

**I.T.S.S.E.T.**

**« EMANUELA LOI »**

**NETTUNO (RM)**



**PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA  
2015 – 2016**

**ALLEGATO 1**

**“REGOLAMENTO D'ISTITUTO”**

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO

## PREMESSA

Il presente regolamento è conforme ai principi e alle norme dello *Statuto delle Studentesse e degli Studenti*, emanato con il DPR 21 novembre 2007, n. 235 che integra il D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249, del *Regolamento dell'Autonomia* emanato con il DPR 8 marzo 1999 n. 275, del DPR 10 ottobre 1996, n. 567 ("Regolamento per la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche") e successive modifiche e integrazioni. E' infine coerente con il "Piano dell'Offerta Formativa" dell'Istituto.

Il presente documento contiene a seguire il "Regolamento di disciplina", i "Regolamenti aggiuntivi" per l'utilizzo della Biblioteca, della Palestra e dei Laboratori, per le "Visite guidate" e i "Viaggi d'istruzione", "Regolamento sul divieto di fumare nella scuola", "Regolamento per il funzionamento dell'Organo di garanzia".

## PARTE PRIMA

### Principi fondamentali

**Art. 1** – La scuola favorisce e promuove la formazione della persona e assicura il diritto allo studio secondo principi di democrazia, dinamicità, apertura al rinnovamento didattico-metodologico nel rispetto delle istanze formative degli studenti e del territorio e della libertà di insegnamento dei docenti.

La scuola è aperta ai contributi di idee espressi da tutti i suoi componenti nonché dalle forze sociali e culturali organizzate esterne alla scuola.

**Art. 2** – La scuola si propone come luogo di educazione in senso ampio, dove i processi di apprendimento, l'acquisizione delle conoscenze, competenze e capacità, dello sviluppo della coscienza critica degli studenti vengono garantiti e favoriti dal "Patto educativo di corresponsabilità" attraverso cui si realizzano gli obiettivi di miglioramento della qualità del servizio secondo le modalità definite nel Piano dell'Offerta Formativa. L'Istituto prevede e realizza, all'inizio dell'anno scolastico, per le prime classi, le opportune attività di accoglienza per la presentazione e la condivisione del Regolamento d'Istituto, del Piano dell'Offerta Formativa, dei Regolamenti in vigore e del Patto educativo di corresponsabilità.

### Diritti

**Art. 3** – Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi, anche attraverso iniziative di orientamento, attivate in tutto l'arco temporale del quinquennio, l'identità di ciascuno e, al contempo, sia aperta alla pluralità delle idee.

La scuola garantisce le opportunità di apprendimento per gli studenti nel rispetto della professionalità del corpo docente e della libertà di insegnamento.

Il diritto all'apprendimento è garantito anche attraverso l'attivazione di percorsi individualizzati (di recupero, approfondimento, ampliamento disciplinare) tesi a promuovere la valorizzazione delle competenze in tutti gli ambiti disciplinari e il successo formativo.

La scuola assicura, altresì, l'attivazione di iniziative per il recupero delle situazioni di ritardo e di svantaggio e collabora con le famiglie nell'individuare percorsi di istruzione e formazione alternativi se ritenuti più rispondenti alle attitudini e agli interessi rilevati.

Gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva volta ad attivare processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e/o di debolezza e di migliorare il proprio rendimento e le capacità di orientamento. A tal fine i docenti comunicheranno tempestivamente, e comunque non oltre la lezione successiva, gli esiti

delle prove orali e gli elaborati scritti dovranno essere riconsegnati prima della prova successiva. I docenti, i Consigli di Classe e gli Organi Collegiali individuano le forme più opportune ed efficaci di comunicazione dei voti garantendo sia la riservatezza che la correttezza dell'informazione data.

**Art. 4** – Gli studenti hanno diritto ad essere informati in maniera efficace e tempestiva sulle decisioni e sulle norme scolastiche, sulle scelte che regolano l'organizzazione, la sicurezza, la programmazione didattica e la valutazione.

**Art. 5** – Tutte le componenti della comunità scolastica hanno diritto di esprimere la propria opinione, di discutere sulle proposte formulate dalle altre componenti e di elaborarne di proprie. La diffusione di documenti, mozioni, proposte deve avvenire nei tempi e negli spazi messi a disposizione nei locali dell'Istituto. Non è ammessa la diffusione e pubblicizzazione di documenti anonimi o offensivi di persone e/o opinioni ideologiche, politiche o religiose.

**Art. 6** – Ogni componente ha il diritto di riunione nelle assemblee previste nel T.U. 297/1994. Le assemblee costituiscono pertanto un'opportunità di crescita, di formazione e di partecipazione attiva alla vita della scuola.

**Art. 7** – La scuola organizza attività integrative e di ampliamento–approfondimento disciplinare cui lo studente può chiedere di partecipare. Gli esiti possono dar luogo a credito scolastico secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti.

**Art. 8** – La dignità personale di tutte le persone appartenenti alla comunità scolastica deve essere rispettata in ogni situazione. I rapporti interni devono essere improntati al rispetto reciproco e alla solidarietà. Lo studente ha diritto alla riservatezza della propria vita personale e scolastica, fatto salvo l'obbligo da parte dell'istituzione scolastica di mantenere un proficuo e costante rapporto con le famiglie. I genitori hanno il diritto ad avere informazioni sul comportamento e il profitto dei figli direttamente dagli insegnanti e dal coordinatore della classe. I dati personali dello studente saranno utilizzati nel rispetto della L. 675/96. Al compimento del 18<sup>o</sup> anno lo studente potrà produrre dichiarazione scritta per consentire che i dati personali e le informazioni inerenti la sua carriera scolastica vengano trasmesse per conoscenza anche alla famiglia di appartenenza.

**Art. 9** – Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità di appartenenza. La scuola promuove iniziative di accoglienza collaborando con enti e associazioni accreditate. La scuola organizza servizi alla persona e di *counseling* garantendo la massima riservatezza in ordine ai dati personali acquisiti e con il consenso informato del richiedente. La scuola assicura ambienti e strutture adeguati ai portatori di handicap in relazione alle disponibilità assicurate dalla Provincia.

## **Doveri**

**Art. 10** – I doveri garantiscono nella quotidianità della vita scolastica l'esistenza di un contesto consono all'attuazione del "patto educativo di corresponsabilità" accettato all'atto dell'iscrizione a scuola. In particolare gli impegni reciproci possono così riassumersi:

### **Impegni della scuola**

Favorire un clima relazionale sereno e collaborativo, un dialogo educativo motivante e propositivo.

Promuovere attività integrative coerenti con il percorso formativo prescelto, azioni di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita in relazione agli interessi, alle attitudini e alle scelte degli studenti e delle loro famiglie.

Presentare, esplicitare preventivamente gli obiettivi formativi e cognitivi.

Adottare metodologie efficaci e flessibili utilizzando gli strumenti, i sussidi e i mediatori comunicativi a disposizione.

Proporre percorsi di recupero e di approfondimento.

Comunicare le modalità delle verifiche e i criteri della valutazione.

Comunicare gli esiti delle verifiche con le modalità individuate dal Consiglio di Classe e/o dal Collegio dei Docenti, in maniera chiara e tempestiva.

### **Impegni del docente**

Conoscere e rispettare il Regolamento di Istituto. Farlo rispettare agli studenti.

Assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni recandosi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Prelevare all'inizio della prima ora i registri di classe dalla sala insegnanti e riportarli alla fine delle lezioni.

Annotare sul registro di classe i nominativi degli studenti assenti, di coloro che giustificano e di coloro che non giustificano indicando le date e il tipo della giustificazione (assenza e/o ritardo).

Compilare ogni giorno sia il registro personale sia quello di classe; in quest'ultimo annotare espressamente gli argomenti del programma svolto o gli esercizi assegnati per la lezione successiva nonché le date delle prove di verifica.

Garantire una valutazione trasparente e tempestiva delle prove orali, scritte e pratiche.

Evitare di programmare più compiti in classe di discipline diverse nello stesso giorno.

Non allontanarsi, se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, dall'aula di competenza o dall'Istituto nel rispetto del proprio orario di servizio.

Vigilare durante l'intervallo-ricreazione restando in aula e affacciandosi alla porta a metà dell'orario di recreazione, per verificare la situazione nel corridoio antistante.

Restare in servizio, a disposizione della scuola, in assenza degli allievi per visite guidate, manifestazioni studentesche, viaggi di istruzione, viaggi connessi all'attività sportiva, attività di alternanza scuola - lavoro, altre attività istituzionali.

Attenersi alle norme contrattuali giuridicamente definite nel CCNL e nelle Leggi e Regolamenti vigenti.

Prendere visione delle comunicazioni della scuola sul sito Internet di Istituto, che ha valore di Albo pubblico.

### **Impegni dello studente**

Conoscere e rispettare il Regolamento dell'Istituto.

Tenere all'interno e all'esterno della scuola un atteggiamento improntato al rispetto nei confronti del capo d'Istituto, dei docenti, del personale della scuola e dei compagni.

Utilizzare correttamente le strutture, i macchinari, i sussidi didattici e comportarsi in modo tale da non arrecare danni al patrimonio della scuola.

Frequentare regolarmente e puntualmente le lezioni.

Partecipare alle attività formative, incluse quelle integrative, cui si abbia dato la propria adesione.

Assumere un ruolo attivo nella relazione educativa ed intervenire in maniera puntuale e pertinente nel rispetto delle opinioni altrui.

Impegnarsi nello studio domestico con costanza e applicazione.

Giustificare sempre le assenze e i ritardi con il libretto personale delle giustificazioni.

Tenere un comportamento corretto, serio, leale e responsabile in ogni occasione.

Considerare il voto un indicatore quantitativo e convenzionale del processo di apprendimento e non il fine ultimo del processo formativo.

Conoscere e osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza contenute negli appositi documenti (regolamento di disciplina, documento per la valutazione del rischio, regolamenti dei laboratori ecc.).

Prendere visione delle comunicazioni della scuola sul sito Internet di Istituto, che ha valore di Albo pubblico.

### **Impegni dei genitori**

Conoscere il Regolamento d'Istituto e farlo rispettare ai propri figli/e.

Partecipare con regolarità alla vita scolastica in relazione al proprio ruolo genitoriale.

Collaborare sinergicamente con l'Istituzione scolastica per la crescita umana e culturale del proprio figlio/a e il raggiungimento degli obiettivi e finalità formative indicate nel POF.

Comunicare eventuali problematiche di carattere personale che possano incidere sulle attività didattiche e/o relazionali del proprio figlio/a.

Prendere visione delle comunicazioni della scuola sul sito Internet di Istituto, che ha valore di Albo pubblico.

Mantenere rapporti costruttivi con il docente coordinatore di classe, con i rappresentanti dei genitori e i docenti del Consiglio di classe.

### **Impegni del personale ATA**

Conoscere e rispettare il Regolamento dell'Istituto.

Collaboratori scolastici: assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni prima dell'inizio delle lezioni, durante le lezioni, durante la ricreazione e assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Accogliere il pubblico con attenzione e cortesia, chiedendo ai visitatori un documento di riconoscimento, i cui estremi saranno da annotare su apposito registro. Consegnare il tesserino con la scritta "visitatore" e ritirarlo all'uscita previa riconsegna del documento di riconoscimento. E' prevista la deroga esclusivamente per i genitori e gli accompagnatori degli studenti diversamente abili, limitatamente al percorso atrio - ambiente di accoglienza degli studenti disabili.

Controllare che estranei non autorizzati accedano ai piani dell'Istituto dove sono collocate classi e laboratori.

Tutto il personale Ata: accogliere il pubblico con attenzione e cortesia, fornendo le informazioni richieste ai singoli, agli sportelli e/o uffici, con efficienza e tempestività.

Non allontanarsi se non previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e/o DSGA, dalla postazione/ufficio/laboratorio di competenza o dall'Istituto, nel rispetto del proprio orario di servizio.

Attenersi alle norme contrattuali giuridicamente definite nel CCNL e nelle Leggi e Regolamenti vigenti.

Prendere visione delle comunicazioni della scuola sul sito Internet di Istituto, che ha valore di Albo pubblico.

**Art. 11 – Ingresso in aula.** Ogni studente deve presentarsi in orario per l'inizio delle lezioni. Per facilitare l'ingresso nei locali dell'Istituto gli studenti entrano al primo suono del campanello (ore 8:05 ) e si avviano direttamente nelle rispettive aule. Il secondo suono (ore 8:10 ) segna l'inizio delle lezioni. Per gli studenti diversamente abili è prevista un'entrata concordata con le famiglie.

Le lezioni del corso serale hanno inizio alle ore 17.50 e terminano alle ore 22.00. Per gli studenti che si avvalgono dell'insegnamento dell' I.R.C. le lezioni iniziano alle ore 17.00.

**Art. 12 – Ritardi alunni pendolari.** Gli alunni residenti in località lontane e/o limitrofe mal collegate che raggiungono abitualmente l'Istituto con mezzi di trasporto urbani ed extraurbani possono richiedere un permesso permanente. La concessione è subordinata alla presentazione di una richiesta scritta da parte del genitore o esercente la potestà genitoriale, e all'accertamento che la percorrenza non consente di fruire di altri mezzi pubblici di trasporto. Il permesso, rilasciato dal Dirigente Scolastico, consente di entrare entro e non oltre le ore 8.45 e soltanto dietro presentazione di titolo di viaggio (abbonamento o biglietto del giorno). Saranno effettuate verifiche a campione sui reali ritardi dei mezzi pubblici di trasporto. Oltre tale orario lo studente entra in aula direttamente alla seconda ora con permesso rilasciato dal Dirigente o dal vicario o da uno dei collaboratori della presidenza.

**Art. 13 – Ritardi ordinari.** Sono consentiti quattro ingressi in seconda ora a quadrimestre oltre i quali verranno adottati i seguenti provvedimenti:

- 1) quinto ritardo: ammonizione scritta sul registro di classe e comunicazione alla famiglia,
- 2) sesto ritardo: un giorno di sospensione senza obbligo di frequenza delle lezioni e comunicazione alla famiglia,
- 3) per ulteriori ritardi sarà convocato il Consiglio di classe per gli opportuni provvedimenti disciplinari.

I ritardi devono essere giustificati da un genitore sull'apposito libretto nello stesso giorno, ovvero in quello successivo. Gli alunni in ritardo sono ammessi in classe in seconda ora. Il docente in servizio in seconda ora, deve annotare sul registro di classe l'entrata in ritardo.

Soltanto le entrate posticipate per visita medica o per accertamenti diagnostici documentati mediante apposita certificazione non vengono computate tra i ritardi. In nessun caso si può entrare a scuola dopo l'inizio della terza ora di lezione.

**Art. 14 – Uscita dalla scuola.** Al termine delle lezioni l'uscita degli studenti ha luogo ordinatamente sotto la sorveglianza del docente dell'ultima ora e del personale collaboratore scolastico in servizio negli ambienti di pertinenza.

**Art. 15 – Uscite anticipate.** Sono concesse quattro uscite anticipate a quadrimestre.

I minorenni sono autorizzati ad uscire solo in presenza di uno dei genitori, di chi ne fa legalmente le veci o da persona con delega agli atti dell'Istituto, previa compilazione del libretto di giustificazioni.

Gli studenti maggiorenni devono lasciare il libretto delle giustificazioni appositamente compilato al collaboratore scolastico preposto entro le ore 8.10 e ritirarlo in Vicepresidenza durante la ricreazione. I permessi sono concessi dal DS, dal vicario o da uno dei suoi collaboratori.

I permessi di uscita anticipata sono accordati dopo la quarta ora di lezione. Prima della fine della quarta ora solo per motivi eccezionali. Si concedono tali permessi massimo a due studenti per classe. Criteri: visita medica da certificare il giorno successivo; gravi problemi familiari/personali da motivare; non aver usufruito in precedenza di altre uscite anticipate.

Il docente in servizio annota sul registro di classe le uscite anticipate autorizzate.

Solo le uscite per visite specialistiche ospedaliere o per accertamenti diagnostici documentate mediante apposita certificazione al momento non vengono computate tra le uscite.

All'inizio dell'anno scolastico su richiesta dei genitori il Dirigente Scolastico concede il permesso di uscita anticipata valevole per tutto l'anno scolastico agli alunni diversamente abili.

### **Assenze e Giustificazioni**

**Art. 16 – Adempimenti dei docenti.** I docenti della prima ora devono annotare sul registro di classe i nominativi degli studenti assenti, di coloro che giustificano e di coloro che non giustificano indicando le date e il tipo (assenza e/o ritardo) della giustificazione.

**Art. 17 – Giustificazioni.** Gli studenti devono giustificare regolarmente ogni assenza (e/o ritardo) il giorno del rientro a scuola specificandone i motivi. E' tollerato un giorno di ritardo nella consegna della giustificazione oltre il quale verranno adottate sanzioni disciplinari.

Le giustificazioni devono essere sottoscritte da uno dei genitori o esercente la potestà genitoriale, con firma autografa corrispondente a quella depositata sul libretto e in segreteria. L'alunno maggiorenne può giustificare autonomamente l'assenza. La scuola nella persona del Coordinatore di classe comunicherà per iscritto o per telefono con la famiglia in caso di un elevato numero di assenze e/o di assenze collettive.

Qualora l'assenza, se dovuta a motivi di salute, si protragga per più di cinque giorni consecutivi, lo studente è tenuto a presentare un certificato medico di guarigione obbligatoriamente al rientro a scuola.

### **Presenze**

**Art. 18 –** Gli studenti sono tenuti a frequentare tutte le lezioni dei corsi cui si sono iscritti, inclusi i corsi di recupero e le attività integrative. Essi possono essere esonerati dalla pratica di educazione fisica, anche temporaneamente, facendone regolare domanda corredata da idonea certificazione medica. Con la domanda di iscrizione possono chiedere di non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica, con le modalità di legge. L'opzione espressa vincola lo studente per tutto l'anno scolastico di riferimento.

**Art. 19 - L'uscita dall'aula è consentita ad un alunno per volta; durante il cambio dell'ora gli alunni non possono allontanarsi dall'aula, ma devono attendere l'arrivo del docente dell'ora successiva il quale autorizzerà un'eventuale uscita; non è consentito nelle ore di lezione recarsi al bar, aggirarsi per l'Istituto e recarsi presso classi diverse dalla propria.**

**Art. 20** – E' vietato fumare all'interno dell'edificio scolastico e delle sue pertinenza, come indicato da Regolamento allegato, ed usare in modo improprio le uscite di sicurezza ai sensi del Dlgs 81/2008.

**Art. 21** – E' vietato l'uso del cellulare e di mezzi di ripresa audiovisiva.

**Art. 22** - Così come sottoscritto dai genitori nel "Patto di corresponsabilità", ogni alunno ha la responsabilità della corretta tenuta dell'aula, del proprio banco e di ogni altro arredo scolastico. Ogni alunno deve altresì contribuire al decoro della propria aula e dell'Istituto, usando gli appositi contenitori per smaltire i rifiuti.

**Art. 23** – E' vietato consumare nella propria aula cibi e bevande, altresì vietato lasciare sui banchi, sul pavimento o in altro luogo cartacce o rifiuti in genere.

**Art. 24** - È tassativamente vietato introdurre e consumare cibi e bevande nei laboratori, nella palestra, nella biblioteca e nell'aula magna.

**Art. 25** – E' vietato uscire dall'aula prima del suono della campanella dell'intervallo e il rientro deve avvenire al primo suono della campanella di fine intervallo.

**Art. 26** – E' consentito usufruire durante la ricreazione esclusivamente dello spazio antistante l'androne.

**Art. 27** – Le comunicazioni di interesse generale per gli studenti saranno effettuate con circolare autorizzata dal Dirigente Scolastico, letta in classe dal docente e annotata sul registro di classe. Tutte le circolari sono visibili sul sito Internet di Istituto e pertanto da ciò deriva che siano a tutti note.

**Art. 28** – Per nessuna ragione gli studenti possono abbandonare la scuola prima della fine delle lezioni. Le famiglie vengono informate il giorno prima dell'uscita anticipata o dell'entrata posticipata dell'intera classe tramite comunicazione della presidenza, annotata sul registro di classe dal docente in servizio.

### **Vigilanza**

**Art. 29** – La normale vigilanza sugli studenti in aula, durante le ore di lezione è svolta dal personale docente e nei locali dell'Istituto dal personale ATA collaboratore scolastico. In caso di assenza o impedimento del docente tenuto alla vigilanza in classe la stessa può essere temporaneamente affidata alla vigilanza del collaboratore scolastico in servizio al piano.

**Art. 30** – Gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica, in ore intermedie, sono tenuti a sostare nell'apposito spazio dell'androne per le attività di studio individuale o assistito. La vigilanza è affidata al personale collaboratore scolastico o da altro personale individuato.

**Art. 31** – L'obbligo di vigilanza del personale docente e non docente si estende sul tempo scuola programmato, nelle attività previste dal POF e/o deliberate da CdI e/o Collegio docenti, Consiglio di classe.

**Art. 32** – In caso di sciopero proclamato dalle organizzazioni sindacali del comparto scuola sarà dato tempestivo avviso ai genitori degli studenti in merito all'erogazione del servizio e all'attività di vigilanza.

**Art. 33** – In caso di malore dello studente il docente in servizio o il personale ATA collaboratore avvertirà immediatamente, oltre all'addetto al primo soccorso, il Dirigente o il collaboratore vicario che provvederanno a contattare la famiglia. In caso di non reperimento di un genitore o se si constati una situazione di gravità sarà immediatamente richiesto

l'intervento del 118. In caso di infortunio occorso durante l'attività didattica il docente in servizio o l'incaricato della vigilanza provvede all'immediata stesura e protocollo di una relazione scritta dell'accaduto, ai fini assicurativi.

### **Rapporti scuola-famiglia**

**Art. 34**– I docenti sono a disposizione, su appuntamento, per colloqui in orario antimeridiano con i genitori degli studenti secondo un calendario reso pubblico sul sito di Istituto. I colloqui individuali sono sospesi a metà maggio.

I docenti o il coordinatore di classe possono convocare i genitori per colloqui attinenti il profitto, il comportamento o specifiche problematiche di particolare rilevanza.

**Art. 35** – I docenti collegialmente sono a disposizione in orario pomeridiano in due incontri annuali programmati a metà di ogni quadrimestre.

**Art. 36** – Il Dirigente Scolastico e il vicario riceveranno i genitori e gli studenti previo appuntamento, anche telefonico.

## **PARTE SECONDA**

### **Organi collegiali**

**Art. 37** – In attesa della legge di riforma degli Organi Collegiali dell'istituzione scolastica, in coerenza con il D. L. n° 59 del 6/3/1998 (dirigenza scolastica) e con il D.P.R. n° 275 dell'8/3/1999 (Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche) continueranno ad essere in vigore le norme contenute nel D. L. n° 297/94.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri da parte dell'Autorità competente, è disposta dal Dirigente. Le successive convocazioni sono disposte dal Presidente del Consiglio di Istituto.

Gli atti del Consiglio di Istituto sono riprodotti, per i successivi adempimenti, a cura della segreteria della scuola. La pubblicità degli atti avviene mediante affissione in apposito albo, sempre a cura della segreteria della scuola, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio medesimo. L'affissione all'albo avviene entro la data della successiva seduta del Consiglio. I verbali, nonché tutta la documentazione preparatoria, sono depositati nell'ufficio di Presidenza e sono esibiti a qualsiasi membro del Consiglio che ne faccia richiesta. La convocazione ordinaria degli Organi Collegiali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consiglio di Classe) è disposta con preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data delle riunioni. Per le riunioni straordinarie il preavviso è di 3 giorni.

La convocazione del Collegio dei docenti è disposta dal Dirigente con una comunicazione interna.

I Consigli di Classe da tenersi, a norma dell'art. 5 del D. L. n° 297/94, con la partecipazione dei rappresentanti degli studenti e dei genitori, sono programmati dal Collegio dei Docenti nel piano annuale delle attività e sono presieduti dal Dirigente o da un docente della classe, da lui delegato. Possono essere convocati Consigli di Classe straordinari anche su richiesta scritta e motivata della maggioranza del Consiglio, o per richiesta dei genitori o degli studenti per casi di particolare urgenza.

Le elezioni per gli Organi Collegiali di durata annuale hanno luogo nello stesso giorno e, comunque, secondo le disposizioni ministeriali, entro il 31 ottobre dell'anno scolastico del docente.

### **Diritti di informazione**

**Art. 38** - Ai fini della trasparenza e dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti scolastici valgono le norme dettate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive disposizioni.



Il Consiglio di Istituto, in relazione alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive disposizioni, regola l'accesso come segue:

1. L'esame dei documenti è gratuito.
2. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue: la copia verrà rilasciata dopo versamento dei diritti di segreteria, pari ad euro 0.20 per foglio riprodotto, con versamento sul ccp dell'Istituto.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica a controinteressati, i costi necessari alla notifica sono quantificati in relazione ai costi previsti da Poste Italiane per l'invio di raccomandata ar. Tali importi sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento.
4. Il pagamento di tali costi di notifica ad eventuali controinteressati verrà effettuato tramite versamento o bonifico bancario intestato all'Istituto Tecnico Statale Economico e per il Turismo "E. Loi" Nettuno con causale: "Rimborso spese di riproduzione per l'accesso agli atti", prima del ritiro delle copie.
5. Restano salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, se i documenti da riprodurre siano utilizzati per finalità legali e/o assimilati che il richiedente deve specificamente indicare all'atto della richiesta di accesso.
6. In caso di delega alla visione degli atti o all'estrazione di copia dei medesimi, il delegato deve dimostrare i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato, presentando delega con allegata copia di un proprio documento di identità e di un documento di identità del delegante.

Appositi tabelloni e bacheche sono riservati alle comunicazioni degli Organi Collegiali, dei singoli studenti, dell'Assemblea dei genitori, delle Organizzazioni Sindacali, dell'RSU di istituto. Sono previsti appositi spazi per la diffusione di comunicazioni, avvisi e verbali. Ogni forma di comunicazione deve essere firmata, e i firmatari se ne assumono la piena responsabilità.

E' vietata l'affissione di manifesti che pubblicizzano prodotti o servizi offerti da privati, a meno che non abbiano finalità culturali e previa autorizzazione della presidenza.

Le macchine per la riproduzione delle fotocopie devono essere utilizzate da personale autorizzato dalla presidenza e l'uso di tali macchine è strettamente legato alle funzioni istituzionali proprie del personale operante all'interno della scuola.

La somministrazione di questionari, sondaggi, inchieste da parte degli studenti o di soggetti non istituzionali dovranno essere preventivamente approvate dal DS.

Le comunicazioni e le circolari del Dirigente Scolastico sono riportate sul sito di Istituto inteso come Albo pubblico.

Per la raccolta di fondi a qualsiasi scopo è necessaria una preventiva richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

## **DISPOSIZIONI CONCLUSIVE**

**Art. 39– Danni.** Condizioni anormali dei locali, sotto il profilo igienico-sanitario, o guasti e avarie di qualsiasi genere agli arredi e dotazioni in uso devono essere segnalate tempestivamente al personale ATA ai piani o al collaboratore vicario o al dirigente scolastico direttamente, sia per individuare eventuali responsabilità sia per consentire eventuali azioni di messa in sicurezza e/o riparazioni. I danni provocati dagli studenti dovranno essere in ogni caso risarciti e, se arrecati con dolo o colpa grave, comporteranno adeguate sanzioni disciplinari.

**Art. 40 – Oggetti smarriti o sottratti.** Ogni studente deve avere cura diretta dei suoi oggetti personali. L'Istituto declina ogni responsabilità per lo smarrimento o la sottrazione di denaro o di beni incustoditi o dimenticati.