



CONVITTO NAZIONALE “S. ROSA”

LICEO SCIENTIFICO ANNESSO

C.M.:PZVC01000G C.F.:80003870765

TEL E FAX 0971-45257 DIREZIONE 0971-45654 E-mail: pzvc01000g@istruzione.it

POTENZA

CARTA DEI SERVIZI

del

CONVITTO NAZIONALE “S. ROSA”

e del LICEO SCIENTIFICO STATALE ANNESSO

TEL. E FAX 0971-45257 DIREZIONE 0971-45654 e-mail: pzvc01000g@istruzione.it

POTENZA

Riferimenti normativi:

Artt. 3, 21, 33 e 34 Costituzione

Legge 7 Agosto 1990, n. 241

D.lgs 3 Febbraio 1993 n. 29

Legge 14 Gennaio 1994, n. 20

Direttiva P.C.M. 27 Gennaio 1994

Direttiva P.C.M. 11 Ottobre 1994

D.P.C.M. 19 Maggio 1995

D.P.C.M. 7 Giugno 1995

Direttiva P.C.M. 21 Luglio 1995, n.254

D.L. 12 Maggio 1995, n. 163 convertito in legge 11 Luglio 1995, n.273

C.C.N.L Comparto Scuola del 4 Agosto 1995

PREMESSA

La Carta dei Servizi è uno strumento di conoscenza, presentazione e valutazione di tutti i servizi e delle prestazioni che ogni istituto scolastico offre agli studenti, ai genitori e a tutte le parti sociali coinvolte. Le basi di riferimento sono la Costituzione Italiana agli artt. 3, 21, 33 e 34 e il testo della G.U. n. 138 del giugno 1995, ma le caratteristiche proprie di ogni istituto scolastico richiedono l'individuazione di modalità e di strumenti operativi specifici.

Ne consegue che, se i principi fondamentali e le linee di indirizzo sono comuni e uguali tra tutti gli istituti, ogni realtà deve, nell'ambito della propria autonomia e responsabilità, definire tempi, modalità e strumenti di attuazione.

Questo Istituto ha introdotto la Carta dei Servizi dall'anno scolastico 1997/98 e la adegua, ogni qualvolta sia necessario, in relazione a nuove esigenze dell'utenza e dell'istituzione. Infatti, per il conseguimento delle sue finalità istitutive, occorre il consenso di tutte le parti coinvolte. Nel contempo, è necessario attivare modalità e strumenti operativi attraverso un processo di mediazione che tenga conto sia dei bisogni di ciascuna parte, sia dell'esigenza di apportare graduali cambiamenti al proprio modo di pensare e di operare, in uno spirito di convergenza, di comprensione e di collaborazione.

La Carta dei Servizi ha come scopo finale la crescita culturale, didattica ed educativa dello studente e richiede una continua e permanente formazione da parte di insegnanti, educatori, genitori e personale non docente.

PRINCIPI FONDAMENTALI

ART. 1

L'Istituzione Convitto Nazionale "Salvator Rosa" – Liceo Scientifico annesso - è aperto a tutti e garantisce la libertà di scelta; sono ammessi alunni convittori , semiconvittori e semiconvittrici senza distinzione , di razza, di religione, di etnia, di cittadinanza, di condizioni psicologiche e socioeconomiche.

ART. 2

L'Istituzione Convitto Nazionale "Salvator Rosa" – Liceo Scientifico annesso - pone a fondamento della sua azione il rispetto dell'alunno nella piena consapevolezza del valore che la persona umana assume, indipendentemente dall'età; gli operatori tutti si impegnano ad educare attraverso il dialogo ed il convincimento.

ART. 3

L'Istituzione Convitto Nazionale "Salvator Rosa" – Liceo Scientifico annesso - si propone come centro culturale e sede di formazione permanente; organizza attività formative sia in orario scolastico, sia extrascolastico; promuove la più ampia partecipazione dei genitori alla vita dell'istituzione e ne stimola la collaborazione con i docenti e con gli educatori per la realizzazione degli standard generali dei servizi. Semplifica a tale scopo le procedure per poter garantire alle famiglie un'informazione quanto più possibile completa e trasparente. Informa puntualmente i potenziali destinatari dei servizi che offre.

ART. 4

L'Istituzione Convitto Nazionale "Salvator Rosa" – Liceo Scientifico annesso - si è dotato di Progetti educativi, riportati nel P.O.F. del Liceo annesso, nel P.E.I. del Convitto Nazionale "S. Rosa", e garantisce un piano annuale delle attività educativo-didattiche che viene definito entro il 31 ottobre di ogni anno, pubblicizzato e depositato in Segreteria.

ART. 5

L'Istituzione Convitto Nazionale "Salvator Rosa" – Liceo Scientifico annesso- avvalendosi della collaborazione di tutte le componenti professionali del personale, garantisce, attraverso il proprio Progetto educativo unitario ed integrato, la continuità educativa ed assicura, con la programmazione educativo-didattica ed i piani annuali delle attività, una formazione di buon livello adeguata alle potenzialità di ogni alunno. Favorisce, con interventi mirati, il processo di maturazione globale, l'acquisizione delle competenze di base ed il conseguimento degli obiettivi programmati in ogni ordine di scuola.

ART. 6

Tutti gli operatori dei servizi si impegnano con la loro azione e con il loro comportamento a favorire l'accoglienza dei genitori e degli alunni soprattutto nella fase di ingresso e nelle situazioni particolarmente difficili. Gli stessi si impegnano, altresì, a favorire l'inserimento e l'integrazione dei nuovi alunni nel rispetto e nel riconoscimento dei diritti e degli interessi dello studente. Gli operatori, inoltre, ispirano la propria azione a criteri di obiettività e di equità.

ART. 7

L'Istituzione Convitto Nazionale "Salvator Rosa" – Liceo Scientifico annesso - assicura un ambiente pulito, accogliente ed idoneo. L'Istituto è aperto tutti i giorni fatta eccezione della domenica e dei giorni festivi.

Gli orari di servizio del personale sono flessibili ed assicurano la presenza di uno o più operatori amministrativi in orario antimeridiano (8.00 -14.00) dal lunedì al sabato in orario pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì. Per la piena attuazione dell'offerta formativa integrata prevista dal P.O.F., l'orario di servizio di tutte le componenti è improntato su criteri che assicurino efficienza ed efficacia.

ART. 8

L'Istituzione Convitto Nazionale "Salvator Rosa" – Liceo Scientifico annesso, avvalendosi dell'informatizzazione di tutti gli uffici, garantisce una buona qualità organizzativa ed una più ampia e completa informazione. Un servizio di telefonia favorisce la comunicazione dentro e fuori dell'istituto. All'ingresso, in portineria, agiscono operatori competenti a fornire le principali informazioni. Tutti gli operatori sono muniti di un cartellino di riconoscimento che indossano in modo visibile.

ART. 9

Docenti, educatori e non docenti, consapevoli dell'importanza dell'aggiornamento e della formazione, si impegnano a seguire corsi organizzati dal e nell'Istituto o in modo autonomo. Si

impegnano, altresì, a programmare collegialmente un piano annuale delle attività nel rispetto sia dei principi dettati dall'autonomia che delle indicazioni nazionali. Nell'ambito delle loro competenze tutti gli operatori assicurano la continuità e la regolarità dei servizi e delle attività educative anche in situazioni di conflitto sindacale, in conformità a quanto la legge ed il contratto collettivo prescrivono in materia.

ART. 10

La valutazione dei risultati dei servizi offerti è demandata al personale che, nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, al termine di ciascun anno scolastico, dopo aver raccolto tutte le notizie utili, anche a mezzo di questionari, esprime un giudizio sull'operato dell'Istituto e delle sue componenti, nonché sull'adeguatezza degli obiettivi raggiunti, in correlazione a quanto stabilito nei programmi ministeriali e nel rispetto degli ordinamenti. Protagonista del miglioramento della qualità del servizio scolastico è tutto il personale del Convitto nelle sue diverse componenti (il Dirigente scolastico, i Docenti, gli Educatori e il personale ATA) che opera secondo criteri di programmazione e di controllo in itinere a diversi livelli.

PARTE I –Diritti dell'alunno (convittori e semiconvittori) e della famiglia

ART. 11

L'alunno ha diritto ad una formazione culturale e umana qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.

ART. 12

La scuola persegue la continuità dell'apprendimento e valorizza le inclinazioni personali degli alunni anche attraverso una adeguata informazione alle famiglie, promuove la solidarietà tra i suoi componenti e tutela il diritto dell'alunno e della famiglia alla riservatezza.

ART. 13

La famiglia ha diritto di essere informata sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola e di parteciparvi attivamente e responsabilmente.

ART. 14

Il Dirigente scolastico, i docenti e gli educatori attivano con le famiglie un dialogo costruttivo sulle scelte dell'organizzazione della scuola.

ART. 15

L'alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

ART. 16

La famiglia ha diritto di scegliere le attività aggiuntive facoltative offerte dalla scuola, organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze degli alunni.

ART. 17

Gli alunni stranieri (qualora presenti) hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.

ART. 18

La scuola si impegna ad assicurare:

a) un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona e un servizio educativo e didattico di qualità;

c) offerte integrative, anche mediante la collaborazione di Enti o Associazioni;

d) iniziative concrete per il recupero di situazioni di svantaggio;

e) la salubrità e la sicurezza degli ambienti che sono adeguati a tutti gli alunni anche con handicap;

f) la disponibilità di una strumentazione tecnologica;

g) servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica;

h) la comunicazione delle uscite didattiche programmate dai Docenti/Educatori con congruo anticipo e con l'indicazione della durata, dell'ora di uscita e del presumibile rientro a scuola e ogni notizia utile riguardante il luogo dell'attività didattica e il nominativo dei Docenti/Educatori accompagnatori;

i) la promozione e lo sviluppo della cultura al volontariato ed alla solidarietà tra i popoli come metodo educativo per una crescita civica e sociale dello studente;

l) iniziative di carattere sportivo e ludico al fine di aiutare lo studente nella crescita fisica e psicofisica;

m) promozione e sviluppo di un clima positivo e motivato all'interno della struttura scolastica; attivazione di specifiche iniziative sia per determinati momenti significativi dell'anno scolastico (come accoglienza e nuovi inserimenti), sia per i progetti o le ricerche più significative (presentazione del lavoro prodotto dagli studenti), sia per avvenimenti sociali di particolare rilevanza.

ART. 19

I Docenti e gli Educatori sono consapevoli che l'apprendimento è condizionato non solo dalla quantità e qualità dei contenuti, ma anche da fattori emotivi e relazionali e si impegnano a soddisfare il bisogno di interrelazione, creando un clima sereno, nel quale lo studente possa esplorare, sperimentare ed imparare anche dai propri errori, in cui si percepiscano comprensione e

rispetto reciproci, in un contesto di lavoro ben definito, organizzato con regole note e condivise, con obiettivi chiaramente determinati e risultati trasparenti.

ART. 20

La scuola garantisce e disciplina nel proprio regolamento l'esercizio del diritto di riunione e di assemblea dei genitori e degli studenti a livello di classe e di Istituto.

PARTE II -Area didattica

ART. 21

La scuola, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il consenso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantirne l'adeguatezza secondo le esigenze culturali e formative degli alunni, nel rispetto degli obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

ART. 22

La scuola individua ed elabora gli strumenti per favorire la continuità educativa tra i diversi ordini e gradi dell'istituzione, al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni.

ART. 23

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la validità culturale e la funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza.

ART. 24

Nella programmazione dell'azione educativa e didattica i docenti, con il coinvolgimento degli educatori e delle famiglie, tengono conto dei tempi di apprendimento e di studio degli studenti. Nel Liceo, nell'ambito della Programmazione Educativa, sono equamente rispettati i momenti di verifica (per ogni classe non oltre due verifiche scritte nello stesso giorno e non oltre sei scritte nella settimana). Ciò significa realizzare una Programmazione coordinata e ordinata da parte del corpo docente.

ART. 25

Nell'assegnazione dei compiti da svolgere, il docente opera in coerenza con la programmazione didattica, tenendo presente la necessità di rispettare razionali tempi di studio.

ART. 26

Il voto deve essere palesemente comunicato al termine della verifica e, nella fascia della scuola dell'obbligo, fatto riportare sul diario dell'alunno.

ART. 27

Nella concretizzazione degli obiettivi formativi previsti dagli ordinamenti scolastici e dalla programmazione educativo-didattica, si assicurano agli allievi nelle ore curricolari ed extracurricolari i giusti tempi da dedicare allo svago, all'attività sportiva e all'arricchimento formativo.

ART. 28

Nel rapporto con gli allievi i docenti colloquiano in modo pacato e teso al convincimento. Non ricorrono ad alcuna forma di intimidazione o minaccia di punizioni mortificanti.

ART. 29

L'Istituto garantisce l'elaborazione, adozione e la pubblicizzazione dei seguenti documenti:

1. Piano offerta formativa

Il P.O.F., elaborato dall'Istituto, contiene le scelte educative, organizzative, i criteri di utilizzazione delle risorse e costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica. Integrato dal Regolamento d'Istituto, definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione delle proposte culturali, delle scelte e degli obiettivi formativi elaborati dai competenti organi della scuola. In particolare regola l'uso delle risorse di Istituto e la pianificazione delle attività di sostegno, di recupero, di orientamento e di formazione integrata.

Il POF viene redatto entro il 31 ottobre, per darne la massima diffusione viene pubblicato sul sito Web dell'Istituto ed è visionabile anche presso l'ufficio informazioni e la sala insegnanti.

2. Regolamento di Istituto del Convitto, del semi convitto e del Liceo (allegati in calce)

3. Programmazione didattica ed educativa

Elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe:

- delinea il percorso formativo della classe, in considerazione delle caratteristiche della stessa e di eventuali situazioni particolari di singoli studenti;
- utilizza il contributo delle varie aree disciplinari per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati dal Consiglio di Classe e dal Collegio dei Docenti;
- è sottoposta sistematicamente a momenti di verifica e di valutazione dei risultati da parte del Consiglio di Classe, al fine di adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono *in itinere*.

La programmazione didattico-educativa e i piani di lavoro annuali sono presentati entro la fine del mese di ottobre agli studenti del Liceo durante le ore di lezione dai singoli insegnanti ed educatori. È comunque possibile richiederne copia alla segreteria didattica.

ART. 30 -**Contratto formativo**

Il contratto formativo è inteso come dichiarazione esplicita e partecipata dell'operato della scuola. Esso si stabilisce in particolare tra il Docente e la famiglia, coinvolge la classe, gli organi

dell'Istituto e quelli esterni preposti o interessati al servizio scolastico. Sulla base del contratto formativo, elaborato nell'ambito ed in coerenza con gli obiettivi definiti nei diversi livelli istituzionali,

lo **studente e la famiglia** sono informati su:

1 obiettivi didattici ed educativi del curricolo

2 percorso per raggiungerli

3 fasi del curricolo;

il **docente / educatore**:

1 esprime la propria offerta formativa

2 motiva il proprio intervento didattico

3 esplica le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione;

il **genitore**:

1 conosce l'offerta formativa

2 esprime proposte

3 collabora (qualora necessario) nelle attività

4 partecipa ai colloqui coi docenti e con gli educatori

5 controlla, nella scuola dell'obbligo, tutti i giorni il diario per essere informato su eventuali comunicazioni scuola-famiglia

6 è puntuale nelle giustificazioni

7 verifica che compiti e lezioni siano stati svolti

8 controlla il contenuto dello zaino.

PARTE III -Servizi amministrativi

ART. 31

La scuola individua, pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

1 celerità delle procedure;

2 trasparenza;

3 informatizzazione dei servizi di segreteria;

4 flessibilità degli orari degli uffici a contatto con pubblico.

ART. 32

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, in orario antimeridiano dalle ore 10.30 alle ore 12.30 dal lunedì al sabato, in orario pomeridiano dalle ore 14.30 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì.

ART. 33

La distribuzione dei moduli di iscrizione è effettuata "a vista " nei giorni previsti e pubblicizzato in modo efficace.

ART. 34

Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di **3/50** giorni lavorativi .

ART. 35

Gli attestati e documenti sostitutivi del diploma sono consegnati, previa richiesta, a partire dal **15°** giorno lavorativo dalla pubblicazione dei risultati finali

ART. 36

I documenti di valutazione degli alunni sono consegnati direttamente dal Capo d'Istituto o dai docenti incaricati entro 5 giorni dal termine delle operazioni dell'ultimo scrutinio.

ART. 37

Il Consiglio di Istituto delibera sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti.

ART. 38

L'ufficio di Direzione riceve il pubblico su appuntamento da fissare con l'ufficio informazioni anche telefonicamente.

ART. 39

Per assicurare all'utenza facilità e chiarezza nell'informazione, il Convitto Nazionale "Salvator Rosa" e il Liceo Scientifico annesso assicurano spazi ben visibili adibiti all'informazione. In particolare sono predisposti:

1 tabella dell'orario di lavoro dei dipendenti (orario dei Docenti, funzioni e dislocazione del personale A.T.A.);

2 tabella dell'organizzazione e degli orari degli Uffici (Presidenza, uff. Collaboratori Presidenza, ufficio informazioni, segreteria didattica, ufficio personale, uffici amministrativi);

3 albi d'Istituto.

Sono resi disponibili appositi spazi per:

1 bacheca sindacale

2 bacheca dei docenti

3 bacheca studenti.

Presso l'ingresso e presso gli uffici sono presenti e riconoscibili operatori scolastici in grado di fornire all'utenza le prime informazioni per la fruizione dei servizi. Gli operatori scolastici indossano il cartellino di identificazione in maniera ben visibile per l'intero orario di lavoro.

PARTE IV -Condizioni ambientali della scuola

ART. 40

L'ambiente della scuola è pulito e accogliente.

ART. 41

Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi garantiscono una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale. In particolare il personale ausiliario, con la dovuta collaborazione dell'utenza, si impegna a garantire una costante igiene dei servizi.

ART. 42

La scuola si impegna in particolare a sensibilizzare le istituzioni interessate, comprese le associazioni dei genitori, degli utenti e dei consumatori, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico).

ART. 43

Il piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità è esposto nei corridoi dell'Istituto, in tutte le aule e nel laboratorio di informatica.

PARTE V -Procedura dei reclami e valutazione del servizio

ART. 44 -Procedura dei reclami

I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax, e -mail e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami orali e telefonici devono, comunque, essere sottoscritti; i reclami anonimi non sono presi in considerazione.

Il Capo d'Istituto, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre 15 giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo di Istituto, al reclamante sono fornite le indicazioni circa il corretto destinatario.

ART. 45 -**Valutazione del servizio**

Allo scopo di raccogliere elementi utili alla valutazione del servizio, viene effettuata una rilevazione mediante questionari opportunamente tarati, rivolti ai genitori o al personale.

I questionari, che vertono sugli aspetti organizzativi, didattici ed amministrativi del servizio, prevedono la possibilità di formulare proposte.

Nella formulazione dei quesiti possono essere utilizzati indicatori forniti dagli organi dell'Amministrazione scolastica e degli Enti locali.

Alla fine di ciascun anno scolastico il Collegio dei Docenti redige una relazione sull'attività formativa della scuola che viene sottoposta all'attenzione del Consiglio d'Istituto.

PARTE VI -Attuazione

Le indicazioni contenute nella presente Carta si applicano fino a quando non intervengano, in materia, disposizioni modificative contenute nei Contratti Collettivi e comunque a norma di legge



CONVITTO NAZIONALE “SALVATOR ROSA”

Potenza

I Sezione: REGOLAMENTO INTERNO CONVITTO

PREMESSA

Fine fondamentale dei convittori, accanto a quello della maturazione integrale della personalità, è quello di frequentare con profitto i corsi degli indirizzi scolastici prescelti.

La presenza annuale in convitto è collegata con gli impegni scolastici dei convittori e segue conseguentemente il calendario stabilito dal Ministero della Pubblica Istruzione, dalla Regione Basilicata e dai singoli Istituti Scolastici circa l'inizio, la fine dell'anno scolastico, la durata delle vacanze natalizi e pasquali. Relativamente ai convittori che devono sostenere gli esami di stato il convitto rimane aperto fino al 30 giugno.

La frequenza di Scuole od Istituti al di fuori dell'ambito cittadino è consentita alla condizione che i genitori esonerino il Convitto da ogni responsabilità relativa al raggiungimento, con mezzo pubblico, dell'Istituto di destinazione e al rientro in sede.

Ai convittori è assicurata un'offerta educativa 24 ore su 24. Allo studio pomeridiano, assistito sempre da personale educativo, vengono affiancate attività progettuali programmate in anno in anno nel P.E.C.

DIRITTI DEI CONVITTORI

- Ricevere un'accoglienza e un'assistenza adeguate all'età;
- Vivere in un ambiente che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
- Essere informato sulle norme che regolano la vita del Convitto;
- Salubrità e sicurezza degli ambienti;

DOVERI DEI CONVITTORI.

Art. 1 - Il Convitto si configura come un'Istituzione finalizzata alla promozione educativa, culturale e ricreativa.

Art. 2 – Il convittore è tenuto a rendere conto al Rettore e alle Educatrici del suo comportamento disciplinare e scolastico. La Direzione terrà informata la famiglia sul comportamento di cui sopra attraverso comunicazioni.

Art. 3 – Il convittore è tenuto a rispettare le indicazioni delle Educatori; a rispettare, in generale, le regole di convivenza democratica; ad assumere un comportamento educato e corretto verso tutto il personale in servizio nel Convitto.

Art. 4 – Il convittore è tenuto ad osservare gli orari predisposti per le attività interne, in particolare per quanto riguarda il tempo da dedicare allo studio pomeridiano e serale e ad assolvere gli impegni di studio;

Art. 5 – Il convittore deve curare con la massima scrupolosità l'igiene della propria persona, l'abbigliamento consono all'ambiente comunitario-convittuale, la pulizia e l'ordine della propria biancheria e della stanza assegnata. Ogni convittore è tenuto a mantenere la propria camera sempre in ordine, rispettando la disposizione delle suppellettili, per non intralciare il normale lavoro del personale di servizio e, soprattutto, per garantire il rispetto delle regole di sicurezza. Si precisa altresì che è fatto divieto assoluto tenere in camera fornelli elettrici, stufe elettriche, candele, incensi e medicinali, per garantire la sicurezza personale, nonché degli altri convittori .

COLLABORAZIONE SCUOLA FAMIGLIA

La collaborazione tra la scuola e la famiglia è d'importanza fondamentale e viene favorita con ogni mezzo.

Il Rettore o i suoi collaboratori ricevono i genitori previo appuntamento, compatibilmente con gli impegni propri della funzione.

In casi di particolare gravità, i genitori saranno invitati, tramite comunicazione scritta, a conferire con singoli educatori, con il Collaboratore del Rettore o con il Rettore stesso.

Per le disposizioni particolari sulle comunicazioni scuola-famiglia e per gli interventi disciplinari relativi a comportamenti non corretti e contrari alle regole dell'attività convittuale, si rimanda ogni eventuale proposta al Collegio degli educatori.

PERMESSI DI LIBERA USCITA

Art. 6 - E' concesso ai convittori di usufruire di permessi di uscita giornaliera (non nella fascia serale) di due ore, dalle ore 17.30 alle ore 19.20 dal lunedì al venerdì, e di due ore il sabato e la domenica mattina e/o pomeriggio, ove il convitto Rimanesse aperto anche di sabato e domenica a condizione che il genitore all'inizio dell'anno scolastico ne faccia espressa richiesta con la compilazione del modello preparato dalla Direzione, è consentito chiedere una uscita infrasettimanale anche via via fax purchè sia utilizzato il modello preparato dalla Direzione e in ogni caso sollevando la Direzione e il personale educativo da ogni e qualsiasi responsabilità.

Ai convittori maggiorenni è consentito usufruire di un permesso di uscita serale, dalle ore 18.00 fino alle ore 23.00 della domenica previa richiesta specifica su apposito modulo.

E' prevista, inoltre, la possibilità per i convittori di usufruire di un permesso d'uscita nel caso in cui gli stessi siano prelevati dal Convitto da una persona maggiorenne elencata nell'autorizzazione sopra citata e/o segnalata per iscritto dalla famiglia o da persone elette quali raccomandatari dai genitori con apposita richiesta.

La Direzione può revocare i permessi d'uscita richiesti dai genitori dei convittori per motivi di ordine disciplinare e/o didattico.

Art. 7 - E' data la possibilità di uscire, accompagnati dall'educatore, purché ci siano le condizioni (presenza di un'altro educatore in convitto oppure uscita con tutti i convittori presenti).

Art. 8 – I convittori che si siano assentati dal Convitto per uno o più giorni devono esibire regolare giustificazione, firmata dai genitori o da chi ne fa le veci, per essere riammesse. Se l'assenza supera i 5 giorni è richiesta certificazione medica.

VACANZE E RIENTRI IN FAMIGLIA

Art. 9 - La durata dell'anno scolastico ed i periodi di vacanze sono stabiliti da apposito calendario regionale. La famiglia dovrà provvedere alle spese di viaggio del convittore che rientra a casa e assumersi ogni responsabilità, venendo personalmente a prelevare il convittore o depositando un'autorizzazione scritta all'inizio dell'anno che consenta al convittore di viaggiare da solo. Ogni ritardo, rispetto al calendario scolastico, nel ritorno in Convitto dalle vacanze o dai settimanali rientri in famiglia dovrà essere giustificato dai genitori o da chi ne fa le veci.

AUTORIZZAZIONI RISPETTO ALL'INGRESSO E ALLA PERMANENZA NEI LOCALI DEL CONVITTO

Art. 10 - Per l'accesso in convitto di persone esterne allo stesso (es. amici al di fuori del convitto) è necessaria l'autorizzazione del Rettore. Si precisa altresì che non è permessa la permanenza dei genitori dei convittori all'interno dei locali del Convitto, se non in casi di necessità.

RESPONSABILITA' PER DANNI CAGIONATI

Art.11- Chi procura danni volontariamente, o per grave distrazione, alle cose del Convitto, dovrà risarcire integralmente le spese del danno e sarà soggetto ad un'eventuale sanzione in relazione alla volontarietà ed entità del danno provocato.

Art. 12- Non è consentito portare in Convitto oggetti di valore. Onde prevenire spiacevoli inconvenienti, ogni convittore è invitato a consegnare al Collaboratore del Rettore documenti, somme di denaro, ecc. con la possibilità di effettuare prelievi secondo la necessità, come da disposizione della famiglia. La custodia sarà in tal modo garantita, salvo eventi imprevedibili.

Art. 13- La Direzione, pur cercando di prevenire con ogni strumento legale in suo possesso ogni eventuale furto, declina qualsiasi responsabilità riguardo a somme di denaro e oggetti trafugati, ecc. che non siano stati affidati ufficialmente in custodia agli educatori.

La Direzione si riserva di effettuare controlli nelle camere e negli armadietti dei convittori, alla presenza degli stessi e dell'educatore in servizio.

Art. 14 - L'Istituzione educativa mira a promuovere e non a reprimere la personalità delle convittori, ma nel caso si dovessero verificare fatti gravi che infrangano le regole fondamentali della convivenza, la Direzione sarà costretta, su segnalazione degli educatori, ad assumere provvedimenti disciplinari, commisurati di volta in volta alla gravità del caso e consentendo comunque il ricorso alla Commissione i Garanzia.

DIVIETO DI FUMARE

Art. 15 - Il divieto di fumare vige per tutti in tutti gli ambienti di pertinenza del Convitto, secondo le prescrizioni di legge (legge 584/1975; DPCM del 14/12/1995; art. 51 della legge 3/2003; art. 1, comma 189 della legge 311/2004). I trasgressori sono puniti a norma di legge.

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 16 - L'ordinamento vigente non detta regole specifiche sui provvedimenti disciplinari per i convittori. Qualora fosse necessario comminare una sanzione disciplinare ad un convittore si applicano quelle previste nel presente regolamento, . In assenza della commissione disciplinare spetta al Rettore - Dirigente Scolastico prendere decisioni ultime rilevate da segnalazioni scritte e documentate da parte del personale educativo.

La responsabilità disciplinare è personale.

Spetta agli educatori e ai collaboratori scolastici curare che i convittori osservino le norme di comportamento dettate dal presente Regolamento e sollecitarne il rispetto con opportuni richiami a coloro che dovessero tenere un comportamento inadeguato. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità convittuale.

Gli interventi sanzionatori non concernono soltanto il comportamento dei convittori all'interno dell'Istituto, ma anche in luoghi diversi (viaggi di istruzione, uscite didattiche, visite, spettacoli, stage, assemblee, conferenze eccetera) e anche in ore extracurricolari.

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia.

Le sanzioni disciplinari sono adottate dopo aver ascoltato le persone coinvolte e aver valutato eventuali documentazioni e/o testimonianze utili per l'accertamento dei fatti. Ogni decisione che comporti l'applicazione di una sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivata.

Art. 16 - a) Provvedimenti per infrazioni non gravi ai doveri.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione commessa e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto non solo della situazione personale del convittore, ma anche della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti. Ai convittori è comunque offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

In armonia con i principi sopra riportati, si indicano i seguenti provvedimenti disciplinari, che si configurano come **primo strumento** atto a intervenire sulle mancanze meno gravi:

1. richiamo verbale;
2. richiamo scritto con annotazione sul registro dell'educatore e comunicazione al Collaboratore del Rettore per il Convitto;
3. richiamo scritto (nota) con comunicazione alla famiglia;
4. sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento.

I provvedimenti disciplinari suindicati saranno disposti dal Collaboratore del Rettore per il Convitto, sentito il personale educativo al quale è demandato l'intervento immediato. Essi sono inflitti in caso di violazioni ai doveri comportamentali: negligenza, irregolarità nella frequenza, assenze ingiustificate che non abbiano carattere di recidiva, scorrettezze verso i compagni o il personale dell'Istituto, e cioè in caso di:

- disturbo continuato durante l'attività convittuale;
- mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità ivi compreso il rientro dalla libera uscita;
- violazioni non gravi alle norme di sicurezza;
- uso non consentito di apparecchiature oppure uso improprio o inopportuno di oggetti (telefoni cellulari, radio, ecc.);
- abbigliamento non consono all'ambiente comunitario;
- allontanamento non autorizzato durante le attività convittuali.

Art. 16 -b) Provvedimenti per infrazioni gravi ai doveri.

Il temporaneo allontanamento del convittore può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari e per periodi non superiori ai quindici giorni; in presenza di fatti di rilevanza penale, o quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata della sanzione è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

• Sospensione dal convitto da 1 a 5 giorni in caso di:

1. furto o danneggiamento volontario di oggetti di proprietà del Convitto o di altri;

2. assenza ingiustificata o falsificazione della giustificazione;
3. turpiloquio, ingiurie e offese ai compagni e agli operatori del Convitto;
4. gravi scorrettezze verso i compagni, o gli operatori del Convitto;
5. violazioni gravi alle norme di sicurezza;
6. mancanze gravi e ripetute ai doveri di diligenza e di rispetto degli orari stabiliti;
7. comportamenti lesivi dell'altrui libertà di espressione;
8. comportamenti che offendano il comune senso del pudore;
9. allontanamento non autorizzato dal Convitto durante le attività convittuali;
10. consumo e/o diffusione di sostanze alcoliche.

• **Sospensione dal convitto da 6 a 15 giorni in caso di:**

1. recidiva nei comportamenti di cui al punto precedente;
2. molestie continuate verso i compagni o gli operatori del Convitto;
3. atti di violenza verso i compagni o gli operatori del Convitto posti in essere all'interno della struttura educativa o nelle immediate vicinanze;
4. offese gravi alla dignità delle persone;
5. uso o spaccio di sostanze stupefacenti;
6. atti e/o molestie di carattere sessuale.

• **Sospensione dal convitto a tempo indeterminato o fino al termine delle lezioni.**

Nei casi più gravi, il convittore può essere allontanato dal Convitto a tempo indeterminato o fino al termine delle lezioni. Nel caso di furto di oggetti di proprietà del Convitto o di altri è prevista la restituzione della refurtiva o il risarcimento in denaro e, in caso di danneggiamento, la riparazione dell'oggetto o il risarcimento del danno.

In caso di imbrattamento dei muri interni del Convitto con scritte o disegni, oltre ai provvedimenti disciplinari previsti dal presente Regolamento, il semiconvittore è tenuto a pagare una somma di denaro corrispondente all'entità della spesa necessaria per riparare il danno, che sarà accertata dal Direttore generale dei servizi amministrativi e da questi recuperata.

Il provvedimento di sospensione può prevedere l'obbligo di svolgere attività utili alla comunità del Convitto, quali la collaborazione ai servizi interni, attività di volontariato o altre attività concordate dagli organi preposti a comminare la sanzione disciplinare e dalla famiglia del convittore.

Di ogni sanzione sarà data comunicazione alla famiglia del convittore e sarà tenuta documentazione scritta su un apposito registro.

In caso di atti o di comportamenti che violino le norme del codice penale, il Rettore - Dirigente scolastico, quando sia previsto dal codice stesso, provvederà tempestivamente a farne denuncia alle autorità preposte e di essa informerà il convittore interessato se maggiorenne, la famiglia se minorenni.

Le sanzioni di cui al punto **a)** sono comminate dall'educatore.

Le sanzioni di cui al punto **b)** sono comminate dal Rettore – Dirigente Scolastico sentito il Collegio degli Educatori.

La sanzione dell'allontanamento temporaneo dal convitto può essere commutata in attività a vantaggio della comunità scolastica.

ASSISTENZA MEDICA

Art. 17 - Tutti i convittori all'arrivo in Convitto devono essere muniti di un certificato medico che attesti l'idoneità alla vita convittuale, nonché della tessera sanitaria. Ai convittori è consegnata una scheda contenente tutte le informazioni relative al loro stato di salute con eventuali vaccinazioni, allergie, terapie, ecc. La scheda debitamente compilata dai genitori e/o dal medico di famiglia deve essere consegnata all'infermiera il cui utilizzo è solo consentita da medico del Convitto. E' garantita l'assistenza sanitaria di un medico del servizio sanitario nazionale e dall'infermiera presente in Convitto nella fascia oraria di servizio.

La Direzione verrà informata sullo stato di salute dei convittori dal personale educativo in servizio, che provvederà a comunicarlo alla famiglia. E' fatto divieto a tutti i convittori far uso di medicinali e tenere nei propri armadietti qualsiasi tipo di farmaco se non regolarmente prescritto dai sanitari e dopo avere informato gli educatori.

ORGANIZZAZIONE INTERNA.

Art. 18 - Al mattino l'educatore in servizio sveglia i convittori alle ore 7.00 (giorni feriali); nei giorni festivi tale orario viene di volta in volta concordato con l'educatore, ma non oltre le ore 10.00.

a) Ogni convittore è tenuto ad alzarsi senza indugiare e senza costringere l'educatore a ripetuti richiami. I convittori sono tenuti a provvedere con cura alla pulizia e all'ordine della propria persona e della propria camera. A nessuno è consentito di rimanere arbitrariamente a letto.

b) Il Convittore che non si sentisse in grado di alzarsi, perché ammalato o indisposto, è tenuto ad avvertire l'educatore che informerà la Direzione e se necessario il personale sanitario.

c) A nessuno è permesso la presenza nei locali del Convitto durante le attività scolastiche, se non per motivi di salute. I convittori che hanno necessità di accedere durante l'orario scolastico devono far riferimento al personale educativo che ne valuterà l'opportunità.

REFETTORIO

Art. 19- Il servizio di mensa funziona con il seguente orario:

1^ colazione ore 7.30 – 8.00 dal martedì al sabato.

Pranzo: primo turno ore 13.20;

secondo turno ore 14.20;

Cena ore 19.30.

Se il convitto rimane aperto di domenica ed i giorni festivi

1^ colazione ore 09.00;

Pranzo ore 13.00;

Cena ore 19.30.

A mensa è d'obbligo la più assoluta puntualità. I convittori si possono presentare in refettorio solo se in ordine nella persona e nei vestiti, mantenendo sempre un contegno decoroso e corretto.

Eventuali osservazioni sulla quantità o qualità del cibo vanno riferite, con i dovuti modi, all'educatore che le riferirà al collaboratore del Rettore che a sua volta provvederà alla risoluzione.

Ai convittori non è consentito allontanarsi dal refettorio senza il permesso dell'educatore. E' fatto divieto di invitare a pranzo o a cena persone estranee, se non previa autorizzazione della Direzione.

STUDIO

Art. 20 - I convittori che frequentano il Liceo annesso al Convitto devono quotidianamente fermarsi a studio presso il semiconvitto, con eventuali eccezioni di volta in volta concordate tra gli educatori del Convitto e gli educatori di classe, e concordate con la Direzione.

Tutti i convittori che frequentano scuole esterne dopo il pranzo devono fermarsi nelle rispettive stanze per la pulizia post pranzo fino alle ore 16.00.

Alle ore 16.00 tutti i convittori secondo i gruppi di appartenenza e con l'educatore in servizio in quel gruppo cominciano lo studio.

E' consentito lo studio nella stanza solo ai convittori che frequentano l'ultimo anno del corso di studi e, sempre su richiesta dei genitori e relativa autorizzazione del Rettore.

- Durante lo studio non è consentito bere, mangiare o masticare gomme;
- Durante lo studio, non è consentito utilizzare materiale che non sia strettamente attinente all'attività svolta (giochi, riviste, videogiochi, telefonini e altri dispositivi elettronici);
- E' consentito prendere la parola previa alzata di mano e solo dopo l'autorizzazione dell'educatore;
- Non è consentito alzarsi dal proprio posto senza l'autorizzazione dell'educatore, per non recare disturbo alle compagne impegnate nelle attività di studio;
- Durante le ore dedicate allo studio non è consentito uscire dalla stanza studio senza l'autorizzazione dell'educatore;
- Per qualunque necessità, ci si deve rivolgere SEMPRE all'educatore.

SPORT

Art. 21 - Il Convitto, come Istituzione educativa, promuove lo sport quale mezzo insostituibile di crescita umana e sociale. A tutti i convittori si consigliano vivamente, nei limiti dei propri impegni scolastici, una o più pratiche sportive che possono essere organizzate all'interno del Convitto o, a richiesta, frequentate all'esterno. I convittori nell'espletamento di qualsiasi attività sportiva, sia interna sia esterna, devono sempre osservare un comportamento corretto, rispettose delle persone e delle cose.

ATTIVITA' RICREATIVE

Art. 22- Durante i fine settimana e nelle ore serali sono previste attività sportive, ricreative e culturali programmate ad inizio anno o stabilite di volta in volta. Chi vi aderisce deve attenersi alle disposizioni impartite, contribuendo con una seria e costante partecipazione al buon funzionamento di tali iniziative.

ORGANIZZAZIONE DELLA GIORNATA

ORARIO ANTIMERIDIANO

- ore 07.00 sveglia
- ore 07.30 colazione
- ore 08.00 tutti convittori si recano alle rispettive scuole.

ORARIO POMERIDIANO

- 16.00-17.30 studio;
- 17.00-17.30 merenda;
- 17.30-19.20 studio;

ORARIO SERALE

- 19.30 – 20.00 cena
- 20.00 – 20.30 i convittori in stanza per pulizia post cena;
- 20.30 – 22.30 attività ricreative e visione della tv (sala ricreazione)
- 22.30 – 23.00 in stanza e cura della persona

ORE 23.00 RIPOSO NOTTURNO

Art. 24– Norme finali

Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento al Regolamento di Istituto e alle Norme vigenti in materia di convitti sul territorio nazionale. Il presente Regolamento si compone di n. 24 articoli, entra in vigore dalla data di delibera da parte del Consiglio di Amministrazione e ha validità permanente, salvo gli adeguamenti che si dovessero rendere successivamente necessari per evidenti ragioni di funzionalità.

ATTO DI ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL CONVITTO

Anno scolastico _____ / _____

I Sottoscritt _____, Padre/Madre/Tutore

del convittore _____ nato a _____

il _____, frequentante la classe _____ sez. _____,

presso il _____

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione del presente Regolamento di disciplina della vita interna del convitto in tutti i suoi articoli e specificatamente degli articoli relativi alla possibilità di rimandare a casa il convittore qualora si verificano le condizioni descritte, senza vostro preavviso e sotto la mia responsabilità, e degli articoli relativi alle responsabilità del semiconvittore per i danni arrecati, di accettarlo integralmente in tutte le sue parti e di sottoscriverlo per approvazione e accettazione incondizionata dello stesso.

Potenza li _____

Il genitore

II Sezione: REGOLAMENTO INTERNO SEMICONVITTO

I principi cui si ispira il presente Regolamento sono intesi ad un'organizzazione partecipativa delle componenti Semiconvitto - Scuola – Famiglia, che interagiscono ai fini della formazione e dell'educazione dell'Alunno semiconvittore. L'attività del semiconvitto è finalizzata alla promozione educativa, culturale e ricreativa. Inoltre, tale Regolamento si ispira anche alla Costituzione della Repubblica Italiana e allo Statuto degli studenti, e contiene l'insieme delle disposizioni e degli assunti finalizzati alla realizzazione del P.O.F.

Art. 1 – Autodisciplina come fondamento della vita semiconvittuale

Ogni semiconvittore è accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società e nelle scuole precedentemente frequentate, e come portatore di un diritto dovere: il diritto di ricevere dall'Istituzione educativa un servizio di semiconvittualità che promuova e favorisca la sua crescita personale, culturale e sociale, e il dovere di fare proprie queste istanze e di contribuire alla loro realizzazione.

Perché l'Istituzione possa assolvere al suo compito, è indispensabile che il semiconvittore si impegni personalmente e che, soprattutto, impari ad autodisciplinarsi rispettando le regole di una civile convivenza. A tal fine, è necessaria la responsabile collaborazione della famiglia, la quale è tenuta all'educazione e alla formazione dei figli (art. 30 della Costituzione Italiana).

Art. 2 – Ammissione al semiconvitto

- 1.** I semiconvittori e le semiconvittatrici sono obbligati alla frequenza del semiconvitto poiché alunni del Liceo Scientifico Annesso
- 2.** I semiconvittori pagano una retta, il cui ammontare è stabilito dal Consiglio di Amministrazione del Convitto, quale contributo integrativo per assistenza diritto studio. La retta viene versata in tre soluzioni entro e non oltre i termini stabiliti.
- 3.** All'atto dell'ammissione all'attività del semiconvitto la famiglia è tenuta a comunicare eventuali allergie o intolleranze a farmaci, a cibi o ad altro e a presentare apposita scheda sanitaria da redigere a cura del medico curante.

Il semiconvittore ha diritto a:

- Ricevere un'accoglienza e un'assistenza adeguate all'età;
- Vivere in un ambiente che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
- Essere informato sulle norme che regolano la vita del semiconvitto;
- Salubrità e sicurezza degli ambienti;

Art. 3 – Doveri dei semiconvittori

Il semiconvittore è tenuto a:

1. Frequentare regolarmente le attività semiconvittuali e ad assolvere agli impegni di studio;
2. Avere, nei confronti del Rettore – Dirigente scolastico, degli educatori, di tutto il personale della scuola e dei compagni lo stesso rispetto, anche formale, cui lui stesso ha diritto;
3. Avere un comportamento corretto nell'adempimento dei propri doveri e nell'esercizio dei propri diritti;
4. Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza vigenti nel Convitto;
5. Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici, e a comportarsi in modo da non arrecare danni ai compagni, agli operatori e al patrimonio del Convitto;
6. Segnalare immediatamente all'educatore eventuali infortuni o malori che richiedano l'intervento del personale sanitario ed eventualmente una denuncia alle autorità competenti;
7. Condividere, con gli operatori del Convitto, la responsabilità di rendere e mantenere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura come importante fattore di qualità della vita all'interno della struttura educativa.

In particolare, si ricorda ai semiconvittori che:

1. E' importante mantenere rapporti corretti, tolleranti e collaborativi con tutti;
2. Durante lo studio non è consentito bere, mangiare o masticare gomme;
3. Durante lo studio non è consentito utilizzare materiale che non sia strettamente attinente all'attività svolta (giochi, riviste, videogiochi, telefonini e altri dispositivi elettronici);
4. E' consentito prendere la parola previa alzata di mano e solo dopo l'autorizzazione dell'educatore;
5. Non è consentito alzarsi dal proprio posto senza l'autorizzazione dell'educatore, per non recare disturbo ai compagni impegnati nelle attività di studio;
6. Durante le ore dedicate allo studio, non è consentito uscire dalla classe senza l'autorizzazione dell'educatore;
7. Durante gli spostamenti di classe non si deve recare disturbo alle altre classi;
8. Per qualunque necessità, ci si deve rivolgere SEMPRE all'educatore.

Art. 4 – Permessi di uscita

È consentito ai semiconvittori di usufruire di permessi di uscita durante l'attività semiconvittuale, a condizione che, i genitori, o chi ne fa le veci, prelevano direttamente l'alunno in subordine con richiesta scritta debitamente firmata e con allegato documento di identità, che sollevi la Direzione e il personale educativo da ogni responsabilità; in caso di necessità e urgenza, l'autorizzazione ad uscire può essere concessa previa presentazione della richiesta dei genitori, o di chi ne fa le veci, sull'apposito modello predisposto dalla Direzione del Convitto. È prevista, inoltre, la possibilità di usufruire del permesso di uscita qualora il semiconvittore sia prelevato da una persona maggiorenne nominata quale raccomandataria dal genitore o da chi ne fa le veci.

Art. 5 – Provvedimenti disciplinari

L'ordinamento vigente non detta regole specifiche sui provvedimenti disciplinari per i convittori. Qualora fosse necessario comminare una sanzione disciplinare ad un convittore si applicano quelle previste nel presente regolamento, . In assenza della commissione disciplinare spetta al Rettore - Dirigente Scolastico prendere decisioni ultime rilevate da segnalazioni scritte e documentate da parte del personale educativo.

La responsabilità disciplinare è personale.

Spetta agli educatori e al personale Collaboratori scolastici ognuno per la propria parte, curare che i semiconvittori osservino le norme di comportamento dettate dal presente Regolamento e sollecitarne il rispetto con opportuni richiami a coloro che dovessero tenere un comportamento inadeguato. In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità semiconvittuale.

Le sanzioni disciplinari si ispirano ai principi di gradualità, proporzionalità e giustizia.

Le sanzioni disciplinari sono adottate dopo aver ascoltato le persone coinvolte e aver valutato eventuali documentazioni e/o testimonianze utili per l'accertamento dei fatti. Ogni decisione che comporti l'applicazione di una sanzione disciplinare deve essere adeguatamente motivata.

Art. 6 - a) Provvedimenti per infrazioni non gravi ai doveri.

Le sanzioni disciplinari sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione commessa e ispirate, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto non solo della situazione personale del semiconvittore, ma anche della gravità dei comportamenti e delle conseguenze da essi derivanti. Al semiconvittore/semiconvittrice è comunque offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

In armonia con i principi sopra riportati, si indicano i seguenti provvedimenti disciplinari, che si configurano come **primo strumento** atto a intervenire sulle mancanze meno gravi:

1. richiamo verbale;
2. richiamo scritto con annotazione sul registro dell'educatore e comunicazione al Collaboratore del Rettore;
3. richiamo scritto (nota) con comunicazione alla famiglia;
4. sanzioni disciplinari diverse dall'allontanamento

I provvedimenti disciplinari suindicati saranno disposti dal Collaboratore del Rettore, sentito il personale educativo al quale è demandato l'intervento immediato. Essi sono inflitti in caso di violazioni ai doveri comportamentali: negligenza, irregolarità nella frequenza, assenze

ingiustificate che non abbiano carattere di recidiva, scorrettezze verso i compagni o il personale dell'Istituto, e cioè in caso di:

- disturbo continuato durante l'attività semiconvittuale;
- mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità;
- violazioni non gravi alle norme di sicurezza;
- uso non consentito di apparecchiature oppure uso improprio o inopportuno di oggetti (telefoni cellulari, radio, ecc.);
- abbigliamento non consono all'ambiente comunitario-semiconvittuale;
- allontanamento non autorizzato durante le attività semiconvittuali.

Art. 6 -b) Provvedimenti per infrazioni gravi ai doveri.

Il temporaneo allontanamento dello studente dal semiconvitto può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari e per periodi non superiori ai quindici giorni; in presenza di fatti di rilevanza penale, o quando vi sia pericolo per l'incolumità delle persone, la durata della sanzione è commisurata alla gravità del reato o al permanere della situazione di pericolo.

• Sospensione dal semiconvitto da 1 a 5 giorni in caso di:

1. furto o danneggiamento volontario di oggetti di proprietà della scuola o di altri;
2. assenza ingiustificata o falsificazione della giustificazione;
3. turpiloquio, ingiurie e offese ai compagni e agli operatori dell'Istituto;
4. gravi scorrettezze verso i compagni, o gli operatori dell'Istituto;
5. violazioni gravi alle norme di sicurezza;
6. mancanze gravi e ripetute ai doveri di diligenza e di rispetto degli orari stabiliti;
7. comportamenti lesivi dell'altrui libertà di espressione;
8. comportamenti che offendano il comune senso del pudore;
9. allontanamento non autorizzato dal Convitto durante le attività semiconvittuali;
10. consumo e/o diffusione di sostanze alcoliche.

• Sospensione dal semiconvitto da 6 a 15 giorni in caso di:

1. recidiva nei comportamenti di cui al punto precedente;
2. molestie continuate verso i compagni o gli operatori dell'Istituto;
3. atti di violenza verso i compagni o gli operatori dell'Istituto posti in essere all'interno della struttura educativa o nelle immediate vicinanze;
4. offese gravi alla dignità delle persone;
5. uso o spaccio di sostanze stupefacenti;
6. atti e/o molestie di carattere sessuale.

• Sospensione dal semiconvitto a tempo indeterminato o fino al termine delle lezioni.

Nei casi più gravi, il semiconvittore può essere allontanato dal semiconvitto a tempo indeterminato o fino al termine delle lezioni. Nel caso di furto di oggetti di proprietà dell'Istituto o di altri, è prevista la restituzione della refurtiva o il risarcimento in denaro, e, in caso di danneggiamento, la riparazione dell'oggetto o il risarcimento del danno.

In caso di imbrattamento dei muri interni dell'Istituto con scritte o disegni, oltre ai provvedimenti disciplinari previsti dal presente Regolamento, il semiconvittore è tenuto a pagare una somma di denaro corrispondente all'entità della spesa necessaria per riparare il danno, che sarà accertata dal Direttore generale dei servizi amministrativi e da questi recuperata.

Il provvedimento di sospensione può prevedere l'obbligo di svolgere attività utili alla comunità dell'Istituto, quali la collaborazione ai servizi interni, attività di volontariato o altre attività concordate dagli organi preposti a comminare la sanzione disciplinare e dalla famiglia del semiconvittore.

Di ogni sanzione sarà data comunicazione alla famiglia dello studente e sarà tenuta documentazione scritta su un apposito registro.

In caso di atti o di comportamenti che violino le norme del codice penale, il Dirigente Scolastico, quando sia previsto dal codice stesso, provvederà tempestivamente a farne denuncia alle autorità preposte e di essa informerà lo studente interessato, se maggiorenne, la famiglia in ogni caso.

Le sanzioni di cui al punto *a*) sono comminate dall'educatore.

Le sanzioni di cui al punto *b*) sono comminate dal Rettore – Dirigente Scolastico sentito il Collegio degli educatori.

La sanzione dell'allontanamento temporaneo dal semiconvitto può essere commutata in attività a vantaggio della comunità scolastica.

Art. 7 – Vigilanza

Agli educatori è affidata la vigilanza degli alunni durante gli spostamenti per recarsi in mensa, durante la permanenza in mensa, durante l'intervallo successivo fino alla ripresa dell'attività didattica e durante lo studio guidato, fino all'uscita degli alunni.

Durante le ore di attività semiconvittuale non è consentito uscire dalle aule senza l'autorizzazione degli educatori e solo per validi motivi. La merenda pomeridiana si svolge in classe e, previo consenso degli educatori, ci si può recare in bagno ed eventualmente al distributore automatico di merende.

L'accesso alla biblioteca è consentito solo agli allievi accompagnati da un educatore o muniti dell'apposita autorizzazione dell'educatore. Per accedere ai laboratori o alle aule speciali, gli studenti devono essere sempre accompagnati dagli educatori.

Art. 8 – Orari e uscita

1. Le attività del semiconvitto sono di norma dal lunedì al venerdì dalle ore 12.20 alle ore 18.00 salvo giorni prefestivi ;
2. Il semiconvittore è tenuto a rispettare gli orari che regolano i momenti della vita semiconvittuale.

Art. 9 – Attività pomeridiane

Il semiconvittore deve rispettare gli orari che regolano i momenti della vita semiconvittuale così di norma stabiliti, salvo eventuali variazioni che si rendano necessarie previa autorizzazione del Rettore

Pranzo ore 13.20;

Attività ricreativa: ore 14.00 – 15.00;

Attività di Studio: ore 15.00 – 17.45;

Merenda: ore 17.45-18.00;

Uscita ore 18.00.

Art. 10 – Comportamento del semiconvittore

1. I semiconvittori dovranno mantenere un comportamento corretto ed ordinato ed un contegno disciplinato durante i diversi momenti della vita semiconvittuale, nel rispetto dei compagni e del personale addetto, e in particolare:
 - durante i trasferimenti scuola-mensa-aula di studio;
 - durante i turni di mensa;
 - durante l'attività di studio e l'attività ricreativa.
2. Gli Educatori annoteranno eventuali punizioni da comunicare al Rettore - dirigente scolastico per comportamenti scorretti da parte dei semiconvittori.
3. Durante i pasti gli allievi semiconvittori dovranno mantenere un contegno disciplinato; eventuali lamentele vanno rivolte al Personale Educativo di turno.
4. Gli alunni devono pranzare al turno loro assegnato dal Collaboratore del Rettore;.
5. I semiconvittori della stessa squadra devono recarsi a mensa con gli Educatori e non è consentito lasciare la propria squadra senza il permesso dell'Educatore di squadra.
8. È vietato introdursi in locali non autorizzati né accedere al settore convitto senza previa autorizzazione.

Art. 11 – Malattia

Nel caso di eventi gravi e urgenti i semiconvittori saranno accompagnati al Pronto Soccorso dell'Ospedale di Potenza. l'Educatore in servizio avvertirà immediatamente la famiglia.

Art. 12 – Collaborazione scuola-famiglia

La collaborazione tra la scuola e la famiglia è d'importanza fondamentale e viene favorita con ogni mezzo. La collaborazione si traduce anche nell'impegno della famiglia a controllare e firmare tempestivamente le comunicazioni ad essa indirizzate tramite il diario dei figli.

Il Rettore o i suoi collaboratori ricevono i genitori previo appuntamento, compatibilmente con gli impegni propri della funzione.

In casi di particolare gravità i genitori saranno invitati, tramite comunicazione scritta, a conferire con singoli educatori, con il Collaboratore del Rettore o con il Rettore stesso.

Art. 13 – Uso dei locali, delle attrezzature e degli spazi comuni

1. Tutti gli spazi del Convitto (aule, servizi, laboratori, palestra, cortili ecc.) devono essere tenuti in ordine, in modo da permettere un corretto svolgimento delle attività. La loro cura e mantenimento è responsabilità di tutti gli utenti, sia studenti sia educatori, ed è garanzia della qualità della vita scolastica;

2. L'uso dei laboratori e dei locali speciali (biblioteca, palestra, aula magna, aula informatica, ecc.) è disciplinato da specifici regolamenti, ai quali si rimanda. Il loro utilizzo è stabilito a inizio anno secondo modalità che ne garantiscono la massima accessibilità a tutti;

3. I semiconvittori, al termine di ogni attività, devono lasciare le postazioni di lavoro e le strumentazioni in ordine per le esercitazioni successive. Eventuali guasti o disfunzioni vanno immediatamente segnalati all'educatore e da questi al Collaboratore del Rettore. Ogni educatore è responsabile del corretto utilizzo, da parte dei propri alunni, delle aule e dei laboratori in cui opera e su cui ha il dovere di vigilare e di segnalare eventuali infrazioni o danni;

4. Gli alunni sono tenuti al risarcimento nei confronti della scuola per i danni eventualmente provocati per negligenza o dolo alle strutture, alle suppellettili, alle attrezzature scolastiche (banchi, sedie, muri, libri, strumenti informatici, altro) e al risarcimento nei confronti degli altri alunni o degli operatori scolastici in caso di danni ad essi cagionati;

5. Il Direttore dei servizi generali amministrativi accerterà l'entità del danno da risarcire e provvederà al recupero della somma corrispondente;

6. Tutti i semiconvittori sono tenuti a vigilare sui materiali, gli strumenti, gli indumenti, i libri e quant'altro di loro proprietà. La scuola non risponde in alcun modo di furti a danno degli alunni e di oggetti dei quali non si è assunto l'impegno di custodia.

Art. 14 – Divieto di fumare

Il divieto di fumare vige per tutti in tutti gli ambienti di pertinenza del Convitto, secondo le prescrizioni di legge (legge 584/1975; DPCM del 14/12/1995; art. 51 della legge 3/2003; art. 1, comma 189 della legge 311/2004). I trasgressori sono puniti a norma di legge.

Art. 15 – Telefoni cellulari e altro materiale

Durante le ore di studio guidato, non è consentito utilizzare telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici. Ai sensi delle norme vigenti per la tutela della privacy, non è consentito a tutti gli operatori della scuola, agli studenti e ai loro familiari utilizzare all'interno dell'edificio scolastico e nelle aree limitrofe videocamere e apparecchi fotografici senza averne preventivamente fatto richiesta presso la Direzione.

Art. 16 – Norme finali

Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente Regolamento si fa riferimento al Regolamento di Istituto e alle Norme vigenti in materia di semiconvitti sul territorio nazionale. Il presente Regolamento si compone di n. 16 articoli, entra in vigore dalla data di delibera da parte del Consiglio di Amministrazione e ha validità permanente, salvo gli adeguamenti che si dovessero rendere successivamente necessari per evidenti ragioni di funzionalità.

ATTO DI ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO DEL SEMICONVITTO

Anno scolastico _____ / _____

Il Sottoscritt _____, Padre/Madre/Tutore

del _____ semiconvittore/semiconvittrice _____ nat_

a _____

il _____, frequentante la classe _____ sez. _____, presso il

Liceo scientifico annesso al Convitto Nazionale "S. Rosa" di Potenza

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità di aver preso visione del presente Regolamento di disciplina della vita interna del semiconvitto in tutti i suoi articoli e specificatamente degli articoli relativi alla possibilità di rimandare a casa il semiconvittore qualora si verificano le condizioni descritte, senza vostro preavviso e sotto la mia responsabilità, e degli articoli relativi alle responsabilità del semiconvittore per i danni arrecati, di accettarlo integralmente in tutte le sue parti e di sottoscriverlo per approvazione e accettazione incondizionata dello stesso.

Potenza, li _____

Il Genitore

REGOLAMENTO INTERNO D'ISTITUTO

D.Lgs. 16.04.1994, n. 297

LICEO SCIENTIFICO STATALE ANNESSO AL CONVITTO NAZIONALE "S. ROSA"

PREMESSA

L'Istituto scolastico, nel rispetto dei singoli e della loro autonomia di pensiero, si configura come Comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civile.

Essa mira a:

- a) promuovere negli studenti la coscienza civica, per abituarli ad assolvere ai doveri sociali e porli su un piano di effettiva libertà, nel loro sviluppo intellettuale, morale e professionale;*
- b) educare all'autogoverno ed all'esercizio della democrazia e alla partecipazione attiva alla vita scolastica.*

Il personale scolastico ha il diritto-dovere di contribuire:

- all'adeguamento di principi e metodi del processo educativo;*
- alla attuazione di una scuola aperta alla realtà sociale, politica e culturale del Paese, rispettosa di tutti i diritti sanciti dalla Costituzione.*

FINALITÀ DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Tutte le attività del Liceo sono finalizzate alla formazione integrale degli studenti.

La partecipazione alle stesse è condizione essenziale per una proficua crescita e per il raggiungimento degli obiettivi specifici intrinseci al corso di studi intrapreso.

Sarà cura di ciascun componente garantire, nell'esercizio delle proprie funzioni e nell'espletamento del proprio ruolo, il regolare svolgimento delle lezioni.

LIBERTÀ D'INSEGNAMENTO

A tutti i docenti è garantita la libertà d'insegnamento, nel rispetto della vigente normativa e delle finalità che connotano il Piano dell'Offerta Formativa, approvato ed adottato dai competenti organi collegiali.

SPERIMENTAZIONI

Nel rispetto della vigente normativa, possono essere attivate sperimentazioni finalizzate a migliorare l'offerta formativa e a meglio caratterizzare il rapporto tra realtà scolastica ed extrascolastica.

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Al fine di soddisfare le citate esigenze, sulla base della peculiarità del Piano dell'Offerta Formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera intellettuale di natura occasionale o coordinata e continuativa, con esperti esterni e/o docenti universitari.

Il contratto/convenzione può essere stipulato con esperti o Enti di formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico.

La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire specifici incarichi sulla base di formulazione di graduatorie, previa comparazione dei curricula degli aspiranti.

Dell'avviso viene data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'Istituzione Scolastica e nel sito Web della stessa.

È facoltà dell'Istituzione Scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità, di volta in volta, ritenute utili (quali, ad esempio: la trasmissione dell'avviso ad altre scuole del territorio, della provincia e/o di quella viciniore, ad ordini professionali, ad associazioni parrocchiali, di volontariato o di categoria; la pubblicazione, per estratto, su quotidiani locali etc.).

L'avviso, di massima, dovrà contenere¹:

- ambito disciplinare di riferimento;
- numero di ore di attività richiesta;
- durata dell'incarico;
- importo da attribuire all'esperto o all'Ente di formazione;
- modalità e termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

¹ **NORMA TRANSITORIA:**Eventuali modifiche da apportare al presente regolamento dovranno essere approvate dal Consiglio d'Istituto, con due deliberazioni successive, a maggioranza dei due terzi dei componenti del Consiglio medesimo, a distanza non inferiore a giorni 30 (trenta) e non superiore a giorni 60 (sessanta).

- criteri di selezione con la specifica indicazione dei titoli (di studio e professionali) e requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi che saranno oggetto di valutazione;
- eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è, comunque, necessario valutarne l'idoneità.

La relativa graduatoria è pubblicata all'albo dell'Istituzione Scolastica e sul sito della stessa.

LINEE COMPORTAMENTALI

L'interesse per le specifiche attività didattiche, l'impegno nello studio, il rispetto per il lavoro altrui sono fondamentali in una Comunità educante e si devono tradurre in comportamenti coerenti che devono costituire le direttrici di un percorso educativo e didattico incisivo e proficuo.

INIZIO LEZIONI

La determinazione oraria della durata giornaliera delle attività didattiche viene stabilita annualmente, in relazione a condizioni e fattori che, oggettivamente, concorrono a definire il quadro organizzativo generale delle lezioni curricolari ed extracurricolari, in orario antimeridiano e pomeridiano, per tutto l'anno scolastico.

L'inizio delle lezioni e la loro scansione oraria è così stabilita:

<i>I ora</i>	<i>8.20 – 9.20</i>
<i>II ora</i>	<i>9.20 – 10.20</i>
<i>III ora</i>	<i>10.20 – 11.20</i>
<i>IV ora</i>	<i>11.20 – 12.20</i>
<i>V ora</i>	<i>12.20 – 13.20</i>

Al suono della prima campanella, ore 8:15, ha luogo l'accesso degli studenti in Istituto, che si concluderà, comunque, prima dell'ora fissata per l'inizio delle lezioni (ore 8:20).

Sarà consentito ai ritardatari di essere ammessi in classe solo se l'eventuale ritardo sarà motivato, la stessa ammissione in classe dovrà essere autorizzata dal Dirigente o dal suo Vicario.

In ogni caso, nessuno studente può essere ammesso in classe dopo la seconda ora di lezione.

RISPETTO ORARIO INIZIO E TERMINE LEZIONI

Il personale docente è tenuto ad assistere all'ingresso e all'uscita dalle classi. Pertanto, deve essere presente nelle aule 5(cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni, né potrà abbandonarle se non dopo che l'attività didattica ordinaria e il connesso impegno di vigilanza sugli alunni, in uscita, siano conclusi.

Il rispetto dell'orario di inizio e termine delle lezioni deve essere assunto in maniera responsabile da studenti, docenti e personale non docente.

Nessuno studente può allontanarsi dall'Istituto senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

DIVIETO DI INTRATTENERSI NEI CORRIDOI E DI USCIRE DALL'AULA AL CAMBIO DELL'ORA

Non è consentito agli studenti intrattenersi, senza giustificato motivo, nei corridoi ed uscire dalle rispettive aule durante il cambio dell'ora di lezione.

Eventuali esigenze di uscita dalle classi devono essere autorizzate dai docenti. Non è consentito, per motivi di sicurezza, recarsi nell'atrio e prelevare cibo o bibite dai distributori se non in caso di necessità e previa autorizzazione dei docenti.

NORME IGIENICHE

Gli studenti dovranno fare uso degli appositi contenitori di rifiuti all'interno delle aule e negli spazi adiacenti ai distributori automatici di bevande e di altri prodotti. La constatazione di ripetute inosservanze al riguardo comporterà l'immediata sospensione dal servizio di ristoro all'interno dei locali scolastici. È vietato imbrattare i muri; altresì è dovere degli allievi e del personale tutto mantenere puliti i bagni; non buttare nei water qualsiasi oggetto che ne possa otturare gli scarichi

COMPORAMENTI DA E NORME DA RISPETTARE DURANTE LE ATTIVITA' DI EDUCAZIONE FISICA

1. Ai fini del controllo, il movimento delle classi presso gli impianti sportivi e il successivo rientro nelle aule devono svolgersi per classe e non alla "spicciolata". Sarà cura di ogni studente evitare di lasciare, in deposito, negli spogliatoi della palestra, durante le predette lezioni, oggetti di valore, non essendo garantita la sorveglianza costante del personale addetto.
2. In coincidenza dello svolgimento delle lezioni curriculari di Educazione fisica, in orario antimeridiano, il personale addetto alla palestra ha l'obbligo di garantire la sistematica chiusura delle porte di accesso agli spogliatoi della palestra medesima per tutta la durata delle attività connesse con lo svolgimento delle lezioni anzidette, essendo lo stesso personale consegnatario delle chiavi di tutti i locali di cui trattasi. Le classi interessate fanno uso degli spogliatoi e dei servizi esclusivamente nelle fasi preliminare e terminale delle attività di Educazione fisica.

3. Il provvedimento di esonero, temporaneo o permanente, parziale o totale, dalle esercitazioni pratiche di Educazione fisica non compatibili con lo stato fisico degli alunni interessati, è disposto dal Dirigente Scolastico. I richiedenti devono presentare istanza in carta semplice, sottoscritta da uno dei rispettivi genitori, o da chi ne fa le veci, se minori. La documentazione dimostrativa, eventualmente, allegata non esclude la facoltà del Dirigente Scolastico di disporre gli accertamenti sanitari.

TUTELA SUPPELLETTILI E MATERIALE DIDATTICO-SCIENTIFICO

La tutela delle suppellettili scolastiche, del materiale didattico- scientifico d'Istituto è demandata, responsabilmente, a ciascun operatore e/o utente, ferme restando le eventuali azioni nei confronti di chi deliberatamente deteriora, danneggia, sottrae quanto gli è stato affidato per fini didattici.

FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA E DEL LABORATORIO DI INFORMATICA

Biblioteca

La biblioteca dell'Istituto favorisce l'integrazione dell'insegnamento ed offre agli studenti la possibilità di ampliare, approfondire la loro cultura e di effettuare tutte le esercitazioni programmate.

Annualmente, il Collegio Docenti designa l'insegnante "responsabile" della biblioteca, come per il laboratorio di informatica. (sono attualmente rispettivi responsabili la prof.ssa Rosa Latorraca e il prof. Angelo Raffaele Pace)

È consentito, previa richiesta, a docenti e studenti il prestito dei libri della biblioteca scolastica, con l'obbligo di riconsegnarli entro 15 (quindici) giorni.

In caso di mancata restituzione, sarà addebitato al richiedente il costo del volume.

Il servizio biblioteca si effettua per l'intera durata dell'anno scolastico, eccettuata una temporanea interruzione durante il periodo estivo. Tutta l'utenza scolastica, interessata, può accedere al servizio della biblioteca. Gli studenti, in particolare, possono accedere in orari compatibili con i tempi dell'attività didattica. Per ogni operazione, connessa con il funzionamento del servizio (consultazione e prestito), gli addetti, responsabili, sono tenuti ad effettuare le relative registrazioni, su appositi registri.

Laboratorio di Informatica

Il funzionamento del laboratorio di informatica viene, all'inizio dell'anno scolastico, opportunamente disciplinato, per un razionale e proficuo utilizzo dello stesso.

A. Tutti i compiti ordinariamente correlati alla tenuta del laboratorio e alla manutenzione delle apparecchiature, in esso contenuto, spettano al vice rettore.

B. Sono consegnatari delle chiavi dei laboratori il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, il vice rettore e il Docente sub consegnatario, annualmente individuato, che rispondono del buon funzionamento e della consistenza delle apparecchiature loro consegnate.

C. L'accesso al laboratorio, da parte degli studenti, è consentito esclusivamente quando sia presente il personale qualificato alla assistenza, negli orari, previamente, stabiliti per lo svolgimento delle esercitazioni relative alle attività didattiche programmate.

D. Durante lo svolgimento delle esercitazioni, gli studenti sono tenuti a rispettare scrupolosamente le direttive impartite dall'insegnante.

Qualora si riscontrino anomalie nel funzionamento delle apparecchiature, gli allievi sono tenuti ad avvertire, immediatamente, il docente presente.

E. Al termine di ogni lezione/esercitazione, il docente controlla l'integrità della postazione, delle apparecchiature, nonché del materiale assegnato e ritirato, prima che all'interno del laboratorio acceda il personale incaricato delle pulizie.

F. Il laboratorio deve essere mantenuto pulito e in ordine. Ogni gruppo di studenti è responsabile, in solido, del posto di lavoro ad esso assegnato.

G. È vietato asportare componenti, programmi, manuali di qualsiasi genere in dotazione al laboratorio, ovvero trasferire all'esterno dell'edificio scolastico le apparecchiature collocate nelle rispettive sedi idonee, senza preventiva autorizzazione del primo consegnatario responsabile.

H. L'accesso al laboratorio non è consentito agli estranei alla Istituzione Scolastica.

GIUSTIFICAZIONE ASSENZE ALUNNI

Ad ogni alunno iscritto alla classe prima o per la prima volta presso questa Istituzione Scolastica viene consegnato il libretto scolastico personale per la giustificazione delle assenze e/o per le comunicazioni scuola-famiglia. È d'obbligo la diligente custodia dello stesso libretto, nel quale deve risultare depositata la firma dei o di uno dei genitori. Il rilascio di duplicato, su richiesta di uno dei genitori, consegue all'eventuale esaurimento o smarrimento del primo libretto.

La giustificazione, per essere valida, deve riportare la firma di uno dei genitori, depositata sull'apposito libretto delle assenze.

Gli studenti maggiorenni - secondo le modalità vigenti – possono autogiustificarsi.

L'omissione della giustificazione sarà tollerata al massimo per tre giorni; in caso di ulteriore dimenticanza, l'alunno dovrà essere giustificato direttamente da uno dei genitori. Dopo il quinto giorno di assenza per malattia l'allievo dovrà esibire certificato medico previa ammissione.

VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Nel corso dell'attività didattica, sia il "cambio" dei docenti che il trasferimento degli studenti, dall'uno all'altro locale dell'Istituto, devono svolgersi ordinatamente e speditamente, evitando di

indugiare nel percorso a discapito dei tempi effettivi di lezione. Il predetto trasferimento non prescinde, in nessun caso, dall'oculato controllo del personale docente responsabile della vigilanza.

La vigilanza sugli alunni è così disciplinata:

- a. durante l'ingresso e l'uscita è demandata al personale ausiliario e docente;
- b. durante la permanenza in Istituto, è affidata al personale docente ed ausiliario, nel rispetto delle rispettive funzioni;

Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza del personale docente ed ausiliario in servizio.

Gli alunni semiconvittori alla fine delle lezioni vengono accolti dall'educatore affidatario.

DIVIETO DI FUMARE²

Sia agli studenti che al personale in servizio, si richiama l'osservanza del divieto di fumare all'interno dei locali pubblici ai sensi della vigente normativa, ma soprattutto alla luce di considerazioni di carattere educativo che, al riguardo, non possono essere ignorate dall'Istituzione Scolastica.

Sono incaricati di vigilare sull'osservanza del divieto all'interno dei locali di questo Istituto, sia il personale docente sia il personale ausiliario nei rispettivi orari di servizio. Sono incaricati di procedere alla contestazione di eventuali infrazioni, di verbalizzarle e di riferirne alle autorità competenti ad applicare la sanzione stabilita dalla legge, i docenti, all'uopo, individuati.

USO DELLA FOTOCOPIATRICE

La duplicazione di copie indispensabili ai fini dello svolgimento delle attività scolastiche, nell'ambito della programmazione curriculare ed extracurriculare, viene effettuata, gratuitamente, a cura di questa Istituzione Scolastica. Il docente che richiede fotocopie di materiale didattico è tenuto a registrare (su apposito registro) il proprio nome e cognome; il numero di pagine fotocopiate e le finalità didattiche.

ASSEMBLEE STUDENTESCHE

Le assemblee studentesche, di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 297/94, costituiscono un importante momento di dibattito e confronto dialettico.

Nei limiti imposti dalla vigente normativa, vanno debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, previa richiesta di convocazione da parte dei componenti il Comitato studentesco, da effettuarsi almeno 48 ore prima della data di svolgimento.

² Legge 584/1975; DPCM del 14/12/1995; art. 51 della legge 3/2003; art. 1.comma 189 della legge 311/2004.

DIFFUSIONE STAMPA STUDENTESCA

La diffusione di stampa studentesca o di volantini, all'interno dell'Istituto, non deve assumere carattere commerciale e non deve essere in contrasto con le norme vigenti in materia.

Detta diffusione nonché l'affissione di manifesti nell'ambito scolastico devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

RESPONSABILITÀ DEGLI ALUNNI

Gli studenti devono presentarsi in Istituto forniti dell'occorrente per le lezioni della giornata.

È proibito portare a scuola oggetti non idonei alle attività didattiche. Ogni alunno è responsabile dei danni arrecati al proprio banco o riscontrati presso la propria postazione.

È proibito spargere nelle aule, nei corridoi e negli spazi antistanti l'Istituto carta o rifiuti di qualsiasi genere.

Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, le attrezzature e i sussidi didattici e a comportarsi, nella vita scolastica, in modo da non arrecare danni a persone o al patrimonio dell'Istituto.

Contro i trasgressori saranno adottati provvedimenti disciplinari. In ogni caso, non sarà possibile derogare dalla norma relativa all'addebito al responsabile dell'importo del danno arrecato.

SANZIONI DISCIPLINARI ED ORGANO DI GARANZIA

Contro le sanzioni disciplinari, è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione.

RICORSI E RICHIESTE DEGLI ALLIEVI

Per problemi di qualsiasi tipo e per richieste di carattere personale, gli studenti possono conferire con il Dirigente Scolastico previo appuntamento (in sua assenza con il docente vicario) a meno che non insorgano motivi di carattere urgente ed eccezionale che inducano gli insegnanti a consentire, previa valutazione dell'opportunità, che gli stessi studenti interessati si allontanino, temporaneamente, dalla classe, nel corso delle lezioni, per essere ricevuti dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza, dal docente vicario. In ogni caso, il temporaneo allontanamento degli alunni dalle rispettive classi di appartenenza deve essere tempestivamente annotato sul registro di classe.

Gli studenti possono presentare richieste personali presso l'Ufficio di Segreteria (rilascio di certificati o di altri documenti) in tempi, non coincidenti con le ore di lezione. Le richieste correlate ad esigenze didattiche e di servizio da parte del personale docente ed A.T.A. saranno evase previo il visto del Dirigente Scolastico.

DISPOSIZIONI GENERALI SUL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con un preavviso non inferiore a tre giorni lavorativi rispetto alla data delle riunioni.

La convocazione deve essere effettuata con avviso - contenente gli argomenti da trattare nella seduta dell'organo collegiale - diretto ai singoli membri e mediante affissione dello stesso all'albo dell'Istituto.

Di ogni seduta dell'organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario.

PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI

Ciascuno degli organi collegiali programma le proprie attività, nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, ed opera in forma coordinata con gli altri OO.CC.

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è convocato dal Dirigente Scolastico di propria iniziativa o su richiesta scritta e motivata della maggioranza dei suoi membri; in ogni caso viene elaborato un calendario delle attività didattiche affisso nella sala dei professori e pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità, oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e, comunque, almeno una volta per ogni Quadrimestre.

PRIMA CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla elezione (a cadenza biennale) dei relativi membri, è disposta dal Dirigente Scolastico.

Nella prima seduta, il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori del medesimo organo, il proprio Presidente.

L'elezione ha luogo a scrutinio segreto.

Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio.

È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Il Consiglio può deliberare di eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso, secondo le modalità previste per la elezione del Presidente.

PUBBLICIZZAZIONE DEGLI ATTI

La pubblicizzazione degli atti del Consiglio d'Istituto, disciplinata dall'art.43 del D. Lgs. n.297/94, deve avvenire mediante affissione, a cura del Dirigente Scolastico, in apposito Albo d'Istituto, della copia integrale del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio stesso.

L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di 8 (otto) giorni dalla relativa seduta del Consiglio.

La copia delle deliberazioni deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 (dieci) giorni.

I verbali e tutti gli atti scritti preparatori sono depositati nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e, per lo stesso periodo, sono esibiti a chiunque ne faccia richiesta.

La copia della deliberazione da affiggere all'albo è consegnata al Dirigente Scolastico dal Segretario del Consiglio.

Il Dirigente Scolastico ne dispone l'affissione immediata e riporta, in calce ad essa, la data d'affissione.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salva contraria richiesta dell'interessato.

RELAZIONE ANNUALE

La relazione annuale del Consiglio d'Istituto all'Ufficio e al Consiglio Scolastico Provinciale, prevista dall'art. 10, comma 9, del D. Lgs. n. 297/94 è predisposta nel mese di settembre di ogni anno dalla Giunta esecutiva ed è oggetto di discussione ed approvazione in apposita seduta del Consiglio, da convocarsi entro il mese di ottobre e, comunque, in coincidenza con il rinnovamento dell'organo, prima dell'insediamento del nuovo organo.

La relazione, firmata dal Presidente del Consiglio d'Istituto e dal Presidente della Giunta esecutiva, è inviata all'Ufficio ed al Consiglio Scolastico Provinciale, entro 15 (quindici) giorni dalla data della sua approvazione, dal Dirigente Scolastico.

COMPOSIZIONE ED ATTRIBUZIONI DELLA GIUNTA ESECUTIVA

Il Consiglio d'Istituto elegge, nel suo seno, la Giunta esecutiva, composta di un docente, di un rappresentante del personale A.T.A., di un genitore e di uno studente.

Della Giunta fanno parte, di diritto, il Dirigente Scolastico che la Presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, che svolge le funzioni di Segretario della Giunta stessa.

La Giunta esecutiva predispose il Bilancio preventivo ed il Conto Consuntivo; prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto d'iniziativa del Consiglio stesso, cura l'esecuzione delle relative delibere.

Le sedute della Giunta esecutiva hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

CONVOCAZIONE GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta esecutiva viene convocata presso la sede dell'Istituto.

La convocazione deve essere effettuata con avvisi scritti diramati a cura della Segreteria dell'Istituto.

Gli avvisi di convocazione, con l'indicazione dell'o.d.g., devono essere recapitati ai componenti almeno tre giorni prima della seduta.

Nei casi di urgenza, ferme restando le modalità di recapito dell'avviso di convocazione, il suddetto termine è ridotto a 12 (dodici) ore.

CONVOCAZIONE DEL COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEGLI INSEGNANTI

Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal Dirigente Scolastico:

- a. in periodi programmati, per la valutazione del servizio, richiesta dai singoli docenti interessati, a norma dell'art. 448 del D. Lgs. n. 297/94, che testualmente recita: "il personale docente può chiedere la valutazione del servizio prestato per un periodo non superiore all'ultimo triennio";
- b. alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti.

PERSONALE A.T.A.

Il personale amministrativo ed ausiliario effettua un turno continuativo di lavoro di sei ore, a cominciare dalle ore 08.00.

Per garantire la presenza del personale ausiliario durante le riunioni degli organi collegiali o per esigenze di carattere didattico-amministrativo, l'orario di servizio del personale ausiliario può essere modificato, previo preavviso, nel rispetto della normativa che disciplina il rapporto di lavoro.

L'eventuale allontanamento, per giustificati motivi, dal posto di lavoro, durante l'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzato.

