



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "EMMA CASTELNUOVO"**  
VIA BACHELET, 5 - 04100 LATINA (LT)

Tel. 0773620905 - Codice Fiscale: 91124360594 Codice Meccanografico: LTIC846006  
e-mail: [ltic846006@pec.istruzione.it](mailto:ltic846006@pec.istruzione.it) - e-mail [ltic846006@istruzione.it](mailto:ltic846006@istruzione.it) - codice univoco ufficio: UFB9P7

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 67 nella seduta del 15/02/2023

Il diritto all'istruzione, sancito dall'art. 33 della Costituzione, si esplicita attraverso l'istruzione scolastica che si configura come luogo nel quale i processi formativi degli alunni e delle alunne sono posti al centro di ogni azione educativa.

In questo percorso la scuola è chiamata a cooperare con la famiglia, tessendo con essa una fitta rete di rapporti interpersonali, educativi, culturali e sociali.

Rendere questo rapporto decoroso, agevole, sicuro, sereno e collaborativo spetta in eguale misura a tutti i soggetti che, a vario titolo e con ruoli diversi, sono chiamati a collaborare: genitori, insegnanti, alunni, dirigenti, personale amministrativo e collaboratori scolastici.

La scuola, consapevole che è nel rispetto dei doveri di ognuno che si garantiscono i diritti di tutti/e, redige il "REGOLAMENTO DI ISTITUTO", che disciplina i molti aspetti della scuola, articola la sua organizzazione, favorendone il buon funzionamento.

Il Regolamento stabilisce le regole per l'andamento generale dell'Istituto Scolastico; contribuisce al raggiungimento delle finalità educative e formative appartenenti dell'istituzione scolastica; regola i comportamenti individuali e collettivi declinando la normativa vigente nella realtà specifica della scuola e del suo territorio.

Del Regolamento di Istituto fanno parte integrante i regolamenti stilati per disciplinare specifiche materie, come da elenco allegato.

Il Regolamento del nostro Istituto è articolato nelle seguenti sezioni:

- I. **Docenti**
- II. **Personale amministrativo**
- III. **Collaboratori scolastici**
- IV. **Alunni**
- V. **Genitori**
- VII **Laboratori, aule multifunzionali e attrezzature**
- VI. **Comunicazioni**

## I. DOCENTI

### Art. 1 - Indicazioni sui doveri dei docenti

- I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.

-Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti e, per la scuola secondaria, controllare quelli dei giorni precedenti e verificare che si tratti di assenza giustificata. In caso di ritardo di un alunno o di una alunna occorre segnare il ritardo sul registro; ritardi ripetuti vanno segnalati in Segreteria.

- Per le uscite anticipate dell'alunno/a, il genitore dovrà compilare apposito modulo e recarsi di persona o con delega al ritiro del minore.
- I docenti indicano sul Registro Elettronico le attività svolte e i compiti assegnati.
- I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
- Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe.
- Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega non impegnato in attività didattica affinché vigili sulla classe.
- Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine.
- Gli insegnanti accompagnano la classe all'uscita.
- I docenti devono prendere visione dei Piani di Evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
- È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, etc... Prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso di sostanze particolari verificare che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
- È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di esodo, le uscite di sicurezza ed i luoghi dove sono collocati gli estintori.
- I docenti, ove rilevassero situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo al responsabile preposto.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al responsabile di plesso.
- I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo.
- Ogni docente ha l'obbligo di prendere visione delle circolari e degli avvisi che vengono inviati via email o tramite RE. Per ogni pubblicazione o invio, tali documenti si intendono regolarmente notificati.
- I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo casi specifici autorizzati. I docenti possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi di ufficio.
- I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico. L'avviso avviene in occasione delle assemblee di classe, di colloqui o comunicazioni scritte.
- Gli insegnanti presenti alla mensa vigileranno sugli alunni ed educeranno gli stessi ad un corretto comportamento.

## **II. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **Art. 2 - Doveri del personale amministrativo**

- Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile come supporto all'azione didattica.
- Il personale amministrativo non può utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, salvo particolari deroghe.
- Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
- Collabora con i docenti.
- La qualità del rapporto col pubblico e col personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
- Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

### III. COLLABORATORI SCOLASTICI

#### Art. 3 - Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza e l'efficacia dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.

I collaboratori scolastici:

- non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro;
- devono sorvegliare l'ingresso e l'uscita degli alunni;
- sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
- collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
- comunicano immediatamente al Dirigente Scolastico o ai suoi Collaboratori o alla segreteria l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
- collaborano con gli insegnanti nella predisposizione dell'elenco dei partecipanti al servizio mensa;
- favoriscono l'integrazione degli alunni con disabilità;
- vigilano sulla sicurezza e l'incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
- possono svolgere, con la presenza dei docenti, funzione di accompagnatore durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione;
- sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
- devono essere sempre disponibili e tolleranti con gli alunni.
- evitano di parlare ad alta voce;
- tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
- provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza;
- durante l'orario di servizio non si allontanano dalla sede tranne che per motivi autorizzati dal D.S.G.A. o dal Dirigente scolastico;
- invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente scolastico ad uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere da insegnamento;
- prendono visione del Piano Annuale delle Attività dei docenti, ovvero del calendario dei consigli di classe, intersezione, di interclasse, dei collegi dei docenti, dei consigli d'istituto, delle assemblee e dei colloqui individuali con i genitori, dei corsi di aggiornamento e formazione del personale svolti nei locali della scuola, tenendosi aggiornati sull'effettuazione del necessario servizio;
- sorvegliano l'uscita delle classi prima di dare inizio alle pulizie;
- una volta accertate situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alle sostituzioni;
- accolgono il genitore dell'alunno/a o chi ne fa le veci, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà compilato dal genitore o delegato sull'apposito registro cartaceo in loro possesso; dopodiché l'alunno/a potrà lasciare la scuola col genitore;
- al termine del servizio i collaboratori scolastici, dopo aver fatto le pulizie, dovranno controllare che i locali scolastici siano adeguatamente chiusi;
- devono prendere visione delle circolari e degli avvisi inviati via email, che si intendono regolarmente notificati al personale tutto;
- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità e l'efficienza delle vie di esodo.

## IV. ALUNNI

Gli alunni devono essere “educati” da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

### **Art. 4 - Assicurazione ed infortuni degli alunni**

Gli alunni, annualmente, possono essere tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è a carico delle famiglie. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate. Ogni infortunio deve essere segnalato, indicando le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno/a in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

### **Art. 5 - Vigilanza sugli alunni**

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc.) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo;

Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita, accompagnandoli al limite di pertinenza del plesso scolastico.

Durante gli intervalli delle lezioni, è necessario che il personale docente di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. A tale scopo sarà coadiuvato dai collaboratori scolastici che dovranno essere presente.

L'intervallo del dopo mensa deve essere organizzato e vissuto come momento educativo che estende il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un collaboratore scolastico. Anche in caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dai collaboratori scolastici.

La porta della scuola e i cancelli esterni durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio sono responsabili i collaboratori scolastici. Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile. Al momento dell'uscita, gli alunni vanno accompagnati al limite di pertinenza del plesso scolastico. Particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati, ad esclusione degli alunni i cui genitori hanno richiesto e autorizzato la scuola a consentire l'uscita autonoma, in virtù del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dai collaboratori scolastici. L'assistente e/o l'autista dello scuolabus sono da intendersi come persone delegate alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto al Comune. In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico

contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza al termine delle lezioni e delle attività extracurricolari frequentate. L'autorizzazione ad usufruire in modo autonomo del servizio di trasporto scolastico, rilasciata dai genitori esercenti la responsabilità genitoriale, dai tutori e dai soggetti affidatari dei minori di 14 anni agli enti Locali gestori del servizio, esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza nella salita e discesa dal mezzo e nel tempo di sosta alla fermata utilizzata, sia all'andata che al ritorno dalle attività scolastiche.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

- Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule sorvegliati dall'insegnante presente nell'ora precedente e possono andare in bagno due per volta (un maschio e una femmina).
- Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno/a alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.
- I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il Regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.
- Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati al Responsabile di plesso e in Presidenza e saranno risarciti da coloro che li hanno provocati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in C.d.C. o in Assemblea con i genitori e in quell'ambito si decideranno le modalità del risarcimento.

#### **Art. 6 - Regolamentazione dei ritardi e delle uscite anticipate**

L'orario di funzionamento di ciascun plesso viene stabilito all'inizio dell'anno scolastico dal Consiglio di Istituto, tenendo conto delle esigenze ambientali, degli orari dei servizi di trasporto, delle proposte del Collegio dei docenti e delle disposizioni di legge. L'orario di entrata e di uscita degli alunni va rispettato, per cui i genitori sono tenuti ad accompagnare e ritirare puntualmente i figli, per permettere un regolare svolgimento dell'attività didattica. In caso di impossibilità a ritirare personalmente i propri figli, i genitori possono delegare per iscritto una persona maggiorenne. La delega va consegnata ai docenti coordinatori di classe all'inizio dell'anno scolastico e può essere modificata ogni volta che si renda necessario.

Gli alunni in ritardo per eccezionali e giustificati motivi, potranno accedere alle rispettive classi previa giustificazione del genitore sull'apposito registro cartaceo in possesso dei collaboratori scolastici all'ingresso dei vari plessi.

Il ritiro di alunni, per particolari esigenze e prima del termine delle lezioni, deve essere fatto personalmente dai genitori (o da persona delegata), dopo aver compilato l'apposito registro cartaceo in possesso dei collaboratori scolastici.

Per uscite anticipate, ricorrenti e motivate, la richiesta va indirizzata al Dirigente scolastico.

Gli alunni che dovessero lasciare la scuola per imprevisti motivi di salute, devono essere prelevati dalla famiglia, alla quale viene data preventiva comunicazione attraverso il telefono della scuola; dove ciò non fosse possibile si provvederà ad informare con qualsiasi mezzo la stessa o l'autorità sanitaria.

#### **Art. 7- Assenze degli alunni**

Le assenze per malattia sono normate da indicazioni ministeriali e da disposizioni dell'AUSL. Eventuali ripetute irregolarità nella frequenza scolastica degli alunni devono essere segnalate dagli

insegnanti in Presidenza. Le assenze degli alunni, sia nelle ore del mattino che in quelle pomeridiane, vanno annotate dall'insegnante nel registro di classe.

Le assenze degli alunni di scuola secondaria di I grado devono essere giustificate dal genitore o da chi ne fa le veci con comunicazione scritta da mostrare al docente della prima ora nel giorno del rientro o attraverso il RE. Per la scuola secondaria ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato.

#### **Art. 8 - Uso del cellulare e altri dispositivi elettronici**

L'uso del cellulare e di altri dispositivi a scuola è consentito solo se concordato con il/la docente e per fini esclusivamente didattici.

È espressamente vietato qualsiasi altro uso di tali dispositivi durante le lezioni, poiché può essere un elemento di distrazione e di mancanza di rispetto per i docenti e i compagni.

L'uso improprio del cellulare durante la permanenza a scuola, sarà oggetto di immediato ritiro dello strumento da parte dei docenti e di successivi provvedimenti disciplinari orientati a prevenire e scoraggiare tali pratiche.

A parziale deroga, gli studenti potranno portare con sé il cellulare durante le uscite di almeno una giornata intera, considerato il grado di maturazione dell'età.

Nelle uscite che si realizzano nell'arco della mattinata, gli insegnanti ne consentiranno l'uso in base alle condizioni ed alle eventuali necessità di tipo didattico o logistico.

Nella scuola primaria e dell'infanzia non è consentito agli alunni portare con sé il cellulare a scuola. Le comunicazioni con la famiglia, qualora queste si rendessero necessarie, saranno gestite dal personale della scuola. Le ragioni del divieto, oltreché pedagogiche, sono plurime e spaziano dall'uso illegittimo che i bambini, ancora piccoli e poco responsabili, potrebbero farne, al rischio di perdita o rottura, situazioni delle quali gli insegnanti non possono farsi carico ed esserne responsabili. Tale divieto permane anche durante le uscite didattiche. La documentazione delle stesse sarà effettuata dagli insegnanti di classe.

#### **Art. 9 – Festeggiamenti e ricorrenze**

I festeggiamenti a scuola di particolari ricorrenze (Natale, Carnevale, fine anno, altre occasioni decise dall'Istituto) possono essere realizzati, rispettando le seguenti modalità, poste a tutela e salvaguardia della salute e del benessere collettivo degli alunni e della responsabilità dell'Istituto Scolastico:

1. È consentito portare in sezione/classe soltanto alimenti confezionati presso pubblici esercizi e corredati dall'elenco degli ingredienti utilizzati e dallo scontrino fiscale, in modo da rendere visibile la tracciabilità;
2. È opportuno, prima di portare gli alimenti, verificare la presenza in sezione di bambini con eventuali intolleranze alimentari, in modo da distribuire soltanto alimenti idonei.

### **V. GENITORI**

#### **Art. 10 - Indicazioni su comportamenti necessari e condivisi dei genitori**

I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito. Le comunicazioni da parte della Scuola ai genitori sono, di norma, circolari inserite sul RE o comunicazioni pubblicate sul sito della Scuola. Le famiglie dovranno pertanto consultare il sito e il Registro Elettronico con una frequenza utile agli aggiornamenti.

Si ritiene opportuno che i genitori debbano:

- far capire ai propri figli che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
- stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di effettivo sostegno;
- controllare e leggere tempestivamente le comunicazioni e gli avvisi sul Registro Elettronico;
- partecipare con regolarità alle riunioni previste;
- favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
- osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
- sostenere gli insegnanti controllando l'espletamento degli impegni di studio;
- non recarsi a scuola per portare o ritirare materiale vario (quaderni, libri, merende, ecc.) dimenticati dai propri figli. Tali episodi devono diventare momenti educativi. Per abituare gradualmente gli alunni alla consapevolezza, chi dimentica qualcosa a casa o a scuola, per cominciare ad esercitare la "responsabilità" - sicuramente in modo graduale e modulato in base all'età - non utilizzerà il materiale dimenticato in quella giornata e sarà assistito dai docenti per recuperare la dimenticanza. Qualora poi tali episodi siano ricorrenti e continui, i docenti contatteranno le famiglie interessate.

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fissata esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda l'orario di ricevimento. La Scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie una comunicazione di convocazione.

In caso di sciopero del personale la Scuola avvertirà le famiglie con apposita comunicazione scritta sul Registro Elettronico. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni al personale scolastico.

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe, ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento, ad incontri di informazione su tematiche di carattere psicopedagogico.

### **Art. 11 - Diritto di assemblea**

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni. L'assemblea dei genitori può essere di classe, di sezione, di plesso, d'istituto. Le assemblee ordinarie rientrano all'interno del calendario che si predispone ad inizio d'anno nel contesto degli incontri scuola-famiglia. La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta al Dirigente Scolastico con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiede l'assemblea. Possono chiederne la convocazione insegnanti o rappresentanti dei genitori. Può essere istituito in ogni plesso un Comitato Genitori.

Le funzioni di questo organismo sono:

- promuovere la partecipazione;
- operare con la scuola a diverso titolo;
- coordinare la scuola con altre agenzie esterne.

### **Art. 12 - Ricevimento genitori degli alunni**

Gli insegnanti riceveranno i genitori degli alunni nel corso di incontri da tenersi in orario pomeridiano in date stabilite plesso per plesso come da programmazione delle attività funzionali di insegnamento. In caso di necessità gli insegnanti della scuola primaria sono disponibili a interloquire con le famiglie durante le ore di programmazione settimanale, previo appuntamento. I docenti della scuola secondaria ricevono i genitori secondo un calendario mensile comunicato ad inizio anno scolastico.

#### **Art. 13 - Accesso dei genitori nei locali scolastici**

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza della scuola dell'infanzia. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno da intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

#### **Art. 14 - Comunicazioni docenti-genitori**

Gli incontri tra docenti e genitori vengono predisposti in sede di programmazione, all'inizio dell'anno scolastico, e sono finalizzati:

- alla conoscenza dell'alunno/a (soprattutto degli alunni di classe prima);
- all'informazione bimestrale sull'itinerario didattico percorso dall'alunno/a;
- alla valutazione quadrimestrale (consegna del documento di valutazione);
- alla discussione di eventuali problemi relativi all'andamento didattico e disciplinare della classe.

Gli incontri possono essere individuali e collegiali.

Per la scuola secondaria, in periodi definiti annualmente, i colloqui con i docenti sono mensili.

Ulteriori assemblee e colloqui con i genitori possono essere tenuti in qualsiasi momento, qualora se ne ravvisi l'opportunità o la necessità da parte dei docenti o dei genitori.

Delle assemblee e dei colloqui bimestrali da effettuare la scuola dà preventiva comunicazione alla famiglia.

Eventuali comunicazioni sul comportamento, sulle assenze e sul profitto dell'alunno dovranno essere comunicate in appositi incontri scuola-famiglia.

Gli incontri dei docenti con i genitori avvengono con convocazione scritta o fonogramma, indicando il luogo, il giorno e l'ora.

Durante l'orario di servizio dei docenti i genitori non possono entrare nella scuola per colloqui con gli stessi; sono eccezionalmente consentite comunicazioni con l'insegnante, in orario scolastico, solo in caso di problemi urgenti e gravi, se stabilito dalla Scuola.

#### **Art. 15 - Informazione sul Piano dell'offerta Formativa**

All'inizio dell'anno scolastico i docenti di classe illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprese tutte le attività e iniziative didattiche e formative. Le attività didattiche aggiuntive sono da intendersi strettamente integrate con la programmazione educativa e didattica e saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze educative e didattiche degli alunni.

## **VI. LABORATORI, AULE POLIFUNZIONALI E ATTREZZATURE**

## **Art. 16 - Utilizzo aule specifiche**

Gli insegnanti che utilizzano laboratori o aule specifiche dovranno sempre accompagnare gli alunni durante gli spostamenti da un'aula all'altra, evitando di disturbare le lezioni delle altre classi e curando che non avvengano incidenti od atti inadeguati all'ambiente scolastico. Le aule specifiche sono affidate alle cure del personale incaricato. L'uso delle aule speciali è condiviso da tutti i docenti e gli studenti dell'Istituto; per il loro uso i docenti programmeranno ad inizio anno scolastico giornate ed ore di utilizzo. Durante il loro uso, in attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure del personale docente. Il personale docente ed il personale incaricato avranno cura di:

- Verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'Istituto.
- Segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione.

Il personale che, utilizzando le aule speciali, riscontri anomalie o disservizi è tenuto a segnalarlo alla Segreteria e/o docenti referenti.

## **Art. 17 - Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria**

Il dirigente scolastico nomina all'inizio dell'anno scolastico uno o più docenti responsabili dell'area motoria dell'Istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare e al coordinamento delle iniziative extracurricolari. La palestra, le aule per attività motoria e le relative attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.

## **Art. 18 – Uso degli strumenti tecnologici, stampa e riproduzione**

Le attrezzature dell'istituto per la stampa e la riproduzione (fotocopiatrici, computer, stampanti e qualsiasi altro strumento in dotazione della scuola), oltre al primario uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

## **VII.COMUNICAZIONI**

### **Art. 19 - Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

L'istituzione scolastica curerà la distribuzione agli alunni di materiale informativo proveniente o patrocinato da Comune, Provincia, Regione, Organi dello Stato. Nessun tipo di materiale informativo o pubblicitario potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico.

È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc....) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche). La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.

## **ELENCO ALLEGATI**

ALLEGATO 1 - REGOLAMENTO ORGANI COLLEGIALI

ALLEGATO 2 - REGOLE GENERALI DI COMPORTAMENTO DI ALUNNI E ALUNNE

ALLEGATO 3 - REGOLAMENTO DISCIPLINARE DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

ALLEGATO 4 - REGOLAMENTO PER I PERCORSI AD INDIRIZZO MUSICALE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

ALLEGATO 5 - E-SAFETY POLICY

ALLEGATO 6- PIANO DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

ALLEGATO 7 - CRITERI PER LA FORMAZIONE CLASSI, L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI, LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DOCENTI

ALLEGATO 8 - CRITERI DI PRECEDENZA PER L'AMMISSIONE A SCUOLA

ALLEGATO 9 PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

ALLEGATO 10 - PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI ADOTTATI O IN AFFIDO

ALLEGATO 11 - REGOLAMENTO DELLE VISITE-USCITE DIDATTICHE E DEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

ALLEGATO 12 - REGOLAMENTO PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO

ALLEGATO 13- REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DI BENI E INVENTARI

ALLEGATO 14 - CRITERI E LIMITI USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

ALLEGATO 15 - REGOLAMENTO ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI ESTRANEI-PERSONE AUTORIZZATE-PERSONALE DIPENDENTE

ALLEGATO 16 - REGOLAMENTO ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI