché chiamati a condividere un percorso di crescita umana e civile, pensato e condiviso per le generazioni future.

I fenomeni del bullismo e del cyberbullismo vanno contrastati in tutte le loro manifestazioni, con azioni a carattere preventivo e con una strategia di attenzione, tutela ed educazione nei confronti dei minori coinvolti, sia nella posizione di vittime, sia in quella di responsabili di illeciti, assicurando l'attuazione degli interventi senza distinzione di età.

Le questioni connesse con i fenomeni del bullismo e del cyberbullismo devono essere affrontate con specifica attenzione e severità prevedendo, ove necessario, misure sanzionatorie, pur nel rispetto del principio di proporzionalità tra sanzione irrogabile ed infrazione disciplinare commessa. Del resto, anche per i giovani, costituisce un principio

⁴ I principali riferimenti normativi sono:

- Costituzione Italiana, artt. 3- 33- 34
- Direttiva MIUR n.16 del 5 febbraio 2007 "*Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione e la lotta al bullismo*"
- Direttiva MPI n. 30 del 15 marzo 2007 "*Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di 'telefoni cellulari' e di altri dispositivi elettronici durante l'attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti*"
- Direttiva MPI n. 104 del 30 novembre 2007 "*Linee di indirizzo e chiarimenti interpretativi ed applicativi in ordine alla normativa vigente posta a tutela della privacy con particolare riferimento all'utilizzo di telefoni cellulari o di altri dispositivi elettronici nelle comunità scolastiche allo scopo di acquisire e/o divulgare immagini, filmati o registrazioni vocali*"
- Direttiva MIUR n.1455/06 *sulla partecipazione studentesca*
- D.P.R. 249/98 e DPR 235/2007 "*Statuto delle studentesse e degli studenti*"
- Linee di orientamento per azioni di prevenzione e di contrasto al bullismo e al cyberbullismo, MIUR aprile 2015
- Dichiarazione dei diritti in internet del 14 luglio 2015
- Linee di orientamento per la prevenzione e contrasto del cyberbullismo, MIUR ottobre 2017
- Codice Penale, artt. 581-582-594 (abrogato) 595-610-612-635
- Codice Civile, artt. 2043-2047-2048
- Legge 29 maggio 2017, n. 71 "Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione ed il contrasto del fenomeno del cyberbullismo".

educativo fondamentale la circostanza che la violazione delle regole, poste a garanzia delle libertà di tutti, dia luogo alle conseguenze sanzionatorie previste dalla legge, tenendo fermo quindi l'assunto fondamentale che la misura disciplinare ha in sé un valore sanzionatorio ma anche una funzione educativa.

Art. 6 - Definizioni

“Uno studente è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto ripetutamente nel corso del tempo alle azioni offensive messe in atto da parte di uno o più compagni” (Olweus, 1993).

Perché si possa parlare di bullismo è importante che: vi sia un soggetto più forte (bullo) che reca danno ad un soggetto più debole (vittima), in modo diretto o indiretto; i soggetti, bullo e vittima, siano sempre gli stessi (mentre possono variare gli altri protagonisti); le azioni di prevaricazione si protraggano nel tempo e gli atti di prevaricazione non siano estremamente violenti o infrangano la legge.

Uno studente è vittima di azioni di cyberbullismo quando è vittima di *“qualunque forma di pressione, aggressione, molestia, ricatto, ingiuria, denigrazione, diffamazione, furto d'identità, alterazione, acquisizione illecita, manipolazione, trattamento illecito di dati personali in danno di minorenni, realizzata per via telematica, nonché la diffusione di contenuti on line aventi ad oggetto anche uno o più componenti della famiglia del minore il cui scopo intenzionale e predominante sia quello di isolare un minore o un gruppo di minori ponendo in atto un serio abuso, un attacco dannoso, o la loro messa in ridicolo”* (Legge 71/2017)

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come BULLISMO:

- La violenza fisica, psicologica o l'intimidazione del singolo o del gruppo, specie se reiterata.
- L'intenzione di nuocere.
- L'isolamento della vittima.

Sono da considerarsi tipologie persecutorie qualificate come CYBERBULLISMO:

- Flaming (litigi on line nei quali si fa uso di un linguaggio violento e volgare).
- Harassment (molestie attuate attraverso l'invio ripetuto di linguaggi offensivi)
- Cyberstalking (invio ripetuto di messaggi che includono esplicite minacce fisiche, al punto che la vittima arriva a temere per la propria incolumità)
- Denigrazione (pubblicazione all'interno di comunità virtuali, quali newsgroup, blog, forum di discussione, messaggistica immediata, siti internet, ecc., di pettegolezzi e commenti crudeli, calunniosi e denigratori)
- Outing estorto (registrazione delle confidenze raccolte all'interno di un ambiente privato, creando un clima di fiducia e poi divulgate online)

- Impersonificazione (insinuazione all'interno dell'account di un'altra persona con l'obiettivo di inviare dal medesimo messaggi ingiuriosi che screditino la vittima)
- Esclusione (estromissione intenzionale dall'attività online)
- Sexting (invio di messaggi via smartphone ed Internet, corredati da immagini a sfondo sessuale).

Art.7 - Azioni di corresponsabilità

Le condotte di cyberbullismo, anche se poste in essere in altro luogo, in altro tempo rispetto all'edificio e all'orario scolastico se conosciute dagli operatori scolastici, rientrano nelle azioni perseguibili a scuola, vista la funzione educativa di quest'ultima e visto il patto educativo di corresponsabilità con la famiglia.

GLI STUDENTI:

- Si impegnano a combattere i pregiudizi e le discriminazioni e ad assumere comportamenti rispettosi nei confronti di chi è diverso per etnia, per religione, per caratteristiche psico-fisiche, per genere, per identità di genere, per orientamento sessuale e per particolari realtà familiari.
- Devono essere consapevoli del disvalore della condotta del bullo/cyberbullo e, di quanti mostrano indifferenza o, anche peggio, rafforzano la condotta aggressiva.
- I rappresentanti degli organi collegiali degli studenti promuovono iniziative che favoriscono la collaborazione, la solidarietà e la creatività.

I GENITORI:

- Partecipano alle azioni di formazione e/o informazione che la scuola propone nel corso dell'anno scolastico in merito ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo.
- Pongono particolare attenzione ai comportamenti dei propri figli e vigilano che facciano un uso corretto delle tecnologie.
- Conoscono i regolamenti d'istituto e i provvedimenti in esso disciplinati per i casi di bullismo e cyberbullismo e navigazione on-line a rischio.
- Collaborano attivamente e responsabilmente secondo le modalità previste dal patto di corresponsabilità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

- Coinvolge la comunità scolastica sui temi relativi alle nuove forme di devianza prevedendo all'interno del PTOF corsi di aggiornamento e formazione che mirano a far acquisire regole condivise di comportamento per il contrasto e la prevenzione dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.
- Promuove azioni culturali ed educative rivolte agli studenti perché acquisiscano le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole.

- Individua tra i docenti un referente del bullismo e del cyberbullismo, eventualmente affiancato da un gruppo di lavoro composto da docenti, studenti e genitori.
- Istituisce un servizio di consulenza psicologica interno alla scuola
- Crea un banner dedicato sul sito scolastico in cui pubblicare iniziative ed esperienze didattiche in materia.

IL REFERENTE del bullismo e del cyberbullismo ha *“il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio”* (Legge 71/2017).

Tutti i DOCENTI e gli EDUCATORI, quali principali attori dell'attività didattica quotidiana, intraprendono iniziative che favoriscono l'acquisizione e il rispetto delle norme relative alla condivisione e alla convivenza civile con particolare riferimento all'uso responsabile delle tecnologie e della rete.

Art. 8 - Procedura scolastica

La scuola, nella persona del dirigente scolastico (*DS*), qualora venga a conoscenza di atti di bullismo e cyberbullismo che si configurino o meno come reato, informa tempestivamente i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale) della vittima e del bullo. L'informazione ai genitori del bullo/cyberbullo avviene tramite lettera disciplinare da inserire nel fascicolo personale.

Il Dirigente scolastico, con il supporto del referente e del gruppo di lavoro, avvia un'indagine per verificare e valutare quanto accaduto.

Nei casi di atti di bullismo e cyberbullismo accertati il *DS* convoca gli organi preposti per stabilire e infliggere la sanzione disciplinare. Per gli alunni minorenni di età superiore agli anni quattordici è applicabile la procedura di ammonimento di cui all'articolo 8, commi 1 e 2, del Decreto Legge 23 febbraio 2009, n. 11, convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 aprile 2009, n. 38, e successive modificazioni.

Art. 9 - Misure correttive e sanzioni

Il Convitto "P. Colletta":

- Considera come infrazione grave i comportamenti accertati che si configurano come forme di bullismo e di cyberbullismo.
- Considera deprecabili le condotte di coloro che sostengono il bullo perché, pur non partecipando direttamente alle prevaricazioni, con il loro assenso contribuiscono a rafforzare il comportamento del bullo.

- Adotta sanzioni disciplinari commisurate alla gravità degli atti compiuti (vedi la tabella "APPLICAZIONE DELLE SANZIONI"). Il provvedimento disciplinare tenderà alla rieducazione ed al recupero dello studente. Pertanto, saranno attivati percorsi educativi di recupero, mediante lo svolgimento di attività di natura sociale, culturale e in generale a vantaggio della comunità scolastica.
- Potrà fare una segnalazione ai Servizi Sociali del Comune nel caso in cui la famiglia del bullo/cyberbullo non collabori, giustifichi, mostri atteggiamenti oppositori o comunque inadeguatezza, debolezza educativa o sia recidiva nei comportamenti.

APPLICAZIONE DELLE SANZIONI		
COMPORAMENTO	L'alunno non ha precedenti e non era del tutto consapevole della sofferenza che avrebbe provocato sulla vittima	
SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
Lettera di scuse alla vittima e alla sua famiglia	DS sentito il referente	rilevazione mancanza, convocazione genitori tramite lettera disciplinare inserita nel fascicolo personale, ascolto motivazioni, erogazione della sanzione
COMPORAMENTO	L'alunno non ha precedenti	
SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
Esclusione dalla partecipazione a gare sportive e/o ad attività ricreative e/o uscire didattiche e/o viaggi di istruzione e/o attività extracurricolari	DS e il consiglio di classe	rilevazione mancanza, convocazione genitori tramite lettera disciplinare inserita nel fascicolo personale, ascolto motivazioni, convocazione Consiglio di Classe erogazione della sanzione
COMPORAMENTO	L'alunno è già stato protagonista di atti di bullismo e/o cyberbullismo	
SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
Esclusione dalla partecipazione a gare sportive e/o ad attività ricreative e/o uscire didattiche e/o viaggi di istruzione e/o attività extracurricolari Svolgimento di attività a vantaggio della comunità scolastica, lavori socialmente utili	DS e il consiglio di classe	rilevazione mancanza, convocazione genitori tramite lettera disciplinare inserita nel fascicolo personale, ascolto motivazioni, convocazione Consiglio di Classe erogazione della sanzione

COMPORTAMENTO	L'alunno è stato più volte protagonista di atti di bullismo e/o cyberbullismo	
SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
<p>Esclusione dalla partecipazione a gare sportive e/o ad attività ricreative e/o uscire didattiche e/o viaggi di istruzione e/o attività extracurricolari.</p> <p>Svolgimento di attività a vantaggio della comunità scolastica, lavori socialmente utili</p> <p>Sospensione dalle attività didattiche fino a un max di 15 giorni</p>	DS e il consiglio di classe.	rilevazione mancanza, convocazione genitori tramite lettera disciplinare inserita nel fascicolo personale, ascolto motivazioni, convocazione Consiglio di Classe erogazione della sanzione
COMPORTAMENTO	L'alunno è stato protagonista di atti di bullismo e/o cyberbullismo gravi (ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale, etc) o per i quali si ravvisa una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone	
SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
<p>Esclusione dalla partecipazione a gare sportive e/o ad attività ricreative e/o uscire didattiche e/o viaggi di istruzione e/o attività extracurricolari.</p> <p>Svolgimento di attività a vantaggio della comunità scolastica, lavori socialmente utili</p> <p>Sospensione dalle attività didattiche oltre i 15 giorni</p>	DS e il Consiglio d'Istituto sentito il consiglio di classe.	<p>rilevazione mancanza, convocazione genitori tramite lettera disciplinare inserita nel fascicolo personale, ascolto motivazioni, convocazione Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto, erogazione della sanzione.</p> <p>Segnalazione all'autorità Giudiziaria</p> <p>la scuola promuove, con la famiglia e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo, ove possibile, mirato all'inclusione, al reintegro e alla responsabilizzazione nella comunità scolastica</p>

COMPORTAMENTO	L'alunno è ormai recidivo e si rende protagonista di reati ascrivibili a fatti di bullismo e cyberbullismo gravi, quali la violazione della dignità e del rispetto della persona umana e, connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale e non siano possibili interventi di reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.	
SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
Allontanamento fino al termine dell'anno scolastico	DS e il Consiglio d'Istituto sentito il consiglio di classe e il referente.	rilevazione mancanza, convocazione genitori tramite lettera disciplinare inserita nel fascicolo personale, ascolto motivazioni, convocazione Consiglio di Classe e del Consiglio d'Istituto, erogazione della sanzione. Segnalazione all'autorità Giudiziaria
COMPORTAMENTO	Nei casi più gravi di quelli già indicati ai punti precedenti ed al ricorrere delle stesse condizioni ivi comprese all'Esame di Stato conclusivo del corso di studi	
SANZIONE	ORGANO COMPETENTE	PROCEDURA
Esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame	DS, il Consiglio di Classe e il Consiglio d'Istituto	Segnalazione all'autorità Giudiziaria. Convocazione genitori tramite lettera disciplinare inserita nel fascicolo personale, ascolto motivazioni. Convocazione del Consiglio di Classe che esclude lo studente dallo scrutinio finale o procede con la non ammissione all'esame



Ministero dell'Istruzione
e dell'Università e della Ricerca



ISTITUZIONE EDUCATIVA STATALE

Convitto Nazionale "Pietro Colletta"

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di Primo Grado

Scuola Secondaria di Secondo Grado:

Liceo Classico - Liceo Classico Europeo

IV REGOLAMENTO ACCESSO E PARCHEGGIO CON VEICOLI

Avellino - ottobre 2018

IV REGOLAMENTO

ACCESSO E PARCHEGGIO CON VEICOLI

*Approvato con Delibera n. 17 del Consiglio di Istituto
nella seduta del 12.01.2018*

Premessa

- Visto il Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Vista la necessità di garantire la sicurezza degli studenti, del personale della Scuola, nell'accesso alla Scuola in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. n. 81/08;
- Visto l'obbligo di lasciare sgomberi gli spazi destinati a vie di fuga nel caso di evacuazione dell'Istituto e gli spazi destinati a punti di raccolta degli studenti e del personale della scuola per le emergenze che dovessero manifestarsi;
- Considerato che devono essere assolutamente garantiti gli spazi liberi per consentire il passaggio e le manovre ai mezzi di soccorso dei Vigili del Fuoco o delle ambulanze in caso di emergenza o di altri mezzi comunque impiegati

Art. 1 - Generalità

L'utilizzo del parcheggio interno al Convitto Nazionale "P. Colletta", con ingresso carrabile unicamente da Via Colombo, è suddiviso in Parcheggio Interno Area 1 (area antistante locali lavanderia) e Parcheggio Interno Area 2 (area antistante palestra).

Il parcheggio interno Area 1 è esclusivamente riservato al Dirigente Scolastico, al personale amministrativo e/o al personale espressamente autorizzato dal Dirigente Scolastico ed agli ospiti del Dirigente Scolastico.

Il parcheggio interno Area 2 è riservato soltanto al personale in servizio per il tempo necessario all'espletamento del servizio stesso.

Agli alunni è consentito il parcheggio per i soli ciclomotori e/o biciclette e negli spazi loro riservati. Ne è pertanto vietato l'uso ai genitori per la sosta di autovetture, anche temporanea, tranne casi particolari che dovranno essere concordati ed autorizzati dalla presidenza. L'accesso e la sosta nel cortile interno dei veicoli, motorizzati e non, sono subordinati al rispetto delle specifiche norme regolamentari che di seguito si riportano.

Art.2 – Accessi

La scuola è fornita di accesso lungo via Colombo. L'ingresso da Via Colombo è dotato di cancello con apertura automatica per autovetture e di cancello automatico per pedoni. I pedoni dovranno servirsi dell'ingresso a loro riservato.

Art. 3 - Spazi e parcheggi interni

Il Dirigente scolastico, sentito il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, stabilisce gli spazi adibiti a parcheggio di autovetture, ciclomotori e biciclette.

L'accesso con veicoli motorizzati all'interno dell'area scolastica (Parcheggio Interno Area 1 e Parcheggio Interno Area 2) è consentito al personale scolastico, che ne fa specifica richiesta su apposito modulo predisposto dall'Istituto, da sottoscrivere unitamente alla dichiarazione di responsabilità e degli obblighi di uso, a partire dall'anno scolastico 2017-2018. Il parcheggio dei veicoli è consentito al personale dell'Istituto ed agli alunni soltanto nelle aree delimitate da apposita segnaletica orizzontale ad essi riservate nel piano della sicurezza della scuola, nel limite degli spazi disponibili, per la durata degli impegni scolastici e secondo eventuali altre disposizioni organizzative emanate dal Dirigente Scolastico.

Art. 4 - Modalità di utilizzo degli ingressi

Il cancello carrabile su via Colombo deve sempre restare chiuso, durante le normali ore di attività scolastica, tranne le eventuali eccezioni. Il cancello, ogni mattina, resterà aperto dalle ore 07.30 alle ore 8.10 ed in tale periodo di tempo sarà consentito l'ingresso ai parcheggi. Il personale che accederà all'interno della struttura dopo l'inizio delle attività qualora non risulti disponibilità di posti non potrà sostare al di fuori degli spazi delimitati e pertanto dovrà provvedere alla sosta all'esterno della scuola.

Art. 5 - Responsabilità della scuola

La zona di sosta è incustodita e, pertanto, la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali furti o danni a carico dei mezzi medesimi. Gli autoveicoli devono procedere a passo d'uomo (max 10 Km/h) e con estrema prudenza allorché transitano nelle aree interne di pertinenza della scuola.

Art.6 - Personale vario

L'accesso al cortile è assicurato a: disabili, Vigili del Fuoco, ambulanze, Protezione Civile, Carabinieri, Polizia Municipale e di Stato, nonché manutentori per varie necessità e coloro che verranno autorizzati dalla Presidenza. Gli addetti alla manutenzione ed i fornitori sosterranno per i tempi strettamente necessari all'espletamento delle proprie mansioni.

Art.7 - Identificazione parcheggi

I posti adibiti al parcheggio di autoveicoli sono individuati in modo da consentire che gli interventi di urgenza, di emergenza o di manutenzione abbiano luogo in condizioni di sicurezza e di funzionalità. Saranno identificati con opportune strisce bianche le zone adibite al parcheggio del personale tutto (docenti, educatori e ATA), mentre quelle con strisce gialle ed evidenziate con la sigla R saranno riservate esclusivamente ai disabili e alle Forze dell'Ordine.

Art.8 - Divieti

E' vietato parcheggiare in luoghi diversi da quelli indicati e comunque in tutti quei luoghi che impediscano l'accesso alle scale di evacuazione, ai locali caldaie, ai locali delle pompe acqua e locali di servizi vari ed al di fuori delle strisce identificative. I mezzi che parcheggeranno in zone vietate saranno rimosse, con spese a carico del proprietario.

Art.9 - Domande e Permessi

Tutto il personale interessato ad utilizzare il parcheggio interno per la sosta del proprio veicolo (Parcheggio Interno Area 1 e Parcheggio Interno Area 2) deve inoltrare richiesta utilizzando l'apposito modulo prestampato e deve attenersi alle disposizioni indicate nel presente Regolamento. All'inizio di ogni anno scolastico verrà rilasciato ai richiedenti un permesso numerato. Non può essere dato più di un permesso ad ogni dipendente. Il permesso è personale, non cedibile e va esposto sempre sul cruscotto del veicolo, durante il parcheggio all'interno degli spazi di pertinenza della scuola. Eventuali veicoli che non espongano il permesso saranno rimossi con spese a carico del proprietario del veicolo.

Art.10 - Controllo ingressi

I collaboratori scolastici addetti al servizio di controllo sono tenuti ad assicurare l'accesso al cortile nei casi di urgenza, emergenza o manutenzione e periodicamente, provvederanno al controllo dei permessi posti sui cruscotti.

Art. 11 - Provvedimenti

Una volta esauriti i posti previsti, è fatto assoluto divieto di parcheggiare in zone non autorizzate. In caso di inosservanza delle indicazioni riportate nel presente Regolamento, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisino problemi nell'utilizzo degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico adotterà i provvedimenti opportuni, sopra evidenziati.

Art. 12 - Revoche autorizzazioni

Fatte salve le ulteriori responsabilità derivanti da comportamenti non conformi alla legge ed alle norme sulla sicurezza, al soggetto, che non osserverà quanto prescritto potrà essere revocata l'autorizzazione di accesso di cui in oggetto.



Ministero dell'Istruzione
e dell'Università e della Ricerca



ISTITUZIONE EDUCATIVA STATALE

Convitto Nazionale "Pietro Colletta"

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di Primo Grado

Scuola Secondaria di Secondo Grado:

Liceo Classico - Liceo Classico Europeo

V
REGOLAMENTO
VISITE GUIDATE,
VIAGGI E
SOGGIORNI STUDIO

Avellino - ottobre 2018

V REGOLAMENTO

VISITE GUIDATE, VIAGGI E SOGGIORNI STUDIO

Art.1 -Premessa

I viaggi di istruzione, le uscite didattiche, le visite guidate, le uscite connesse ad attività sportive, gli scambi culturali, i soggiorni studio e le attività di orientamento universitario (d'ora in avanti 'viaggi') fanno parte integrante della programmazione educativa e didattica in quanto iniziative integrative del percorso formativo, funzionali agli obiettivi educativi, cognitivi, culturali e didattici presenti nel P.T.O.F..

I viaggi sono "progetti" realizzati con la sinergia degli elementi progettuali didattico - organizzativo – amministrativo e contabile, perciò sono necessari una programmazione responsabile e attenta, un monitoraggio e una valutazione a consuntivo.

Tutte le iniziative devono essere inquadrare nella programmazione didattico-educativa del Convitto ed essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun settore scolastico e del P.T.O.F..

Art. 2 - Definizioni

➤ *Viaggi di istruzione* (fino ad un massimo di 5 gg., 4 pernottamenti).

Si prefiggono di arricchire la formazione generale della personalità degli studenti; migliorare la conoscenza del territorio italiano ed europeo nei suoi molteplici aspetti, naturalistico, ambientale, artistico, storico, economico e culturale; conoscere e/o approfondire la lingua del paese, in caso di viaggio all'estero; acquisire cognizioni culturali integrative rispetto a quelle normalmente acquisite in classe; favorire la socializzazione.

In tal senso, è consigliabile diversificare le mete, in modo tale che accanto alle più note città siano tenuti presenti anche località e centri minori, parimenti ricchi di patrimonio storico, artistico e culturale e, quindi, altrettanto rispondenti agli obiettivi formativi dei viaggi d'istruzione.

➤ *Visite guidate* (fino ad un massimo di 2 gg., 1 pernottamento).

Si effettuano nell'arco di una giornata o frazioni di essa. In questo ambito possono essere considerate visite guidate le seguenti esperienze: visite a mostre, musei, centri storici, parchi naturali, fattorie didattiche; partecipazioni a convegni, manifestazioni teatrali.

➤ *Uscite connesse con attività sportive, didattiche curriculari ed extracurriculari.*

Attività connesse a questo ambito possono essere considerate: le manifestazioni sportive, organizzate dal Convitto o da altri Istituti (campionati studenteschi, Convittiadi); la partecipazione a concorsi o competizioni legati ad attività didattiche curriculari ed extracurriculari; visite ad oasi protette, parchi nazionali o, comunque, a siti dove oltre all'attività prettamente sportiva possa essere associata un'attività scientifica e/o comportamentale.

➤ *Scambi culturali, Stages linguistici, Alternanza scuola-lavoro*

➤ *Orientamento universitario.*

Art. 3 – Organi competenti, procedure, organizzazione

La regolamentazione delle modalità di svolgimento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione spetta agli Organi Collegiali, i quali fissano i criteri generali e organizzativi di tutte le tipologie di uscita attraverso un apposito regolamento¹.

Spetta al Commissario Straordinario/Consiglio di Amministrazione determinare, sulla base delle accertate disponibilità finanziarie, i criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle iniziative, utilizzando gli orientamenti programmatici dei Consigli di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti. La deliberazione del Commissario Straordinario/Consiglio di Amministrazione, la cui esecuzione spetta in prima istanza al Rettore - Dirigente Scolastico, rappresenta, in sostanza, nella procedura relativa alla programmazione, progettazione ed attuazione del viaggio, l'atto finale che conclude varie fasi costituenti un vero e proprio procedimento amministrativo.

Resta naturalmente di competenza del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe intervenire sulla programmazione didattica: in pratica tutto ciò che sostanzia l'aspetto tecnico delle uscite didattiche nella sua vasta accezione.

In assenza di approvazione del Consiglio di Classe o di un accompagnatore, il viaggio non può essere realizzato.

Il viaggio d'istruzione e/o la visita guidata, approvati dal Consiglio di classe ed inseriti nel P.T.O.F, saranno organizzati secondo la seguente procedura:

1) Il coordinatore di classe o il docente promotore o funzione strumentale, in collaborazione con la segreteria curerà gli aspetti organizzativi del viaggio. Lo stesso docente, si occuperà altresì, delle relazioni con il Consiglio di Classe e con la classe, acquisendo le autorizzazioni scritte dai genitori degli studenti e le eventuali ricevute del versamento della quota individuale o collettiva effettuata, a cura degli alunni, sul conto corrente dell'Istituto con esplicita causale del versamento stesso.

2) Sarà compito della Dirigenza e della Segreteria collaborare ed attivare le procedure necessarie per l'individuazione delle agenzie di viaggio, richiesta di preventivi, ricerca delle strutture ricettive e quant'altro indispensabile per l'espletamento della visita guidata o del viaggio d'istruzione.

Nella messa a punto dell'organizzazione, dal momento in cui i docenti accompagnatori faranno pervenire le decisioni assunte, si attiverà la Segreteria. Questa provvede all'acquisizione agli atti del prospetto comparativo di almeno tre ditte interpellate, attraverso richiesta scritta della scuola, uguale per tutte le ditte.

Le richieste dei preventivi dei viaggi sono indirizzate a quelle agenzie che presentano maggiore affidabilità e serietà. Alle agenzie sono richiesti i programmi ed i preventivi di spesa. Per ciascun preventivo sono interpellate almeno tre agenzie: si accoglie l'offerta prendendo in considerazione l'entità della spesa, la qualità delle prestazioni assicurate e le garanzie riguardo alla sicurezza. All'agenzia vincitrice della gara sarà inviata apposita comunicazione scritta.

Il contratto con le ditte sarà formalizzato quando gli elementi di esso saranno certi.

La Segreteria Didattica si tiene aggiornata in materia di viaggi e visite sulle norme di emanazione nazionale e regionale, conformandosi a queste nello stabilire contatti e rapporti commerciali con agenzie di viaggio o con autorimesse, ai fini dell'affidabilità e della sicurezza dei viaggi.

¹ I D.P.R. 8.3.1999 n. 275 e 6.11.2000 n. 347 hanno attribuito completa autonomia alle istituzioni scolastiche in merito alle uscite/visite guidate e viaggi di istruzione, in Italia e all'estero. Il M.I.U.R. con nota 11.4.2012 prot. n. 2209 chiarisce definitivamente che la previgente normativa in materia di viaggi di istruzione e visite didattiche costituisce opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo.

I pagamenti disposti a qualsiasi titolo per lo svolgimento delle iniziative in argomento, in Italia e all'estero, devono avvenire esclusivamente attraverso i normali documenti contabili (bonifico o versamento su conto corrente scolastico) e ne assume la gestione il Responsabile Amministrativo.

In ordine agli aspetti procedurali, il Commissario Straordinario/Consiglio di Amministrazione delibera le iniziative utilizzando gli orientamenti programmatici del Consiglio di Classe, dei quali si rende promotore il Collegio dei Docenti.

La documentazione fondamentale da acquisire agli atti è la seguente:

- Elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classe²
- Dichiarazione di consenso dei genitori per gli alunni minorenni
- Preventivo di spesa e prospetto della copertura finanziaria, con indicazione della quota a carico degli alunni, che costituirà impegno da parte dei genitori
- Programma analitico del viaggio e relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici
- Dichiarazione del docente accompagnatore di disponibilità e di assunzione dell'obbligo di vigilanza
- Prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie di viaggio interpellate, inclusa copertura assicurativa massima
- Certificazioni riguardanti l'automezzo da utilizzare
- Dichiarazione dei genitori riguardante le intolleranze e le allergie dei propri figli
- Dichiarazione liberatoria dei genitori riguardante il consenso all'eventuale utilizzo delle riprese audio-visive o fotografiche dei propri figli per gli usi eventualmente richiesti dall'attività cui partecipano.

L'assicurazione infortuni è obbligatoria per tutti i partecipanti ai diversi tipi di viaggi. La polizza deve coprire almeno i seguenti rischi:

- responsabilità civile per danni e relativi oneri legali
- infortunio o decesso
- smarrimento e furto del bagaglio
- spese per cure mediche ospedaliere
- rientro anticipato o posticipato a seguito di malattia
- rientro anticipato per decesso di familiari
- viaggio di familiari a seguito di ricovero che richieda assistenza.

Art. 4 - Tempi

Il Consiglio di Istituto stabilirà anno per anno il periodo preferenziale per l'effettuazione dei viaggi, tenendo presente il calendario scolastico e l'articolazione didattica dell'anno scolastico stabilita dal Collegio dei Docenti.

Nessun tipo di viaggio o visita guidata è possibile nell'ultimo mese (ultimi trenta giorni) di lezione, salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal Dirigete Scolastico e solo per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali ed internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale o teatro all'aperto, considerato che tali attività non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera.

Nella programmazione delle attività, particolare attenzione va posta alla sicurezza. Devono essere evitati, quanto più possibile, i periodi di alta stagione e di maggior flusso

²La C.M. n. 380/1995 ha precisato che l'elenco nominativo è sufficiente per la partecipazione di studenti extra-comunitari frequentanti Scuole italiane a viaggi di istruzione verso Paesi comunitari, senza che sia necessario avviare la procedura di richiesta di visto di ingresso.

di turisti, ravvisando l'opportunità che gli stessi viaggi vengano distribuiti nell'arco dell'anno. Inoltre, devono essere evitate attività che possano rendere particolarmente difficoltosa l'attività di sorveglianza dalle parte dell'accompagnatore o che possano mettere in pericolo l'incolumità dei partecipanti.

Art. 5 - Partecipazione

I destinatari sono gli alunni delle Scuola Primaria e delle Scuole Secondarie di Primo e Secondo Grado. Tutti i partecipanti a viaggi o visite debbono essere in possesso di un documento di identificazione nonché, per i viaggi all'estero, di un documento valido per l'espatrio. Ove sia espressamente necessario, i partecipanti devono essere provvisti di passaporto elettronico, nonché di ESTA (Electronic System for Travel Authorization) o altri tipi di visti d'ingresso rilasciati dalla Questura Italiana e dalle Autorità Consolari del Paese estero.

Per le iniziative da svolgere nei Paesi dell'Unione Europea, tutti i partecipanti devono essere provvisti di Tessera Sanitaria, ai fini del diritto alle prestazioni sanitarie.

La *visita guidata*, in quanto parte integrante del lavoro didattico, ha di norma una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero o, comunque, prevede il ritorno in sede entro la stessa giornata e si svolge all'interno dei giorni di lezione previsti dal calendario scolastico. E' obbligatoria la partecipazione di tutta la classe, salvo gli assenti della giornata, che devono regolarmente giustificare.

Le visite guidate possono essere effettuate anche in un comune diverso da quello dove ha sede l'istituzione scolastica, fermi restando il rientro nella stessa giornata e il divieto di viaggiare in orario notturno.

Il *viaggio di istruzione* in quanto integrazione dei percorsi curricolari ha carattere opzionale e non può essere effettuato ove non sia assicurata la partecipazione di almeno la metà più uno degli alunni componenti le singole classi coinvolte, anche se è auspicabile la presenza pressoché totale degli alunni della classe. Al divieto fanno eccezione i viaggi la cui programmazione contempli la partecipazione di studenti appartenenti a classi diverse oppure quella organizzata da altri organismi e prevista per un numero limitato di alunni.

Gli studenti che non partecipano al viaggio di istruzione devono essere presenti a scuola secondo il normale orario delle lezioni. In caso di assenza devono presentare la richiesta di giustificazione.

Non è ammessa la partecipazione di persone che non facciano parte del personale dipendente della scuola.

La partecipazione eccezionale dei genitori degli alunni potrà essere consentita, a condizione che non comporti oneri a carico del bilancio dell'Istituto e che gli stessi si impegnino a partecipare alle attività programmate per gli alunni. Al fine di evitare eventuali responsabilità oggettive dell'istituzione scolastica, si ritiene opportuno che i genitori provvedano a proprie spese alla stessa copertura assicurativa cui sono soggetti gli alunni. I genitori degli studenti diversamente abili, invece, possono partecipare, interamente a proprie spese, ai viaggi di istruzione, alle visite guidate, alle uscite didattiche, previa comunicazione al dirigente scolastico e all'accompagnatore.

Per gli alunni minorenni è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare, già prima di presentare formale istanza scritta di effettuazione. L'autorizzazione non è richiesta nel caso di alunni maggiorenni, ma le famiglie dovranno comunque essere avvertite a mezzo di comunicazione scritta.

L'autorizzazione deve essere richiesta ai genitori, sulla base di un programma ben dettagliato ed analitico che dovrà contenere, giorno per giorno, le località da visitare, gli

alloggi con relativi recapiti telefonici ed ogni altra notizia utile all'immediato recapito dello studente.

Tale consenso dovrà essere accompagnato da ricevuta di versamento del 25% della quota di partecipazione, che potrà variare in base al numero effettivo dei partecipanti. Entro quindici giorni dalla data di approvazione del viaggio, e comunque non oltre il settimo giorno antecedente la partenza, gli studenti verseranno il saldo. Tale somma sarà rimborsata solo in presenza di sopravvenuti gravi, imprevedibili e documentati motivi che impediscano la partecipazione. Dal rimborso sarà esclusa l'eventuale penale da versare all'agenzia di viaggio.

Verrà raccolta, inoltre, una liberatoria, nella forma di autorizzazione, che attesti:

- la possibilità psico-fisica del proprio figlio a viaggiare
- eventuali allergie e/o intolleranze alimentari e/o farmacologiche o diete alimentari particolari per motivazioni religiose e utilizzo di farmaci già in possesso dello studente, da allegare all'autorizzazione
- l'autorizzazione a realizzare riprese filmiche e audio-visive
- l'impegno del proprio figlio a seguire il programma giornalmente proposto
- l'assunzione di responsabilità per iniziative personali prese dal proprio figlio senza autorizzazione degli accompagnatori o dei rappresentanti dell'Agenzia (ove previsto)
- l'autorizzazione al rientro/rimpatrio a proprie spese per problemi di salute o nel caso in cui la presenza del loro figlio dovesse o potesse costituire pericolo o impedimento per l'ordinata prosecuzione dell'attività in oggetto
- la responsabilità della famiglia in caso di danni provocati dal proprio figlio.

Il Consiglio di Classe valuterà l'ammissione di alunni che abbiano subito provvedimenti disciplinari o con un comportamento valutato con voto 7. Gli alunni con comportamento valutato con voto 6 non sono autorizzati a partecipare all'attività.

Art. 6 - Accompagnatori

Gli accompagnatori dovranno essere docenti o educatori delle classi interessate (rapporto di un accompagnatore per 15 studenti), salvo situazioni contingenti di emergenza, e potranno partecipare ad un solo viaggio di istruzione nell'anno scolastico in corso (questa limitazione non si applica alle visite guidate e alle uscite di un solo giorno).

Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina, tenendo conto della loro effettiva disponibilità.

A tal fine il docente/educatore proponente consegna un progetto di presentazione del viaggio indicando la destinazione del viaggio, il periodo, i mezzi di trasporto, i costi, le modalità di alloggio, gli obiettivi, il programma dettagliato e gli accompagnatori.

Ogni docente ed educatore esprime consenso o diniego nelle apposite sedi collegiali, nel caso di partecipazione, l'assunzione all'obbligo della vigilanza.

Non è prevista alcuna indennità di trasferta per gli accompagnatori, tuttavia, dal momento che i viaggi di istruzione possono essere inseriti tra le attività finanziabili col fondo dell'istituzione scolastica, si può stabilire una somma forfetaria da dare all'accompagnatore per ogni giorno di uscita.

Se durante il viaggio d'istruzione è incluso il giorno libero del docente, non è previsto nessun recupero.

Non è opportuno prevedere uscite se non può essere garantita la sostituzione del/dei docente/i accompagnatore/i per l'intero orario di servizio giornaliero. Non potendo garantire la sostituzione senza oneri, i docenti con più sedi non possono partecipare ad uscite didattiche, visite guidate o viaggi d'istruzione organizzate dalle altre scuole nei

giorni in cui prestano servizio nelle Scuole annesse al Convitto. Un eventuale permesso di partecipazione rimane comunque a discrezione del Rettore - Dirigente Scolastico. I docenti con più sedi, non possono proporsi come accompagnatori, per le scuole annesse al Convitto, nei giorni in cui prestano servizio in altra sede.

I docenti accompagnatori, inoltre, dovranno scrupolosamente attenersi al programma delle attività, che potrà essere modificato per cause di forza maggiore soltanto dal responsabile di viaggio delegato dal Rettore - Dirigente Scolastico.

Al termine della visita guidata o viaggio di istruzione, l'accompagnatore / responsabile del viaggio formula osservazioni, evidenzia le problematiche riscontrate, rileva il comportamento degli alunni, le osservazioni logistiche, la corrispondenza agli obiettivi culturali e formativi previsti e manifesta un giudizio complessivo indicando la proponibilità o meno dell'esperienza.

Per i viaggi all'estero, è opportuno che almeno uno degli accompagnatori possieda conoscenza della lingua del Paese da visitare.

Per i viaggi in cui sia presente un allievo portatore di disabilità è opportuna la presenza di un docente di sostegno. Nel caso questo non sia possibile, l'accompagnatore può essere, tenuto conto della gravità della disabilità, un altro docente del consiglio di classe, un educatore, un collaboratore scolastico, un familiare dell'allievo. In quest'ultimo caso, la famiglia dell'allievo si farà carico di una quota aggiuntiva di partecipazione.

Di norma, il rapporto deve essere di un accompagnatore ogni quindici alunni. Per i viaggi in città metropolitane, il rapporto deve essere di uno a dieci. Detto incarico comporta l'obbligo di una attenta ed assidua vigilanza degli alunni, con l'assunzione delle responsabilità (di cui agli artt. 2047 e 2048 del codice civile integrati dall'art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312) nei riguardi di tutti gli studenti partecipanti al viaggio, anche se non espressamente affidati a loro.

In particolare i docenti accompagnatori dovranno raccomandare agli studenti partecipanti ai viaggi di:

- essere puntuali alla partenza e a tutti gli appuntamenti collettivi
- non portare con sé oggetti di valore
- custodire attentamente gli oggetti personali
- tenere comportamenti adeguati in tutte le situazioni
- vigilare sullo stato degli alloggi, segnalando tutti i guasti o i problemi riscontrati prima dell'ingresso
- essere consapevoli che tutto ciò che dovesse essere consumato nelle camere d'albergo (bibite dal frigo, telefonate dalle camere) o che eventualmente dovesse essere danneggiato, sarà annotato e addebitato agli occupanti all'atto della partenza
- non assumere iniziative diverse dalle indicazioni dei docenti specialmente in ordine a spostamenti autonomi e uscite serali (gli studenti non potranno in alcun modo essere autorizzati a spostarsi senza accompagnatori)
- osservare le disposizioni previste dai Regolamenti di Istituto che rimangono in vigore per l'intero periodo di svolgimento dell'iniziativa didattica.

Art. 7 – Risorse economiche

In via generale, è consigliabile seguire il criterio della maggior vicinanza della meta prescelta, in modo da contemperare gli inderogabili obiettivi formativi del viaggio con le esigenze non trascurabili di contenimento delle spese. In proposito, si rammenta che la progettazione di ogni spostamento, specialmente se organizzato per l'estero, deve essere sempre preceduta da un'attenta analisi delle risorse disponibili (compresi gli eventuali contributi di enti vari) e dei costi preventivabili. L'iniziativa pertanto può essere

realizzata tenendo conto che non possono essere chieste alle famiglie degli alunni quote di partecipazione di rilevante entità, o comunque, di entità tale da determinare situazioni discriminatorie che vanificherebbero la stessa natura e finalità dei viaggi d'istruzione. Per i viaggi all'estero, le scelte verranno indirizzate preferibilmente verso i Paesi Europei, specialmente verso quelli aderenti alla UE. La spesa da sostenere a carico degli studenti dovrà essere accessibile alle famiglie degli studenti partecipanti.

Art. 8 – Scambi culturali

I Progetti relativi agli scambi sono inseriti nella programmazione didattica dell'Istituto e dei singoli Consigli di Classe e approvati dal Commissario Straordinario, su parere vincolante del Collegio dei Docenti.

Gli scambi sono svolti durante tutto l'anno scolastico, e, preferibilmente, in periodi non coincidenti con il termine delle lezioni, la chiusura del quadrimestre, gli scrutini ed i Consigli di Classe.

Gli scambi possono essere realizzati nelle classi quarte Liceo Classico Europeo e classi seconde Liceo Classico e riguardano Paesi la cui lingua ufficiale è studiata dalla classe (inglese, francese). I partecipanti verranno scelti considerando la media dei voti, il voto di lingua e il voto di condotta.

Scambi di particolare valenza formativa possono essere realizzati nelle classi terze Liceo Classico Europeo e nelle prime classi del Liceo Classico.

Se l'organizzazione è affidata esclusivamente ad uno degli insegnanti del Consiglio di una specifica classe, è preferibile coinvolgere negli scambi componenti di quella stessa classe, poiché la pregressa conoscenza tra docente e allievi rende più semplice la collaborazione. Solo in casi particolari, deliberati di volta in volta dal Consiglio di Classe di appartenenza, è prevista la partecipazione di alunni provenienti da classi diverse.

Gli alunni soggiornano nelle famiglie ospitanti. È previsto lo scambio reciproco di ospitalità tra gli studenti che partecipano all'iniziativa. Gli alunni sono inseriti non solo nelle famiglie, ma anche nelle classi della Scuola ospitante.

Il Rettore - Dirigente Scolastico nomina, tra gli insegnanti del Consiglio di Classe interessato, il docente coordinatore/referente del progetto e l'accompagnatore; il referente cura i contatti con la realtà locale estera e con la Scuola partner. I docenti referenti, se insegnanti di lingue straniere, possono avere la possibilità di coordinare e/o partecipare a più di uno scambio anche nello stesso anno scolastico. In assenza di un docente accompagnatore del Consiglio di Classe, viene nominato un docente appartenente ad un altro Consiglio di Classe che dimostri la competenza nella lingua utile alla comunicazione del Paese estero ospitante.

Durante le attività comuni, i ragazzi sono sotto la sorveglianza dei docenti accompagnatori, poi, terminate le attività giornaliere previste dal progetto, sono affidati al capofamiglia del nucleo familiare ospitante.

La spesa da sostenere a carico degli studenti dovrà essere accessibile alle famiglie.

Nella relazione finale il docente referente del Progetto descrive l'andamento generale dell'esperienza, facendo riferimento alle condizioni del soggiorno presso le famiglie, al comportamento degli studenti e ad eventuali problemi riguardanti i servizi prestati dall'agenzia.

Art. 9 - Stages Linguistici all'Estero

Gli stages linguistici all'estero si configurano come tirocini formativi in uno dei Paesi esteri di cui si studiano la lingua e la civiltà.

Gli stages prevedono:

- un corso intensivo e mirato con insegnanti di madrelingua
- la sistemazione in famiglie del luogo, in college o in albergo, in modo tale da offrire agli studenti una *full immersion* dal punto di vista linguistico e culturale
- attività didattiche con verifica finale delle competenze acquisite.

Il Docente Referente e i docenti accompagnatori rivestono la figura di tutors e si fanno carico delle procedure organizzative, elaborano il progetto, sono in contatto con l'agenzia che cura i servizi per l'intero stage, coordinano, in accordo con le figure responsabili delle strutture estere, le attività cui partecipano gli alunni e vigilano sul loro comportamento.

Il numero di accompagnatori deve tenere presente le norme di sicurezza relative al numero degli alunni partecipanti. Almeno uno dei docenti accompagnatori, individuati preferibilmente all'interno del Consiglio di Classe, deve avere comprovate competenze nella lingua utile allo stage.

Gli studenti devono essere almeno la metà più uno di ogni classe coinvolta. La partecipazione di alunni provenienti da classi diverse è possibile su delibera del Consiglio di Classe.

Gli stage linguistici all'estero hanno la durata minima di otto giorni e si possono effettuare durante tutto l'arco dell'anno scolastico, evitando preferibilmente, come per gli altri viaggi, il periodo durante il quale l'attività didattica è indirizzata a chiusura quadrimestre e di programmazione.

Gli stage linguistici all'estero sono rivolti principalmente agli allievi del Liceo Classico Europeo. Tale esperienza formativa può essere estesa anche agli allievi del Liceo Classico d'Ordinamento. I partecipanti verranno scelti considerando la media dei voti, il voto di lingua straniera e il voto di condotta.

Gli insegnanti accompagnatori assumono la responsabilità dei propri studenti durante le attività comuni programmate per lo stage. Non si autorizzano le uscite serali per i minorenni, quando rientrano nelle famiglie ospitanti (a cui spetta la vigilanza) al termine delle lezioni o delle altre attività previste dal programma.

La spesa è interamente a carico degli studenti. La quota comprende: viaggio A/R ed eventuali transfers; soggiorno in famiglie selezionate o in hotel/residence; tasse aeroportuali, eventuali assicurazioni aggiuntive su base volontaria.

Art. 10 – Alternanza Scuola-Lavoro

L'Alternanza Scuola-Lavoro in Italia e all'estero si configura come tirocinio formativo in uno dei Paesi di cui si studiano la lingua e la civiltà.

L'alternanza scuola-lavoro prevede:

- un'esperienza di lavoro in azienda mirata a sviluppare conoscenze e competenze e ad acquisire un minimo di esperienza in un contesto di *full-immersion*
- la sistemazione in famiglie del luogo, in college o in albergo, in modo tale da offrire agli studenti una *full immersion* dal punto di vista linguistico e culturale
- attività didattiche con verifica finale delle competenze acquisite.

Il Docente Referente e i docenti accompagnatori rivestono la figura di tutors e si fanno carico delle procedure organizzative; elaborano il progetto; compilano e trasmettono alle famiglie e alla segreteria l'apposita modulistica; coordinano, in accordo con le figure

responsabili delle strutture estere, le attività cui partecipano gli alunni e vigilano sul loro comportamento.

Il numero di accompagnatori deve tenere presente le norme di sicurezza relative al numero degli alunni partecipanti. Se l'iniziativa è realizzata all'estero, almeno uno dei docenti accompagnatori, individuati preferibilmente all'interno del Consiglio di Classe, deve avere comprovate competenze nella lingua utile.

Gli studenti devono essere almeno la metà più uno di ogni classe coinvolta. La partecipazione di alunni provenienti da classi diverse è possibile su delibera del Consiglio di Classe.

L'Alternanza Scuola-Lavoro all'estero ha la durata minima di una settimana e si può effettuare durante tutto l'arco dell'anno scolastico, evitando preferibilmente, come per gli altri viaggi, il periodo durante il quale l'attività didattica è indirizzata a chiusura quadrimestre e di programmazione.

L'esperienza di alternanza scuola-lavoro all'estero è rivolta principalmente agli allievi del Liceo Classico Europeo. Tale esperienza formativa può essere estesa anche agli allievi del Liceo Classico d'Ordinamento. I partecipanti verranno scelti considerando la media dei voti, il voto di lingua straniera, il voto della principale materia coinvolta (es. Diritto ed Economia, Scienze, etc.) e il voto di condotta.

Gli insegnanti accompagnatori assumono la responsabilità dei propri studenti durante le attività comuni programmate. Non si autorizzano le uscite serali per i minorenni, quando rientrano nelle famiglie ospitanti (a cui spetta la vigilanza) al termine delle lezioni o delle altre attività previste dal programma.

La spesa è interamente a carico degli studenti. La quota comprende: viaggio A/R ed eventuali transfers; soggiorno in famiglie prescelte o in hotel/residence; tasse aeroportuali, eventuali assicurazioni aggiuntive su base volontaria e facoltativa; corso di lingua straniera, materiale didattico, attestato delle competenze acquisite, visite guidate come da programma.

Art. 11- Infortuni

In caso di infortunio, il docente/educatore accompagnatore dovrà presentare una relazione descrittiva, indicando i dati dello studente, la data e l'ora dell'infortunio, il luogo, la dinamica ed eventuali testimoni.

Obblighi dell'accompagnatore:

1. Portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola, compreso il numero del fax e indirizzo mail fornito dal personale della segreteria
2. Prestare assistenza allo studente, chiamando il Servizio Pronto Soccorso 118 o accompagnando l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci
4. Trasmettere, con la massima urgenza via fax o mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione d'infortunio ed il certificato medico con prognosi
5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione descrittiva, il certificato medico con prognosi, altra documentazione medica ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Obblighi della segreteria:

1. Seguire la normativa vigente

2. Se l'infortunio avviene in viaggio o in territorio non italiano, inviare la quarta copia, all'autorità di P.S. nella cui circoscrizione è compreso il primo luogo di fermata in territorio italiano.

Art. 12 - Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento a tutta la normativa vigente in materia.



Ministero dell'Istruzione
e dell'Università e della Ricerca



ISTITUZIONE EDUCATIVA STATALE

Convitto Nazionale "Pietro Colletta"

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di Primo Grado

Scuola Secondaria di Secondo Grado:

Liceo Classico - Liceo Classico Europeo

VI
REGOLAMENTO
RETE INFORMATICA
D'ISTITUTO

Avellino - ottobre 2018

VI REGOLAMENTO

RETE INFORMATICA D'ISTITUTO

Art. 1 – Laboratori d'informatica

1. Ogni anno scolastico il Dirigente individua un Responsabile per la Rete ed i Laboratori d'informatica.
2. Il personale che opera con la Rete deve settimanalmente provvedere ad effettuare copie di backup del lavoro svolto. Tali supporti dovranno essere custoditi in luogo sicuro. Il riutilizzo di supporti di memorizzazione, per altri scopi, deve prima prevedere la loro formattazione.
3. Gli alunni, gli esterni ed il personale non preposto non possono accedere, né fisicamente né informaticamente, ai siti in cui sono custoditi dati e/o informazioni sensibili.
4. Il calendario delle lezioni con utilizzo dei laboratori e delle postazioni di informatica, deve essere stabilito, all'inizio di ogni anno scolastico, dagli incaricati della stesura dell'orario in coordinamento con il Responsabile.
5. L'accesso ai laboratori e/o alle postazioni di informatica in momenti diversi da quelli stabiliti deve essere autorizzato e concordato con il Rettore o con il Responsabile. I collaboratori scolastici riceveranno il calendario con le relative autorizzazioni.
6. I docenti che accompagnano gruppi di studenti devono stabilire per ognuno di loro la postazione che occuperà per tutto l'anno scolastico; i docenti compileranno uno schema - piantina e consegneranno copia al Responsabile.
7. Copia di tutti gli schemi-piantine sarà consegnata, a cura del Responsabile, al Rettore e custodita in cassaforte.
8. All'ingresso in laboratorio si deve accertare che tutto sia in ordine. Ove si riscontrassero malfunzionamenti o mancanze si dovranno riferire prontamente, senza alcuna manomissione, al Responsabile o al Rettore.
9. Lo spostamento di apparecchiature multimediali in altro laboratorio o in aula, se non previsto nel piano orario di utilizzo, deve essere richiesto con congruo anticipo al Responsabile.
10. Gli allievi devono sistemare gli zaini in una zona del laboratorio che non impedisca il regolare transito e senza arrecare danno agli impianti. Laddove non fosse possibile sistemare gli zaini in maniera adeguata, gli allievi sono tenuti a lasciare gli stessi nel corridoio.
11. Non è possibile spostare le tastiere, le stampanti, i mouse, le casse o qualunque altra attrezzatura, senza autorizzazione del Responsabile.
12. Il personale e gli studenti dovranno aver cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine. E' fatto divieto di mangiare o ingerire liquidi nei laboratori.
13. E' possibile l'utilizzo di CD, DVD, HD, Pen Drive personali, solo previa autorizzazione del Responsabile.
14. L'uso delle stampanti, ove necessario, va effettuato solo a conclusione del lavoro ed è subordinato ad una preventiva anteprema di stampa per evitare spreco di carta e toner.
15. Prima di uscire dal laboratorio occorre accertarsi che le sedie siano al loro posto, che non vi siano cartacce o rifiuti e che tutte le apparecchiature elettriche siano spente.
16. In ogni ambiente è conservata la manualistica, opportunamente numerata, del software e dell'hardware delle postazioni presenti. Per accedere alla manualistica e ai CD relativi occorrerà riferirsi al Responsabile.

17. Per motivi di manutenzione ordinaria e/o straordinaria, i PC possono essere riformattati dai Responsabili senza alcun preavviso. Si consiglia, pertanto, di salvare i dati nei supporti di memoria in dotazione o nelle apposite cartelle di backup previste.
18. Periodicamente il Responsabile provvederà a coordinare l'aggiornamento del software antivirus e a verificare la consistenza dei firewall.
19. La violazione del presente Regolamento potrà comportare la temporanea o permanente sospensione dell'accesso ad Internet e/o alle risorse informatiche.

Art. 2 - Policy d'Istituto

1. Falsificazioni e imbrogli sono comportamenti vietati dalla legge e censurati dall'istituzione Scolastica.
2. E' vietato cancellare o alterare file presenti in hard disk.
3. Gli utenti possono utilizzare le postazioni dell'istituto per accedere in INTERNET, solo per scopi didattici o collegati alle attività di lavoro degli uffici.
4. I software installati sono ad esclusivo uso didattico. Chiunque abbia bisogno di aggiornamenti o nuovi applicativi da acquistare deve farne richiesta al Responsabile tramite l'apposito modulo.
5. Non è possibile effettuare copie del software presente nelle postazioni, salvo autorizzazione del Responsabile e solo nel caso si tratti di free software.
6. Non è possibile utilizzare e/o installare software diverso da quello di cui la scuola è regolarmente dotata di licenza di utilizzo (l'elenco del software di cui la scuola possiede licenza è a disposizione per la consultazione nei laboratori; in ogni caso ci si può riferire al Responsabile). Si richiama l'osservanza delle norme sul rispetto del diritto d'autore e del copyright.
7. E' vietato adottare comportamenti che possano interferire con la privacy e con la libertà di espressione.
8. E' vietato leggere o consultare le tracce di navigazione di altri utenti.
9. E' vietato inviare fotografie personali, di amici, di compagni o di terzi.
10. E' vietato connettersi a siti proibiti, social network, chat e quant'altro non pertinente alle attività svolte e comunque qualsiasi richiesta di accesso va sempre autorizzata dal docente Responsabile
11. Il software reperibile sulla Rete può essere coperto da brevetti e/o vincoli di utilizzo di varia natura. Leggere sempre attentamente la documentazione di accompagnamento prima di utilizzarlo, modificarlo o ridistribuirlo in qualunque modo e sotto qualunque forma.
12. E' vietato tentare di alterare la propria identità di Rete o tentare di impedire la propria identificazione.
13. E' vietato utilizzare le postazioni per arrecare molestie (*cfr. III Regolamento Iscrizione e disciplina – CAPO IV Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo*).
14. Occorre rispettare le regole di buon comportamento in Rete (*netiquette*).
15. In Rete occorre sempre rispettare tutti i vincoli di legge.
16. Comportamenti palesemente scorretti da parte di un utente, quali violare la sicurezza di archivi e computer della Rete, violare la privacy di altri utenti della Rete leggendo o intercettando la posta elettronica loro destinata, compromettere il funzionamento della Rete e degli apparecchi che la costituiscono con programmi (virus, trojanhorses, ecc.) costruiti appositamente, costituiscono dei veri e propri crimini elettronici e come tali sono punibili.
17. I docenti d'aula discuteranno con gli allievi della policy della scuola e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di internet.

Art. 3 - Account

1. Gli utenti che ottengono un account per l'ingresso nella Rete d'istituto devono prendere visione del presente Regolamento e firmare in calce.
2. Gli allievi accedono alla Rete tramite un account di classe e dei diritti da esso gestiti a cura del Responsabile. Gli alunni provvisti di apparecchiature mobili accedono alla Rete con relativa password e solo ed esclusivamente per fini didattici.
3. Il personale può acquisire il diritto all'accesso alla Rete completo, locale o remoto, richiedendolo al Responsabile, previa autorizzazione del D.S..
4. Per tutti gli account va indicata una data di presumibile scadenza al termine della quale l'account verrà automaticamente disabilitato per motivi di sicurezza, salvo proroga.
5. Verificata la disponibilità di prese per la connessione fisica e di indirizzi di Rete, qualunque dipendente dell'Istituto può richiedere di connettere alla Rete locale dell'istituzione Scolastica altri calcolatori utili per le proprie attività didattiche. La connessione è possibile previa autorizzazione del Responsabile o del DS.
6. Per la connessione temporanea di macchine di visitatori è disponibile un apposito numero di Rete, che verrà reso noto dal Responsabile previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Tali connessioni saranno annotate sull'apposito registro che riporterà anche gli eventuali collegamenti Internet.
7. Tutti i dipendenti, docenti, educatori, assistenti, collaboratori e allievi, secondo disponibilità e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, possono richiedere un account di mail per la posta.
8. Chiedere un account comporta l'accettazione implicita delle norme d'uso per le macchine comuni e delle norme previste nei commi precedenti.

Art. 4 - Internet

1. Il Responsabile coordina la configurazione del software di navigazione, con limitazione ai siti proibiti, social network, chat, ecc.
2. E' vietato alterare le opzioni del software di navigazione.
3. L'Istituzione Scolastica possiede un sito web per il quale è stato nominato un Referente. E' possibile richiedere la pubblicazione sul sito di rubriche o pagine: la richiesta verrà vagliata ed eventualmente autorizzata dal Referente. La pubblicazione in Rete di foto di alunni è possibile solo previa liberatoria da parte dei genitori, se gli alunni sono minorenni e da parte degli alunni stessi, se maggiorenni. In mancanza, è necessario sfocare i volti, con gli appositi software di ritocco fotografico.
4. Il referente del sito web dell'Istituzione assicura che il file delle Frequently Asked Questions (FAQ) venga aggiornato a intervalli regolari quindicinali.
5. Il Responsabile provvede periodicamente a memorizzare su CD i log di navigazione e lo consegna al D.S. che lo conserva in cassaforte.
6. Gli allievi possono utilizzare i servizi di mail, quando previsto, anche in orario extrascolastico, dalle postazioni presenti nella Mediateca Scolastica.
7. I docenti possono utilizzare i servizi di mail anche in orario extrascolastico, qualora previsti, dalle postazioni presenti nell'aula docenti.
8. Nel caso di invii di mail a gruppi di destinatari si devono evitare liste di indirizzi nei campi "To:" o "Cc:" e si utilizza il campo "Bcc:".
9. Non aprire allegati provenienti da fonti non conosciute; non aprire allegati con estensione exe, com, bat; riferirsi sempre al docente d'aula o al Responsabile.

10. Prima di scaricare documenti o file da Internet chiedere al docente d'aula. Chiedere sempre il permesso prima di iscriversi a qualche concorso o prima di riferire l'indirizzo della scuola.
11. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno invia immagini che infastidiscono e non rispondere assolutamente al contatto.
12. Riferire al Responsabile o al docente d'aula se qualcuno su internet chiede un incontro di persona.
13. Chiedere l'autorizzazione al Responsabile per sottoscrivere una newsletter o una chat room.
14. Il docente d'aula curerà che gli allievi registrino gli accessi ad Internet, darà chiare indicazioni su come devono utilizzare internet, la posta elettronica e le chat room, informerà che le loro navigazioni saranno monitorate.

Art. 5 - Netiquette (Network étiquette)

1. Se si manda un messaggio, è bene che esso sia sintetico e descriva in modo chiaro e diretto il problema.
2. Il "Subject" del messaggio deve riflettere il contenuto del testo.
3. È buona norma includere la parola "lungo" alla voce "Subject", in modo che il ricevente possa sapere in precedenza che ci vorrà tempo per leggere e rispondere a quel messaggio. Oltre le 100 righe è considerato "lungo".
4. Limitare la lunghezza delle righe a meno di 65 caratteri e inserire un ritorno del carrello (premendo Invio) alla fine di ogni riga.
5. E' buona regola non inviare mai file superiori a 50 Kilobyte. In tal caso, considerare come alternativa il trasferimento di file o la riduzione a diversi file più piccoli da inviare come messaggi separati.
6. Se si risponde ad un messaggio, evidenziare i passaggi rilevanti del messaggio originario, allo scopo di facilitarne la comprensione.
7. Si deve fare attenzione a non utilizzare espressioni gergali o acronimi se non si è certi che saranno comprese.
8. Se si vuole inviare un messaggio personale ad un gruppo, è il caso di chiedere preventiva autorizzazione al docente d'aula o al Responsabile di laboratorio.
9. Se si scopre che un messaggio personale è stato erroneamente recapitato ad una lista o gruppo, inviare un messaggio di scuse.
10. La Rete è utilizzata come strumento di lavoro. E' fatto divieto inviare messaggi inutili o frivoli o di carattere personale e, dunque, non di interesse generale.
11. Nelle mail usare la corretta punteggiatura, compreso maiuscole e minuscole.
12. Usare i simboli per dare enfasi: "Ecco *cosa* intendo dire". Usare i trattini in basso per le sottolineature: "_Guerra e Pace_ è il mio libro preferito".
13. Usare le faccine sorridenti in sostituzione del tono divoce, ma farlo con parsimonia :-) è un esempio di faccina sorridente.
14. Non inviare messaggi d'ira ("flames"), anche se si dovesse esser provocati. Se si vogliono esprimere opinioni forti su un certo testo, è opportuno segnalarlo, inserendo un FLAME ON/OFF: "FLAME ON. Quest'argomento occupa inutilmente banda di trasmissione. E' illogico e senza costrutto. FLAME OFF".
15. Non pubblicare mai, senza l'esplicito permesso dell'autore, il contenuto di messaggi di posta elettronica.
16. Non inviare tramite posta elettronica messaggi pubblicitari o comunicazioni che non siano stati sollecitati in modo esplicito e, comunque, autorizzati.

17. Non essere intolleranti con chi commette errori sintattici o grammaticali. Chi scrive, è comunque tenuto a migliorare il proprio linguaggio in modo da risultare comprensibile alla collettività.
18. Non inviare mai lettere a catena via posta elettronica. Su Internet le lettere a catena sono vietate, pena la revoca dell'account.
19. In caso si riceva qualcosa di equivoco o illegale, rivolgersi al docente d'aula o al Responsabile.

Art. 6 - Password

1. Tutti gli utenti forniti di password devono cambiare le password ricevute e consegnarne copia in busta chiusa e firmata al Responsabile. Tale busta sarà rinnovata ogni qualvolta l'utente la cambierà.
2. Le buste con tutte le password sono trasmesse al D.S. che le custodisce in cassaforte.
3. E' opportuno cambiare la password almeno una volta ogni tre mesi.
4. Le password devono avere un minimo di 8 caratteri, cifre e lettere, possibilmente minuscole e maiuscole (esempio di password sC52uOla). Sono da evitare la ripetizione di due parole brevi anche rovesciate (es. melapera, melaalem), le cifre all'inizio o in fondo alla password (es. nicola57), riferimenti espliciti alla propria persona, famiglia, scuola (es. giovanetti, smsvico3), l'utilizzo dello username come password o sequenze scontate e nomi comuni. Si suggerisce di utilizzare le iniziali di una frase che si possa ricordare facilmente (Diplomato nel 1970/71 al liceo Guarini di Ferrara = Dn 1/7aIGdF).
5. Gli utenti eviteranno di utilizzare la stessa password per servizi differenti.
6. Per ragioni di sicurezza, occorre assolutamente evitare di rendere nota a terzi la propria password. Se ciò accadesse occorrerà cambiare immediatamente password.
7. Il Responsabile disabiliterà la funzione di memorizzazione delle password nei browser.
8. Il Responsabile attiverà le password sia su Windows che sullo screensaver, avendo cura, in quest'ultimo caso, che i tempi siano adeguati.