CONVITTO NAZIONALE - "VITTORIO EMANUELE II"-NAPOLI
Prot. 0023856 del 17/09/2026
IV (Uscita)

Regolamento delle attività educative e dei servizi convittuali

PREMESSA

Il Convitto Nazionale Vittorio Emanuele II di Napoli è un'Istituzione Scolastica ed Educativa, residenziale e semiresidenziale, che ha come fine prioritario la formazione dell'Uomo e del Cittadino. Il "Tempo scuola" è quotidianamente costituito sia dall'attività didattica sia dalle attività educative, distribuite su un ampio tempo quotidiano articolato attraverso numerosi servizi h24. Pertanto il Convitto Nazionale di Napoli è un microcosmo estremamente complesso che rispecchia la nostra società, le variegate dinamiche adolescenziali dell'età evolutiva, le correlate problematiche la cui gestione richiede dedizione, equilibrio e competenza. La *governance* del servizio semiconvittuale e del servizio convittuale **si basa su una organizzazione molto articolata che richiede** regole precise, funzionali sia alla formazione degli Allievi, sia al loro benessere, sia all'efficienza dei servizi. Il RISPETTO per l'*altro*, per le regole comunitarie e per i Regolamenti e la cultura della PACE sono le basi su cui si fonda l'azione educante della Comunità, finalizzata all'osservanza dei doveri scolastici, alla disseminazione dei valori universali ,alla formazione dell'Allievo /Persona, autonomo e responsabile.
A tale obiettivo il Personale Educativo fornisce un significativo contributo, in quanto proteso alla crescita della Personalità *in fieri* attraverso la promozione dei valori universali; stimola, inoltre, nei giovani Allievi l'acquisizione della consapevolezza del sé, del valore della Comunità, il senso di responsabilità e l'autonomia. Il Convitto Nazionale, comunità di dialogo, garantisce la libertà di espressione, di coscienza, di religione nel rispetto di tutte le Persone.
I semiconvittori sono studenti del primo e secondo ciclo frequentanti le "scuole annesse" al Convitto Nazionale il cui tempo scuola termina **quotidianamente** il pomeriggio, al termine dello studio guidato. Usufruiscono delle attività educative e di iniziative formative anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche (ad es: Campus Estivo).
Diversamente, i Convittori risiedono nella residenza H24 durante il "Tempo Scuola" settimanale deliberato dagli OOCC e definito nel POF: esso comprende sia le attività didattiche e sia le attività educative in un arco temporale disteso dalla domenica sera al venerdì pomeriggio**,** oltre le attività previste nel corso degli Esami di Stato o le attività educative eventualmente programmate.
Al termine delle attività didattiche ed educative settimanali, il Convitto chiude ed i convittori hanno obbligo di lasciare la Residenza.
L'eventuale ulteriore presenza nella Sede è consentita soltanto eccezionalmente, e esclusivamente per attività eventualmente programmate nell'ambito del POF (es: manifestazioni, eventi, etc..) che devono essere autorizzate formalmente per iscritto dal Rettore Dirigente Scolastico.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed educative concomitanti con Festività civili e religiose (Vacanze natalizie e pasquali, 25 Aprile, 1Maggio, Festa del Santo Patrono,periodo estivo, ecc.) il Convitto chiude per cui i convittori hanno obbligo di lasciare la Residenza.

1. DESTINATARI DEL SERVIZIO CONVITTUALE E MODALITA' DI ISCRIZIONE

Il servizio di convitto è rivolto soltanto agli studenti iscritti e frequentanti le Scuole Secondarie di 2° grado annesse al Convitto Nazionale (ovvero sia al Liceo Scientifico, Liceo Scientifico ad indirizzo Sportivo e Liceo Classico Europeo) che ne fanno richiesta contestualmente all'iscrizione alla classe prima del Liceo. La richiesta dei candidati alla residenza convittuale, infatti ,viene inoltrata contestualmente alle ufficiali operazioni di iscrizione ed è **eventualmente** accolta contestualmente all'iscrizione alla classe prima dei Licei. Il numero dei posti disponibili alla residenza convittuale viene calcolato in base ai posti che risultano ormai liberi, in base agli spazi ed alle attrezzature idonei e disponibili, tenuto conto del contingente Organico assegnato ed in attività di servizio, di eventuali peculiari problematiche di gestione del servizio convittuale, della sostenibilità dello stesso servizio sia dal punto di vista socio-relazionale del gruppo già costituito, sia dal punto di vista della sicurezza e della prevenzione di ogni rischio.
Inoltre ai candidati convittori sono richiesti, quali prerequisiti: capacità di adattamento, disponibilità al rispetto delle norme comunitarie, consapevolezza dell'agito, autonoma capacità di gestire gli impegni e l'organizzazione quotidiana. E' richiesto il certificato di sana e robusta costituzione e di idoneità alla vita

convittuale.

In mancanza di esaustivi e veritieri elementi comunicati dai Genitori all'atto dell'inoltro della domanda di iscrizione potrà essere disposta la revoca dell'accettazione dello Studente al convitto, anche in corso d'anno, con provvedimento motivato.
La domanda di iscrizione presuppone da parte dell'Alunno e della sua Famiglia l'accettazione del PEC (Patto Educativo di Corresponsabilità), di tutti i Regolamenti del Convitto, della Carta dei Servizi e delle norme disciplinari. E' inoltre necessaria la sottoscrizione del contratto a firma di entrambi i genitori (o tutori) del convittore, il versamento della retta annuale, la nomina di un delegato disponibile per tutte le situazioni occorrenti e nelle eventuali emergenze.
Corre obbligo precisare che la storica ed antica struttura in cui ha sede il Convitto Nazionale di Napoli "Vittorio Emanuele II" (piazza Dante 41) è dotata solo parzialmente di abbattimento delle barriere architettoniche.
L'INPS prevede un eventuale contributo per le Famiglie dei convittori regolarmente iscritti, vincitori del bando annualmente pubblicato ed appartenenti alla cassa previdenziale EX INPDAP.

2. AMMISSIONE

Possono frequentare la residenza convittuale presso il Convitto Nazionale Vittorio Emanuele II di Napoli gli Studenti e le Studentesse (di seguito denominati "Convittori/ Convittrici")che

- hanno partecipato alle normali operazioni di iscrizione al primo anno dei Licei, ed hanno partecipato ai test di ammissione per frequentare lei Licei annessi al Convitt
- si sono collocati nella correlata graduatoria in posizione utile rispetto al *range* dei posti disponibili nella classe e nel reparto convittuale;
- hanno prodotto domanda che deve essere accolta nel rispetto dei criteri deliberati dagli OOCC: numero massimo dei posti resi disponibili, considerati i criteri di priorità vigenti e deliberati dagli OOCC;
- hanno documentato i prerequisiti occorrenti, senza manifestare problematiche che possono confliggere con l'organizzazione comunitaria;
- designano per iscritto almeno un delegato di propria fiducia risiedente nel Comune di Napoli, disponibile per eventuali emergenti o nelle subentranti occorrenze.

Il numero dei posti disponibili per gli studenti Convittori/Convittrici accolti al primo anno dei Licei può variare di anno in anno in quanto è determinato dal numero dei posti che non sono più occupati dagli Allievi diplomati e risiedenti che, quindi, risultano disponibili.
Tenuto conto della *mission* del Convitto Nazionale, rilevata l'esigenza prioritaria di coprire tutti i posti disponibili nel Convitto all'atto delle iscrizioni per Convittori/trici, il RDS ha la facoltà di accogliere le richieste di iscrizioni di candidati convittori che si sono collocati anche dopo i primi 25 posti della graduatoria,- quindi con precedenza di accoglienza rispetto ai candidati semiconvittori della stessa graduatoria -tenendo conto della maggiore distanza logistica dal Convitto e/o di eventuali particolari bisogni specifici del candidato convittore e/o della sua famiglia. Nel caso di *surplus* di richieste da parte degli iscritti alla residenza convittuale rispetto alla disponibilità recettiva, di norma il criterio prioritario è la maggiore distanza geografica intercorrente tra il domicilio del richiedente e la sede convittuale, oltre la valutazione sulla possibilità di fruire dei mezzi pubblici.
Tutti i Convittori/Convittrici, al massimo entro 8 giorni prima del proprio insediamento nella Residenza, devono obbligatoriamente comunicare dati e nominativo di almeno un "delegato" residente nel Comune di Napoli per eventuali situazioni di emergenza, disponibile anche ad eventuali prelievi *ad horas.* In caso di mancanza del delegato, i Convittori non potranno essere accettati in Convitto.
Si specifica, altresì, che la eventuale subentrante richiesta di sospensione *protempore* dello stato di Convittrice/Convittore potrà durare, di norma, massimo un mese. Dopo di ciò, lo stato di Convittore/Convittrice decadrà e non potrà essere nuovamente garantita la convittualità per lo stesso studente per i mesi né per gli anni successivi. Il Rettore Dirigente Scolastico può *eventualmente*

contemplare eccezioni per documentate problematiche familiari e di salute, previo opportune valutazioni sia sull'allievo/a sia sulle condizioni del caso specifico.
E' altresì previsto, soltanto in casi eccezionali e sempre in subordine al soddisfacimento della domanda degli studenti convittori interni, l'eventuale accoglimento di Convittrici/Convittori esterni, cioè frequentanti altre scuole esterne. In tal caso il RDS, sentito lo Staff, valuterà molto accuratamente la compatibilità dell'accoglienza di "convittori esterni" -o di qualsiasi eventuale inserimento - con il contesto comunitario convittuale interno già insediatosi e costituitosi.
Analogamente, sentito il parere dei suoi Collaboratori/Coordinatori di settore, soltanto in via eccezionale, il Rettore ha la facoltà di prendere in *eventuale* esame le richieste di nuova ammissione e/o di ri-ammissione al Convitto, tenuto innanzitutto conto delle valutazioni sul contesto convittuale già definito e del profilo dell'Allievo.
L'allontanamento dalla vita residenziale è previsto per i casi di cui sopra oltre che per:
a) sanzioni di cui all'allegata Tabella disciplinare;
b) reiterata in-disponibilità dello Studente/ssa al rispetto delle regole della vita comunitaria che causano difficoltà nella governance del gruppo convittuale;
c) comportamenti che possono arrecare pericolo alla Comunità scolastica;
c) reiterati comportamenti lesivi della dignità dei Pari e/o del Personale scolastico.
e) mancata frequenza alla vita convittuale per oltre un mese continuativo (esclusi il sabato ed i giorni festivi) tranne che per i seguenti casi : esperienze di studio all'estero, Progetti Erasmus e simili; certificati problemi di salute etc
f) perdita dei prerequisiti che comportano l'idoneità alla vita convittuale.

3. ORGANIZZAZIONE DEL TEMPO SCUOLA E DELLE ATTIVITÀ EDUCATIVE – IL PERSONALE EDUCATIVO

Nell'ambito del calendario scolastico regionale, il "Tempo scuola" è disteso su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì) per le attività didattiche sia per le attività degli allievi del Primo ciclo sia del Secondo ciclo di istruzione , ed è scandito dagli orari/attività di seguito elencati. Le attività educative iniziano la domenica sera con la presenza dei convittori nella Sede dopo la cena *extra moenia.* Al termine delle lezioni previste dal calendario scolastico regionale, le attività educative possono svolgersi secondo le esigenze delle Famiglie ed in relazione a quanto pianificato nel POF, come nelle attività del Campus estivo.
Gli orari di frequenza degli Allievi vengono definiti all'inizio di ogni anno scolastico con appositi Avvisi circolari a firma del Rettore Dirigente Scolastico. Essi possono subire eventuali variazioni anche nel corso dell'anno scolastico per subentrate esigenze organizzative o per insorgenti problematiche.
Al fine di consentire la regolare frequenza delle lezioni sin dalla prima ora del lunedì mattina, agli Studenti convittori è data la possibilità di accedere alla Residenza la domenica sera. L'orario viene definito all'inizio dell'anno scolastico con apposito Avviso dal RDS, visto il contingente organico assegnato dal MIM e la sostenibilità dei servizi occorrenti. L'ingresso nella Sede è altresì consentito loro il lunedì mattina (dalle 7,55 max alle ore 8,10) in orario tale da partecipare sin dalla prima ora alle lezioni.
Il venerdì, dopo le attività didattiche ed educative, termina il tempo scuola settimanale e tutti gli allievi lasciano la Sede. Come anticipato, gli Allievi convittori potranno rientrare la domenica sera, come sopra elencato, oppure il lunedì mattina.
Nel caso di emergenze *ad horas* (allerta meteo, sciopero, cause di forza maggiore, ecc.) per i convittori che restano nella Sede vengono garantiti i **servizi minimi essenziali** come da vigente normativa.
Nel caso in cui vi sia necessità che gli Allievi convittori debbano uscire in anticipo rispetto al termine regolare delle attività educative che costituiscono parte integrante del Tempo Scuola, questi devono essere prelevati da un Genitore o dal delegato. All'interno del Tempo Scuola non è consentita alcuna uscita autonoma dello studente (né per i semiconvittori né per i semiconvittori), neanche se espressamente richiesto dagli Utenti.

Il "Tempo-Scuola", di norma, è riservato nelle ore mattutine alle attività didattiche del *core curriculum* - che proseguono anche nel pomeriggio in alcune classi del liceo Classico Europeo, in base al monte ore definito dal MIM. Nel pomeriggio si svolge lo studio guidato e le programmate attività educative o progettuali.
Il POF può offrire anche laboratori di arricchimento dell'offerta formativa con attività che terminano anche oltre l'arco temporale del consueto Tempo Scuola.

Al termine delle lezioni curricolari, di norma, subentrano gli Educatori; ciascun Educatore prende in carico un gruppo allievi che affianca nelle operazioni di mensa e che vigila continuativamente nella pausa post prandiale (spesso con le consentite attività ricreative e sportive);poi l'Educatore conduce il gruppo assegnato o affidatogli *ad horas* nell'aula o nell'ambiente riservato allo" studio guidato" pomeridiano.
Ai sensi del D.P.R. 275/99 la < flessibilità > è il criterio su cui si basa l'organizzazione di tutte le attività e la gestione/assegnazione dei gruppi -allievi a ciascun Educatore tenuto conto sia della enorme complessità dell'Istituto sia dei diritti del Personale Educativo scaturenti dal CCNL sia di eventuali insorgenti problematiche.
Pertanto gli Educatori possono:
a) svolgere le proprie attività con il gruppo classe assegnato;
b) svolgere le proprie attività con il gruppo classe assegnato accogliendo anche
allievi di altre classi;
c) all'occorrenza , effettuare sostituzioni su altri gruppi classe.
Per facilitare la gestione degli Allievi nei casi di cui alla lettera b), ciascun Educatore - max entro i primi 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico- condividerà con il Coordinatore del Consiglio di classe di appartenenza l'abbinamento degli allievi da spostare nelle altre classi in assenza del titolare. Il criterio di composizione di tali sottogruppi è la compatibilità degli Allievi nell'ottica della sicurezza e della prevenzione di ogni rischio e del tutoraggio nello studio guidato. L' abbinamento degli allievi deve essere annotato nel Registro della classe, inviato al Coordinatore di Settore ed essere facilmente fruibile dal Personale supplente.
Nel corso dell'anno scolastico l'attività educativa si svolge, sia durante il periodo delle lezioni dell'intero anno scolastico, sia durante lo svolgimento degli Esami di Stato, esami di integrazione/idoneità, esami per recupero dei debiti formativi oppure al di fuori del periodo delle lezioni, secondo le esigenze rilevate dagli *Stakeholders* e programmate nel Piano delle attività, in coerenza al POF e confermate dal Consiglio di Amministrazione.
Inoltre le attività educative forniscono un integrato ed attivo supporto nell'attuazione di quanto contenuto nel POFT, POF, POE, sia nelle attività di arricchimento e di ampliamento dell'offerta formativa oltre le lezioni.
Ogni Educatore programmerà la propria azione formativa per il raggiungimento degli obiettivi programmati, coerenti al POF cui il POE è sinergicamente integrato. Al fine di ottimizzare i risultati conseguiti attraverso lo "studio guidato," ogni Educatore prenderà visione quotidianamente delle annotazioni dei Docenti sui Registri, informandosi accuratamente sulle metodologie utilizzate dai Docenti, al fine di garantire continuità e coerenza tra l'attività di insegnamento e l'apprendimento durante lo studio guidato. All'occorrenza organizzerà il lavoro per gruppi, per fasce di livello e classi aperte, con strategie di *tutoring* o come ritiene più opportuno, rilevati i bisogni formativi degli allievi formalizzandoli negli appositi strumenti predisposti. Ai sensi della Legge 170/2010 , della L. 104/92 e della L. 53/2003 ,nello studio guidato con particolare cura gli Educatori adotteranno tutte le strategie e gli strumenti della didattica inclusiva, soprattutto per alunni BES con PDP,alunni H, condivise con il Consiglio di Classe.
Pertanto è dovere di ciascun Educatore consultare quotidianamente il Coordinatore del Consiglio ed i Docenti delle discipline, segnalando loro qualsiasi eventuale difficoltà intercettata o qualsiasi disagio dell'Allievo.
Per le tematiche indicate nella Legge 9 giugno 2026, n. 104 *Disposizioni in materia di consenso informato in ambito Scolastico* si rimanda ad un'attenta lettura della nota MIM 4712 del 14/09/2026. In particolare, per quanto afferisce le Attività curricolari riguardanti l'insegnamento delle Scienze e dell'

Educazione civica si raccomanda il rispetto delle *Indicazioni nazionali per il curricolo* vigenti e le *Linee guida per l'insegnamento dell'Educazione civica.*
Per le attività extra-curricolari e di ampliamento dell' offerta formativa occorre attenersi a quanto collegialmente deliberato ed inserito nel POF di Istituto.
Nella scuola dell' Infanzia e nella Scuola Primaria sono escluse attività extracurricolari o di ampliamento dell'offerta formativa sulle tematiche indicate nella normativa in oggetto.
Per gli Allievi della Scuola Secondaria lo svolgimento di eventuali attività extra-curricolari e di ampliamento dell' offerta formativa cui la normativa indicata in oggetto si riferisce sono subordinate all' acquisizione del consenso preventivo informato.

3 a. Allievi SEMICONVITTORI:

Gli orari di ingresso e di uscita nella Sede sono consentiti dal lunedi al venerdi secondo gli orari stabiliti all'inizio di ogni anno scolastico per ciascun ordine di scuola e resi noti con apposito Avviso a firma del RDS.

- ***Orario antimeridiano:***

Attività didattica curricolare con i Docenti, di norma.
Attività di studio guidato nel caso in cui l'Educatore sostituisce il Docente assente in V o VI ora.
Eventuale affiancamento al Docente nelle uscite didattiche guidate, viaggi di istruzione, eventi, etc.

- **Servizio Mensa**: **pranzo** Attività educativa:
- ***Orario pomeridiano:***

Attività di studio guidato (o proseguimento attività didattiche);
Eventuali attività laboratoriali;
Termine delle attività ed uscita degli allievi dalla Sede con gli Educatori.

3 b. Allievi CONVITTORI:

- ***Orario antimeridiano:***

Attività didattica curricolare con i Docenti, di norma.

- **Servizio Mensa**: **pranzo**: attività educativa;
- ***Orario pomeridiano:***

Pausa post prandiale
Attività di studio guidato (o proseguimento attività didattiche per i Licei con laboratori)
Eventuali attività laboratoriali
Attività educative programmate
Eventuali uscite guidate programmate ed autorizzate dal RDS *oppure*
Eventuale uscita autonoma autorizzata
Servizio mensa: cena, attività educativa;
Attività post mensa serali: Attività educative programmate serali *intra moenia* oppure *extra moenia*.
Ai sensi del vigente CCNL, durante il proprio orario di servizio ciascun Educatore ha l' obbligo di vigilanza senza soluzione di continuità sul gruppo di Alunni assegnatogli, anche ad *horas* ai sensi del DPR 275/99.

4. RESIDENZA CONVITTUALE: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ E NORME REGOLATIVE.

a) -Tutti i Convittori e le Convittrici, seppure maggiorenni, sono tenuti al rispetto delle norme e dei Regolamenti del Convitto e delle Scuole Annesse, al rispetto del Personale Educativo del Personale dell'Istituto, nonché della struttura presso la quale sono ospitati, avendone sempre la massima cura.

b)- Sono tenuti a risarcire eventuali danni causati, seppur involontariamente, alla struttura. Nel caso in cui non fosse accertata la responsabilità del singolo, la spesa del risarcimento viene suddivisa tra gli allievi presenti nel Piano o nel Reparto che hanno accesso alla fruizione dell'ambiente / bene danneggiato.

c) - Le Convittrici e i Convittori sono tenuti ad osservare gli orari predisposti per le attività interne:
Ore 7.00: sveglia;
Ore 7.30 – max 7,40: colazione;
Ore 8.00- attività curriculare nelle aule;
Ore 13:00-13:45 oppure 14:00-14:45- Pranzo e pausa post prandiale, secondo gli orari stabiliti con orario definitivo;
Ore 13:45 o 14:45 (a seconda del turno mensa stabilito in base all'orario curricolare) rientro nelle aule per proseguimento attività curricolari oppure per studio guidato con gli Educatori;
Dalle ore 17:25 alle ore 17:35 (a seconda del giorno della settimana di riferimento) termine delle attività didattiche o dello studio guidato;

Ore 17.35 - 19.00 Attività pomeridiana: studio; uscita autonoma autorizzata o uscita con gli Educatori;
Ore 19.15 – 19.30 cena nel Refettorio;
Ore 19.30 – 22.30 attività ricreative/ attività sportive e/o studio;
Ore 22.30 rientro nelle proprie camere nel Reparto Notturno;
Ore 23.00 max: spegnimento luci.

Nella fase iniziale dell' anno scolastico, allorquando è vigente l' orario provvisorio, la durata della pausa-pranzo rimane invariata ed è di 55 minuti (pranzo+ricreazione), a prescindere dagli orario di accesso/ turnazione della mensa.

4 a. Mensa
La refezione è parte integrante del percorso formativo: è una Educazione alimentare il cui obiettivo è educare gli Allievi ad una sana alimentazione. Negli orari previsti le Convittrici e i Convittori, affiancati dai rispettivi Educatori in servizio (al settore notturno per la colazione e la cena), accederanno ordinatamente al Refettorio. Tutti gli Studenti, durante le operazioni di mensa, sono tenuti ad indossare un abbigliamento adeguato (non sono ammessi copricapi, capelli lunghi sciolti, ciabatte, canottiere, pantaloncini, top con la pancia scoperta, etc), ad utilizzare l'apposito kit opportunamente lavato e sanificato dal Personale preposto ed a dotarsi di borraccia termica ad uso personale. Per favorire la socializzazione, le Convittrici ed i Convittori prenderanno posto ai tavoli ed osserveranno per tutta la durata del pasto un comportamento corretto e rispettoso del luogo.
Ciascun Educatore/trice deve prendere posto al tavolo, affianco al gruppo di Allievi assegnatogli (anche se affidato *ad horas*) verificando che:
*abbia richiesto ed ottenuto tutte le informazioni aggiornate sulle esigenze alimentari di tutti gli allievi (es: eventuali allergie, intolleranze, diabete, etc)
*a ciascuno Studente venga somministrato il pasto completo;
*gli Allievi destinatari di diete speciali abbiano il pasto speciale;
*ciascun Allievo abbia un abbigliamento e comportamento adeguato e corretto;
*ciascun allievo provveda ad un corretto spiattellamento al termine del pasto;
*ciascun Allievo pratichi con attenzione il corretto smaltimento dei rifiuti;
*ciascun Allievo abbia abbigliamento e comportamenti consoni all'ambiente;
*vengano rispettati i menù programmati, al fine di garantire il giusto apporto nutrizionale agli Allievi;
Inoltre ciascun Educatore/trice provvederà a:
*comunicare al RDS il numero dei pasti consumati dai convittori la domenica sera e/o eventuali rinunce non programmate;
*segnalare al RDS eventuali qualsiasi criticità intercettata.

E' vietato introdurre nel Refettorio :
a)valigie, trolley, cellulari, oggetti estranei alle funzioni della refezione;
b) cibi eventualmente acquistati all'esterno. In occasione di eventi (feste, compleanni, etc) è vietato consumare nel Convitto dolci, torte ,bevande privi di rintracciabilità. Questa Dirigenza non assume alcuna responsabilità rispetto alla consumazione di alimenti *extra moenia* da parte degli Allievi e/o consumati *in esercizi pubblici,* seppur convenzionati con questa Amministrazione.

4 a1. Servizio di Colazione (solo per i Convittori/ttrici)
La colazione sarà servita dalle 7:30.
Tutti i convittori/trici si recheranno a mensa secondo tale prospetto:
- ore 7:25 : 1 gruppo convittori/convittrici
- ore 7:30 : 2 gruppo convittori/ convittrici

Gli Studenti convittori/trici a turno, avendo cura di non causare assembramento, dopo aver riposto il proprio vassoio sull'apposito carrello, ordinatamente si recheranno nelle loro classi in fila, attendendosi scrupolosamente alle indicazioni degli Educatori che li vigileranno, in gruppo, fino all'arrivo dei Docenti . In ogni caso gli Studenti non saranno lasciati nelle classi privi di vigilanza.

Durante i pasti non è consentito alzare la voce nè comunicare da un tavolo all'altro.

E' vietato introdurre nel refettorio telefoni cellulari e dispositivi elettronici. Al termine dei pasti i Convittori- dopo aver svolto le mansioni assegnate dagli Educatori quale contributo alla cittadinanza attiva- guidati dall' Educatore a cui è affidato il gruppo di Allievi, sono tenuti ad allontanarsi dai locali del refettorio in maniera non chiassosa, ordinata ed in fila, visto il concomitante ingresso degli alunni delle classi del primo ciclo.
I Convittori, il Personale educativo e/o il Personale dipendente della cucina non ha la facoltà di invitare ai pasti persone estranee alla Comunità scolastica (neanche genitori degli allievi o ex Convittori).

4 a2. Servizio di cena (solo per i Convittori/ttrici)
La cena sarà servita, di norma, dalle ore 19:30 rispettando le indicazioni degli Educatori oppure il seguente prospetto di ordinata discesa a mensa:
- ore 19:25 1° gruppo convittori/ convittrici
- ore 19:30 2° gruppo convittori/convittrici

Gli Studenti si recheranno in Refettorio ordinatamente e, dopo aver prelevato il pasto, siederanno nei posti loro indicati, affiancati dall'Educatore di riferimento che provvederà ad intercettare ed a segnalare a questa Dirigenza qualsiasi eventuale criticità. I convittori dovranno usare le posate del KIT. Al termine della cena convittori e convittrici a turno, secondo le indicazioni dell'educatore/trice, svolgeranno velocemente e accuratamente le operazioni di spiattellamento.
Gli Studenti convittori organizzeranno i propri impegni *extra moenia* (es: palestra) nel rispetto degli orari della cena , tenuto conto che al termine del turno serale di servizio, non vi è altro Personale dipendente che presta servizio nella cucina.

4 a3. Servizio cena *extra moenia* (domenica sera)
La domenica sera è previsto,di norma, una cena *extra moenia,* presso strutture convenzionate.
Gli studenti convittori/ttrici depositeranno i bagagli nel cortiletto di ingresso del Convitto tra le ore 20:00 e 20:15.
Gli Educatori accompagneranno gli studenti Convittori/ttrici nei locali convenzionati. Avranno cura di:
*acquisire preventivamente e comunicare via e mail al ristoratore convenzionato ai il numero esatto di presenze e le opzioni del pasto, di norma max entro le ore 16:00 del sabato ;
*Indicare per iscritto via e mail al ristoratore la presenza di eventuali allievi affetti da intolleranze alimentari per i quali è necessario somministrare diete speciali, verificando che la somministrazione sia corretta;

*Comunicare MAX entro le ore 9:00 del lunedì successivo l'elenco nominale degli Studenti che hanno consumato la cena all'esterno all'indirizzo silvana.dovere@convittonapoli.edu.it, al fine di consentire l'esatto e corretto pagamento;
* Segnaleranno eventuali criticità o aspetti positivi al RDS.
In caso di convenzione con più locali, i Convittori saranno divisi in gruppi che si alterneranno ogni settimana per garantire la rotazione.

4 b. Mensa e Divieto di introduzione di cibi
I menù sono affidati ad un consulente biologo Nutrizionista. Il servizio mensa rientra nell'educazione alimentare per cui è finalizzato ad abituare tutti gli Studenti a mangiare correttamente, con cibi variegati. I menù sono standard ,trattandosi di un servizio comunitario.
La eventuale necessità documentata di richiedere (da parte dei genitori dell'allievo Convittore) variazioni nel *menù standard* può essere accolta soltanto se trattasi di patologie certificate da una struttura sanitaria pubblica, compatibilmente con la sostenibilità dei carichi di lavoro differenziati, da parte del Personale dipendente addetto alla cucina.
Per la sicurezza e per la prevenzione di ogni rischio, è fatto divieto assoluto da parte degli Utenti e del Personale dipendente di introdurre nel Convitto il cibo non confezionato, privo della data di scadenza e della rintracciabilità degli alimenti, se non espressamente autorizzato per iscritto dal RDS, in casi eccezionali.

4 c. Attività post-cena
Le attività ludico/sportivo/ricreative devono essere programmate dagli Educatori e presentate al RDS con congruo anticipo per richiedere le autorizzazioni propedeutiche alla attuazione delle stesse. Le attività devono svolgersi negli spazi resi ufficialmente disponibili ai Convittori, i quali devono essere **costantemente vigilati dagli Educatori, senza soluzione di continuità.** Esse si svolgeranno ,di norma, dalle 20.00 alle 21.30, cioè dopo le attività di studio e di cena, utilizzando tutti gli spazi ricreativi disponibili e fruibili, adatti alle attività sportive: palestra esterna, campetto calcio, spazi adibiti a Sala Giochi e Sala informatica secondo l'organizzazione -autorizzata dal Rettore- che gli Educatori/trici avranno formalmente condiviso e programmato. In ogni caso l'Educatore di turno a cui è affidato ogni gruppo di Allievi/e è responsabile della corretta tenuta e pulizia degli ambienti utilizzati. L'utilizzo di cias Gi studenti Convittori possono formulare proposte e richieste di attività, purché coerenti con la *mission* del Convitto e sostenibili dall'Amministrazione. Esse devono essere formalmente sottoposte prima agli Educatori o direttamente al RDS per le correlate autorizzazioni. Il Rettore Dirigente Scolastico è lieto di colloquiare con i Convittori per approfondire ogni aspetto correlato al miglioramento della vita convittuale e degli spazi ricreativi.
Nell'arco temporale dedicato allo studio è vietato l'utilizzo di stereo, telefonini e di altri strumenti che possano impedire la concentrazione e provocare confusione. Dopo le ore **22:30** le Convittrici e i Convittori che abbiano una reale necessità di proseguire l'attività di studio devono farne richiesta all'Educatore che, valutata l'istanza, deciderà se autorizzare o meno la richiesta.
E' assolutamente vietata qualsiasi forma di assembramento, soprattutto nelle stanze e/o nei Reparti.

4 d. Igiene ed Ordine
Le Convittrici ed i Convittori devono curare, con la massima scrupolosità, l'igiene della propria persona, la pulizia e l'ordine della propria biancheria personale, del posto letto assegnato.
Le operazioni di doccia e shampoo devono svolgersi puntualmente nell'arco temporale definito e secondo le indicazioni regolamentate dai Coordinatori di Settore (in ogni caso, eccetto la domenica sera).
Lo svolgimento del quotidiano momento dedicato alla cura dell'igiene personale sarà organizzato secondo tre fasce orarie: ore 18:00, ore 21:00 e ore 22:00 mediante turni stabiliti concordati con l'educatore/trice in servizio. Prima e dopo le pratiche di igiene personale il convittore/trice è invitato ad igienizzare le superfici degli ambienti utilizzati e a lasciarli in ordine.

I Convittori /Convittrici sono tenuti a tener cura del corredo del letto loro affidato.
Ogni Convittrice/Convittore è tenuta/o a mantenere la propria camera sempre in ordine rispettando la disposizione delle suppellettili, per non intralciare il normale lavoro del Personale in servizio e, soprattutto, per garantire il rispetto delle regole di sicurezza. Si precisa altresì che è fatto divieto assoluto di
-introdurre nella struttura e nella camera le valigie, arredi o suppellettili personali;
-lasciare in corrente Phon, dispositivi elettronici;
-tenere in camera fornelli elettrici, candele, incensi e/ altri oggetti che possano compromettere la sicurezza personale e delle/gli altre/i Convittrici/ori;
-tenere oggetti di valore, soldi, documenti personali nella stanza, non custoditi personalmente.

Al fine di garantire un ambiente che assicuri il rispetto delle norme igienico-sanitarie, la sicurezza e la salute individuale e collettiva, ogni convittore/trice dovrà essere munito del proprio **corredo personale** :
-2 pigiama adeguati ad un ambiente comunitario;
-ciabattine uso doccia antiscivolo;
-pantofole da camera;
-accappatoio;
-asciugamani personali;
-vestaglia e/o tuta;
-beauty con oggetti occorrenti all'igiene personale (es:spazzola, pettine, spazzolini da denti, dentifricio, deodorante, etc….).

Ciascun effetto personale dovrà essere sempre etichettato con il nome del Convittore proprietario che deve è tenuto a riporli in modo ordinato, igienizzarli ,mai cederli o prestarli ai compagni/e, e custodirli; il vestiario di ogni convittore/trice dovrà essere sempre custodito nello spazio indicato nel proprio guardaroba per cui è raccomandato di limitare il quantitativo di indumenti settimanali.
Le valigie, per motivi di igiene e sicurezza, in nessun caso devono essere collocate all'interno delle camere da letto.

5. IL PROFILO DELL'EDUCATORE

5a-Il profilo dell'EDUCATORE è definito dal CCNL di comparto (art.133-CCNL 2006/2009) che Essi hanno il obbligo di rispettare.
Come da CCNL, gli Educatori possono essere assegnati a qualsiasi reparto, settore o grado ed ordine di scuola. Le assegnazioni disposte all'inizio dell'anno scolastico possono subire modifiche o variazioni *ad horas* per insorgenti esigenze o problematiche e vengono organizzate con flessibilità ai sensi del DPR 275/99.
Gli Educatori/trici svolgono la funzione Educativa del Convitto che si sviluppa attraverso:
a) l'attività di studio;
b) le attività culturali e di ricerca;
c) le attività in/formative;
d) le attività ricreative, laboratoriali e sportive;
e) l'assistenza alle attività di mensa;
f) l'assistenza alle attività del Reparto notturno;
g) la vita di gruppo e di comunità;
h) il confronto costante con i Docenti sulle problematiche educative, e la condivisa adozione delle metodologie per lo studio e degli strumenti della didattica inclusiva;
i) le relazioni con le Famiglie egli Studenti;
l) il supporto e l'accompagnamento alle attività *intra moenia* ed *extra moenia* (eventi, convegni, visite guidate, etc…etc.)
m) il supporto e la collaborazione attiva alle attività ed iniziative previste dal POF e dal POFT.
n) la vigilanza durante le attività di studio individuale e/o di gruppo all'interno delle classi e durante il

tempo convittuale.
Ciascun Educatore/trice ha obbligo di
*rispettare con massima puntualità gli orari ed i turni assegnati;
*vigilare costantemente gli Allievi convittori/trici assegnati anche *ad horas* dal Coordinatore di Settore, delegato del Rettore Dirigente ;
* illustrare agli Studenti i Regolamenti dell'Istituto e del settore di appartenenza e verificarne il costante rispetto;
* intervenire con tempestività per il raffreddamento dei conflitti per migliorare la socializzazione tra i Pari e con gli Adulti;
* praticare ogni strategia per favorire l'inclusione di tutti gli Allievi;
* adottare le più adeguate strategie e metodologie per favorire l'apprendimento ed il successo formativo di tutti e di ciascuno, acquisendo quotidianamente dai Docenti del Consiglio di Classe, le indicazioni sul percorso didattico-formativo tramite il Registro Argo;
*nelle emergenze :provvedere alle sostituzioni o prendere in carico allievi diversi dal gruppo già assegnato, secondo le indicazioni del Coordinatore di Settore, delegato dal Rettore Dirigente Scolastico, tenuto conto di quanto condiviso con il Consiglio di Classe.

5 b. Lo STAFF Educativo del RETTORE
Gli Educatori Coordinatori di settore e le Funzioni Strumentali costituiscono lo Staff del Rettore.

Gli Educatori Coordinatori di Settore costituiscono *un team* che, su delega del Rettore, provvede con puntualità a

- monitorare e verificare il Rispetto dei Regolamenti da parte degli Allievi e del Personale scolastico segnalando al Rettore Dirigente qualsiasi criticità intercettata;
- segnalare le frequenza saltuarie o irregolari sia di Studenti semiconvittori sia di Studenti convittori;
- nel caso di Educatori assenti ,assegnare *ad horas* i gruppi allievi agli Educatori in attività di servizio, nel rispetto dei criteri condivisi; comunicare in anticipo al RDS eventuali modifiche occorrenti ;
- organizzare la turnazione degli Studenti di ogni ordine e grado per l'accesso delle classi ai locali Refettorio per la refezione;
- organizzare la turnazione per la fruizione degli spazi aperti nei tempi dedicati alla ricreazione, tenuto conto dei criteri di sicurezza e di prevenzione del rischio;
- organizzare e garantire la vigilanza degli Allievi di ogni ordine e grado, semiconvittori e convittori ,senza soluzione di continuità;
- condividere con il Docente Coordinatore e l'Educatore assegnati alla classe la preventiva costituzione dei microgruppi di allievi da spostare in altre classi, all' occorrenza, in base ai criteri di adeguatezza ,compatibilità, prevenzione di ogni rischio, competenze;
- ***tutor***are i nuovi Colleghi o supplenti saltuari, fornendo la documentazione necessaria ed indicazioni per reperire Regolamenti, Raccomandazioni, modulistica;
- provvedere quotidianamente alla trascrizione di tutte le assegnazioni degli Educatori – *a sistema* oppure *ad horas*- sull'apposito Registro previa apposizione della firma dell'Educatore assegnato;
- curare l'aggiornamento e la consegna della modulistica aggiornata a tutto il Personale educativo, (compreso i supplenti brevi), agli Utenti, all'Amministrazione ;
- collaborare sinergicamente con tutte le <Figure di sistema>;
- provvedere, all'occorrenza e su delega, alla predisposizione degli Atti occorrenti (avvisi interni, circolari, etc…);

- curare e supportare con tempestività la comunicazione interna ed esterna alla scuola, con correttezza e trasparenza;
- gestire, su delega del RDS, i permessi quotidiani delle uscite pomeridiane anticipate, previo attenta verifica della necessaria documentazione sottoscritta da entrambi i genitori (o tutori).
- Verificare che la documentazione degli Studenti convittori sia completa dei dati e nominativi richiesti.

Ogni settimana ciascun Educatore Coordinatore di Settore invierà al RDS, entro le ore 18 di ogni venerdì, la aggiornata pianificazione dei turni predisposti per la settimana successiva, all'indirizzo silvana.dovere@convittonapoli.edu.it.
Comunicherà ogni sera, inoltre, la rilevazione e l'elenco delle presenze dei Convittori a cena dalla domenica al venerdì e l'elenco nominale dei Convittori che, su prenotazione, usufruiscono- eventualmente -della cena della domenica sera.

5 c. Obblighi dell'Educatore

Vigilanza-Nel rispetto dell'art. 29 comma 5 del CCNL 2006/09 gli Educatori devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio dell'orario di servizio ed assistere all'uscita degli alunni medesimi. Considerata la soggettiva responsabilità in ordine alla custodia e vigilanza degli alunni (Testo unico – D. Lgs 297/94, art. 10; DPR n. 275/99 artt. 3,4,8; CCNL 2019/21 norme civilistiche che riguardano le responsabilità connesse alla vigilanza sui minori Codice Civile: art. 2047; art 2048; – Legge n.312 dell'11/07/80) ogni Educatore è tenuto a rispettare scrupolosamente il proprio orario di servizio, consapevole che questa Scuola non dispone di servizio di vigilanza alternativo. L'Educatore che giunge in ritardo a scuola con frequenza, oltre che per le responsabilità disciplinari connesse, si assume la diretta responsabilità del verificarsi di eventuali infortuni ad un suo alunno per aver omesso di vigilare su di lui ("*culpa in vigilando*"). In ogni caso l'Educatore è tenuto a comunicare tempestivamente alla Segreteria scolastica il proprio eventuale ritardo. Prima di entrare in aula, l'Educatore/trice timbrerà con il **dispositivo marcatempo** l'orario del proprio effettivo ingresso nella scuola, verificandolo sull'orologio marca-tempo. I ritardi accumulati verranno recuperati secondo le esigenze della scuola come da CCNL (Art. 16 CCNL 2006/09).
Gli Educatori, durante le attività in presenza, vigileranno, in particolare durante l'intervallo, per impedire che gli alunni utilizzino gli spazi della scuola in maniera impropria, che dalle finestre non si sporgano né lancino oggetti né chiacchierino con estranei, che non lascino l'edificio arbitrariamente durante il tempo scuola. Vigileranno che non accedano a zone a transito interdetto o a spazi scoperti il cui accesso non sia stato esplicitamente autorizzato dal RDS (terrazzi, chiostri, balconi, ecc…), che non sporchino gli ambienti o danneggino le suppellettili. Reiterati comportamenti di alunni scorretti vanno annotati e segnalati al RDS con massima tempestività. In ogni caso gli Allievi non devono mai trovarsi in alcun ambiente del Convitto (sia interno che all'aperto) privi di sorveglianza.
Al termine delle attività educative ciascun Educatore accompagnerà il gruppo di Allievi semiconvittori affidatogli fino al cancello esterno della Sede, vigilandoli attentamente. Affiderà al collega eventuali Allievi convittori che debbano permanere nella Sede.
In caso di emergenze, ciascun Educatore avrà cura di avvisare la Famiglia dell'Allievo e di relazionare a questa Amministrazione per iscritto in caso di **infortuni** , max entro le 24 ore dall'evento. Nel caso di infortuni verificatisi nell'orario Convittuale, l'Educatore in servizio al momento dell'evento accidentale ha obbligo di proseguire nell'assistenza, vigilanza ed eventuale accompagnamento presso il nosocomio dell'allievo infortunato, anche se tale assistenza è richiesta al termine del proprio turno di servizio. Eventuale orario aggiuntivo sarà recuperato.
Nel caso in cui l'evento avvenisse in orario notturno, il gruppo affidato all'Educatore sarà suddiviso tra gli altri Colleghi Educatori in attività di servizio.
Per le correlate operazioni di urgenza, va contattato il collaboratore scolastico in servizio notturno.

In ogni caso ,in caso di malore o infortunio, l'Educatore deve sempre contattare la Famiglia dello Studente sia via telefono sia via posta elettronica.
All'occorrenza, dopo il primo soccorso, nei casi in cui è necessario che l'Educatore chiami l'Ambulanza, non occorre la preventiva autorizzazione dei Genitori in quanto prevale l'obbligo di richiedere *ad horas* l'adeguato e competente soccorso.

5 d. Sostituzione di Colleghi assenti.

In caso di assenza dal servizio, l'Educatore è tenuto a darne comunicazione telefonica agli Uffici di Segreteria con il dovuto anticipo, nelle emergenze preferibilmente entro le ore 8:00 per consentire l'organizzazione delle eventuali sostituzioni. In ogni caso la comunicazione non può essere inoltrata oltre l'inizio dell'orario di servizio. Qualora l'Educatore ricorra all'assenza per "visita specialistica", dovrà presentare regolare certificato ai sensi dell'articolo 55 -*septies*, comma 5-ter, del decreto legislativo 165/2001.Tutte le comunicazioni di assenza devono essere accompagnate contestualmente da comunicazione via mail che ne indichi la presunta durata e la tipologia.

La sostituzione sarà disposta dall'Educatore Coordinatore di settore, verificatane la congruenza con la classe o con il gruppo di Allievi. L'Educatore che sostituisce un collega è tenuto a firmare il modulo di incarico ed il Registro classe e a prendere visione degli Atti riportanti deleghe, allergie, somministrazione farmaci, ecc. e dei regolamenti del settore. L'Educatore incaricato di sostituire un collega educatore non deve limitarsi alla mera sorveglianza, ma deve svolgere proficuamente le attività educative programmate e di affiancamento nello studio degli Allievi.

5e L'Educatore "a disposizione" (DPR 275/99) è assegnato *ad horas* e/o secondo le esigenze collegialmente rilevate. In mancanza di queste, è tenuto prestare regolarmente servizio nella propria classe per l'intero orario di servizio, senza sostare nei corridoi o in ambienti comuni.

5f- Le sostituzioni brevi per coprire le classi sono di prioritaria importanza per la sicurezza degli studenti per cui l'Educatore "a disposizione" effettua sostituzioni brevi secondo l'esigenza rilevata al momento. All'occorrenza, se necessario, i gruppi classe inferiori a 20 alunni possono essere divisi tra vari gruppi, nel rispetto del protocollo di sicurezza. In casi di eccezionale necessità l'Educatore "a disposizione" effettua sostituzioni in classi di ordine e grado diverso da quello in cui presta solitamente servizio, in ossequio ai criteri di sicurezza ed all'obbligo di vigilanza. Se non ve ne è la necessità, affianca il Docente nella classe supportandolo nelle operazioni di vigilanza degli Allievi sin dall'inizio del proprio orario di servizio.

5g. Ogni Educatore è tenuto ad aggiornare costantemente in ogni sua parte il proprio Registro Personale ed il Registro di Classe (sia se cartaceo sia se in formato digitale) che troverà sulla cattedra o in luogo a lui noto. Quest'ultimo ha natura di Atto pubblico in quanto è verbalizzato effettivamente dall'insegnante in qualità di Pubblico Ufficiale ed è dotato, ai sensi dell'art.270 Cod. Civile, di fede privilegiata. Pertanto l'Educatore deve annotarvi ogni evento degno di nota.
Nel caso in cui lo studio degli Allievi richieda il riorso all' AI, gli Educatori potranno consentirlo soltanto nel rispetto di quanto normato. In particolare l'utilizzo dell' IA nella prassi educativa deve avvenire in modo consapevole, corretto e sicuro nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e protezione dei dati personali e dei principi etici, in linea con quanto contenuto nelle *Linee guida del MIM per l'utilizzo dell' Intelligenza artificiale nelle scuole* (D.M. n. 166 del 9/08/2025) e recepite nei Regolamenti di Istituto.

5h. Analogamente l'Educatore custodirà in sicurezza, nei locali scolastici, ma reperibili *ad horas*, i documenti raccolti (certificati medici, richieste, permessi, giustifiche, autorizzazioni, liberatorie ed altro) con la massima riservatezza e nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy, ordinatamente

raggruppati con una fascetta che ne indichi la tipologia. I registri ed i restanti documenti saranno consegnati a fine anno scolastico come da relativo Avviso Circolare a firma del RDS.

5i- L'Educatore ha obbligo di verificare che tutte le autorizzazioni siano chiaramente sottoscritte da entrambi i Genitori dell'Allievo.

Nel caso di affido esclusivo di un allievo ad uno dei due Genitori, l'Educatore appurerà il caso contattando tempestivamente il Rettore Dirigente ,al fine di riscontrare in che modo ed in che misura deve gestire le risposte alle eventuali richieste di informazione ai Genitori.

5i. L'informazione è un diritto/dovere. Pertanto ciascun Educatore è tenuto a consultare quotidianamente il sito web del Convitto e le circolari che vengono inviate tramite Argo scuola next. Procedura per l'accesso: entrando nel proprio registro *on line*, entrare su Bacheca e cliccare di volta in volta sul numero progressivo degli avvisi inviati. Fare click, immediatamente, per l'avvenuta presa visione.

5l L'Educatore può utilizzare sussidi (fotocopiatrice, stampante, computer, macchina fotografica, telefono, etc.). o beni appartenenti alla Scuola esclusivamente per scopi didattici, previa richiesta autorizzata dal RDS. Inoltre non può arbitrariamente chiudere a chiave aule, armadi, stanze, cassetti, che sono beni a disposizione della Comunità. Le chiavi eventualmente affidategli pro tempore dall'Amministrazione devono essere formalmente restituite con consegna scritta alla D.SS.GG.AA. al termine delle attività didattiche.

5m. L'accesso all'Aula Informatica e/o ai Laboratori va annotato sull'apposito Registro e gestito nel rispetto dei Regolamenti. La chiave per aprire l'Aula va sempre riconsegnata immediatamente al Referente nominato o alla Segreteria.

6. ORGANIZZAZIONE/ATTIVITA' EDUCATIVA

Studio guidato ed attività educative
6a Ogni Educatore programmerà la propria azione formativa per il raggiungimento degli obiettivi programmati, coerenti al POF.

6 b. Studio Guidato

- Va **premesso e precisato** che lo <**studio guidato>** non è un doposcuola, ma è il tempo riservato agli Allievi della scuola per lo svolgimento autonomo dei compiti assegnati dai propri Docenti sotto la guida dell'Educatore/trice,che dopo le lezioni organizza lo studio nell'aula attraverso le strategie più adeguate al gruppo classe ed ai singoli allievi. Pertanto ciascun Allievo deve garantire costantemente l'impegno quotidiano, indispensabile per conseguire risultati positivi.
a) Al fine di ottimizzare i risultati conseguiti attraverso lo <studio guidato>, ogni Educatore avrà cura di visionare quotidianamente le annotazioni dei Docenti sui registri, informandosi sulle metodologie utilizzate, al fine di garantire continuità e coerenza tra il curricolo e lo studio guidato. All' occorrenza organizzerà il lavoro per gruppi, per fasce di livello e/o classi aperte, con strategie di *tutoring*, come ritiene più opportuno, rilevati i bisogni formativi degli allievi.
b) Ogni Educatore organizzerà gruppi pomeridiani-all' occorrenza-per esigenze di sicurezza il Coordinatore di settore suddividerà gli allievi in numero esiguo in gruppi classe da 20, di norma, per garantire la vigilanza dell'Educatore. Predisporrà una divisione a priori dei gruppi allievi condividendo con i Docenti l'eventuale suddivisione degli allievi in altri gruppi-classe con l'obiettivo di garantire la sicurezza e l'equilibrata composizione dei gruppi.
c) Al fine di ottimizzare lo studio guidato, gli Educatori acquisiranno quotidianamente tramite bacheca Argo dai Docenti i contenuti ed i metodi utilizzati, per ottimizzare lo studio guidato e l'esito degli apprendimenti. L'Educatore ha la facoltà di richiedere la convocazione del Consiglio di Classe straordinario causa eventuali problematiche. Inoltre, max quarantotto ore prima dei Consigli di Classe, ciascun Educatore farà pervenire la propria relazione sottoscritta al RDS ed al Coordinatore di classe sull'andamento del gruppo classe, evidenziando eventuali criticità e correlate proposte di miglioramento.
6c Nell'attività di <studio guidato>, ciascun Educatore/trice deve:
*Illustrare agli Allievi i Regolamenti dell'Istituto e del settore;
*curare il raccordo quotidiano con i Docenti acquisendo le indicazioni sui contenuti didattici e sulla metodologia da adottare per ottimizzare i risultati dello <studio guidato> e far raggiungere agli Allievi il successo formativo;
*documentare il proprio lavoro di studio guidato tramite la bacheca Argo ed il registro cartaceo della classe;
*orientare e tutorare gli allievi con DSA nell'adozione di strumenti sostitutivi o compensativi-ai sensi della Legge 170/2010- in raccordo con i Docenti del Consiglio di Classe;
* monitorare costantemente i progressi o le difficoltà di apprendimento dei ragazzi, segnalando le intercettate difficoltà ai Docenti ed alle Famiglie;
* segnalare con massima tempestività al Coordinatore di Classe, alla Famiglia dell'Allievo ed al RDS situazioni di comportamenti anomali, disinteresse e disimpegno dell'Allievo, adoperandosi per stimolarne l'interesse scolastico e la motivazione ad apprendere;
*redigere apposite schede o relazioni sui propri Allievi, da consegnare al RDS prima dei Consigli di Classe;
*partecipare a tutte le attività previste dal Piano delle Attività, compreso le iniziative di formazione;
*provvedere alla programmazione educativa calendarizzata per condividere le tecniche di <studio guidato> e trattare eventuali problematiche ravvisate;
*riservare ai Genitori degli Alunni i colloqui individuali;

*segnalare al Rettore tutte le eventuali situazioni problematiche, affrontandole secondo le condivise indicazioni;
*segnalare puntualmente al Rettore eventuali comportamenti degli Allievi scorretti o sanzionabili;
*relazionare su eventuali abitudini e/o significativi comportamenti degli Allievi non compatibili con la vita convittuale;
*organizzare le attività convittuali rispondenti alle esigenze formative dei Convittori/Convittrici, nei limiti della sostenibilità.
*partecipare attivamente a tutte le attività deliberate nel POF, coerenti con il POE ed il POFT , con la *mission* istituzionale;
*monitorare che, nel tempo dedicato allo <studio guidato>, l'Allievo ottimizzi progressivamente i tempi di apprendimento, portando a termine attività/compiti assegnati da ciascun Docente al fine di rendere quanto più possibile proficuo il tempo scuola prolungato, grazie al supporto della professionalità dell'Educatore;
* non consentire che lo Studente , nel tempo dedicato allo studio guidato, esca spesso dall'Aula, sosti a lungo nei corridoi o si sottragga allo svolgimento dei compiti assegnati.

6d- Nell'attività di <**studio guidato**,> ciascun Alunno deve:
a) impegnarsi nello svolgimento dei compiti assegnati dai docenti;
b) seguire le indicazioni dell'Educatore nella gestione dei compiti;
c) segnalare eventuali difficoltà intercettate sia all'Educatore sia al Docente;
d) accedere ai servizi igienici ed ai distributori solo per reali esigenze e non come distrazione improduttiva;
e) non sostare nei corridoi;
f) rispettare i divieti regolamentati (divieto utilizzo dei cellulari, divieto di fumo.etc)

6e- In correlazione allo <studio guidato>, ciascuna Famiglia deve:
-verificare che il proprio figlio abbia svolto i compiti;
-interloquire con Docenti ed Educatori per appurare e sostenere il proprio figlio nelle peculiari esigenze nel percorso di apprendimento.
-segnalare eventuali criticità al RDS.

Attività educative

6 f La programmazione annuale, chiaramente sottoscritta dall'Educatore/trice, va consegnata in Segreteria Didattica max 8 gg. dopo l'insediamento dei Consigli di Classe nella loro composizione allargata. La programmazione deve comprendere le attività educative correlate ai *deliberata* del POF, le tematiche costituenti lo "sfondo integratore" della programmazione annuale. Il POE (Piano dell'Offerta Educativa) è strettamente interrelato al POF e si concretizza nell'Alleanza educativa per gli Allievi di ogni ordine e grado del Convitto Nazionale.
6 g Gli Educatori/trici parteciperanno attivamente alla realizzazione di eventi, manifestazioni, spettacoli, deliberati ed inseriti nel POF, per quanto di loro competenza.
6 h Gli Educatori annoteranno nel registro elettronico Argo quanto quotidianamente svolto sia nell'ambito dello studio guidato, sia nell'ambito delle attività educative.
Attività ricreative
Attività ricreative -Le pause a metà mattinata e la pausa post prandiale si svolgono negli ambienti definiti ed autorizzati dal RDS.
6 i Tutti gli Studenti liceali svolgono gli intervalli esclusivamente nei corridoi del secondo piano e devono essere vigilati senza soluzione di continuità.
6 l. L'attività ludica è strumento gioioso di formazione e di educazione. Pertanto gli educatori guideranno gli allievi del primo ciclo con attività ludico-ricreative programmate e strutturate, finalizzate al rispetto

delle regole, alla gestione consapevole del tempo e dello spazio. Non è consentito il gioco libero in quanto favorisce incidenti ed infortuni.
Durante il tempo pomeridiano dedicato allo <studio guidato>, l'Educatore/trice assegnato alla classe ha la facoltà di programmare una breve interruzione pomeridiana per consentire agli Allievi esercizi di psicomotricità evitando lunghe ore nel banco..

7. ASSISTENZA MEDICA

7 a. Somministrazione farmaci/allergie. L'eventuale somministrazione di farmaci può avvenire soltanto su preventiva richiesta scritta e documentata della Famiglia dell'Allievo e verrà effettuata, di norma, dall' Infermiera (o da una Professionalità formalmente preposta) alla presenza di una terza persona. In caso di assenza dell'Infermiera, rilevata la necessità, il Personale docente e/o educativo resosi disponibile ed autorizzato potrà somministrare i richiesti farmaci ad un Alunno/a soltanto seguendo il correlato protocollo. (Allegato 1-Modulistica- Somministrazione farmaco). E' preferibile la presenza di un altro Adulto della Comunità al momento della somministrazione. In caso di allergie a farmaci, cibi, prodotti, materiali, problematiche e/o patologie, regolarmente segnalate dalla Famiglia, l' Educatore ne darà comunicazione ai colleghi, al Coordinatore di settore ed al Coordinatore della classe in merito alle azioni da adottare.
7 b. Infortuni/malori. In caso di incidenti o di malore all'Alunno, l'Educatore in classe al momento dell'accaduto deve provvedere immediatamente al Primo Soccorso. In ogni caso stilerà dettagliata relazione sottoscritta- riportante data, ora e luogo dell'evento, dinamiche dell'incidente, persone coinvolte, provvedimenti presi *ad horas* -che consegnerà all'Ufficio di Segreteria max entro 36 ore dall'evento per consentire all'Amministrazione le dovute procedure.
7 c. L'Educatore che ravvisi un malore o un infortunio deve comunicarlo *ad horas* al RDS o ad un suo delegato e non può lasciare autonomamente la sede dell'Istituto. Deve richiedere il Primo soccorso e, all' occorrenza, viene chiamato immediatamente il 118 dall'Infermiera, dal Coordinatore degli Educatori o dal Personale di Segreteria.

8. PERMESSI DI USCITA/ENTRATA/ASSENZE

8 a Le Convittrici ed i Convittori studenti delle scuole annesse al Convitto nazionale si atterranno al Regolamento dei Ns.Licei sino al termine delle attività scolastiche.
I ns Studenti Convittori sono affidati alla Istituzione Convittuale rappresentata dalla figura del Rettore, pertanto ogni eventuale libera uscita deve essere richiesta, motivata, programmata ed autorizzata per iscritto dal Rettore o dal suo Collaboratore delegato, ufficialmente a ciò preposto.
Questi ha la facoltà di autorizzare eventuali uscite opportunamente documentate e motivate dai Genitori esercenti o dagli esercenti potestà genitoriale.

8b I Convittori che usufruiscono del <Permesso di uscita> hanno l'obbligo di rientrare in perfetto orario e/o comunicare all'Educatore in servizio, l'eventuale ritardo, motivandolo.

8c Le Famiglie dei Convittori possono richiedere al RDS di autorizzare i propri figli a fruire di un permesso di uscita e ad effettuare uscite sul territorio o per svolgere un'altra attività (es: lezione di pianoforte, sport,etc…) o per una diversa motivazione (es: *shopping*,etc…).
La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata per iscritto (utilizzando la modulistica appositamente predisposta dalla scuola e scaricabile sul sito web) al RDS indicandone dettagliatamente:
*motivo dell'uscita pomeridiana;
*orario e giorni settimanali;
*tragitto che il Convittore deve percorrere e modalità di spostamento.
*liberatoria da qualsiasi responsabilità

Nell'esaminare le richieste il RDS terrà conto dei seguenti fattori:

a) Età del Convittore;
b) parere degli Educatori (correlato alla affidabilità, temperamento, comportamento, caratteristiche peculiari del Convittore);
c) motivazioni;
d) tragitto e modalità di spostamento;
e) comportamento del Convittore/Convittrice.

Ogni uscita e rientro deve essere chiaramente e precisamente annotata da ciascun Educatore sull'apposito Registro delle movimentazioni. Analogamente dovranno essere annotate anche su Registro elettronico Argo eventuali uscite e/o rientri dei Convittori, laddove i Genitori abbiano richiesto l' attivazione del servizio per le attività convittuali oltre che per quelle svolte nel Tempo-scuola. Durante la fruizione del permesso di uscita regolarmente autorizzato dal/i Genitore/i, o durante l'uscita previo prelievo del Delegato/a, il Personale del Convitto non risponde in alcun modo dell'operato dei Convittori/Convittrici e delle conseguenze dei loro comportamenti; per tutti i Convittori/Convittrici in permesso di uscita la responsabilità passa automaticamente ai Genitori o loro Tutori legittimi.

L'identificazione dei genitori e/o soggetti delegati al prelievo degli studenti semiconvittori e convittori verra' effettuata dal Personale scolastico addetto al servizio di portineria preposto all'accoglienza dei visitatori.

8 d. Convittori al di sotto dei 16 anni di età:

Le Convittrici ed i Convittori del biennio (I e II anno) che non abbiano ancora compiuto il sedicesimo anno di età, se l'istanza **di uscita** viene accolta, saranno accompagnati **al cancello** dagli Educatori in servizio, fermo restando la sostenibilità delle richieste inoltrate. Essi saranno prelevati dal Convitto **da** un adulto maggiorenne appositamente delegato.

In tali casi, il Personale del Convitto non risponde in alcun modo dell'operato dei Convittori/Convittrici e delle conseguenze dei loro comportamenti *extramoenia*; per tutti i Convittori/Convittrici in permesso di uscita la responsabilità passa automaticamente ai Genitori o loro Tutori legittimi.

8 e. Per i Convittori che hanno compiuto i 16 anni di età:

a) Le Convittrici ed i Convittori che abbiano compiuto 16 anni e gli studenti convittori maggiorenni potranno usufruire del permesso a firma del RDS –sentito il parere degli Educatori- per svolgere altra attività *extramoenia*. Il permesso, di norma, è per due volte alla settimana.
b) Particolari permessi possono essere concessi esclusivamente dal Rettore a seguito di richieste sottoscritte dai Genitori, adeguatamente motivate e certificate. E' contemplata, inoltre, la possibilità di rientri anticipati eccezionali in famiglia per le Convittrici ed i Convittori in caso di emergenza previa autorizzazione dei genitori (es: maltempo, scioperi, etc…) inviata tramite mail all'Educatore di turno.
c) Il Rettore o gli Educatori potranno revocare i permessi di uscita richiesti dai genitori per motivi di ordine disciplinare e didattico, previa comunicazione alle famiglie. Gli Studenti convittori possono presentare ai rispettivi Educatori del settore Convitto eventuali richieste di gruppo che verranno valutate caso per caso. Tutti i permessi di cui sopra sono regolati da apposita dettagliata modulistica scaricabile dal sito web della scuola.

8f I Genitori degli studenti Convittori maggiorenni devono firmare, nell'Ufficio di Segreteria, la correlata modulistica < Per Alunni maggiorenni : uscita anticipata/ ingresso posticipato> per consentire all'Allievo maggiorenne di giustificare e richiedere autonomamente il permesso di ingresso posticipato e di uscita anticipata. Le Convittrici e i Convittori maggiorenni che avessero necessità di assentarsi protempore dal regime convittuale, per uno o più giorni, lasciando l'Istituto al termine del tempo scuola, sono tenuti a:

*comunicarlo per iscritto preventivamente agli Educatori di riferimento;
*esibire regolare giustificazione al proprio rientro sulla predisposta specifica modulistica.

8g I Convittori maggiorenni possono presentare autonomamente richiesta scritta, motivata, di uscita straordinaria, sempre ventiquattr'ore prima del permesso richiesto. La richiesta inoltrata per iscritto dallo

studente sarà valutata dal Rettore o da persona da lui delegata, che firmerà per l'autorizzazione. I Genitori

degli Allievi saranno avvisati via email dall'Educatore in servizio delle richieste presentate dai figli maggiorenni.
L'orario di rientro non potrà superare le ore 22,30.
Eventuali richieste di pernottamento esterno al Convitto devono sempre essere presentate con debita motivazione, con puntuale indicazione degli orari di uscita e rientro e sottoscritte da entrambi i genitori.
Nel caso di Convittore maggiorenne, all'istanza sottoscritta dallo studente lo stesso consegnerà all'Amministrazione anche l'allegata correlata informativa sottoscritta da entrambi i Genitori.
Qualora un Convittore, a seguito di permesso di uscita, non rientri in Istituto nell'orario convenuto, in assenza di qualsiasi tempestivo avviso di probabile ritardo, l'Educatore, verbalizzato nell'apposito registro il mancato rientro ed avvertita la Direzione, segnalerà il fatto alla famiglia contattandola telefonicamente.
Premesso che in nessun caso è consentito ai Convittori **di** allontanarsi dal Convitto arbitrariamente, nell'ipotesi in cui ciò avvenisse, la Direzione, oltre a deliberare sanzioni disciplinari adeguate, si riserva di contattare le Forze dell'Ordine competenti, allo scopo di evitare possibili ripercussioni civili e penali nei confronti del personale del Convitto.

8 h. Permesso di uscita (temporanea)
Gli Studenti convittori/trici possono usufruire del permesso di uscita, formalmente richiesta ed autorizzata da entrambi i genitori (o da chi ne fa le veci) ed autorizzata dal RDS o dal suo delegato.
a) Gli Studenti convittori che non usufruiscono del permesso di uscita sono soggetti alla vigilanza ininterrotta del Personale Educativo in attività di servizio;
b) il permesso di uscita non è mai da considerarsi un'alternativa alle attività convittuali; qualora il programma educativo preveda attività diverse, essa si ritiene sospesa;
c)l'uscita può essere sospesa, ad insindacabile giudizio dell'Educatore, anche per manifeste situazioni di pericolo (condizioni metereologiche avverse, problemi di ordine pubblico) o per motivi disciplinari o didattici (scarso rendimento scolastico, corsi di sostegno o recupero).
d) I Convittori che usufruiscono del permesso di uscita hanno l'obbligo di rientrare in perfetto orario e/o comunicare, motivandolo, l'eventuale ritardo all'Educatore in servizio.
e) Ogni uscita *extramoenia* ed ogni rientro nella Sede Convitto di ciascuno studente Convittore deve essere annotata sull'apposito modulo/registro delle movimentazioni dall'Educatore in servizio con la precisa indicazione dell'orario e della data. Tale annotazione deve essere puntualmente riscontrata dall'Educatore in servizio al successivo turno (serale o notturno).

8 i. Uscita straordinaria
I Convittori minorenni possono usufruire dell'uscita straordinaria presentando motivata richiesta scritta (cartacea o per mezzo di e-mail), chiaramente sottoscritta da entrambi i propri genitori o tutori agli Educatori del Convitto.
La richiesta deve pervenire al Convitto almeno ventiquattr'ore prima del permesso richiesto, per consentirne la valutazione da parte del Rettore o del Collaboratore di Staff da lui delegata, che firmerà per l'autorizzazione. Il Convitto si riserva di non concedere uscite straordinarie richieste al di fuori dei termini predefiniti all'inizio di ogni anno scolastico ed in ogni caso, di norma max entro il 30 settembre di ogni anno.
I Convittori maggiorenni possono presentare autonomamente motivata richiesta scritta, di uscita straordinaria, max ventiquattr'ore prima del permesso richiesto, dandone contestuale informazione ai propri Genitori. La richiesta sarà valutata dal Rettore o da persona da lui delegata, che firmerà per l'autorizzazione. I Genitori degli allievi dovranno fornire riscontro via email dell'avvenuta comunicazione da parte del figlio maggiorenne.

8 l. Uscita del Venerdì
Al termine del tempo scuola del Venerdì (attività didattiche ed educative) gli Allievi convittori possono

lasciare autonomamente la Sede previa autorizzazione e liberatoria a firma di entrambi i Genitori.

8 m. Assenza

I Convittori, sia iscritti alle scuole annesse che non, pur avendo preso atto della Legge regionale n. 13 del 25/07/24, Art. 9, se trattasi di assenza dal regime convittuale che supera i 5 giorni solari, causa alto rischio di possibili contagi, al rientro devono esibire giustificativo certificato medico che attesti la possibilità di essere riammesso nella comunità.

In caso di malattie infettive i genitori del Convittore devono avvertire la Presidenza per la eventuale procedura profilattica del caso. Il Convittore al suo rientro deve esibire giustificativo certificato medico che attesti la possibilità di essere riammesso nella comunità**.**

Ogni ritardo rispetto al calendario scolastico, nel rientro in Convitto dalle vacanze o dai rientri settimanali in famiglia dovrà essere giustificato dai Genitori o da chi ne fa le veci.

9. NORME COMUNI

PRIVACY

Ai sensi dell'Art 29 DGPR ciascun Educatore è tenuto al trattamento dei dati.

Premesso che, l'art. 4 (punto 10) prevede espressamente l'esistenza di "persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare e del responsabile"; e rilevato che l'art. 29 stabilisce che chiunque agisca sotto l'autorità del titolare o del responsabile del trattamento ed abbia accesso a dati personali non possa trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

Tanto premesso

Il Personale avente tale qualifica ha il compito di compiere le operazioni di trattamento di seguito elencate, con l'avvertimento che dovrà operare osservando le direttive del titolare/responsabile.

A tal fine, vengono fornite informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

a) Il trattamento dei dati deve essere effettuato in modo lecito e corretto;
b) I dati personali devono essere raccolti e registrati unicamente per finalità inerenti l'attività svolta;
c) è necessaria la verifica costante dei dati ed il loro aggiornamento;
d) è necessaria la verifica costante della completezza e pertinenza dei dati trattati;
e) devono essere rispettate le misure di sicurezza predisposte dal titolare;
f) in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza;

g) vige il divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione del titolare/responsabile;

-l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie mansioni ed esclusivamente negli orari di lavoro;

-la fase di raccolta del consenso dovrà essere preceduta dalla informativa ed il consenso al trattamento degli interessati rilasciato in forma scritta;

g) in caso di interruzione, anche temporanea, del lavoro verificare che i dati trattati non siano accessibili a terzi non autorizzati.

E' necessario che

h) le proprie credenziali di autenticazione siano essere riservate;

i) le attività previste dai trattamenti siano svolte secondo le direttive del responsabile del trattamento dei dati; non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del responsabile del trattamento dei dati;

j) rispettare e far rispettare le norme di sicurezza per la protezione dei dati personali;

k) informare il responsabile in caso di incidente di sicurezza che coinvolga dati particolari e non;

l)raccogliere, registrare e conservare i dati presenti negli atti e documenti contenuti nei fascicoli di studio e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati;

m) i dati personali interni all'ambiente lavorativo non possono essere portati all'esterno del luogo di lavoro

n) eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti delle proprie mansioni e nel rispetto delle norme di legge.

o) Qualsiasi altra informazione può essere fornita dal Titolare che provvede anche alla formazione.

Gli obblighi relativi alla riservatezza, alla comunicazione ed alla diffusione dovranno essere osservati anche in seguito a modifica dell'incarico e/o cessazione del rapporto di lavoro.
Si rimanda per tutto quanto non chiaramente specificato nelle presenti istruzioni operative al rispetto di quanto prescritto dal GDPR 2016/679 e del D.lgs. 101/2018.
Inoltre si ricorda che il Dlgs. 51/2018 e Il D.Lgs. 196/2003,che approva il Codice in materia di protezione dei dati personali ,è fonte legislativa statale e provvedimento attuativo di normative dell'Unione Europea relative al trattamento dei dati personali, nonché alla tutela della vita privata nelle comunicazioni elettroniche. Pertanto gli Educatori tratteranno "*in modo lecito e secondo correttezza"* tutti i dati in loro possesso "*nel rispettodei diritti e delle libertà fondamentali, nonché nel rispetto dei diritti dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza,all'identità personale e al diritto alla protezionedei dati personali*").In proposito SI RICORDA che

- ✓ è dato personale: *"qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale* ";

è dato identificativo: qualunque dato che permette l'identificazione diretta dell'interessato;
sono dati sensibili: "*i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica,le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni odo organizzazioni a carattere religioso, filosofico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*

- ✓ sono dati supersensibili: i dati rivelatori dello stato di salute e la vita sessuale;
- ✓ tutti i dati, il cui trattamento presenta rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità dell'interessato, devono essere trattati con accorgimenti a garanzia dell'interessato.

Pertanto gli Educatori:

- ✓ svolgeranno i colloqui con le Famiglie degli Alunni a voce bassa solo nei luoghi preposti (Sala Professori, Sala Multifunzione, locale indicato negli avvisi,etc indicata) allontanando qualsiasi estraneo al colloquio (anche se membri del contesto scolastico)
- ✓ non comunicheranno alcuna informazione a terzi né sulla struttura scolastica né sui membri della comunità scolastica;
- ✓ custodiranno con la massima accortezza i registri, autorizzazioni, certificati medici, ed ogni documentazione riguardante gli utenti e riportante i loro dati. I dati cartacei vanno distrutti nell'apposito tritacarte oppure sminuzzati rendendone irriconoscibili i contenuti;
- ✓ accederanno all'interno degli Uffici solo negli orari preposti e con le adeguate modalità.

10. DIVIETI

10 a. Divieto di utilizzo di telefoni cellulari

- ✓ E' fatto divieto a tutti gli studenti di usare cellulari durante le ore di lezione e durante il tempo scuola, in ottemperanza alla direttiva MIUR 15/03/2007, nota MIM n. 107190 del 19/12/22 ed alla norma di

correttezza codificata nei doveri indicati nello Statuto degli Studenti e delle Studentesse di cui al DPR 24/06/1998 n.249.

- ✓ Per gli Allievi del Primo ciclo è fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari anche a fini didattici ed educativi (Circ. MIM 5274 dell'11/07/24).
- ✓ Per gli Allievi della Scuola Secondaria di Secondo Grado è fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari in classe e nel tempo scuola (Circ. MIM 3392 del 16/06/25).

- ✓ Il divieto di utilizzare i telefoni cellulari durante lo svolgimento delle attività di insegnamento vige anche nei confronti del personale Docente (cfr. Circolare n. 362 del 25 agosto 1998), Educativo ed ATA, in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL vigente e dalla necessità di assicurare, all'interno della comunità scolastica, le migliori condizioni per lo svolgimento sereno ed efficace delle attività didattiche e della prestazione lavorativa, unitamente all'esigenza educativa di offrire ai ragazzi un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti. vigileranno con massima attenzione sull'utilizzo corretto ed esclusivo a fini didattici. Sono esonerati dal divieto dell'uso del cellulare soltanto gli Educatori del turno notturno che, per motivi logistici ed organizzativi, dovranno essere comunque raggiungibili in qualsiasi momento (o Personale all'occorrenza individuato dal RDS per peculiari esigenze di servizio o per esigenze di primo soccorso).

10.b Preso atto, inoltre, dell'obbligo di recepire la *Circ. MIM n. 3392 del 16/06/25*, che riporta come " *Tale intervento appare ormai improcrastinabile alla luce degli effetti negativi, ampiamente dimostrati dalla ricerca scientifica, che un uso eccessivo o non corretto dello smartphone può produrre sulla salute e il benessere degli adolescenti e sulle loro prestazioni scolastiche"*- è DISPOSTO il divieto di utilizzo agli Allievi del II Ciclo di Istruzione dello smartphone durante l'orario scolastico anche a fini didattici. "*Esclusivamente per finalità didattiche resta ovviamente confermato l'impiego degli altri dispositivi tecnologici e digitali a supporto dell'innovazione dei processi di insegnamento e di apprendimento, come pc, tablet e lavagna elettronica, secondo le modalità programmate dalle scuole nell'esercizio della propria autonomia didattica e organizzativa.*
Resta inteso che l'uso del telefono cellulare sarà sempre ammesso nei casi in cui lo stesso sia previsto dal Piano Educativo Individualizzato o dal Piano Didattico Personalizzato come supporto rispettivamente agli alunni con disabilità o con disturbi specifici di apprendimento ovvero per motivate necessità personali", previa adeguata vigilanza e supervisione dal Docente.(o Educatore) In questo caso è opportuno che i detentori del cellulare lo tengano spento, al fine di non contribuire all'incremento dell'inquinamento elettromagnetico all'interno dell'ambiente scolastico e convittuale, fatta eccezione per il tempo occorrente all'uso didattico autorizzato. In ogni caso l'Allievo deve provvedere a custodirlo adeguatamente.

10.c Per quanto sopra,preso atto della Circolare del MIM, tenuto conto che il "tempo scuola" si estende all'intera permanenza dell'Allievo nell'Istituzione scolastica ed educativa per tutte le variegate attività ivi programmate e consentite, va evidenziato che la dovuta prevenzione del rischio attiene anche alla esposizione cumulativa e prolungata alle onde emanate dai cellulari che generano un campo elettromagnetico a radiofrequenza - ritenuto potenzialmente dannoso per la salute umana- soprattutto per gli adolescenti -dall'OMS, dall'IARC, da competenti gruppi di lavoro internazionali e da ricercatori di impatto biologico delle frequenze elettromagnetiche e delle tecnologie *wireless* - .
Considerato, inoltre, che questa Istituzione garantisce in qualsiasi momento la possibilità di ricevere ed effettuare telefonate dalla rete fissa, è suggerito agli Utenti di NON portare a scuola il cellulare.
Si ribadisce che questa Istituzione non assume alcuna responsabilità in ordine ad eventuali smarrimenti / furti di danaro, preziosi, telefoni cellulari, gadget costosi.
10.d - Tenuto conto di quanto esposto e di quanto emerso nelle Sedi collegiali, si dispone quanto di seguito:
a) Ciascun Consiglio di Classe equilibrerà il carico dei compiti assegnati agli Studenti nell'arco

settimanale -fornendo con congruo anticipo dettagliate indicazioni sul registro Argo per Utenti ed Educatori – favorendo ,di norma,lo svolgimento *extramoenia* di quei compiti/attività che richiedono l'uso indifferibile dei *device.*

b) Per le attività da svolgere in Sede scolastica che richiedano l'uso *indifferibile* di dispositivi informatici, i Docenti e gli Educatori vigileranno attentamente che gli stessi siano utilizzati esclusivamente per le attività didattiche programmate e consentite.
c) In tal caso per gli Studenti Convittori è a disposizione anche la Sala Multimediale previa attenta supervisione dell'Educatore in attività di servizio. Nel caso di attività didattica/studio guidato con strumenti informatici, il Docente/Educatore programmerà una pausa di 10 minuti di riposo per gli occhi, dopo le *eventuali* due ore continuative.
d) Nell'esercizio delle proprie competenze, i Docenti e gli Educatori all'occorrenza possono servirsi dei dispositivi **dell'Istituto** oppure di un proprio dispositivo, per il cui acquisto è loro fornita la Carta del Docente.

10.e Considerato che questa Istituzione garantisce in qualsiasi momento la possibilità di ricevere ed effettuare telefonate dalla rete fissa, agli Studenti Convittori è consentito il corretto uso del telefono cellulare per le comunicazioni di rito con la propria Famiglia soltanto nelle fasce orarie stabilite all'inizio di ogni anno scolastico in sede collegiale (arco temporale: tra le 17,30 e le 18,30 del pomeriggio oppure tra le 20,15 e le 22,30). Esaurita la comunicazione, il cellulare dovrà essere spento e custodito personalmente dal detentore.

10.f. E' fatto divieto assoluto di introdurre cellulari o altri dispositivi elettronici all'interno dei refettori, **così come** libri, radio o quant'altro possa arrecare disturbo e distrazione durante le complesse operazioni di mensa, che richiedono un comportamento corretto e collaborativo.

10 g. Divieti a tutela della sicurezza e della salute di tutti e di ciascuno

E' fatto divieto assoluto di introdurre all'interno del Convitto
*qualsiasi tipologia di bevande alcoliche, superalcoliche o con alta percentuale di sostanze nervine (tipo *Redbull*).
** oggetti ed attrezzi contundenti che possano arrecare danno a persone o cose (oggetti contundenti, forbici, lame, coltelli, ecc.)
***qualsiasi tipo di sigarette, sigari, tabacco, sostanze stupefacenti o simili.

11. NORME COMUNI

**I Convittori/Convittrici sono fermamente invitati a non introdurre nel Convitto soldi, preziosi, gadget, dispositivi elettronici costosi. Questa Amministrazione non risponde di eventuali smarrimenti, danneggiamenti o furti.
**Tutti gli Studenti ed il Personale dipendente hanno obbligo di praticare un corretto smaltimento dei rifiuti in base alle indicazioni del Comune di Napoli (Deliberazione consiliare n. 12 del 22/02/2006)
**Divieto di utilizzo dei cellulari
**Divieto di Fumo

12. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Disposizioni generali riguardo al comportamento
Ciascun convittore/trice Convittore è tenuto a:

- rispettare i Regolamenti del Convitto;
- osservare l'orario predisposto per le attività interne, in particolare per quanto riguarda le ore da

dedicare allo studio;
 curare, con la massima scrupolosità, l'igiene della propria persona, la pulizia e l'ordine della propria camera e rispettare i locali dell'Istituzione;

 frequentare regolarmente l'attività scolastica ed assolvere assiduamente gli impegni quotidiani di studio;
 avere nei confronti della Direzione, degli Educatori, di tutto il Personale del Convitto e degli altri coetanei lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per sé;
 osservare le disposizioni di sicurezza stabilite dalla normativa vigente ed affisse in tutti i locali;
 utilizzare correttamente le strutture, le apparecchiature e gli strumenti dei quali venga autorizzato l'utilizzo, senza arrecare danni al patrimonio dell'Istituzione, all'integrità personale o a beni di altri Convittori;
 condividere con il personale del Convitto la responsabilità di rendere accogliente e decoroso il proprio ambiente, impegnandosi ad averne cura.

Sveglia

-Ogni Convittore è tenuto ad alzarsi subito senza indugiare e senza costringere l'Educatore a ripetuti richiami, ad attendere con cura alla pulizia e all'ordine della propria persona e della camera. Al momento di uscire per recarsi a scuola, tutto deve essere lasciato in ordine (vedi, sotto, Pulizia e ordine della camera); a nessuno è concesso di rimanere a letto arbitrariamente. Il Convittore che non si sentisse in grado di alzarsi in quanto ammalato, è tenuto ad avvertire tempestivamente l'Educatore che ne informerà il personale sanitario. Ai Convittori non è permessa la presenza nei locali del Convitto in orario scolastico, se non per motivi di salute.

Tempi di studio

- Il Convitto Nazionale è un'Istituzione Educativa Statale nella quale il primo dovere dei Convittori e delle Convittrici è quello di studiare in maniera adeguata e proficua. Agli orari stabiliti per lo svolgimento dell'attività di studio quotidiano, gli Educatori conducono i Convittori e le Convittrici nelle aule destinate al lavoro didattico, dove tutti sono tenuti a svolgere i compiti loro assegnati con la massima serietà ed impegno, sotto il costante controllo degli Educatori, senza perdere tempo e senza disturbare lo studio altrui. Si ribadisce che i permessi di uscita possono non essere concessi qualora l'Educatore verificasse serie mancanze nell'impegno e nella quotidiana diligenza nelle attività di studio. I Convittori e le Convittrici sono tenuti a rispettare rigorosamente gli orari di studio.

Dopo cena i Convittori che necessitano di un ulteriore spazio orario da dedicare al completamento dell'attività di studio, possono utilizzare il periodo che va dalle ore 20.00 alle ore 22.30 nelle aule studio.

Attività serali

-Dalle ore 20.00 alle ore 22.30 sono previste delle attività complementari per i Convittori e le Convittrici che hanno terminato tutto il lavoro didattico e le attività di studio per il giorno successivo.

I Convittori e le Convittrici al termine della cena devono informare i rispettivi Educatori della loro partecipazione all'attività programmata e/o comunque comunicare al personale educativo dove intendono trascorrere la serata.

Comportamento in refettorio

-Negli orari previsti i Convittori e le Convittrici si recano in refettorio, accompagnati dagli Educatori, per il pranzo e la cena, che affiancano al tavolo il gruppo loro affidato. Sono d'obbligo la puntualità e il decoro: i Convittori possono accedere al refettorio solo se in ordine nella persona ed indossando un abbigliamento adeguato; non si può accedere ai locali della mensa con copricapi, ciabatte, canottiere o calzoni corti.

Spostamenti all' interno del convitto

-Ciascun Convittore/trice è tenuto ad avvertire i rispettivi Educatori di ogni eventuale spostamento di cui abbia necessità all'interno della struttura convittuale (ad esempio verso il guardaroba).

I Convittori devono permanere negli spazi del Convitto a loro espressamente dedicati ed indicati.

I Convittori sono tenuti a recarsi negli spazi loro dedicati per le vie più brevi, senza sconfinare in altre parti dell'edificio. Si insiste particolarmente sull'interdizione dell'utilizzo dei servizi igienici riservati ai settori Primaria e Secondaria di Primo Grado o momentaneamente fuori uso per subentrate esigenze.

N.B. Non è consentito agli allievi far entrare in Convitto persone non autorizzate, neanche se parenti od amici, né animali.

12 a. Responsabilità per danni cagionati

– Chi procura danni alle strutture e suppellettili del Convitto, dovrà risarcire integralmente le spese del danno e sarà soggetto ad un'eventuale sanzione in relazione alla entità del danno provocato ed alla volontarietà.
– Non è consentito portare in Convitto oggetti di valore o somme di danaro. Il Convitto declina ogni responsabilità in merito ad eventuali furti, danneggiamenti o smarrimenti.

12 b. Provvedimenti disciplinari

Il Convitto Nazionale è un'Istituzione che tende a promuovere la crescita della personalità delle Convittrici e dei Convittori attraverso il dialogo, l'esempio costruttivo e la promozione di un'armoniosa convivenza basata sul rispetto reciproco, sull'attenzione ai bisogni dell'altro e sulla gestione del conflitto. Nel caso si dovessero verificare gravi episodi che inficiano le regole fondamentali della convivenza stessa, il Rettore e l'Educatore di riferimento assumeranno, con finalità educativa e costruttiva, i provvedimenti disciplinari commisurati, di volta in volta, alla gravità del caso. In caso di reati o di condotta non compatibili con la vita comunitaria e con le norme che la regolano, è prevista l'espulsione dal Convitto. Per i provvedimenti disciplinari a seguito di infrazioni al presente regolamento e/o di comportamenti inadeguati alla vita convittuale, un'apposita **Commissione disciplinare –** costituita dall'Educatore coordinatore del settore di pertinenza, dall'Educatore in servizio al momento dell'infrazione, da un Docente membro dello Staff di Presidenza - viene convocata dal RDS che la presiede. La Commissione, sentito il Convittore, - deciderà la sanzione adeguata. In caso di votazione, il voto del RDS ha un duplice valore

12 c. Comportamenti sanzionabili:

Comportamenti sanzionabili	**Sanzioni disciplinari**	**Organo competente ad rrogarle**
Reiterare i ritardi, nel rientro in Convitto, non giustificati	Ammonizione e/o sospensione del permesso di uscita e convocazione dei genitori	Educatore Educatore coordinatore coadiuvato dall'Educatore referente Rettore D.S.
Assentarsi arbitrariamente	Ammonizione	Educatore Rettore – D.S.
Allontanarsi dal Convitto senza autorizzazione	Sospensione temporanea dal Convitto.	Commissione disciplinare presieduta dal RDS

Uso incivile dei servizi igienici e/o degli ambienti, che non ne rispetti l'igiene e il decoro;	Ammonizione	Docente, Educatore Rettore D.S.

	Sospensione del permesso di uscita da 1 a 4 giorni	Commissione disciplinare presieduta dal RDS
Arrecare danni ad arredi e strutture degli ambienti convittuali;	Ammonizione Sospensione del permesso di uscita da 1 a 4 giorni e risarcimento del danno	Docente, Educatore Rettore Dirigente S. Commissione disciplinare presieduta dal RDS
		Rettore – D.S.
Arrecare danni a beni di altre Convittrici e/o Convittori;	Ammonizione Sospensione del permesso di uscita da 1 a 4 giorni Risarcimento del danno	Docente, Educatore Rettore – D.S. Commissione disciplinare presieduta dal Rettore D.S.
Non osservare le norme di sicurezza.	Ammonizione	Docente, Educatore Rettore D.S.
Danni che creano situazioni di pericolo per l'incolumità delle persone.	Allontanamento dal Convitto	Commissione disciplinare presieduta dal Rettore Dirigente S.
Trasgredire al divieto di fumo ;	Ammonizione e Pagamento multa	Educatore Rettore D.S.
Sottrarre o occultare beni del convitto	Ammonizione e risarcimento del danno	Docente- Educatore Rettore Dirigente Scolastico.
	Sospensione temporanea dal Convitto.	Commissione disciplinare presieduta dal RDS
Sottrarre o occultare beni di altri Convittori;	Ammonizione e risarcimento del danno	Docente, Educatore Rettore Dirigente Scolastico.
	Sospensione temporanea dal Convitto.	Commissione disciplinare presieduta dal RDS

Utilizzo non autorizzato di telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici atti alla comunicazione durante le ore di studio o in orari non consentiti*	*Riferirsi alla "Griglia sanzioni disciplinari per uso del Cellulare" posta in allegato al presente Regolamento, redatta ai sensi della Circ. MIM n. 3392 del 16/06/2025

Uso non autorizzato di dispositivi di qualunque genere per la ripresa fotografica, audio e video *	*Riferirsi alla "Griglia sanzioni disciplinari per uso del Cellulare" posta in allegato al presente Regolamento, redatta ai sensi della Circ. MIM n. 3392 del 16/06/2025	
Praticare comportamenti scorretti, caratterizzati da espressioni verbali e/o gesti che connotino mancanza di rispetto nei confronti delle/dei Convittrici/Convittori e del Personale scolastico tutto (Costituisce particolare aggravante una motivazione di carattere razzista o di intolleranza verso qualsiasi tipo di diversità);	Ammonizione	Docente, Educatore Rettore D.Scolastico.
	Convocazione dei genitori	Rettore D.Scolastico.
	Sospensione temporanea dal Convitto	Commissione disciplinare presieduta dal RDS
Mettere in atto comportamenti aggressivi, nei confronti delle/dei Convittrici/Convittori e del personale scolastico tutto, tali da violare la dignita' ed il rispetto della persona umana (Costituisce particolare aggravante una motivazione di carattere razzista o di intolleranza verso qualsiasi tipo di diversità) ;	Ammonizione	Rettore D.S. Docente, Educatore
	Convocazione dei genitori	Rettore D.Scolastico.
	Sospensione temporanea dal Convitto	Commissione disciplinare presieduta dal RDS
Utilizzare in modo improprio, lesivo della dignità delle persone e non autorizzato, qualsiasi strumento audiovisivo o tecnologico ;	Ammonizione	Rettore D.S. Docente, Educatore
	Convocazione dei genitori	Rettore D.Scolastico.
	Sospensione temporanea dal Convitto;	Commissione disciplinare presieduta dal RDS
Comportamenti aggressivi nei confronti degli alunni e del personale scolastico.	Ammonizione	Rettore D.Scolastico. Docente, Educatore
	Convocazione dei genitori	Rettore D.Scolastico.
	Allontanamento dal Convitto	Commissione disciplinare

Assunzione, introduzione e detenzione di bevande alcoliche o sostanze stupefacenti o droghe	Sospensione temporanea dal Convitto Allontanamento definitivo dal Convitto Segnalazione alle Autorità competenti	Rettore D.Scolastico. Educatore- Docente Commissione disciplinare presieduta dal RDS
Comportamenti scorretti, alterati e/o pericolosi che, anche	Ammonizione	Rettore D.Scolastico.
potenzialmente, possono inficiare e/o ostacolare la gestione e vigilanza in sicurezza degli altri Convittori	Convocazione dei Genitori Sospensione temporanea dal Convitto Allontanamento definitivo dal Convitto	Educatore- Docente Commissione disciplinare presieduta dal RDS

L' eventuale introduzione nel Convitto di sostanze quali alcool e droghe sarà segnalata alle competenti Autorità. Comportamenti pregiudicanti reati possono comportare anche l'espulsione immediata e permanente dal Convitto.

Sarà possibile commutare la sanzione in servizi utili alla Comunità Educativa.

La scelta tra le sanzioni, quando ne siano indicate diverse per la medesima infrazione, avviene in base alla gravità ed alle circostanze che si verificano ed alla eventuale reiterazione.

*P*arte integrante al presente Regolamento è costituita dai seguenti documenti:

- Atto di indirizzo a firma del Rettore Dirigente Scolastico;
- Regolamenti Convitto e delle scuole annesse- Parti Comuni;
- Regolamento Borse di studio;
  Raccomandazioni Allegato B –Protocollo della sicurezza;
- Regolamento Convittiadi;
- Regolamento su "Utilizzo di cellulari e altri dispositivi elettronici durante le attività didattiche";
- Carta dei Servizi;
- Regolamenti dei vari settori;
- Raccomandazioni a firma del Dirigente scolastico
- POF / POE, POFT.

Il dovere di pubblicità viene ottemperato con la pubblicazione del POFT, del POF, dei Regolamenti e della Carta dei servizi sul sito web della scuola: www.convittonapoli.edu.it.

Il presente Regolamento, approvato con delibere dei preposti OO.CC., è pubblicato sul sito web del Convitto "Vittorio Emanuele II" di Napoli quale notifica erga omnes. Tale Regolamento entra in vigore dal primo giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale e resta in vigore fino ad eventuali successive modificazioni o ad eventuali aggiornamenti.

F.to IL RETTORE DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa prof.ssa Silvana Dovere
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma2 del D.Lgs 39/93

GRIGLIA SANZIONI DISCIPLINARI PER USO DEL CELLULARE

Mancanze disciplinari rispetto al Divieto di utilizzo dei telefoni cellulari durante il tempo scuola.		**Sanzioni irrogabili, (articolate progressivamente in relazione della gravità e/o della reiterazione del comportamento)**	**Competenze**
1) Inosservanza :Comportamenti che introducono discontinuità nel processo educativo per: **- mancato rispetto delle disposizioni e/o dei Regolamenti;** **- mancato rispetto dei doveri di diligenza;**	1) Utilizzo non autorizzato del telefono *smartphone* **nei momenti di pausa/intervallo/uscita dall' aula/spostamento da un ambiente all' altro,** sia in aula che negli ambienti comuni (corridoi, bagni, locali mensa, ecc.)	✓ **Prima** infrazione: richiamo verbale, segnalazione alle famiglie tramite nota "**generica**" sul registro della classe; invio email al Coordinatore di classe. ✓ **Seconda** infrazione: richiamo verbale, segnalazione alle famiglie tramite nota "**generica**" sul registro della classe, invio email al Coordinatore di classe. ✓ **Terza** infrazione: richiamo verbale, segnalazione alle famiglie tramite nota "sul registro della classe, invio email al Coordinatore di classe.	Docente/Educatore
2) Violazioni : Comportamenti che introducono turbativa nel processo educativo per: **- reiterazione di precedenti trasgressioni;** **- azioni che compromettono il corretto svolgimento dell' attività didattica.**	2) Utilizzo non autorizzato del telefono *smartphone* **durante lo svolgimento delle attività didattiche e formative/studio guidato**, sia in aula sia in laboratorio/palestra/teatro (suoneria attiva, navigazione in rete, utilizzo di social ,piattaforme digitali, ecc.)	✓ **Prima** infrazione:. nota disciplinare; ✓ **Seconda** infrazione**:** ammonizione scritta a cura del Docente/Educatore ✓ **Terza** infrazione**:** ammonizione scritta a cura del Rettore Dirigente Scolastico	Docente/Educatore Docente/Educatore Rettore Dirigente Scolastico
3) Violazioni: Comportamenti che ostacolano e condizionano il processo educativo con evidente nocumento per le persone per: **- reiterazione di inosservanze già formalmente sanzionate;** **- atto intenzionale, potenzialmente dannoso dell'integrità psicofisica delle persone e/o rischioso per l'incolumità delle persone;**	3) **Reiterato utilizzo** non autorizzato del telefono *smartphone* **durante lo svolgimento delle attività didattiche e formative/studio guidato**. Uso non autorizzato di smartphone o di dispositivi di qualunque genere per la **ripresa fotografica, audio e video non autorizzata**.	✓ **Sospensione fino ad un massimo di 2 giorni**, con coinvolgimento della studentessa e dello studente in attività di approfondimento sulle conseguenze dei comportamenti che hanno determinato il provvedimento disciplinare; (L. 150/2024, comma 5)	Consiglio di Classe
4) Violazioni: Comportamenti che arrecano grave pregiudizio al processo educativo, con rilevante nocumento per l'integrità psicofisica delle persone per: **- reiterazione di infrazioni già sanzionate con un provvedimento di sospensione;**	4) **Diffusione non autorizzata** anche mediante i Social e piattaforme digitali di foto, video, audio di Alunni, Docenti, Personale scolastico. Diffusione di video, anche realizzati con fotomontaggi, lesivi della reputazione della singola persona e/o della Comunità scolastica.	✓ **Sospensione da 1 a 15 giorni c**on lo svolgimento, da parte della studentessa e dello studente, di attività di cittadinanza solidale anche presso strutture convenzionate con le istituzioni scolastiche Tali attività, se deliberate dal Consiglio di classe, possono proseguire anche dopo il rientro in classe della studentessa e dello studente, secondo principi di temporaneità, gradualità e proporzionalità; (L. 150/2024, comma5) ✓ Comunicazione alle Autorità competenti	Consiglio di Classe presieduto dal RDS

GRIGLIA SANZIONI DISCIPLINARI PER USO DEL CELLULARE

- atto intenzionale e dannoso con diffusione a terzi di audio, foto o video in violazione delle normesulla privacy (Illecito giuridico) o di immagini lesive dell'immagine della singola persona e/o dell'IstituzioneScolastica			
Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è sempre offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica o extra-scolastica (L. 150/2024)			