

REGOLAMENTO INTERNO DEL LICEO CHATEAUBRIAND

“l'individuo ha dei doveri verso la comunità”.

PREMESSA

Il liceo Chateaubriand è un istituto che dipende dall'Agenzia per l'Insegnamento Francese all'Estero e in quanto tale è parte del servizio pubblico di insegnamento francese. Esso forma una comunità educativa che raggruppa l'insieme del personale dell'istituto, gli alunni e i genitori degli alunni. Questa comunità è costruita sul principio di laicità; ciò implica la tolleranza, la neutralità politica, ideologica e religiosa, e il rispetto per l'altrui persona e per le altrui convinzioni.

Il regolamento interno, votato dal consiglio di istituto, ha un valore educativo e un valore di riferimento. Esso precisa e definisce le regole che devono essere rispettate nella collettività scolastica. Si basa sui principi e sugli obiettivi definiti dalle “Leggi e Regolamenti della Repubblica Francese” che non può in nessun caso contraddire.

Esso mette chiaramente in evidenza i diritti e i doveri di ognuno, e garantisce l'esercizio delle libertà.

Conciliando rispetto reciproco, funzionamento armonioso, ed efficacia pedagogica, esso crea le condizioni della fiducia e della serenità indispensabili all'educazione e all'istruzione degli alunni; esso serve all'apprendimento della vita in società e dell'autonomia.

Le regole devono essere comprese, accettate e applicate da tutti, all'interno del liceo e nelle sue immediate vicinanze, così come presso gli impianti sportivi esterni, durante i trasporti e nel corso delle uscite scolastiche. È compito di ogni membro della comunità scolastica rispettarlo e farlo rispettare, in uno spirito di solidarietà.

I - I DIRITTI

Tutti gli alunni dispongono dei diritti di espressione individuale e collettiva, e del diritto di riunione. Inoltre gli alunni dispongono dei diritti di associazione e di pubblicazione. Tali diritti si esercitano nel rispetto dei principi di neutralità e nel rispetto degli altri.

L'esercizio di questi diritti non deve portare nocumento alle attività di insegnamento, al contenuto dei programmi e all'**obbligo di frequenza**. Si rammenta che agli alunni non è riconosciuto il diritto di sciopero.

A - I diritti collettivi

1 - I diritti riconosciuti agli studenti medi e ai liceali (collège e lycée)

1 – 1 Il diritto di espressione collettiva

Gli alunni dispongono del diritto di esprimere collettivamente le loro opinioni, o informazioni varie, tramite i loro rappresentanti eletti e tramite le associazioni di alunni. Gli alunni eleggono i loro rappresentanti secondo le modalità fissate dai testi.

I rappresentanti degli alunni hanno il diritto di informazione e di affissione su una bacheca messa a loro disposizione; tuttavia, il contenuto delle affissioni deve prima essere approvato dal Dirigente scolastico o dal suo rappresentante, e nessuna affissione può essere anonima.

Il diritto di espressione orale si applica in tutta libertà nella misura in cui non nuoce né alle persone, né a gruppi di persone, né all'istituto scolastico.

1 – 2 Il diritto di riunione

Il diritto di riunione è essenziale a un buon funzionamento del gruppo perché permette di dibattere efficacemente su diversi argomenti riguardanti la vita di ognuno all'interno dell'istituto.

Questo diritto si esercita al di fuori delle lezioni previste dall'orario scolastico dei partecipanti.

I rappresentanti di classe del *collège* (scuola media) e del *lycée* (*liceo*) possono prendere l'iniziativa di riunire la classe previo accordo dell'amministrazione, la quale assegna loro un'aula.

Un gruppo di alunni che desidera organizzare una riunione deve chiederne l'autorizzazione per iscritto al Dirigente dell'istituto almeno otto giorni prima della data prevista, specificando il numero di partecipanti e l'ordine del giorno. In caso di rifiuto, il Dirigente notificherà per iscritto ai richiedenti i motivi che giustificano la sua decisione. L'oggetto della riunione non deve pregiudicare i principi di laicità e di neutralità del servizio pubblico e deve essere conforme alle leggi in vigore in Francia e in Italia. Le iniziative di natura commerciale o pubblicitaria non sono ammesse. Il Dirigente dell'istituto veglierà a che siano rispettate le condizioni di sicurezza durante la riunione. L'eventuale intervento di una persona esterna alla riunione dovrà essere approvato dal Dirigente dell'istituto ed è a sua discrezione. Al Dirigente dell'istituto verrà poi consegnato un resoconto della riunione.

1– 3 il diritto di rappresentanza

- *I Rappresentanti di classe.* Ogni classe elegge per l'anno scolastico due rappresentanti di classe titolari con due supplenti. L'elezione è organizzata dal professore principale, sotto la responsabilità del Consigliere Principale di Educazione, nel corso della sesta settimana dell'anno scolastico. I rappresentanti di classe sono i rappresentanti e i portavoce degli alunni presso i professori e le diverse autorità dell'istituto. (circolare n°91-081 del 5 aprile 1991 e n°2004-114 del 15/7/2004)

- *Il Consiglio di classe* si tiene a fine trimestre, sotto la presidenza del Dirigente dell'istituto o del suo rappresentante. Esso esamina le questioni pedagogiche legate alla vita della classe, così come lo svolgimento della scolarità di ogni alunno. (Cf. Decreto 85-924 del 30/08/1985, art 33). Il Consiglio di fine anno statua sul passaggio alla classe superiore tenendo conto della sua conoscenza di ogni alunno nella sua globalità. I due rappresentanti degli alunni, che sono membri di diritto del consiglio di classe, possono intervenire in qualsiasi momento nel rispetto altrui e della sua vita privata, vietandosi ogni espressione diffamatoria o oltraggiosa. (Decreto n°91-173 del 18 febbraio 1991)

- *L'assemblea generale dei rappresentanti* deve riunirsi almeno due volte all'anno, di cui una prima della fine della settimana di lezioni. È composta dall'insieme dei rappresentanti degli alunni del *collège* e del *lycée* ed è presieduta dal Dirigente dell'istituto o dal suo rappresentante. Si tratta di un momento di scambi sulle questioni relative alla vita di classe e al lavoro scolastico. Essa permette in particolare di garantire una comunicazione tra l'insieme dei rappresentanti di classe e quelli del consiglio di istituto e del C.V.L. Elegge 2 rappresentanti degli alunni al consiglio d'istituto per un anno.

- *Il Consiglio della Vita liceale (C.V.L) per i liceali* è un'istanza composta da:

- 10 liceali eletti per due anni dall'insieme degli alunni dell'istituto, e rinnovati ogni anno per metà
- 5 insegnanti o membri del personale educativo (CPE, sorveglianti)
- 3 membri del personale amministrativo, sociale e sanitario, tecnici, operai e di servizio (ATOSS)
- 2 rappresentanti dei genitori degli alunni.

Il Consiglio deve essere obbligatoriamente consultato sulle questioni relative all'organizzazione degli studi e della vita scolastica, l'elaborazione del progetto d'istituto e del regolamento interno, l'organizzazione dello studio personale e del sostegno, l'informazione sull'orientamento, la salute, l'igiene e la sicurezza, le attività sportive, culturali e parascolastiche. Le C.V.L formula suggerimenti nei propri ambiti di competenza, i quali sono portati alla conoscenza del consiglio d'istituto e sono oggetto di affissione. Il C.V.L. deve riunirsi prima di ogni consiglio d'istituto ed è presieduto dal Preside. Una bacheca è riservata al C.V.L.

2 – I diritti specifici riconosciuti ai liceali

2 – 1 Il diritto di associazione

Il funzionamento delle associazioni composte da alunni e, eventualmente, da adulti della comunità educativa, è sottoposto al deposito di una copia degli statuti e all'autorizzazione del dirigente d'istituto, dopo parere del Consiglio di Istituto.

Un'associazione creata all'interno dell'istituto deve essere guidata da almeno un alunno maggiorenne. Essa deve essere compatibile con i principi del servizio pubblico relativi all'insegnamento e non può avere attività a carattere politico o religioso. Ogni associazione è tenuta a sottoscrivere un'assicurazione, a comunicare al Consiglio d'Istituto il programma annuale delle sue attività così come un bilancio annuale e, su richiesta del Preside, un verbale delle riunioni. In caso di mancanza ai principi richiamati sopra, il Preside può sospendere le attività dell'associazione e annullarne l'autorizzazione.

2 – 2 Il diritto di pubblicazione

Le pubblicazioni sono autorizzate, nell'ottica del rispetto del diritto di espressione degli alunni.

Le pubblicazioni redatte e firmate dai liceali possono essere diffuse nell'istituto previo parere positivo del Preside. Esse non devono configurarsi come un attacco ai diritti altrui, all'ordine pubblico o al normale funzionamento dell'istituto, né possono presentare un carattere oltraggioso o diffamatorio. In caso contrario, il Preside può sospendere o vietare la diffusione della pubblicazione.

Il diritto di risposta deve essere assicurato ad ogni persona, associazione o istituzione chiamata in causa. I direttori e redattori della pubblicazione, maggiorenni o meno, sono responsabili dei loro scritti di fronte alla legge e possono incorrere in sanzioni disciplinari fino all'esclusione dall'istituto, a seconda dei fatti contestati.

B – I diritti individuali

I diritti individuali devono essere garantiti ad ogni persona in seno alla collettività.

- Diritto all'istruzione e all'educazione
- Diritto al rispetto della libertà di coscienza
- Diritto ad essere tutelati contro ogni aggressione fisica, verbale o scritta
- Diritto al rispetto del proprio lavoro e dei propri beni
- Diritto all'espressione della propria opinione nella misura in cui questa non costituisca causa di disordini all'interno dell'istituto e rispetti la dignità e l'integrità delle persone che vi si trovano.
- Diritto all'informazione.

Ogni persona a cui si impedisca l'esercizio dei propri diritti deve deferire il fatto a un adulto facente parte del personale dell'istituto.

Avere dei diritti non significa avere qualsivoglia diritto. Nella misura in cui il presente regolamento garantisce i diritti di ognuno, esso obbliga anche gli alunni e il personale ad accettare gli obblighi che da esso derivano.

II – GLI OBBLIGHI

Al liceo Chateaubriand, gli obblighi garantiscono il clima di lavoro necessario al rendimento degli alunni, favorendo il loro benessere e la loro maturazione personale. Questi obblighi devono essere rispettati da tutti gli alunni quale che sia la loro età o la loro classe, e implicano il rispetto delle regole di funzionamento della vita collettiva.

A – Laicità e neutralità

Il ruolo della scuola è quello di favorire l'integrazione degli alunni nelle strette rispetto del principio di laicità. I pensieri e le opinioni politiche e religiose di ognuno sono liberi ma non devono in nessun caso essere ostentati o sfociare in una qualunque forma di propaganda.

Portare simboli o tipi di abbigliamento atti a ostentare una qualsiasi appartenenza politica o religiosa è vietato.

Qualora un alunno non rispetti il divieto di cui sopra, il Dirigente d'Istituto organizza un colloquio con l'alunno ed eventualmente la sua famiglia, a seconda che sia maggiorenne o meno, prima di applicare un qualsiasi procedimento disciplinare.

Gli atteggiamenti provocatori, i comportamenti che possono costituire delle pressioni esercitate su altri alunni, che possono disturbare lo svolgimento delle attività di insegnamento o che possono turbare l'ordine nell'istituto sono altresì vietati.

B – Frequenza e puntualità

La puntualità e la frequenza sono indissociabili dall'obbligo scolastico, e si *esplicano nell'obbligo di rispettare l'orario delle lezioni e il programma delle prove di verifica*. L'insegnamento è un'unità inscindibile: l'iscrizione a una materia facoltativa vale per tutta la durata dell'anno scolastico; non è consentito nessun esonero da un'attività formativa particolare, seppur temporaneo.

Se cinque minuti dopo l'inizio della lezione il docente non si è presentato, è compito dei rappresentanti di classe avvertire l'ufficio *vie scolaire* il quale, dopo venti minuti di assenza constatata, potrà autorizzare gli alunni a lasciare la classe. Per le lezioni di 2 ore, e nell'ipotesi di un ritardo del docente, gli alunni sono tenuti ad aspettare all'interno dell'istituto e a presentarsi in classe alla seconda ora di lezione. Potranno lasciare la scuola soltanto se l'ufficio *vie scolaire* li informa dell'assenza del docente.

1 – Le assenze

L'unità di assenza è la mezza giornata. L'assenza è eccezionale. In caso di assenza, la famiglia deve avvertire immediatamente l'istituto con tutti i mezzi a sua disposizione (telefono, fax, posta elettronica) specificando il motivo e la durata probabile dell'assenza. Al suo rientro, e prima di recarsi in classe, l'alunno dovrà giustificare il motivo dell'assenza sul suo *carnet de correspondance* (libretto di corrispondenza), firmato dal responsabile legale, e presentarlo all'ufficio *vie scolaire*, poi al suo docente.

Le assenze prevedibili devono essere precedute da una nota scritta. In caso di dubbio, l'istituto si mette in contatto con la famiglia.

L'istituto chiamerà la famiglia o manderà un avviso per ogni assenza che non sia stata adeguatamente giustificata. Le assenze ripetute e non

validamente giustificate possono comportare le punizioni o sanzioni previste dal presente Regolamento Interno.

“Problemi di salute, occasioni solenni di famiglia, impedimenti dovuti a temporanee difficoltà di comunicazioni e trasporti, impossibilità dei genitori o rappresentanti legali ad accompagnare gli alunni” sono le sole giustificazioni legalmente ammesse.

Infine, è obbligatorio per gli alunni, anche dopo un'assenza, rimanere aggiornati su compiti e lezioni; l'assenza non costituisce in nessun caso una scusante per rimandare un compito o giustificare lacune di apprendimento.

L'alunno deve obbligatoriamente presentare una giustificazione di assenza all'ufficio *vie scolaire* appena ritornato all'istituto.

In caso di rientro senza giustificazione dell'assenza o libretto di corrispondenza, l'alunno è tenuto a presentarsi all'ufficio *vie scolaire* il quale lo indirizzerà, in funzione delle circostanze, verso la classe o verso la sala di permanenza.

L'ammissione in classe dopo una malattia contagiosa è subordinata alla presentazione del certificato medico.

2 – I ritardi

La puntualità è una delle condizioni necessarie a una buona scolarità e al buon svolgimento delle lezioni. Essa costituisce un atteggiamento di rispetto nei confronti del docente e dei propri compagni di classe. Essa costituisce anche una preparazione alla vita professionale. A questo titolo, ognuno è tenuto a presentarsi alla lezione in orario.

Un alunno in ritardo deve obbligatoriamente, appena arrivato all'istituto, presentarsi all'ufficio *vie scolaire*.

I ritardi sono oggetto di sanzioni in virtù della loro frequenza e importanza, in particolare se sono a carattere intenzionale e ripetitivo.

L'assiduità e la puntualità costituiscono criteri dei quali il consiglio di classe terrà conto a tutti i livelli del percorso scolastico.

C – Disciplina scolastica

1 – Circolare nel recinto dell'istituto

L'istituto scolastico non è un luogo pubblico, ma un "luogo destinato a un servizio pubblico". Perciò, esso è riservato ai membri della comunità scolastica.

Ogni persona estranea a questa categoria deve ottenere l'autorizzazione del Preside prima di poter entrare nell'istituto. L'accesso e la sosta di qualsiasi veicolo sono strettamente limitati alle persone autorizzate dal Preside.

Prima dell'orario normale delle lezioni, e durante le ricreazioni, gli alunni non sono autorizzati a rimanere nei corridoi che portano alle aule né per le scale, salvo in caso di intemperie.

Gli alunni che si recano all'infermeria devono essere accompagnati da un compagno di classe. Devono portare con sé il libretto di corrispondenza con l'assenso scritto del docente. Dopo la visita, devono consegnare il biglietto vistato dall'infermiera all'ufficio *vie scolaire* prima di ritornare in classe.

2 – Rispetto delle strutture, atteggiamento, abbigliamento e materiale

Ognuno è tenuto a preservare la serenità del luogo in modo da permettere il buon funzionamento dell'istituto e il mantenimento della qualità di vita. Adottare un'atteggiamento tranquillo permette di mantenere un'atmosfera propizia allo studio e ai buoni risultati di tutti. Pertanto si auspica un atteggiamento responsabile, civile, educato e rispettoso.

L'igiene e il rispetto dei luoghi riguarda tutti e richiede comportamenti di buon senso da parte di ogni membro della comunità scolastica.

Ogni consumazione di alimenti e/o di bibite è consentita soltanto nel cortile.

L'inciviltà (maleducazione, sputo...) e il danneggiamento dei materiali (tag, graffiti...) non sono in nessun caso e in nessun luogo tollerati.

Sono altresì rigorosamente vietati i seguenti comportamenti: le violenze verbali e fisiche, le minacce, l'esercitare pressioni o molestie (racket, bullismo), gli scherzi di cattivo gusto e gli atteggiamenti irrispettosi, diretti verso gli alunni o qualsiasi membro del personale.

Ogni mancanza alle regole formulate al comma precedente è passibile di sanzioni. La sanzione è aggravata quando la vittima è in situazione di debolezza, o quando essa ha agito nello scopo di far rispettare il presente regolamento.

La solidarietà con le vittime di gesti inaccettabili è un dovere per tutta l'istituzione scolastica.

L'abbigliamento deve essere adeguato all'ambiente, portare un copricapo (berretti, cuffie...) è vietato negli edifici dell'istituto.

Ogni tipo di abbigliamento o ornamento, come braccialetti e/o collane che presentino delle punte acuminate, o che possano configurare il rischio di ferire sé stessi o gli altri è proibito negli spazi dell'istituto e durante ogni attività organizzata dall'istituto durante le ore scolastiche.

È obbligatorio indossare camicie di cotone per le esercitazioni di chimica; è vietato durante queste lezioni realizzare manipolazioni che non siano state richieste dal docente.

La propria vita sentimentale non deve essere oggetto di ostentazione.

L'utilizzo di apparecchi elettronici (telefonini, smartphone, tablet, console, ecc.) è vietato nella sede di Strohl-Fern, per gli alunni della scuola primaria fino alla classe di quatrième. In caso di mancato rispetto di questa regola il dispositivo verrà spento dall'alunno e consegnato al personale dell'ufficio *vie scolaire* in presenza di un testimone. L'apparecchio sarà conservato in una busta chiusa, in una cassaforte. La restituzione dei dispositivi si svolgerà il martedì. Soltanto uno dei responsabili legali dell'alunno è abilitato a recuperare il dispositivo.

Alla scuola primaria, conformemente alla disposizione votata in consiglio, l'apparecchio sarà consegnato alla Direttrice e restituito alla famiglia.

All'inizio dell'anno scolastico, delle cassette sono messe a disposizione degli alunni di troisième. Gli alunni sono responsabili della chiave e devono restituirla alla fine dell'anno. In caso di smarrimento o di deterioramento, potrà essere applicata una multa.

Gli alunni del lycée hanno a loro disposizione delle cassette con libero accesso (lucchetto da portare dall'alunno) a Patrizi. Gli zaini non devono rimanere senza sorveglianza nell'atrio.

3 – Prodotti illeciti

Le bevande alcoliche sono vietate. La legge condanna la detenzione, il commercio e l'uso di ogni droga. Ogni mancanza a questa regola sarà severamente punita.

Il Dirigente dell'istituto può chiedere una ricerca di prodotti illeciti all'interno degli edifici nell'obiettivo di preservare l'ordine e la buona salute degli alunni.

Conformemente alla legge, e nel rispetto dei diritti dei membri del personale, è rigorosamente proibito fumare nel recinto dell'istituto.

III – ATTIVITÀ FORMATIVE E DIDATTICHE

Ad ogni alunno viene richiesto di applicarsi in uno studio costante nell'obiettivo dell'apprendimento personale e della buona riuscita scolastica.

L'istituto e il personale devono adoperarsi affinché lo studio si realizzi nelle migliori condizioni possibili.

A - Bilancio permanente degli alunni e valutazione

Per accompagnare gli alunni nel loro lavoro, l'insieme dei docenti compone l'équipe pedagogica responsabile di una classe. Questa équipe si riunisce in consiglio di classe ogni trimestre per fare un bilancio del lavoro svolto.

1 – Compiti

“Gli alunni devono eseguire i compiti scritti o orali richiesti dai docenti, rispettare il contenuto dei programmi e sottoporsi alle modalità di verifica delle conoscenze”.

La verifica continua delle conoscenze è legata a una pianificazione che ha l’obiettivo di mantenere l’equilibrio del lavoro nell’insieme delle materie sotto il coordinamento del docente principale. Gli alunni sono tenuti a consegnare i compiti scritti obbligatori il giorno e all’ora prescritti.

Quando per delle ragioni valide e legittime l’alunno non ha potuto sottoporsi a una valutazione o consegnare un compito, deve mettersi in contatto con il docente di riferimento nel più breve tempo possibile. Questi gli farà sapere in quale modalità potrà avere luogo il recupero. In ogni caso, e qualunque sia la natura dell’assenza (salvo avviso contrario dell’équipe pedagogica o della direzione), sarà organizzata una nuova prova scritta e/o orale. Questa potrà svolgersi in qualsiasi momento, in particolare il sabato mattina. In caso di assenza a quest’ultima, la valutazione conseguente figurerà sulla pagella scolastica.

2 – Comunicazione

Una vera e propria educazione necessita di un dialogo costante tra i diversi membri della comunità scolastica: alunni, genitori, docenti, dirigenti e membri dell’ufficio *vie scolaire*. Questo dialogo viene attuato grazie a:

- Una riunione genitori – équipe pedagogica:

Ha luogo nelle prime settimane dopo l’inizio delle lezioni sotto la responsabilità del docente principale o comunque di un insegnante. L’équipe pedagogica presenta ai genitori gli obiettivi dell’anno scolastico.

- Una riunione genitori – docenti:

Ha luogo alla fine del primo trimestre. I docenti ricevono i genitori in colloqui individuali per informarli dello studio, del comportamento e dei risultati dell’alunno.

- Colloqui individuali genitori – Istituto:

Possano avere luogo su iniziativa dei genitori o dell’istituto, su appuntamento richiesto per telefono o tramite il libretto di corrispondenza.

- Il libretto di corrispondenza (consegnato all’inizio dell’anno, dovrà essere ricomprato in caso di smarrimento o deteriorazione volontaria):

È uno strumento indispensabile alla comunicazione tra l’istituto e la famiglia.

L’alunno è tenuto a presentarlo ad ogni richiesta. I genitori sono invitati a consultarlo regolarmente. Deve obbligatoriamente recare la fotografia dell’alunno e la firma dei suoi responsabili legali. Le assenze previste dei docenti sono comunicate agli alunni del *collège*, per quanto possibile, tramite il libretto di corrispondenza. Il docente principale della classe verifica regolarmente il buon uso dei libretti di corrispondenza. Il non utilizzo o l’assenza di questo libretto è suscettibile di punizioni e/o sanzioni.

- Il diario:

l’alunno vi annota le preparazioni, le lezioni, i compiti e i compiti in classe. Esso è quindi obbligatorio e informa sul lavoro da svolgere in classe e a casa.

- Il registro di classe informatizzato:

viene tenuto dai docenti ed è per regolamento lo strumento da consultare per essere a conoscenza del lavoro svolto in classe e dei progressi degli alunni. Può essere visionato su Internet, nello spazio dedicato PRONOTE.

- La pagella trimestrale:

Viene consegnata agli alunni del *lycée* e mandata alle famiglie per gli alunni del *collège*, in seguito ai consigli di classe. Riporta i risultati ottenuti per il trimestre e le valutazioni dei docenti e del consiglio di classe. Si può consultare sullo spazio dedicato "PRONOTE" dopo i consigli di classe.

- Il resoconto informatizzato dei voti:

È consultabile dalle famiglie su internet tramite una password personale comunicata all'inizio dell'anno. Con la stessa procedura, anche le pagelle sono visionabili alla fine del trimestre. Il sito internet del liceo Chateaubriand propone, inoltre, diverse informazioni pratiche e di attualità.

3 – Prove preparatorie d'esame:

Il progetto d'Istituto prevede, oltre ai compiti in classe svolti durante l'anno scolastico, delle prove preparatorie d'esame nel secondo trimestre per le classi che devono sostenere gli esami.

B – Vita scolastica

1 – Interclasse

Un interclasse non è una ricreazione ma permette agli alunni e ai docenti di spostarsi tra le aule. Questi spostamenti vanno effettuati in modo tranquillo e ordinato. Gli alunni sono tenuti a entrare nelle rispettive aule al suono della seconda campana.

Non è consentito uscire dall'istituto durante l'interclasse, a meno che questo non sia previsto dall'orario delle lezioni.

2 - Orari dell'istituto

L'istituto è aperto dal lunedì mattina al sabato a mezzogiorno. Le lezioni si svolgono dal lunedì mattina al venerdì sera. In alcuni casi specifici, gli alunni del liceo potranno essere convocati il sabato mattina.

2 – 1 Sede di PATRIZI/MALPIGHI:

Gli alunni possono entrare a partire dalle 08.00. Gli orari delle lezioni sono i seguenti:

	Mattina			Pomeriggio
AM1	08.10 – 09.05		PM1	13.20 – 14.15
AM2	09.10 – 10.05		PM2	14.20 – 15.15
	10.05 – 10.15			15.15 – 15.25
AM3	10.20 – 11.15		PM3	15.30 – 16.25
AM4	11.20 – 12.15		PM4	16.30 – 17.25
AM5	12.20 – 13.15		PM5	17.30 – 18.25

Il centralino funziona dalle 07.30 alle 19.30 (06 441 60 41).

2 – 2 Sede di STROHL-FERN:

Collège e Lycée:

Gli alunni possono entrare a partire dalle 08.20. Gli orari delle lezioni sono i seguenti:

	Mattina			Pomeriggio
AM1	08.30 – 09.25		PM1	13.35 – 14.30
AM2	09.30 – 10.25		PM2	14.35 – 15.30
	10.25 – 10.40			15.30 – 15.40
AM3	10.40 – 11.30		PM3	15.40 – 16.30
AM4	11.35 – 12.30		PM4	16.35 – 17.30
AM5	12.35 – 13.30		PM5	17.35 – 18.30

Per motivi di sicurezza degli alunni e di responsabilità dell'istituto, gli alunni non sono autorizzati a presentarsi a Strohl-Fern più di 15 minuti prima dell'inizio delle lezioni.

3 - Uscite e gite scolastiche

Il regolamento interno si applica nella sua totalità anche durante le uscite e le gite scolastiche.

Per le gite scolastiche (uscite che durano più di un giorno), le modalità di viaggio, organizzazione e gestione della gita saranno comunicati, per accordo e firma, ai responsabili legali degli alunni.

Per le uscite scolastiche (durata non superiore a un giorno), comunicate preventivamente ai genitori tramite il libretto di corrispondenza, le modalità di spostamento degli alunni variano a seconda del loro statuto:

Collège: gli alunni devono conformarsi alle modalità di spostamento previste. Tuttavia, per gli spostamenti che hanno luogo all'inizio o alla fine dell'orario delle lezioni, gli alunni possono essere autorizzati altrimenti dai loro responsabili legali.

Lycée: previa autorizzazione scritta dei responsabili legali degli alunni minorenni, gli spostamenti di poca distanza tra l'istituto e il luogo prescelto per l'uscita possono svolgersi secondo la modalità abituale di spostamento degli alunni.

4 - Uscite legate al TPE:

Nell'intento di arricchire e documentare il proprio TPE (Lavoro Personale Guidato), un alunno potrà svolgere ricerche fuori dall'istituto, durante l'orario scolastico, solo se autorizzato dal proprio docente, il quale a sua volta deve esserne autorizzato dal dirigente dell'istituto tramite il modulo ad hoc. Questo modulo deve essere consegnato alla segreteria del vicepreside una settimana prima dell'uscita prevista.

C - Svolgimento dei consigli di classe o di ciclo

Il consiglio di classe, sotto la presidenza del Dirigente dell'istituto o del suo rappresentante, riunisce i docenti responsabili di una classe, i rappresentanti degli alunni, dei genitori e il CPE responsabile. I rappresentanti degli alunni sono a pieno titolo membri del consiglio di classe e possono intervenire nella discussione allo stesso titolo degli altri membri.

Il consiglio di classe fa il bilancio del trimestre e prepara la pagella dove appaiono le medie dei voti ottenuti dall'alunno, le osservazioni e consigli dei docenti, e una valutazione generale che sintetizza l'insieme delle osservazioni fatte.

I consigli di ciclo si riuniscono almeno nove volte all'anno in sessioni di due ore, senza la presenza dei genitori, sotto la direzione di un presidente di ciclo designato per l'anno scolastico e secondo un calendario stabilito all'inizio dell'anno. Essi trattano argomenti di ordine pedagogico (progetti di classe o di ciclo, passaggi anticipati...)

1 - Le menzioni (encouragements e félicitations)

Gli alunni possono acquisire delle menzioni particolari grazie alla loro serietà nello studio (regolarità nello sforzo, progressi significativi), grazie al loro impegno nella vita dell'istituto o in occasione del loro coinvolgimento in attività organizzate dal liceo.

Un alunno può ricevere la menzione "encouragements" se il suo comportamento nello studio e gli sforzi forniti lo giustificano.

Un alunno i cui risultati e il cui comportamento sono ancora più soddisfacenti può ricevere la menzione massima "félicitations".

Ogni membro dell'équipe pedagogica può proporre l'attribuzione di queste menzioni che vengono conferite su base unanime. In assenza di unanimità, il presidente del consiglio di classe decide dopo aver ricercato un consenso in seno al consiglio.

2 - Avertissement: studio, assenze e comportamento

Qualora si decida all'unanimità di emanare un "avertissement" (avvertimento) questo è notificato con lettera assieme alla pagella: può trattarsi di un avvertimento formale del consiglio di classe, o anche di una valutazione generale che sottolinei l'inammissibile mancanza dell'alunno nella o nelle materie in oggetto. In caso di divergenza in seno al consiglio di classe, così come per le precedenti menzioni descritte, la decisione finale spetta al presidente del consiglio di classe che ricercherà un consenso in seno al consiglio.

IV – CENTRO DI DOCUMENTAZIONE E DI INFORMAZIONE (CDI)

Il CDI è un luogo di formazione, di ricerca, di lettura e di studio confortevole posto sotto la responsabilità di docenti documentalisti.

Esso può accogliere al massimo 30 alunni a Patrizi e 15 alunni a Strohl-Fern.

A - Funzionamento del CDI:

- Vengono messi a disposizione testi da consultare sul posto: stampa, dizionari, manuali scolastici, atlanti, enciclopedie, documentazione informativa per l'orientamento, etc.
- Viene messo a disposizione materiale che può essere chiesto in prestito (prestito limitato a due settimane per Strohl Fern, 3 settimane per Patrizi): libri, fumetti, riviste (salvo l'ultimo numero).
- Viene fornita assistenza per la ricerca documentale (compresa la ricerca informatizzata)
- Vengono forniti consigli per la scelta di letture
- Vengono fornite Informazioni generali (culturali, nuovi acquisti...)

B – Condizioni d'accesso al CDI:

Patrizi:

Prioritari: classi o gruppi di classe, quando ciò è previsto dalla programmazione scolastica, previa prenotazione da parte del docente. In caso di mancata prenotazione del CDI, l'accesso è possibile per gli alunni che non hanno lezione.

Strohl-Fern:

Il CDI è riservato agli alunni delle classi di sixthème, cinquième e quatrième.

C – Comportamento all'interno del CDI:

Deve essere osservato il silenzio per non disturbare gli altri nello studio o nella lettura.

D – utilizzo dei computer, della stampante e della fotocopiatrice del CDI:

- computer: sono disponibili dodici computer a Patrizi e due a Strohl-Fern, riservati prioritariamente alle ricerche scolastiche o sull'orientamento.
- Stampante: riservata ai lavori di ricerca documentale svolti all'interno del CDI; stampa con un numero limitato.
- Fotocopiatrici: si possono utilizzare liberamente soltanto se è stato acquistato un "credito copie" sotto forma di un codice personale alla portineria di Patrizi, e previa autorizzazione della documentalista a Strohl-Fern.

V – MODALITÀ SPECIFICHE LEGATE ALL'EPS

L'educazione fisica e sportiva viene considerata una materia a pieno titolo.

L'EPS non è un allenamento sportivo, né una preparazione a una gara, né una selezione fisica degli alunni. I suoi obiettivi sono l'educazione alla salute, alla sicurezza, alla solidarietà, alla responsabilità e la partecipazione alla vita collettiva tramite le attività fisiche.

Ogni alunno è quindi in grado di svolgerla con le proprie capacità.

A – Abbigliamento

Tutte le attività di EPS necessitano di un tipo di abbigliamento adeguato.

Per motivi di sicurezza, i lacci delle scarpe devono imperativamente essere annodati e i pantaloni di tipo "baggy" non sono accettati (rischio di caduta). Tutti gli ornamenti, come già visto precedentemente, sono vietati durante la lezione in modo da evitare eventuali lesioni.

Nessun oggetto, se non necessario alla pratica dell'attività proposta, è tollerato nel corso della lezione. In caso di mancanza a questa regola gli oggetti potranno essere confiscati dal docente di EPS e consegnati ai responsabili legali dell'alunno.

B – Svolgimento della lezione

Per motivi di sicurezza e di funzionamento (riscaldamento, utilizzo del materiale, organizzazione, raggruppamento, ...), un alunno che arriva in ritardo può non essere accettato a partecipare alle attività sportive. Tuttavia, egli assisterà alla lezione e gli si potrà affidare un compito organizzativo.

Sempre nell'ottica di garantire sicurezza e responsabilità, un alunno può allontanarsi dall'impianto sportivo solo previa autorizzazione del suo docente, e deve segnalare rapidamente al docente il suo ritorno.

C – Valutazione degli alunni

L'EPS è valutata agli esami sotto forma di controlli in corso di formazione (CCF).

Ai fini della valutazione degli alunni si tiene conto del lavoro svolto, della partecipazione, dello spirito di iniziativa, del "fair-play", della disponibilità all'aiuto reciproco e dei progressi fatti.

La maggior parte delle valutazioni si svolgerà sulla base di criteri conosciuti dagli alunni e a delle date precise. Alla fine di un ciclo di insegnamento, la valutazione si baserà sulla padronanza dell'esecuzione, sul risultato ottenuto e sull'impegno dell'alunno nei compiti proposti (lavoro, progressi, autonomia, cooperazione e partecipazione all'organizzazione materiale).

In classe di terminale, se un alunno è assente durante una valutazione oggetto di voto per la maturità, dovrà consegnare un certificato medico.

D – Inidoneità

Solo il docente di EPS, date le diverse informazioni in suo possesso, può esonerare l'alunno dall'assistere alla lezione di EPS.

Gli alunni che invocano un'inidoneità fisica devono giustificarne il motivo con un certificato medico recante la data e che va consegnato al docente di EPS, il quale trasmette l'informazione all'ufficio *vie scolaire* e all'infermiera. Il certificato dovrà indicare:

- il carattere totale o parziale dell'inidoneità,
- la sua durata di validità (non può eccedere un anno scolastico),
- in caso di inidoneità parziale, ogni indicazione utile a permettere al docente di adattare la pratica dell'EPS alle possibilità dell'alunno.

L'infermiera trasmetterà al docente il certificato di inidoneità. Nel libretto di corrispondenza figura una sezione dedicata agli esoneri di media e lunga durata.

Per le inidoneità temporanee, la famiglia dovrà compilare la scheda prevista nel libretto di corrispondenza, ma l'alunno dovrà comunque presentarsi alla lezione di EPS. Il docente potrà sia accettare che partecipi comunque alla lezione, sia invitarlo a recarsi nell'aula di permanenza.

VI – PUNIZIONI E SANZIONI

Il mancato rispetto delle regole e consegne stabilite dal Regolamento Interno darà luogo a una punizione o una sanzione, che potrà essere accompagnata da misure risarcitorie.

"Essa permetterà all'alunno di comprendere il divieto, di acquisire consapevolezza sui suoi limiti e sul senso di frustrazione, e di essere rassicurato sulla sua appartenenza al gruppo".

La decisione sulle punizioni spetta ai docenti (di insegnamento e documentalisti), ai membri del personale di direzione, di educazione o di sorveglianza. Essa può essere presa anche su proposta di altri membri del personale dell'istituto.

Affinché delle sanzioni siano pronunciate, è necessario che l'alunno sia stato contattato e informato dei fatti a lui rimproverati. Ogni convocazione per motivo disciplinare deve essere rispettata dall'alunno.

In caso di assenza a questa convocazione, l'alunno non potrà presenziare alle lezioni senza il consenso del dirigente dell'istituto.

A – Le punizioni scolastiche

Si tratta essenzialmente di mancanze minori agli obblighi degli alunni, ma suscettibili comunque di perturbare il buon svolgimento della vita di classe o dell'istituto. Si basano sul comportamento dell'alunno indipendentemente dai suoi risultati scolastici. Si esplicano nei seguenti modi:

- Annotazioni sul libretto di corrispondenza
- Scuse pubbliche orali o scritte
- Compito supplementare (trattenendo o meno l'alunno in classe)
- Trattenimento in classe per fare un compito
- Espulsione da una lezione

L'ordine disciplinare non deve interferire con la valutazione qualitativa del lavoro scolastico. Ciò significa che non è possibile abbassare un voto in seguito a un certo comportamento o ad un'assenza ingiustificata. Anche le righe da copiare e lo "zero in condotta" sono proibiti.

La famiglia è informata delle punizioni al fine di permetterle di svolgere pienamente il suo ruolo di interlocutore educativo.

B – LE SANZIONI DISCIPLINARI

Si tratta in questo caso di mancanze gravi o ripetute agli obblighi degli alunni e in particolare di danni arrecati alle persone e ai beni. Esse rimangono iscritte sul dossier amministrativo dell'alunno per una durata di un anno. Le sanzioni possono essere accompagnate da una sospensione totale o parziale.

La scala delle sanzioni

Ad eccezione della tenuta del consiglio di disciplina che sarà iscritta a vita nel dossier scolastico dell'alunno, le sanzioni saranno conservate per l'anno scolastico in corso.

- 1. L'avvertimento

Permette di prevenire il peggioramento del comportamento dell'alunno.

- 2. Il biasimo

È un richiamo all'ordine, scritto e solenne, avente carattere superiore all'avvertimento, affiancato o meno da una misura di accompagnamento educativo.

- 3. La misura di responsabilizzazione

Consiste nella partecipazione, al di fuori del normale orario scolastico, ad attività di solidarietà, culturali o di formazione, oppure può estrinsecarsi nello svolgere un compito a scopo educativo per una durata di 20 ore al massimo. Con l'accordo dell'alunno e del suo responsabile legale, la misura di responsabilizzazione può essere svolta fuori dall'istituto (associazioni, amministrazione dello Stato...). In questo caso va firmata una convenzione tra le parti. Questa misura deve essere adeguata all'età e alle capacità dell'alunno.

- 4. L'esclusione temporanea dalla classe (esclusione-inclusione)

Si procede all'esclusione dalla classe dell'alunno quando questi disturba una o più lezioni in modo ripetitivo, o se egli rappresenta un pericolo per sé stesso o per gli altri. La durata di questa misura non può superare una settimana. L'alunno deve essere comunque presente nell'istituto e svolgerà dei compiti assegnati dai docenti.

- 5. La sospensione temporanea dall'istituto o da un servizio ausiliario

Di durata non superiore a 8 giorni, questa misura viene applicata in caso di mancanza grave al presente regolamento interno.

- 6. La sospensione definitiva dall'istituto o da un servizio ausiliario

Il consiglio di disciplina è l'unico organo competente per pronunciare questa sanzione.

Le misure alternative alle sanzioni 4 e 5

Una misura di responsabilizzazione può essere proposta come alternativa alle sanzioni 3 e 4 anche se queste ultime devono essere prese in considerazione. Questa alternativa deve permettere all'alunno di manifestare la sua volontà di riparare il danno inferto attraverso un'azione positiva, di rafforzare il senso civico e il senso di responsabilità. Quando l'alunno ha rispettato il suo impegno, la sanzione disciplinare inizialmente inserita nel suo fascicolo amministrativo verrà soppressa dal fascicolo; soltanto la misura alternativa rimarrà inserita. Il rifiuto di sottoporsi alla misura alternativa rende esecutiva la sanzione iniziale.

C – MISURE DI PREVENZIONE E DI ACCOMPAGNAMENTO: LA COMMISSIONE EDUCATIVA

Lo scopo di questa commissione educativa è di esaminare la situazione dell'alunno il cui comportamento non si riveli adatto alle regole di vita nell'istituto oppure non sia adeguato ai propri doveri scolastici. Questa commissione deve favorire la ricerca di una risposta educativa personalizzata. Essa deve portare gli alunni a riflettere sul senso del loro comportamento e sulle conseguenze delle loro infrazioni su sé stessi e sugli altri.

La commissione educativa si riunisce ogni volta che se ne ravvisi la necessità e secondo le modalità previste dal consiglio d'istituto. La sua composizione dipende dal suo presidente, dal dirigente d'istituto o dal suo rappresentante. È composta dai responsabili legali dell'alunno, dal dirigente dell'istituto e/o dal vice dirigente, dal CPE del livello interessato, da almeno un rappresentante dei genitori degli alunni e da un rappresentante dei membri del personale dell'istituto (docente). La commissione educativa può invitare altre persone se ciò viene considerato necessario ai fini di una migliore comprensione della situazione dell'alunno, compreso un alunno eventualmente vittima del comportamento dei suoi compagni. Ogni membro della commissione è sottoposto all'obbligo della segretezza.

VII – SICUREZZA DELLE PERSONE E DEI BENI

A – Protezione anti-incendio

Il primo giorno d'ingresso a scuola, l'alunno deve prendere conoscenza delle norme di sicurezza affisse in ogni locale. Ogni anno, l'alunno parteciperà con serietà all'esercitazione di emergenza prevista. Il danneggiamento del dispositivo di sicurezza, anche minimo, è considerato un'infrazione grave.

B – Protezione dai furti

Il liceo Chateaubriand non può in nessun caso essere ritenuto responsabile in caso di furto o di danneggiamento dei beni personali dell'alunno, quali che siano.

Quindi, è vivamente consigliato non portare mai al liceo oggetti di valore o importanti somme di denaro.

Gli alunni devono recarsi al liceo con il minimo necessario. Possono tenere le loro cose oppure usufruire degli armadietti o scaffali messi a loro disposizione, i quali sono sotto la loro responsabilità.

C – Protezione dai danneggiamenti

La protezione dell'ambiente comune è un dovere di tutti. Il principio di responsabilità dei genitori per quanto riguarda eventuali danni causati dai figli si applica nell'istituto come altrove. L'istituto è pronto tuttavia ad adottare un atteggiamento positivo nei confronti di chi, essendosi reso responsabile di un danno, riferisca subito il fatto.

La riparazione del danno subito dalla comunità scolastica, può essere convertita, a titolo educativo, in un Lavoro di Interesse Scolastico.

Si consiglia vivamente alle famiglie di stipulare un'assicurazione di responsabilità civile, per il rimborso di eventuali danni.

VIII – I REGIMI SCOLASTICI

Esistono due regimi scolastici al liceo Chateaubriand, con delle regole particolari che regolano le entrate e le uscite degli alunni durante le ore scolastiche.

A – I regimi scolastici classici

1 – Mensa (mezza pensione)

Gli alunni che mangiano alla mensa sono sotto la responsabilità dell'istituto per tutta la giornata.

Per motivi di sicurezza degli alunni e per motivi di organizzazione del liceo Chateaubriand, tutti gli alunni delle classi 6ème, 5ème, 4ème sono in regime di mezza pensione.

2 - Esterni

Gli alunni che non mangiano alla mensa sono sotto la responsabilità dell'istituto durante la mezza giornata (mattinata) e durante la mezza giornata pomeridiana.

Gli alunni delle classi dalla 3ème alla terminale sono in regime di esterni. Le famiglie se lo desiderano potranno richiedere un permesso particolare presso il C.P.E. al fine di autorizzare i figli a rimanere negli spazi dell'istituto durante la pausa di mezzogiorno.

B – Regime delle entrate e delle uscite durante il tempo scolastico

Classi di 6/5/4/3ème

Quando l'alunno è sotto la responsabilità dell'istituto, egli non è autorizzato ad allontanarsene.

Nei momenti in cui l'alunno non ha lezione, oppure in caso di assenza dell'insegnante (senza supplenza) l'alunno si recherà in aula studio o in C.D.I, previo accordo del sorvegliante.

Se l'assenza del o dei docenti si verifica prima della fine normale della giornata (o mezza giornata per la 3ème), gli alunni non possono allontanarsi dall'istituto tranne in caso di autorizzazione scritta dei genitori, da consegnare al CPE all'inizio dell'anno scolastico. In tutti gli altri casi, le uscite sono vietate. Gli alunni sono presi in carico dall'ufficio *vie scolaire* fino alla fine della loro giornata di lezioni.

Per quanto riguarda gli alunni che non sono autorizzati a uscire, in caso di assenza del o dei docenti incaricati delle ultime lezioni, o l'alunno rimane in aula studio fino alla fine del suo orario sotto la responsabilità dell'ufficio *vie Scolaire*, oppure la famiglia lo autorizza a uscire inviando un fax o una mail allo stesso ufficio *vie scolaire*.

Classi di 6/5/4ème se l'assenza del o dei docenti si colloca prima dell'orario della mensa, gli alunni che hanno l'autorizzazione dei genitori ad uscire possono allontanarsi dall'istituto da soli **dopo aver** pranzato alla mensa **e alla fine della pausa pranzo**, o alle 13.35 (prima pausa pranzo), o alle 14.35 (seconda pausa pranzo). Mangiare alla mensa è obbligatorio.

Per gli alunni della 3ème, in caso di assenza del docente che implichi un'uscita prima delle 11.30, gli alunni sono tenuti a presentarsi in sala di permanenza.

A partire dalla pausa pranzo, in caso di terza ora vacante consecutiva, **gli alunni della 3ème** sono obbligati a presentarsi in aula di permanenza. L'ufficio *vie scolaire* procederà all'appello degli alunni al termine delle due ore di pausa pranzo.

2 – Al liceo (2nde, 1ère, terminale)

Il liceo Chateaubriand è una città scolastica in cui gli alunni, cittadini o apprendisti tali, vengono incoraggiati a esercitare le proprie responsabilità e a imparare l'uso della libertà. L'alunno in questo caso è autorizzato a uscire dall'istituto per tutto il tempo in cui non ha l'obbligo di frequentare le lezioni e se non ha ricevuto una convocazione, salvo espresso divieto dei genitori per i figli minorenni.

3 – Uscita anticipata dalla classe

Non si può concedere nessuna autorizzazione di uscita anticipata a carattere abituale. Le autorizzazioni di uscita anticipata dalla classe a carattere eccezionale sono lasciate alla discrezione del dirigente d'istituto su domanda scritta dei responsabili legali dell'alunno o dell'alunno maggiorenne.

In nessun caso, un alunno può allontanarsi dall'istituto tra due lezioni senza prima recarsi all'ufficio *vie scolaire* o all'infermeria. Se uno dei responsabili legali viene a prendere l'alunno, questi deve presentarsi all'ufficio *vie scolaire* e firmare l'apposito registro. Un alunno che uscisse dall'istituto senza aver avvisato e regolarizzato l'assenza trasgredirebbe la norma e perciò verrebbe sanzionato.

C – Caso degli alunni maggiorenni

La maggiore età anagrafica permette agli alunni di sostituirsi ai loro genitori per tutti gli atti che li riguardano. Tuttavia, gli alunni maggiorenni in qualità di alunni non possono esercitare altri diritti se non quelli riservati a tutti i liceali, e sono sottoposti agli stessi obblighi. Salvo istruzioni scritte dell'alunno maggiorenne, la corrispondenza scolastica è consegnata ai genitori.

Nel caso di alunni maggiorenni ma dipendenti finanziariamente dai loro genitori, l'istituto è tenuto a informare i genitori di ogni problema nella scolarità del figlio che potrebbe essere di natura tale da contravvenire alla legislazione fiscale e sociale.

IX – TASSE SCOLASTICHE

L'iscrizione e l'accettazione nell'istituto sono condizionate dal pagamento della tassa di iscrizione prima dell'inizio dell'anno scolastico, e delle tasse trimestrali di scolarità e di mensa, appena ricevute le fatture corrispondenti.

Queste spese possono essere riesaminate ogni anno in sede di consiglio di istituto, al momento dell'analisi del bilancio.

La restituzione della totalità o di una parte delle spese di mensa può essere consentita, su domanda scritta, per i motivi seguenti:

- malattia di più di quindici giorni (certificato medico da consegnare presso il servizio d'intendenza),
- uscite scolastiche.

Il liceo propone un servizio di ristorazione rapida sul sito de Malpighi per gli alunni e i membri del personale del liceo.

Questa caffetteria è gestita da un prestatore di servizi privato legato all'istituto da una convenzione.

X - SALUTE

L'iscrizione, la permanenza al liceo e l'accesso a tutte le attività sono soggetti al rispetto delle norme relative alle vaccinazioni obbligatorie e al loro aggiornamento.

I controlli e gli esami sanitari per gli alunni sono obbligatori.

Gli alunni devono partecipare a tutte le attività organizzate durante il tempo scolastico dal comitato d'educazione alla salute e alla cittadinanza: informazioni sulla salute, sulla sessualità, sulla tossicodipendenza ...

In nessun caso gli alunni possono detenere dei farmaci, salvo prescrizione medica esplicita: in questo caso una copia della prescrizione dovrà essere consegnata in infermeria.

In caso di grave malattia dell'alunno i genitori, al momento dell'iscrizione al liceo o appena ne vengano a conoscenza, devono segnalare la situazione all'infermeria.

Lo Spazio Salute è a disposizione di chiunque sia infortunato o preda di malessere, alunni e membri del personale del liceo.

Un "avviso di sosta in infermeria", segnato nel libretto di corrispondenza e indicante l'ora di entrata e di uscita, è compilato dal docente che autorizza l'alunno a uscire dalla classe, e dall'infermiera che attesta la presenza dell'alunno. Il talloncino del biglietto è poi consegnato all'ufficio *vie scolaire* dall'alunno prima di ritornare in classe.

Se l'infermiera, o in sua assenza, un adulto della comunità educativa, ritiene che lo stato dell'alunno necessiti un ritorno a casa, l'alunno dovrà attendere l'arrivo del suo responsabile legale all'interno dell'infermeria o dell'ufficio *vie scolaire*.

Gli alunni del collège non sono mai autorizzati a ritornare da soli a casa. Gli alunni del lycée potranno invece farlo a condizione che la famiglia sia stata avvisata e abbia mandato un fax di autorizzazione a uscire.

In nessun caso gli alunni possono chiamare loro stessi le loro famiglie.

XI – UTILIZZO DEI MEZZI INFORMATICI DEL LICEO CHATEAUBRIAND

(CF –REGOLAMENTO sulle risorse informatiche nelle pagine seguenti)

La disponibilità di servizi legati alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TICE) si inserisce nella missione di servizio pubblico dell'Educazione Nazionale, la quale risponde a un obiettivo pedagogico e educativo.

La quantità e la facilità di circolazione delle informazioni e dei contenuti su internet non devono far dimenticare la necessità di rispettare le regole essenziali della deontologia informatica, comprese quelle della legislazione vigente.

Le regole e gli obblighi sotto elencati si applicano a ogni persona, alunno, docente, membro del personale amministrativo o tecnico, autorizzata a utilizzare i mezzi e le risorse informatiche del liceo Chateaubriand.

A – Condizioni di utilizzo

L'accesso ai computer nelle aule non è libero, ma può svolgersi solo sotto la supervisione di un adulto responsabile nell'istituto (docente, docente documentalista,).

Ogni utilizzatore si impegna a non effettuare intenzionalmente delle operazioni che potrebbero avere conseguenze come:

- . nascondere la sua vera identità,
- . utilizzare la password di un altro utilizzatore,
- . modificare o distruggere informazioni che non gli appartengono,
- . accedere a informazioni che appartengono ad altri utilizzatori senza il loro consenso,
- . comportamenti scorretti nei confronti dell'integrità o della sensibilità di un altro utilizzatore, in particolare tramite messaggi, testi o immagini provocanti,
- . sospendere il funzionamento normale della rete o di uno dei sistemi connessi o meno alla rete,
- . connettersi o provare a connettersi a un sito o a un account senza essere autorizzato,
- . connettersi o provare a connettersi a un sito avente contenuti inadatti (hacking, cracking, P2P, pornografia, negazionismo anti-semita, razzismo...),
- . utilizzare dei software pirata
- . connettere sui mezzi informatici del liceo un dispositivo personale (telefono, computer...),
- . installare un software su un computer o renderlo accessibile sulla rete, salvo accordo dell'amministratore,
- . fare delle copie di software che non appartengono al dominio pubblico,
- . intervenire sul computer in maniera tale da pregiudicare il buon funzionamento della rete (introduzione di virus, danneggiamento del materiale...),

- . connettersi a delle chat in diretta e a giochi online.

Si devono usare in modo ragionevole tutte le risorse informatiche condivise in modo da poter mantenere potenza, spazio su disco e larghezza di banda ottimali.

Ogni utilizzo di internet va inteso nell'ambito di obiettivi pedagogici e educativi o nel contesto del progetto personale dell'alunno: in particolare, la connessione.

B – Ruolo e missioni dell'amministratore

I mezzi e i sistemi informatici del liceo Chateaubriand sono gestiti da un amministratore che deve segnalare al Preside ogni violazione delle leggi.

Sotto la responsabilità del Preside, l'amministratore gestisce la collocazione, l'evoluzione e il funzionamento della rete (server, cavi di collegamento, postazioni,) così come anche la sua amministrazione (account degli utilizzatori, diritti, software, ...).

L'amministratore ha il diritto di fare tutto quello che ritiene necessario per assicurare un buon funzionamento dei mezzi informatici dell'istituto. Egli informa, per quanto possibile, gli utilizzatori quando si rendono necessari interventi suscettibili di perturbare o interrompere l'utilizzo abituale dei mezzi informatici.

C – equo utilizzo delle risorse e dei mezzi informatici

Ogni utilizzatore si impegna ad avere cura del materiale e dei laboratori informatici messi a sua disposizione. Egli informa l'amministratore ogni qualvolta constata un'anomalia.

Le attività che rischiano di monopolizzare le risorse informatiche (stampare documenti voluminosi, fare calcoli importanti, utilizzare in modo intensivo la rete, ...) dovranno essere svolte nei momenti in cui la comunità è il meno possibile penalizzata.

L'utilizzatore che non rispettasse le regole precedentemente citate, si esporrebbe alle sanzioni disciplinari previste dal presente regolamento interno e, all'occorrenza, alle azioni giudiziarie previste dalle leggi vigenti.

Questo regolamento interno è stato elaborato dai membri dell'istituto, dibattuto e adottato dalle istanze competenti.

Le proposte di modifica possono essere consegnate al Preside che deciderà dell'opportunità o meno di proporle al Consiglio d'istituto.

Questo regolamento viene attuato dall'insieme della comunità scolastica che ha il compito di garantirne l'applicazione.

Avendo preso visione di questo regolamento interno, ne accettiamo le regole e ci impegniamo a rispettarle.

I RAPPRESENTANTI LEGALI

L'ALUNNO

REGOLAMENTO DI UTILIZZO DI INTERNET, DELLA RETE E DEI SERVIZI MULTIMEDIALI IN SENO AL LICEO
CHATEAUBRIAND DI ROMA

Questo regolamento si applica ad ogni utilizzatore, membro del personale o alunno, che accede agli strumenti informatici del liceo Chateaubriand di Roma.

Esso precisa i diritti e gli obblighi che l'istituto e i suoi utilizzatori si impegnano a rispettare, in particolare le condizioni e i limiti degli eventuali controlli che riguardano l'utilizzo dei computer.

Il dirigente dell'Istituto cura il rispetto del presente regolamento negli spazi scolastici.

IMPEGNO DELL'UTILIZZATORE

L'utilizzatore si impegna a utilizzare il servizio esclusivamente per il conseguimento di obiettivi pedagogici, educativi o amministrativi. Egli è responsabile del proprio uso delle risorse informatiche. Egli ha anche il compito, al suo livello, di contribuire alla sicurezza generale della rete.

In particolare, si impegna a:

Rispettare la legislazione vigente.

Sono passibili di sanzioni penali:

1/ il mancato rispetto dei diritti della persona: costituire una minaccia per la vita privata altrui; la diffamazione e l'ingiuria.

2/ Il mancato rispetto della proprietà intellettuale e artistica: la riproduzione, la rappresentazione o la diffusione di un'opera (ad esempio: estratto musicale o letterario, fotografia...) costituiscono una violazione dei diritti d'autore o di ogni altra persona titolare di questi diritti;

- le copie di software commerciali qualsiasi ne sia l'uso,
- la contraffazione.

Rispettare il materiale

1/ Manipolarlo con cura rispettando le procedure d'uso (spegnere correttamente il computer, "chiudere" correttamente i software che sono stati utilizzati, non scollegare delle periferiche senza autorizzazione.)

2/ Segnalare qualsiasi problema al responsabile dell'aula (docente o operatore) che apporrà sull'apposita scheda la dicitura "guasto informatico".

3/ Andando via, lasciare i luoghi puliti (apparecchi, tavoli, sedie, pavimenti (raccogliere la carta)).

Rispettare la rete

1/ Non introdurre programmi nocivi (virus o altro) tramite dischetti, CD o chiavette USB.

2/ Non compiere atti di pirateria esterni o interni all'istituto (non leggere, modificare, copiare o distruggere file che non siano i propri).

3/ Non utilizzare programmi destinati ad aggirare la sicurezza o a saturare le risorse.

Ogni utilizzatore si impegna a non installare software, giochi, enciclopedie o file che non siano stati verificati da un antivirus senza l'accordo di un amministratore. L'installazione di programmi informatici (software, CD-ROM, ...) deve essere eseguita dall'amministratore della rete.

Fare buon uso di internet

1/ L'accesso a internet è riservato alle attività di insegnamento che rispondono alle missioni dell'AEFE e dell'Educazione Nazionale.

2/ In particolare è vietata la consultazione di siti pornografici, di ogni sito che contenga qualsiasi forma di apologia di crimini, razzismo, negazionismo anti-semita, crimini di guerra, di siti che esaltino l'odio razziale e in linea di massima di ogni sito che non rispetti la legislazione vigente.

3/ Non scaricare illegalmente (musica, film...).

4/ Non eseguire copie di software o di cd commerciali.

5/ I documenti diffusi su internet devono rispettare la legislazione vigente, in particolare:

- rispetto della legge sui dati personali,
- rispetto della neutralità e della laicità dell'Educazione Nazionale,
- ogni forma di provocazione e di odio razziale è vietata,
- il nome della famiglia e l'immagine degli alunni non devono apparire sulle pagine web senza l'accordo dei genitori,
- rispetto della normativa sulla proprietà intellettuale,
- ogni forma di apologia di crimini, razzismo, crimini di guerra, negazionismo anti-semita è vietata.

In caso di produzione di documenti su internet, i testi, le immagini e i suoni devono essere liberi da ogni diritto d'autore, o devono essere diffusi con le necessarie autorizzazioni degli autori stessi.

Risparmiare la carta e l'inchiostro

Nell'obiettivo della salvaguardia dell'ambiente è necessario cercare di limitare la stampa di documenti.

L'utilizzatore accetta che l'istituto disponga delle informazioni necessarie per il buon funzionamento della rete.

L'istituto garantisce all'utilizzatore il diritto di accesso ai dati che lo riguardano rispettando così i dettami della CNIL (Commissione Nazionale dell'Informatica e delle Libertà).

L'utilizzatore accetta altresì che l'istituto prenda ogni misura urgente per far cessare l'eventuale disturbo arrecato, compreso chiudere l'accesso in caso di utilizzo eccessivo o non conforme.

IMPEGNO DELL'ISTITUTO

Accesso alle risorse

L'istituto si impegna a fornire all'utilizzatore l'accesso alle risorse e ai servizi multimediali proposti (al di fuori dei tempi di manutenzione):

- accesso all'intranet
- accesso ADSL a internet
- accesso ai software installati sui computer (tutti i software gratuiti didattici ed altri).

Assistenza e consigli

L'istituto si impegna a tutelare gli alunni preparandoli, consigliandoli, assistendoli nell'uso di internet e delle reti digitali anche per quanto riguarda l'apprendimento dell'uso dello strumento informatico.

Controlli

L'istituto si riserva la possibilità di controllare i siti visitati e di verificare che l'uso dei servizi rimanga conforme agli obiettivi dell'AEFE e dell'Educazione Nazionale.

L'istituto si impegna a mantenere il controllo delle attività legate all'uso dei servizi proposti, in particolare esercitando una sorveglianza costante delle attività degli utilizzatori in modo da poter intervenire rapidamente in caso di problemi, individuando e bloccando ogni comportamento che potrebbe risultare pericoloso.

Sanzioni

Il mancato rispetto dei principi stabiliti e richiamati dal presente regolamento potrà dare luogo a una limitazione o al divieto di accesso ai servizi, nonché a sanzioni disciplinari.

Previ analisi e controlli, l'istituto si riserva il diritto di informare rapidamente le autorità competenti delle attività illecite eventualmente constatate durante l'utilizzo delle risorse informatiche.

DIFFAMAZIONE

ARTICOLO 29 – DELLA LEGGE 1881-07-29 *BULLETIN LOIS* N°637

OGNI ASSERTIONE O ATTRIBUZIONE DI UN FATTO CHE SMINUISCA L'ONORE O LA DIGNITA' DELLA PERSONA (O DEL SUO CORPO) ALLA QUALE IL FATTO È ATTRIBUITO RAPPRESENTA UNA DIFFAMAZIONE. LA PUBBLICAZIONE DIRETTA O PER VIA DI RIPRODUZIONE DI QUESTA ASSERTIONE O DI QUESTA ATTRIBUZIONE È PUNIBILE, ANCHE SE ESPRESSA IN FORMA DUBITATIVA O SE RIGUARDA UNA PERSONA O UN CORPO NON ESPRESSAMENTE NOMINATI, MA LA CUI IDENTIFICAZIONE È RESA POSSIBILE TRAMITE DISCORSI, MINACCE, MATERIALE SCRITTO O STAMPATO, AFFISSIONE DI MATERIALE.

OGNI ESPRESSIONE OLTRAGGIOSA O SPREZZANTE, OGNI INVETTIVA CHE COSTITUISCANO L'ATTRIBUZIONE DI UN FATTO NON ESISTENTE COSTITUISCONO UN'INGIURIA.

LA DIFFAMAZIONE CONSISTE DUNQUE NELL'AFFERMARE UN FATTO CHE INGIUSTAMENTE POSSA NUOCERE ALL'ONORE O ALLA DIGNITA' DELLA PERSONA OGGETTO DELL'AFFERMAZIONE. È UN REATO PUNITO A NORMA DELLA LEGGE SULLA LIBERTÀ DI STAMPA DEL 29 LUGLIO 1881.

PER ESSERE TALE, LA DIFFAMAZIONE AVVIENE IN MODO CHE ALTRI NE VENGANO A CONOSCENZA.

INFATTI IL REATO DI DIFFAMAZIONE SI CONFIGURA ANCHE QUANDO I CONTENUTI VENGONO DIFFUSI A PARTIRE DA UNA PAGINA WEB, O IN UN FORUM DI DISCUSSIONE ACCESSIBILE A TUTTI. LO STESSO ACCADE NEL CASO DI UNA LISTA DI DIFFUSIONE APERTA A UN NUMERO INDETERMINATO DI PERSONE.