



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Marino Centro" a Indirizzo Musicale  
00047 MARINO (RM) - RMIC8A100A  
Via Olo Galbani - Tel e Fax 06/93662800  
E-mail [rmic8a100a@istruzione.it](mailto:rmic8a100a@istruzione.it) – [rmic8a100a@pec.istruzione.it](mailto:rmic8a100a@pec.istruzione.it)

# REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO “MARINO CENTRO”

## PREMESSA

Il Regolamento di Istituto, nell'ambito dell'autonomia scolastica, stabilisce le regole necessarie a garantire il rispetto dei diritti e dei doveri da parte di tutte le componenti scolastiche.

Insieme al Piano Triennale dell'Offerta Formativa costituisce un riferimento per docenti, personale non docente, alunni, genitori ed è valido sino a che il Consiglio di Istituto non apporti modifiche con nuova delibera.

Il Regolamento:

- é coerente e funzionale al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato
- è conforme ai principi dell'art. 34 della Costituzione Italiana, in quanto si propone di favorire e attuare la formazione integrale della persona e di garantire a tutti il diritto allo studio.

## Riferimenti Normativi

Il presente Regolamento di Istituto è conforme ai principi e alle norme

- Decreto Legislativo n.297/94 "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione";
- Decreto legislativo n.81/2008 (testo coordinato con il D.Lgs n.106/2009) "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
- D.P.R n 249/1998 "Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti";
- D.P.R. n.275 8 marzo 1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi deell'art.21 della L. n.59 del 15 marzo 1997;
- Decreto legislativo n.196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- G.U. 11 del 15 gennaio 2007 "Regolamento recante identificazione dei dati sensibili e giudiziari trattati e delle relative operazioni effettuate dal Ministero della pubblica istruzione, in attuazione degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n.196, recante "codice in materia di protezione dei dati personali";

- Regolamento UE n.679 del 2019 "Regolamento generale sulla protezione dei dati";
- D.Lgs n. 101 del 2018
- Decreti attuativi della Legge 107/2015 che disciplinano i diversi aspetti della Scuola

## **L' Istituto Comprensivo Marino Centro**

L'I.C. "Marino Centro" è costituito da tre ordini di scuola distribuiti come segue:

1. **Scuole dell'Infanzia:** plessi "Massimo D'Azeglio", "Sandro Pertini" e "Vascarelle";
2. **Scuole Primarie:** plessi "Massimo D'Azeglio" e "Sandro Pertini";
3. **Scuola Secondaria di I grado** a indirizzo musicale suddivisa in: sede "Giuseppe Ungaretti" e plesso "Giacomo Carissimi".

## **La scuola come comunità e finalità generali**

L'istituzione scolastica si presenta come una comunità che interagisce col contesto socio-culturale in cui è inserita e ha come finalità fondamentali l'educazione e l'istruzione degli alunni; essa mira alla formazione e allo sviluppo integrale della personalità nelle sue varie dimensioni (corporea, emotivo-affettiva, relazionale, cognitiva, etica, valoriale ed estetica), rispettando e valorizzando le individualità (sociali, culturali, etniche, religiose), i personali ritmi di apprendimento, le attitudini e gli interessi di ogni alunno/a.

Tutte le finalità educative, nel rispetto delle regole di una corretta cittadinanza, sono ispirate ai principi della tolleranza, dell'inclusività e della reciproca solidarietà.

## **Le regole: elaborazione condivisa e rispetto**

Per poter funzionare efficacemente e raggiungere le proprie finalità, la scuola si attiene a regole che devono essere condivise e rispettate da tutti coloro che operano e studiano all'interno dell'istituzione scolastica.

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **Art. 1 – Tipologia -**

Gli organi collegiali operanti nell'Istituto Comprensivo "Marino Centro" sono:

- Il Consiglio d'Istituto e la Giunta esecutiva;
- Il Collegio dei Docenti;
- i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione;
- il Comitato di Valutazione dei docenti;
- l'Assemblea A.T.A,
- il G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'Inclusione).

## **FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUTO COMPrensIVO**

**Art. 2 - Orario delle lezioni** - Gli alunni possono accedere ai locali scolastici secondo l'orario approvato dal Consiglio d'Istituto per ogni anno scolastico e per ogni plesso, sulla base del PTOF in essere. L'orario delle lezioni è il seguente:

### **Scuola dell'Infanzia "M. D'Azeglio"**

tempo ridotto: entrata 8,30 - uscita 13,30

tempo normale: entrata 8,30 – uscita 16,30

### **Scuola dell'Infanzia "S. Pertini"**

tempo ridotto: entrata 8,15 – uscita 13,15

tempo normale: entrata 8,15 uscita 16,15

### **Scuola dell'Infanzia "Vascarelle"**

tempo normale: entrata 8,15 - uscita 16,15

### **Scuola Primaria "M. D'Azeglio"**

tempo pieno: 8,30-16,30 (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì)

tempo ridotto: 8:30-16:30 lunedì; 8:30-13:30 martedì, mercoledì, giovedì; 8:30-12:30 venerdì.

### **Scuola Primaria "S. Pertini"**

tempo pieno: 8,15-16,15 (lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì)

tempo ridotto: 8,15-16,15 – lunedì; 8,15-13,15 martedì, mercoledì e giovedì; 8.15-12.15 Venerdì

### **Scuola Secondaria I grado sede "G. Ungaretti"**

modulo a 30 ore: 8,00 - 14,00

modulo a 30 ore + 3 ore per gli alunni dell'indirizzo musicale: 8,00 - 14,00 + due rientri pomeridiani di cui uno personalizzato, presso il plesso Carissimi

### **Scuola Secondaria I grado plesso "G. Carissimi"**

modulo a 30 ore : 8,10 – 14,10

modulo a 30 ore + 3 ore per gli alunni dell'indirizzo musicale: 8,10 - 14,10 + due rientri di cui uno personalizzato, presso il suddetto plesso

**Art. 3 - Attività pre e post scuola** - L'Istituto, per la scuola dell'Infanzia e Primaria, mette a disposizione almeno un locale in ogni plesso scolastico, per l'organizzazione delle attività di pre e post scuola, ove attivate dall' Amministrazione comunale. I collaboratori scolastici verificano l'accesso ai locali degli aventi diritto.

**Art. 4 – Intervallo delle lezioni** - Scuola Primaria: "M. D'Azeglio" e "S. Pertini" dalle 10,15 alle 10, 30; scuola secondaria di I grado: sede "G. Ungaretti" dalle 9.50 alle 10,00 e dalle 11,50 alle 12,00; plesso "G. Carissimi" dalle 10,00 alle 10,10 e dalle 12,00 alle 12,10. Gli alunni possono uscire dalle classi, previo consenso del docente e recarsi nei bagni sotto la sorveglianza dei collaboratori scolastici e di tutti gli insegnanti in servizio. È indispensabile tenere un comportamento rispettoso, evitando di correre per i corridoi. Durante il cambio di lezione gli alunni sono tenuti a rimanere nella propria aula, mantenendo un comportamento responsabile.

**Art. 5 - Permessi per entrate/uscite al di fuori dell'orario ufficiale e ritardi**- L'entrata posticipata e l'uscita anticipata dovranno essere giustificate tramite Registro Elettronico. I genitori/tutori o delegati, al ritiro anticipato degli studenti, compileranno presso i collaboratori scolastici l'apposita modulistica dopo essersi identificati tramite documento d'identità.

In casi eccezionali e preventivamente comunicati dal genitore gli alunni possono entrare a scuola entro le ore 10:30. L'uscita anticipata è permessa soltanto se motivata e se gli alunni vengono ritirati personalmente da un genitore. Se ciò non fosse possibile, sono autorizzate le persone indicate nell'apposita delega; per la scuola primaria, l'uscita anticipata è permessa solo entro 30 minuti prima dell'orario di uscita. I genitori o i tutori degli alunni dell'Istituto Comprensivo devono, all'atto delle iscrizioni o entro la prima settimana di settembre, scaricare e compilare il documento, reperibile sul sito della scuola, nel quale riportano i nominativi delle persone autorizzate al ritiro degli alunni al termine delle lezioni. Il documento, in formato pdf, con i documenti di riconoscimento, dovrà essere inviato alla mail indicate in esse. Tale delega e la presentazione del documento di riconoscimento del delegato sono necessari per l'uscita anticipata da tutti e tre gli ordini di scuola. In nessun caso gli alunni potranno essere affidati a persone, anche congiunti, che non esercitino la patria potestà - anche se maggiorenni - o che non siano in possesso della delega dei genitori presente agli atti.

Gli studenti con ritardo rispetto all'orario delle lezioni sono comunque ammessi in classe. Gli insegnanti comunicano al Dirigente Scolastico i casi di ritardo ripetuto. Gli alunni in ritardo della scuola secondaria di primo grado devono giustificare il ritardo entro il giorno successivo.

In caso di alunni che necessitano di una entrata posticipata o di un'uscita anticipata continuativa per specifici motivi, i genitori invieranno la richiesta al Dirigente Scolastico.

In casi eccezionali di indisponibilità di tutti i delegati al ritiro dell'alunno, il genitore o tutore potrà inviare, via mail istituzionale del Referente di Plesso e docente della classe di appartenenza, il modulo della delega compilato, sottoscritto e comprensivo del documento d'identità del nuovo delegato.

**Art. 6 – Vigilanza sugli alunni** - Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di entrata e di uscita, osservando la massima puntualità. I docenti, come previsto dalla legge, sono tenuti al rispetto dell'orario e ad essere presenti a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni, al fine di un'adeguata e puntuale vigilanza degli alunni. Gli insegnanti della scuola primaria e dell'infanzia all'uscita riconsegnano gli alunni ai genitori o a chi è formalmente delegato al ritiro. In caso di mancato ritiro di un alunno della scuola dell'infanzia o primaria da parte dei genitori o di persona delegata, gli insegnanti e/o i collaboratori scolastici si attivano per rintracciare un familiare che provveda al ritiro dell'alunno stesso. Qualora nessuno si presentasse entro i primi 30 minuti, i docenti devono avvertire le autorità di pubblica sicurezza, al fine di rintracciare i genitori.

Per la scuola secondaria di I grado è prevista una differente modalità di presa in carico degli alunni, previo consenso dei genitori su apposita modulistica predisposta dall'Istituto. In mancanza però di autorizzazione all'uscita autonoma, il docente è tenuto a riconsegnare gli alunni al genitore/tutore o persona delegata. Qualora nessuno si presentasse i docenti devono avvertire le autorità di pubblica sicurezza, al fine di rintracciare i genitori.

In caso di alunni con disabilità, l'uscita autonoma, su richiesta del genitore, è concessa dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione.

**Art. 7 - Scioperi e assemblee sindacali** - In caso di sciopero del personale docente e non docente, è data comunicazione sul sito internet della scuola. In occasione di assemblee sindacali, viene comunicata la variazione d'orario con congruo anticipo. Il personale docente informa le famiglie e raccomanda alle suddette di esercitare le opportune forme di verifica e controllo sullo svolgimento dell'attività.

**Art. 8 - Assenze e giustificazioni** - Scuola primaria e scuola secondaria di I grado: in caso di assenza è richiesta al genitore la giustificazione tramite registro elettronico, qualunque sia la durata della stessa. Le famiglie sono tenute alla giustificazione dell'assenza entro due giorni dal rientro, tramite Registro Elettronico. Per le assenze superiori a cinque giorni per motivi non di salute, è necessaria la dichiarazione preventiva di un genitore o di chi esercita la potestà parentale, inviata via mail alla Segreteria Didattica.

In caso di assenza dello studente in una giornata di sciopero del personale della scuola, comunicato secondo la normativa vigente, occorre presentare la giustificazione. Se un bambino iscritto alla scuola dell'infanzia non si presenta a scuola per 30 giorni consecutivi e senza valida giustificazione per motivi di salute o per trasferimento o allontanamento momentaneo della famiglia dal territorio, sarà depennato dalla lista degli iscritti.

**Art. 9** – Contributo modulo “A scuola senza zaino” - È posto a carico delle famiglie degli alunni iscritti e *frequentanti* le classi modello “A scuola senza zaino” un contributo annuale comunicato dalla Scuola all’atto dell’iscrizione.

**Art. 10** – Scuola secondaria di I grado a indirizzo musicale - Le assenze pomeridiane alle lezioni di strumento e/o musica d'insieme sono equiparate a quelle della mattina e sono conteggiate nel computo del monte ore annuo. Le assenze sono inserite dal docente di strumento sul registro della classe di appartenenza dell'allievo e devono essere giustificate tramite registro elettronico. In caso di assenza del proprio insegnante, l'alunno segue la lezione di un altro docente di strumento attraverso modalità di ascolto partecipativo e/o di pratica strumentale d'insieme. Una volta stabilito l'orario definitivo delle lezioni, questo non può essere modificato per sopravvenuti e successivi impegni pomeridiani degli alunni. Non è possibile cambiare strumento di studio o ritirarsi dal corso. Il Dirigente Scolastico si riserva di valutare eventuali richieste di esonero, in accordo con i docenti, in situazioni particolari e documentate, esclusivamente nel passaggio tra un anno e l'altro e non durante l'anno in corso. (cfr. “Regolamento dell'Indirizzo Musicale)

**Art. 11** - Corredo scolastico alunni e uso dei device- Gli alunni sono tenuti a portare tutto l'occorrente per lo svolgimento delle lezioni, escludendo qualsiasi altro oggetto non inerente l'attività didattica. Non è consentita la consegna di materiale didattico da parte dei genitori ai collaboratori scolastici. In casi eccezionali, è autorizzata la consegna della merenda.. Per gli alunni iscritti alle classi Senza Zaino il materiale scolastico sarà quello previsto dal modello e comunicato ai genitori delle classi prime subito dopo l'avvenuta conferma da parte della segreteria.

In caso di utilizzo di device per fini didattici, autorizzato dal docente di classe, la famiglia si occuperà di verificare la presenza, esclusivamente, di applicazioni conformi alle attività scolastiche. Vigilerà periodicamente sulla presenza di applicazioni o foto non consone e rimuoverà i contenuti inopportuni. I docenti vigileranno sul corretto utilizzo dei device in conformità all'E-policy d'Istituto e al Regolamento di Disciplina. È vietato agli alunni l'utilizzo del telefono cellulare (che sarà depositato dagli studenti in appositi contenitori all'ingresso in classe e ritirato all'uscita, con la registrazione dell'avvenuta consegna) e di altri strumenti elettronici, se non espressamente autorizzati dal docente e sempre secondo le regole definite nell'E-Policy dell'IC Marino Centro. In caso di indisposizione o per altre esigenze particolari, gli alunni possono chiedere ai docenti di contattare la famiglia.

I docenti e il personale scolastico utilizzeranno i device solo ed esclusivamente per comprovate motivazioni didattiche e professionali.

## **Art.12 Abbigliamento -**

Gli Studenti e le Studentesse devono rispettare l'Istituzione Scolastica adottando un abbigliamento sobrio, decoroso, pulito e ordinato.

Non sono appropriati: abiti che lascino pancia o schiena scoperta, scollati o eccessivamente stracciati; pantaloni a vita bassa o che lasciano scoperti indumenti intimi; minigonne, abiti attillati o trasparenti, shorts, pantaloncini, abbigliamento con scritte o immagini offensive o volgari. In classe non è consentito indossare il copricapo.

Nei periodi di caldo eccessivo sarà concesso indossare i bermuda.

Istruzioni per l'abbigliamento nelle ore di Scienze motorie e sportive saranno comunicate dai docenti in questione.

Si ribadisce che la scelta di un abbigliamento consono all'ambiente scolastico è una forma di rispetto e di decoro verso docenti, compagni di classe e Istituzione Scolastica.

In caso di mancata osservanza del regolamento citato si provvederà all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste. Per la Scuola Primaria l'Istituzione Scolastica prevede, come abbigliamento ufficiale, l'utilizzo del grembiule blu per le classi prime, seconde e terze, mentre per il periodo estivo si propone per le suddette classi la maglietta blu a maniche corte. Per le classi quarte e quinte gli alunni potranno indossare maglietta e felpa di colore blu. Per le classi a modello Scuola Senza Zaino, non è previsto l'uso del grembiule, ma le felpe e le magliette di colore blu che dovranno essere corredate dal logo ufficiale, presente sul sito dell'Istituto nella sezione A SCUOLA SENZA ZAINO.

**Art. 13 – Possesso di cellulare, altri oggetti di valore e denaro** - Durante le lezioni gli alunni non devono lasciare incustoditi oggetti di valore o denaro, poiché la scuola non risponde di eventuali smarrimenti o danneggiamenti.

**Art. 14 - Attrezzature e materiale didattico** - Qualsiasi danno arrecato ad attrezzature e materiale didattico della scuola deve essere risarcito dai genitori o tutori dell'autore del danno.

**Art. 15 - Dotazione strumentale dell'indirizzo musicale** - Ogni alunno deve possedere il proprio strumento, indispensabile per potersi esercitare quotidianamente e progredire nell'acquisizione della specifica tecnica strumentale. È possibile, tuttavia, valutare richieste delle famiglie per ottenere il flauto traverso in comodato d'uso dalla scuola. La richiesta di prestito temporaneo del flauto, per non più di un anno scolastico, va presentata all'inizio delle attività didattiche e inoltrata al Dirigente Scolastico. La famiglia è consapevole che nel corso dell'anno e all'atto di riconsegna dello strumento tutti gli eventuali danni riportati saranno ad essa addebitati, la famiglia dovrà pertanto provvedere alle spese di revisione e ripristino dell'integrità dello strumento.

**Art. 16 - Infortuni e incidenti scolastici ed extrascolastici** - La scuola e i suoi operatori sono attivi al fine di predisporre tutte le misure possibili e utili per prevenire infortuni e incidenti scolastici. Nel caso di incidente o malessere di particolare gravità, gli insegnanti sono tenuti ad avvisare immediatamente il Pronto Soccorso e i genitori dell'alunno. In assenza del genitore o familiare delegato, l'insegnante assiste l'alunno, affidando la classe ad altro personale docente o ausiliario. I docenti, durante il cui servizio si è verificato l'infortunio di un alunno, devono presentare il giorno stesso denuncia scritta insieme a una relazione dettagliata all'ufficio di segreteria. È comunque garantito il primo soccorso da parte del personale preposto.

Non possono essere ammessi a scuola bambini con gesso, punti di sutura, o deambulatori eccetto nei casi in cui il genitore ne faccia richiesta e fornisca alla Scuola tramite segreteria,

certificato medico prodotto dal medico pediatra che ha in cura il bambino o struttura ospedaliera, che attesti il normale rientro a scuola dell'alunno/a per lo svolgimento delle consuete attività scolastiche, nonostante la prognosi indicata dal referto di pronto soccorso. Solo dopo la visione della documentazione da parte del Dirigente e sua successiva autorizzazione, l'alunno/a può frequentare.

La riammissione a scuola dopo infortunio (scolastico o extrascolastico) dovrà essere autorizzata dal Dirigente Scolastico dopo la valutazione della documentazione inviata dai genitori alla segreteria didattica. Il protocollo di rientro è pubblicato sul sito internet della scuola nell'apposita sezione.

**Art. 17 - Somministrazione farmaci - Consegna Certificazioni** - I farmaci a scuola non possono essere somministrati dal personale docente, salvo i casi autorizzati. Con Circolare Ministeriale n. 321 del 10.01.2017 il Ministero dell'Istruzione ha ricordato le modalità per la somministrazione dei farmaci a scuola. Le Raccomandazioni contengono le linee guida per la definizione degli interventi finalizzati all'assistenza di studenti che necessitano di somministrazione di farmaci in orario scolastico, al fine di tutelarne il diritto allo studio, la salute ed il benessere all'interno della struttura scolastica. Docenti, genitori e personale scolastico sono tenuti a seguire il Protocollo di somministrazione dei farmaci a scuola visionabile nell'apposita sezione del sito internet dell'IC Marino Centro.

Per permettere una corretta e veloce acquisizione e lavorazione da parte del Dirigente Scolastico, tutte le certificazioni, relazioni, attestazioni inerenti a disabilità, DSA o BES, dovranno essere inviate, attraverso il canale istituzionale [rmic8a100a@istruzione.it](mailto:rmic8a100a@istruzione.it), al Dirigente Scolastico e all'indirizzo [certificazioni.bes@icmarinocentro.edu.it](mailto:certificazioni.bes@icmarinocentro.edu.it). La documentazione dovrà pervenire esclusivamente in formato pdf e nel testo si andrà a specificare la tipologia di documentazione, il nominativo dell'alunno, la scuola e il plesso frequentato.

**Art. 18 - Mensa e diete alimentari** - Il piano alimentare e la tabella dietetica organizzata sono predisposti, controllati e approvati dal servizio competente dell'Amministrazione comunale. La scuola vigila e collabora per il buon funzionamento della mensa. Diete diverse da quella scolastica vanno certificate dal medico curante. La richiesta di menù particolari va presentata al Comune.

**Art. 19 - Ricorrenze e compleanni** - In occasione di ricorrenze festive o compleanni degli alunni è concesso distribuire alimenti prodotti esclusivamente da esercizi pubblici. Sono vietati alimenti preparati in casa. Si richiede di compilare il modulo previsto e pubblicato nell'area Modulistica Famiglie del sito internet della scuola. Il modulo compilato va inviato al docente di classe il giorno prima dell'evento.

**Art. 20 – Reperibilità, Comunicazioni Scuola/Famiglia/Studenti**- I genitori degli alunni sono tenuti a lasciare agli insegnanti la propria reperibilità nel periodo di permanenza dei figli a scuola.

**Art. 21 - Comunicazione Scuola-Famiglia:** Le comunicazioni scuola-famiglia avvengono esclusivamente tramite: Registro Elettronico, mail istituzionale dei docenti, telefono della scuola. Non è consentito l'uso di messaggistica istantanea tra docenti e genitori e tra docenti e studenti attraverso numeri privati, salvo emergenze o casi specifici precedentemente autorizzati dal Dirigente Scolastico.

I docenti, in caso di necessità, invieranno mail agli indirizzi personali dei genitori. Non è consentito l'uso della mail istituzionale dello studente per comunicazioni Scuola/Famiglia. Per il diritto alla disconnessione le comunicazioni devono avvenire rigorosamente in orario di servizio dei docenti. Non sono consentite richieste nei giorni festivi o nel weekend.

I docenti avranno cura di caricare i compiti sul registro elettronico entro le ore 15 (per la Scuola Secondaria) e entro le ore 17 (per la scuola Primaria) del giorno precedente alla consegna prevista.

Art. 22 - **Cambio di residenza e Stato di Famiglia** - I genitori degli alunni sono tenuti a comunicare alla segreteria didattica con tempestività il cambio di residenza, di telefono, di eventuali sentenze del tribunale inerente all'affido dei propri figli.

Art. 23 - **Incontri con le famiglie** - Sono previsti incontri assembleari e colloqui individuali con i genitori secondo le modalità pianificate all'inizio dell'anno scolastico per ogni ordine di scuola.

Art. 24 - **Avvisi Scuola-Famiglia** - Considerata l'importanza di una strategica ed efficace comunicazione tra scuola e famiglia, la modalità ordinaria e quotidiana di comunicazione della vita scolastica avviene attraverso l'uso del registro elettronico per ogni ordine e grado. Pertanto, è necessaria la presa visione delle comunicazioni. L'uso del quaderno degli avvisi o del diario restano comunque uno strumento da utilizzare a discrezione del docente. Tali avvisi saranno visionati dalle famiglie correttamente e firmati per presa visione.

Art. 25 - **Assicurazione alunni** - All'inizio di ogni anno scolastico i genitori devono versare la quota assicurativa per i propri figli deliberata annualmente dal Consiglio di Istituto.

Art. 26 - **Accesso dei genitori ai locali scolastici** - Al fine di garantire la massima sicurezza degli alunni durante lo svolgimento delle attività didattiche, l'accesso dei genitori degli alunni è consentita solo ed esclusivamente in casi di assoluta necessità. Essi possono richiedere l'utilizzo dei locali con richiesta al Dirigente Scolastico, e possono accedervi dietro convocazioni ufficiali per elezioni dei rappresentanti di interclasse/classe, colloqui e altri incontri convocati dal Dirigente Scolastico o dagli insegnanti.

Art. 27 - **Operatori occasionali** - Eventuali collaboratori esterni degli insegnanti possono accedere all'Istituto per svolgere attività a completamento della programmazione didattica, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. I loro interventi non possono avere carattere continuativo e sistematico, la responsabilità didattica e disciplinare resta comunque dell'insegnante.

Art. 28 - **Schede di valutazione** - La consegna delle schede di valutazione avviene nei mesi di febbraio e giugno. I documenti saranno scaricabili dalle famiglie tramite Registro Elettronico.

Art. 29 - **Vendita diretta** - All'interno degli edifici scolastici non è consentita alcuna forma di vendita diretta agli alunni.

Art. 30 - **Raccolta di denaro** - È vietata la raccolta di denaro, fatta eccezione per iniziative di solidarietà, per il versamento di quote finalizzate a visite didattiche e per la realizzazione di progetti del PTOF, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Art. 31 - **Materiale informativo** - Possono essere distribuiti nell'Istituto, dietro autorizzazione del Dirigente Scolastico, materiali istituzionali e di attività culturali e sociali varie.

Art. 32 - **Modalità per l'effettuazione di foto e video in ambito scolastico** - I fotografi professionisti individuati dal Consiglio d'Istituto per realizzare foto ricordo nelle classi devono concordare con la scuola l'accesso ai vari plessi e scattare le foto in presenza dei docenti. Per le foto e le riprese video degli alunni che partecipano a manifestazioni (rappresentazioni teatrali/musicali, concerti, ecc.), si fa riferimento alla normativa vigente sulla privacy.

Art. 33 - **Accesso agli atti** - Ai sensi della legge 241/90, modificata e integrata con la legge n. 15 dell'11/2/2005, ogni sorta di documentazione viene esibita a chiunque ne faccia regolare richiesta, avendone diritto (Cfr. Regolamento d'istituto per l'accesso agli atti amministrativi)

Art. 34 – **Registro del docente e registro di classe** - Il registro del docente è considerato come parte integrante del registro di classe e, quindi, come atto pubblico a tutti gli effetti ai sensi dell'art. 41 R.D.n° 965/1924.

Sono parte integrante del Regolamento di Istituto:

- Regolamento di disciplina degli alunni
- Patto educativo di corresponsabilità
- Regolamento visite didattiche e viaggi d'istruzione
- Regolamento del Consiglio d'Istituto.
- Criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione (delibera del Cdl n. 61 del 18/12/2023).
- E-Policy
- Regolamento dell'Indirizzo Musicale

Per tutto quanto non espressamente indicato, si rimanda alle norme vigenti e in particolare a quelle che regolano l'autonomia scolastica.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N. 65/2024 del 22/02/2024