



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

REGOLAMENTO DI ISTITUTO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

INDICE

- 0. PREMESSA**
- 1. ORGANI COLLEGIALI**
- 2. STUDENTI**
- 3. GENITORI**
- 4. DOCENTI**
- 5. PERSONALE ATA**
- 6. SERVIZI AMMINISTRATIVI**
- 7. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA**
- 8. ATTREZZATURE**
- 9. VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE**
- 10. ACCESSO AGLI ATTI**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

0. PREMESSA

Il Regolamento interno ha come obiettivo quello di favorire la partecipazione di tutte le componenti della comunità scolastica per realizzare un corretto funzionamento dell'Istituto, in modo da attuare il diritto allo studio ed offrire gli strumenti per la promozione culturale e civile degli studenti, nel rispetto dei principi di libertà e democrazia sanciti dalla Costituzione repubblicana.

La scuola è luogo di crescita civile e culturale della persona e concorre, insieme alla famiglia, all'acquisizione non solo di comportamenti, ma anche di norme e valori da trasmettere, per formare cittadini che abbiano senso di responsabilità e appartenenza.

Il documento è conforme ai principi e alle norme dello Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 24 giugno 1998, n° 249 e delle successive modifiche ed integrazioni allo Statuto, contenute nel DPR 21 novembre 2007, n° 235 del Regolamento dell'autonomia delle Istituzioni scolastiche, DPR 8 marzo 1999, n° 275 legge 241/'90 del DPR 89/'09 del DPR 1 50/' 09 C.M. 88/'10 della L e g g e 1 0 7 / 2 0 1 5 ed è coerente con il PTOF adottato annualmente dall'Istituto.

La scuola si impegna a perseguire gli obiettivi educativi e cognitivi, documentati nel PTOF, favorendo un clima di disponibilità al dialogo fra tutte le componenti.

La scuola concorre alla costruzione della cultura delle regole, anche attraverso l'alleanza educativa con le famiglie intesa come condizione ordinaria, non solo quindi nei momenti critici, di garanzia del massimo successo formativo scolastico delle studentesse e degli studenti.

Per quanto eventualmente ed esplicitamente non contemplato nel presente regolamento si rimanda alla legislazione vigente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

1. ORGANI COLLEGIALI

Gli organi collegiali, istituiti a livello nazionale in base al D.P.R. 31/05/1974 n. 416, realizzano la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica.

Gli organi collegiali sono:

- Consiglio d'Istituto
- Giunta Esecutiva
- Consiglio di Intersezione (nella Scuola dell'Infanzia)
- Consiglio di interclasse (nella Scuola Primaria)
- Consiglio di classe (nella Scuola Secondaria di primo grado)
- Collegio dei Docenti
- Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti
- Assemblee dei genitori

Ogni organo collegiale programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie specifiche competenze, allo scopo di realizzare un ordinato svolgimento delle attività stesse e di permettere ai propri membri la preparazione degli argomenti posti in discussione.

Ciascun organo collegiale opera in forma coordinata con gli altri organi che esercitano competenze parallele, ma con rilevanza diversa, in determinate materie, fermo restando il principio della assoluta indipendenza ed autonomia dell'organo stesso.

L'organismo primario di collegamento è la Giunta Esecutiva che viene eletta a sua volta all'interno dei suoi componenti dal Consiglio di Istituto.

La convocazione degli organi collegiali è disposta con un preavviso, non inferiore ai cinque giorni, rispetto alla data delle riunioni. In caso di convocazione d'urgenza, il preavviso è fatto ventiquattro ore prima della data fissata per la riunione. La convocazione è effettuata con lettera/email diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e/o mediante circolare indirizzata agli stessi. Le riunioni sono tenute in un giorno non festivo e prefestivo ed in ore non coincidenti con quelle di lezione.

L'avviso di convocazione indica il giorno, il luogo, l'ora della riunione e gli argomenti da trattare nella seduta, elencati a punti. L'ultimo punto dell'ordine del giorno esprime la voce "Varie ed eventuali". Per i componenti del Consiglio



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

di Istituto all'avviso di convocazione verrà allegato il verbale della seduta precedente in via telematica.

Di ogni seduta di organo collegiale viene redatto un processo verbale, a cura del segretario, steso su apposito registro.

Il verbale contiene la data, l'ora, il luogo, la durata della riunione, il nome del Presidente e del segretario, il nominativo dei presenti e degli assenti, il resoconto riassuntivo della presentazione e della discussione dei vari punti all'ordine del giorno, con le eventuali espresse dichiarazioni dei membri e gli esiti delle votazioni. Il verbale viene letto ed approvato nella seduta successiva. Il verbale viene sottoscritto anche dal Presidente.

Il verbale è depositato presso gli uffici della scuola ed è a disposizione di qualsiasi membro, salvo i casi di segretezza previsti dalla legge.

1.1 Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto è composto da 19 membri:

- Il Dirigente Scolastico
- 8 rappresentanti del corpo docenti
- 8 rappresentanti dei genitori degli alunni
- 2 rappresentanti del personale ATA

I rappresentanti del corpo docente e del personale ATA sono eletti dal corrispondente personale di ruolo e non di ruolo, in servizio nell'Istituto, tra il personale di ruolo; i rappresentanti dei genitori degli alunni sono eletti dai genitori (art. 5 D.P.R. .416/74).

Il Consiglio d'Istituto è presieduto da un Presidente eletto tra la componente genitori che sono membri del Consiglio stesso. Può essere eletto anche un Vice Presidente.

Il Consiglio d'Istituto resta in carica, di norma, per tre anni scolastici a partire dalla data del suo insediamento.

Il Consiglio d'Istituto è organo:

- attivo: adotta provvedimenti amministrativi nelle forme di deliberazioni;
- consultivo: esprime pareri;
- propulsivo: formula proposte, criteri e richieste. Come organo

attivo:

- predispone ed approva il PTOF;
- delibera gli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche e di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo, di formazione e di



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRESIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

aggiornamento;

- delibera gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento;
- delibera il regolamento interno di istituto;
- delibera l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
- delibera la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- delibera le scelte generali di gestione ed amministrazione della scuola;
- delibera in materia di promozione e contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazione ed esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- delibera le iniziative in materia di educazione alla salute e prevenzione delle tossicodipendenze;
- delibera il programma annuale;
- delibera la ratifica di provvedimenti del Dirigente che dispongono i prelievi dal fondo di riserva;
- delibera la verifica sullo stato di attuazione del programma annuale e vi apporta le modifiche necessarie;
- delibera il conto consuntivo;
- delibera l'istituzione o la compartecipazione a fondazioni;
- delibera l'adesione a reti di scuole;
- delibera le sanzioni che comportano l'allontanamento degli alunni

Come organo consultivo e propulsivo esprime:

- parere sull'andamento generale, didattico ed organizzativo della scuola;
- criteri generali per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, corsi di recupero, corsi di sostegno, attività complementari, viaggi di istruzione, visite guidate;
- criteri inerenti la partecipazione a progetti internazionali.

I pareri del Consiglio sono obbligatorie e non vincolanti. Il Dirigente può discostarsi dal parere obbligatorio dandone adeguata motivazione.

La prima convocazione del Consiglio di Istituto è disposta dal Dirigente Scolastico; questi presiede il Consiglio sino alla nomina del Presidente.

Il Consiglio è convocato dal Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei suoi componenti, o su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.

La convocazione deve contenere oltre alla data fissata anche l'ora, il luogo e l'ordine del giorno.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

La convocazione deve pervenire ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data stabilita per la riunione.

Le sedute del Consiglio sono valide quando è presente la metà più uno dei componenti in carica. Tale numero deve raggiungersi entro mezz'ora dall'orario fissato per la convocazione, in caso contrario la seduta viene rinviata a nuova convocazione.

E' ammesso modificare l'ordine degli argomenti in esame, sempre che alla proposta sia favorevole la maggioranza assoluta dei presenti.

I componenti del Consiglio di Istituto hanno la facoltà di documentarsi sugli argomenti all'ordine del giorno presso l'ufficio di segreteria a partire da 5 giorni prima della data della riunione del Consiglio.

I componenti del Consiglio di Istituto che non possono partecipare alla seduta, ne fanno tempestiva comunicazione telefonica al Presidente o al Dirigente Scolastico. Nel caso di tre assenze consecutive non giustificate, è prevista la decadenza.

Il Presidente è eletto tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso. L'elezione avviene a maggioranza assoluta dei votanti ed a scrutinio segreto. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti; sempre che siano presenti alla seduta almeno la metà più uno dei componenti in carica. Il Consiglio può eleggere anche un Vice Presidente, da votarsi tra i genitori componenti del Consiglio stesso, con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di assenza del Presidente presiede il Vice Presidente o il consigliere più anziano della componente genitori.

La funzione di segretario del Consiglio di Istituto è affidata dal Consiglio ad un componente del Consiglio stesso.

Il Presidente del Consiglio di Istituto:

- rappresenta il Consiglio, ne assicura il regolare funzionamento e ne sottoscrive gli atti;
- convoca il Consiglio e lo presiede, dirigendone i dibattiti, concedendo e togliendo la parola, annunciando il risultato delle votazioni;
- fa osservare il presente Regolamento per la parte di sua competenza;
- è investito di poteri discrezionali nell'ambito del presente Regolamento per l'ordine dei lavori e per garantire la libertà di discussione e di deliberazione;
- esamina le proposte formulate dai vari organi collegiali dell'Istituto;
- tiene i rapporti, per i problemi scolastici, con i Comuni, gli Enti e le



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

Associazioni operanti nel territorio.

Il Consiglio, a maggioranza assoluta dei componenti in carica, può revocare il mandato al Presidente sulla base di distinte mozioni di sfiducia poste all'ordine del giorno su richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei consiglieri. Le votazioni sulle mozioni di sfiducia si effettuano con scheda segreta.

Il segretario viene individuato tra un componente del Consiglio stesso. Il segretario del Consiglio:

- segue l'andamento dei lavori annotando gli argomenti in discussione e quelli esposti nei vari interventi;
- raccoglie i risultati delle votazioni;
- stende le deliberazioni ed i verbali delle riunioni e li sottoscrive con il Presidente.

Il verbale viene letto ed approvato nella seduta immediatamente successiva alla riunione.

Ogni componente in sede di approvazione ha il diritto di far contestare fatti e frasi non citate e chiedere la rettifica. Tuttavia tale intervento non modifica il verbale e di esso deve darsi atto separatamente. La modifica deve essere allegata al verbale di riferimento.

Una volta ottenuta l'approvazione del verbale non è consentito apportare correzioni al testo del verbale. Le deliberazioni sono valide anche nel caso in cui il verbale non venisse approvato. Il verbale costituisce una prova documentale di fondamentale importanza, in quanto comprova lo svolgimento della seduta e di conseguenza la validità della decisione adottata. Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario.

Alle sedute del Consiglio di Istituto possono assistere gli elettori delle componenti rappresentate nel Consiglio stesso. Qualora il comportamento del pubblico non consenta l'ordinato svolgimento del lavoro o la libertà di discussione e di deliberazione, il Presidente dispone la sospensione della seduta e la sua ulteriore prosecuzione in forma non pubblica.

Il Consiglio di Istituto di propria iniziativa o su richiesta della Giunta Esecutiva, può invitare a partecipare alle riunioni del Consiglio di Istituto:

- rappresentanti degli enti locali, di organismi di decentramento, di organizzazioni sindacali, di altri enti o associazioni;
- componenti di organismi di altri ordini di scuola compresi nell'ambito territoriale;
- componenti di organismi scolastici distrettuali e/o provinciali;
- esperti di materie attinenti alla vita della scuola.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

Tali rappresentanti partecipano alle sedute del Consiglio con solo diritto di parola e per lo svolgimento degli specifici punti preventivamente stabiliti.

I verbali e tutti gli atti scritti, ad eccezione di quelli eventualmente dichiarati riservati, sono depositati nell'ufficio di segreteria.

L'accesso agli atti è regolato dalla Legge n. 241 del 7 /08/1990. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti concernenti singole persone, salvo contraria richiesta scritta dell'interessato.

Ciascun consigliere può presentare, per iscritto, al Presidente emendamenti, interrogazioni, interpellanze e

mozioni al testo all'ordine del giorno, chiedendo se desidera risposta scritta.

Chiusa la discussione di un argomento, il Presidente invita i consiglieri ad esprimersi, mediante il voto, l'approvazione o il rigetto della proposta. Una deliberazione è valida se votata dalla metà più uno dei votanti. La votazione non può essere valida se i consiglieri non si trovano in quel momento in numero legale. Se all'inizio della seduta vi è il numero legale, ma prima della votazione qualche consigliere si allontana, il Presidente deve assicurarsi che vi sia il numero legale. Di regola le votazioni si svolgono in modo palese; solo le deliberazioni concernenti le persone, che comportino apprezzamenti o giudizi sulle qualità morali, sulle condizioni economiche, sulla condotta pubblica o privata, devono essere adottate a scrutinio segreto.

Gli atti del Consiglio di Istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. I verbali e tutti gli atti preparatori del Consiglio sono depositati nell'ufficio di segreteria, a disposizione di chi ne faccia richiesta.

1.2 Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. 297/94

La Giunta Esecutiva è composta da 6 rappresentanti

- Il Dirigente Scolastico, che ha la rappresentanza dell'Istituto ed ha funzione di Presidente;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche funzioni di Segretario della Giunta stessa;
- 1 docente;
- 1 impiegato amministrativo o ATA;
- 2 genitori

Non è prevista la nomina di membri supplenti.

La Giunta Esecutiva è convocata dal Presidente. In caso di assenza del



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

Dirigente, le funzioni di Presidente sono svolte dal docente collaboratore vicario. Il numero di presenze necessarie a rendere valida la seduta è di almeno 4 membri.

Affinché le deliberazioni adottate dalla Giunta siano valide è necessario il voto favorevole della metà più uno dei membri.

Gli atti della Giunta, salvo quelli preparatori al lavoro del Consiglio di Istituto, devono essere pubblicati all'albo della scuola.

La Giunta Esecutiva:

- propone il programma annuale e le eventuali variazioni
- propone il conto consuntivo
- prepara i lavori del Consiglio di Istituto

1.3 Consigli di Intersezione, di Interclasse e di Classe

Le elezioni dei rappresentanti dei genitori nei Consigli di Intersezione/di interclasse/di Classe hanno luogo in tutte le sedi dell'Istituto nel mese di ottobre di ogni anno.

I Consigli di Intersezione, di Interclasse, e di Classe sono composti da:

- Dirigente Scolastico o da un suo delegato
- Docenti delle sezioni o classi
- Genitori rappresentanti di classe/sezione; per la scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria
 - rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi/sezione interessate
- Per la scuola Secondaria di primo grado 4 rappresentanti dei genitori eletti tra i genitori degli alunni iscritti alla classe.

I Consigli di Intersezione/interclasse/classe sono presieduti dal Dirigente Scolastico che in caso di impossibilità delega, in sua vece, un docente membro del Consiglio stesso.

Il Dirigente Scolastico attribuisce a un docente le funzioni di segretario.

I Consigli di Intersezione/interclasse/classe hanno validità per l'intero anno scolastico. Le proposte formulate da questo organo:

- hanno carattere preparatorio rispetto all'atto finale adottato dal Collegio dei Docenti
- sono vincolanti, nel senso che il Collegio dei Docenti nell'adottare le proprie deliberazioni deve tenere conto dei pareri e delle proposte formulate dai Consigli di Intersezione/interclasse/classe
- sono obbligatori, nel senso che il Collegio dei Docenti non può deliberare in assenza di proposta e ove ciò avvenisse deve ritenersi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

invalidata.

I Consigli di Intersezione/interclasse/classe sono convocati dal Dirigente Scolastico che redige i calendari degli incontri periodici, che vengono convocati in ore non coincidenti con l'orario di lezioni. Ogni seduta viene verbalizzata ed il verbale, depositato al Dirigente Scolastico, resta a disposizione dei membri che vogliono prenderne visione.

1.4 Collegio dei Docenti

Il Collegio si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce tutte le volte che il Dirigente ne ravvisa la necessità o quando lo richiedano almeno un terzo dei suoi componenti. Le riunioni hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

La partecipazione al Collegio dei Docenti costituisce obbligo di servizio.

Il Collegio dei Docenti è presieduto dal Dirigente o, per sua delega o impedimento, dal docente primo collaboratore. Funge da segretario un docente collaboratore designato dal Dirigente.

Il Collegio è unitario, cioè ne fanno parte:

- tutti i docenti a tempo indeterminato
- i docenti supplenti annuali
- i docenti supplenti temporanei, nei limiti della durata della supplenza
- i docenti di sostegno e I.R.C.
- i docenti in assegnazione provvisoria
- i docenti in servizio in più scuole, che appartengono pertanto ai Collegi di tutte le scuole in cui prestano servizio.

Il Collegio dei Docenti è un organo attivo, consultivo e propulsivo.

Come organo attivo adotta provvedimenti nella forma delle deliberazioni nelle seguenti materie:

- funzionamento didattico della scuola;
- elaborazione ed adozione del PTOF;
- identificazione delle Funzioni Strumentali;
- approvazione degli accordi con le altre scuole relativi ad attività didattiche o di ricerche, sperimentazione, di formazione ed aggiornamento;
- adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse e interclasse;
- scelta dei sussidi didattici, compresi quelli audiovisivi, delle attrezzature scientifiche e tecniche e delle dotazioni librerie;
- deliberazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

formazione destinate ai docenti;

- elezione dei docenti che fanno parte del comitato di valutazione del servizio del personale docente;
- elezione dei suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto.

Come organo consultivo e propulsivo esprime pareri, formula proposte, criteri, richieste per quanto concerne le seguenti materie:

- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- valutazione del PTOF;
- proposte per la formazione e la composizione delle classi, per la formazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche;
- i pareri del Collegio sono obbligatori e non vincolanti, il Dirigente può discostarsi dal parere obbligatorio, dandone adeguata motivazione.

La convocazione del Collegio è disposta dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza o impedimento dal docente vicario.

Deve essere fatta con avviso scritto con un anticipo di almeno 5 giorni rispetto alla data della riunione o con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunione di urgenza. La convocazione deve contenere data, ora e luogo della riunione e ordine del giorno che è fissato dal Dirigente Scolastico.

L'ordine del giorno è fissato dal Dirigente. Gli argomenti fissati all'ordine del giorno sono tassativi. Tuttavia si possono inserire nuovi punti, solo se sono presenti tutti i componenti e decidono ad unanimità.

Il numero previsto per la validità delle sedute del Collegio dei Docenti è la presenza della metà più uno dei componenti in carica. Il numero legale deve sussistere anche al momento della votazione.

Le sedute del Collegio non sono aperte al pubblico.

Dichiarata chiusa la discussione sul singolo punto all'ordine del giorno, il Dirigente legge la mozione finale e la sottopone al voto del Collegio. Di norma la votazione avviene in forma palese. La votazione segreta è consentita quando si tratta di deliberare su questioni riguardanti persone.

Nella votazione palese votano prima i favorevoli, poi i contrari ed infine gli astenuti. Il sistema di votazione deve risultare dal verbale

Di ogni seduta deve essere redatto un verbale a cura del segretario del Collegio.

Il verbale assume veste di atto amministrativo e, in quanto tale, di deliberazione. Il verbale per la sua completezza e validità deve contenere le seguenti indicazioni:

- luogo, data e ora in cui si svolge la riunione e il nome della persona che



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

la presiede;

- ordine del giorno;
- elenco nominativo dei componenti presenti ed assenti, giustificati o meno;
- dichiarazione di validità della seduta, apertura della medesima con approvazione del verbale della seduta precedente;
- eventuali modifiche all'ordine del giorno;
- riassunto dei principali punti della discussione,
- votazione e risultato della stessa con l'indicazione numerica dei voti a favore, contrari e astenuti;
- dichiarazione dello scioglimento;
- sottoscrizione del verbale da parte del segretario e del Presidente.

Il verbale viene letto e approvato nella seduta successiva alla riunione. Ogni componente in sede di approvazione ha il diritto di chiedere la rettifica di frasi e fatti.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal segretario.

Le deliberazioni del Collegio non sono soggette a pubblicazione all'albo della scuola. I componenti del Collegio possono accedere ai verbali delle riunioni.

1.5 Comitato di valutazione

Si riporta in stralcio l'art 11 del TU 297/94 come modificato dalla L. 107/2015 Art. 11. -- (Comitato per la valutazione dei docenti).

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il comitato per la valutazione dei docenti.

- Il comitato ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:
 - tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
 - due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione; un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
 - un componente esterno individuato dall'Ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.
- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

1.6 Assemblee dei genitori

Le assemblee dei genitori possono essere di sezione, di classe e di istituto. Le assemblee si svolgono fuori dell'orario scolastico. Le date e l'orario di svolgimento devono essere concordate con il Dirigente Scolastico.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

2. STUDENTI

La Scuola è responsabile degli alunni fintanto che sono all'interno delle dipendenze scolastiche secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

L'alunno, in modo commisurato all'età, ha il diritto-dovere alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

Gli alunni, come tutte le persone che agiscono nella scuola, sono tenuti a mantenere un comportamento sempre educato, corretto e responsabile in ogni circostanza e nei confronti di tutti: saranno perseguiti severamente tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno dell'edificio che nelle pertinenze scolastiche, e sanzionati come da Regolamento Disciplinare attuativo dello Statuto delle studentesse e degli studenti, perché in una comunità educante è fondamentale lo star bene con gli altri.

2.1 Diritti degli Studenti

Gli studenti hanno diritto a:

- Conoscere gli obiettivi di apprendimento disciplinari, il percorso per raggiungerli, le fasi del suo curriculum ordinario, le strategie e gli strumenti di verifica, i criteri di verifica e valutazione, le abilità e competenze che dovranno acquisire alla fine di ogni anno scolastico del corso di studi;
- Ricevere un'istruzione qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno;
- Avere garantite salubrità e sicurezza degli ambienti e soprattutto se diversamente abili, servizi di sostegno e promozione alla salute;
- Essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita scolastica;
- Essere in condizione di esprimere liberamente il proprio pensiero, nel rispetto reciproco delle opinioni;
- Essere ascoltati e ricevere motivazioni relative a permessi e dinieghi;
- Avere la possibilità di recuperare le difficoltà e le carenze, nonché di potenziare le proprie conoscenze disciplinari e competenze trasversali;
- Avere una equa distribuzione degli impegni e dei periodici momenti di verifica;
- Avere una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che sia da input per



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

un orientamento consapevole;

- Vedere garantito il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sulla famiglia, sui valori, sulle esperienze di vita, sulle condizioni socio-economiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere chiesta dal personale docente e dal Dirigente Scolastico solo per comprovate ragioni di ordine educativo – didattico;
- Avere il diritto di ricevere gli stessi insegnamenti disciplinari volti ad acquisire le stesse conoscenze e competenze.

2.2 I Doveri

Ogni componente la comunità scolastica si assume le responsabilità e gli oneri connessi al proprio ruolo: in particolare, per quanto riguarda gli studenti, i doveri sono stabiliti dal presente regolamento nel rispetto delle norme.

Gli alunni sono tenuti a:

- Frequentare regolarmente i corsi ed assolvere gli impegni di studio, sia a scuola che in famiglia;
- Assumere comportamenti corretti, rispettosi e collaborativi nei confronti di tutti coloro che operano all'interno della scuola. Il ricorso ad atteggiamenti ed espressioni insolenti ed irrispettosi nei confronti di tutte le componenti scolastiche verrà sanzionato;
- Osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dai regolamenti della scuola, in particolare nell'eseguire con tempestività le operazioni previste dal "piano di evacuazione" dell'edificio scolastico;
- Usufruire correttamente delle strutture e dei sussidi didattici, comportandosi in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola, nel rispetto dei regolamenti relativi alle aule, mensa e laboratorio;
- Condividere la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico;
- Non deturpare aule ed ambienti comuni con scritte o disegni.

2.3 Orario delle lezioni

L'istituto Comprensivo Albano Località Cecchina (Rm) è costituito da quattro plessi:

- Scuola dell'Infanzia con orario 8.00 – 13.00 e 8.00 – 16.00:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

- plesso Via Portogallo
- plesso Via Romania
- Scuola primaria con orario 8.00 – 13.30 (dal lunedì al giovedì) e 8.00 (13.00 venerdì); 8.00 – 16.00 (classi a tempo pieno) :
 - plesso Via della Stazione
- Scuola Secondaria di Primo Grado con orario 8.00 – 14.00:
 - plesso P.zza XXV Aprile

In tutti I plessi le lezioni si svolgono dal lunedì al venerdì.

2.4 Libretto delle giustificazioni

Il tradizionale libretto delle giustificazioni è sostituito dalla giustificazione da riportare sul registro elettronico. Per giustificare il genitore dovrà utilizzare, oltre alle credenziali di accesso, il PIN.

Le comunicazioni alle famiglie potranno essere a loro volta riportate oltre che sul registro elettronico anche su un quaderno delle comunicazioni.

2.5 Ritardi ed uscite degli alunni

- Gli alunni sono tenuti a rispettare l'orario di ingresso;
- I ritardi non devono essere abituali ma assolutamente straordinari;
- In caso di ritardi consistenti occorre che l'alunno sia accompagnato da un genitore o da un adulto delegato e giustificato dal Capo d'Istituto o da un suo collaboratore;
- Le assenze vanno giustificate il giorno del rientro a scuola
- Nella Regione Lazio non è più richiesta l'esibizione di certificato medico per le assenze lunghe.
- Se un alunno arriva in ritardo si accetta in classe e si avvisa la famiglia;
- Gli alunni ritardatari già in possesso della giustificazione firmata dal genitore sono ammessi in classe.
- Per gli alunni che non sono muniti di regolare giustificazione firmata dai genitori il docente segnalerà il ritardo sul registro di classe.
- Qualora il ritardo sia imputabile a problemi di trasporti pubblici o di viabilità si provvederà ugualmente alla registrazione dello stesso con rispettivo permesso d'ingresso.
- Dopo tre ritardi nel mese oltre la prima ora di lezione dovranno essere avvisate le famiglie.

Il docente coordinatore di classe segnalerà, periodicamente, al Dirigente



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

Scolastico ogni ritardo immotivato o ripetuto in situazione di coincidenza con verifiche scritte e/o orali. Ne seguirà adeguata sanzione e informazione alle famiglie.

2.6 Uscite anticipate dalle lezioni

Per motivi di sicurezza e per la tutela dei minori affidati alla scuola, non possono essere concessi permessi d'uscita anticipata dalla scuola se non per casi eccezionali e per valide e documentate motivazioni (mediche, familiari, etc.). Ciò per non interrompere le lezioni e per permettere agli alunni di fruire dell'intervento educativo e didattico dei docenti, nel modo migliore.

L'insegnante provvederà ad annotare sul registro il nome dell'alunno e l'ora d'uscita. I collaboratori scolastici contribuiranno all'informazione circa l'uscita.

Gli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria all'uscita al termine delle lezioni devono essere prelevati da un genitore o da un delegato o essere prelevati dall'addetto allo scuolabus.

Gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado possono recarsi a casa da soli al termine delle lezioni se e soltanto se i genitori hanno provveduto a consegnare alla scuola apposita liberatoria, come previsto dall'art. 19 bis commi 1 e 2 della Legge 172 del 4/12/2017 recante "Disposizioni in materia di uscita dei minori di 14 anni dai locali scolastici". Qualora i genitori non firmassero alcuna liberatoria sarebbero tenuti a prelevare all'uscita gli alunni personalmente o con persona delegata. La liberatoria di cui sopra vale anche per l'uscita pomeridiana da attività extrascolastiche.

Per motivi di sicurezza e per la tutela dei minori affidati alla scuola, non possono essere concessi permessi d'uscita anticipata dalla scuola se non per casi eccezionali e per valide e documentate motivazioni (mediche, familiari, etc.). Ciò per non interrompere le lezioni e per permettere agli alunni di fruire dell'intervento educativo e didattico dei docenti, nel modo migliore.

L'insegnante provvederà ad annotare sul registro il nome dell'alunno e l'ora d'uscita. I collaboratori scolastici contribuiranno all'informazione circa l'uscita.

L'uscita anticipate può avvenire in ogni caso solo in presenza di un genitore o di un suo delegato

2.7 Assenze degli alunni

Le assenze degli alunni sono indicate sul registro di classe dal docente della prima ora nell'apposita casella. Per la giustificazione delle assenze si veda il punto 2.4.

Gli alunni privi di giustificazione sono ammessi con riserva; il giorno successivo



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRESIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

l'insegnante della prima ora richiede la giustificazione e, qualora l'alunno ne fosse ancora privo, l'ammissione è di competenza del Dirigente Scolastico o di chi ne fa le veci. La presentazione di certificato medico con diagnosi, non è più prevista dalla normativa. Nel caso in cui gli alunni debbano assentarsi dalla scuola per un periodo prolungato, i genitori possono comunicare preventivamente al docente coordinatore le ragioni dell'assenza. Poiché la scuola vuole e deve essere ambiente educativo e formativo, è indispensabile incentivare l'assiduità della frequenza degli alunni. Le assenze devono quindi essere limitate all'indispensabile e solo per seri motivi. A tale scopo in caso di assenze ripetute e senza giuste motivazioni, l'alunno sarà riammesso a scuola solo se accompagnato da un genitore.

L'ammissione allo scrutinio finale per gli alunni della Secondaria di Primo grado è comunque subordinata alla presenza per non meno dei due terzi delle ore di lezione (742,5 ore di lezione), fatte salve le deroghe previste dal collegio docenti che saranno deliberate in corso d'anno.

2.8 Intervallo tra le lezioni e uso degli spazi

La sospensione delle lezioni per l'intervallo deve svolgersi nel massimo ordine. L'intervallo si svolge in classe e agli alunni è consentito uscire a piccoli gruppi per recarsi al bagno o ad acquistare una merenda ai distributori automatici.

Non è consentito festeggiare i compleanni, e altre ricorrenze nelle aule scolastiche.

2.9 Comportamento a scuola

Gli alunni devono presentarsi alle lezioni forniti di tutto l'occorrente per le discipline della giornata, libri, dizionari, diario, libretto personale e con un abbigliamento consono al decoro scolastico.

Gli alunni eviteranno di introdurre in classe oggetti, libri, giornali o altro materiale che possa compromettere il regolare svolgimento delle lezioni.

L'affissione negli spazi scolastici e la distribuzione di materiali informativi di vario genere devono essere autorizzate preventivamente dal Capo d'Istituto, da un suo delegato o dal coordinatore di classe, tali spazi devono essere utilizzati esclusivamente per l'affissione di materiale d'interesse didattico.

Il Consiglio di classe assegna ad ogni alunno un posto nell'aula. L'alunno è responsabile dei danni arrecati al proprio banco, all'arredamento della scuola, al materiale didattico. La violazione di tali norme sarà oggetto di sanzione sia disciplinare che pecuniaria. Nel caso si riscontrino danni alle aule, la dove non venga indicato il responsabile, sarà sanzionato l'intero gruppo classe.

Non sono consentite le uscite dall'aula durante le ore di lezione, salvo casi d'effettiva necessità. Il docente potrà annotare sul registro di classe l'eventuale prolungata uscita dell'alunno dall'aula. Fuori dell'aula l'alunno è comunque sotto la responsabilità del docente di classe presente nell'ora, a meno che non sia



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

affidato al personale scolastico (collaboratori).

Non è consentito sostare nell'atrio o nei corridoi.

Al cambio dell'ora non è consentito agli alunni uscire dall'aula. Il trasferimento in altra aula, laboratorio o palestra è possibile solo dopo l'arrivo dell'insegnante che li accompagna.

Agli alunni è vietato l'ingresso nella sala docenti.

2.10 Verifiche

Gli alunni sono tenuti a sottoporsi, su richiesta del docente, alle verifiche orali e a presenziare alle verifiche scritte; in caso di assenza dell'alunno, di norma le verifiche scritte non saranno recuperate, salvo diversa valutazione del docente.

2.11 Oggetti di valore e telefoni cellulari

Agli alunni è fatto assoluto divieto portare a scuola oggetti di valore o ingenti somme di denaro.

L'uso del telefono cellulare è vietato sia in classe che nei corridoi. Per eventuali esigenze di comunicazioni urgenti dovrà essere usato esclusivamente l'impianto di telefonia fissa della scuola. Tuttavia, qualora risulti utile, il telefono cellulare può essere utilizzato nelle normali attività didattiche sotto la supervisione dell'insegnante.

L'uso improprio del telefono cellulare determina l'irrogazione di una sanzione disciplinare e l'immediata convocazione dei genitori per verificare che non siano state scattate fotografie o realizzati filmati. (cfr. Più avanti 2.12)

Allo stesso modo qualsiasi oggetto non attinente all'attività didattica venga utilizzato nel corso delle lezioni o qualsiasi oggetto che possa essere ritenuto pericoloso per la sicurezza potrà essere ritirato da un docente collaboratore del Dirigente Scolastico e restituito solo al genitore degli alunni minorenni.

È in ogni caso demandata alla responsabilità dell'alunno la custodia di qualsiasi oggetto personale in quanto l'Istituto non risponde di eventuali furti o smarrimenti degli oggetti stessi.

2.12 Tutela della privacy

Ai sensi della normativa vigente a tutela della privacy, nell'istituto scolastico è vietato fare uso del telefono cellulare, di telecamere (nelle aule e nei bagni zona WC), fotocamere e altri dispositivi elettronici per acquisire immagini, suoni, filmati, che non siano autorizzati dal Dirigente Scolastico. L'uso improprio di tali mezzi per acquisire quanto sopra detto e la successiva divulgazione tramite SMS, Internet e altri mezzi di divulgazione e comunicazione, viola la normativa vigente per quanto riguarda la tutela della privacy. Gli inadempienti, pertanto (alunni, genitori, personale scolastico), potrebbero essere perseguiti a norma di legge.

Nel caso vengano acquisite e divulgate immagini, in particolar modo per offendere, dileggiare, bullizzare altre persone, la scuola provvederà a segnalare



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

l'infrazione alla Polizia postale e delle comunicazioni.

2.13 Scioperi del personale

In occasione di ogni sciopero o assemblea del personale della scuola alle famiglie saranno comunicate la data di svolgimento degli stessi, nonché le modalità di funzionamento o sospensione del servizio.

La scuola può assicurare solo la sorveglianza degli alunni minorenni con qualsiasi unità di personale presente nella scuola. Nell'impossibilità anche di una sorveglianza, gli alunni potranno essere rimandati a casa, previa comunicazione alle famiglie.

2.14 Regolamento di disciplina degli studenti Art.1- Principi e finalità

Il presente Regolamento, con riferimento ai diritti e ai doveri degli studenti di cui agli articoli 2 e 3 del giugno 1998 n.249 e alle successive modifiche introdotte con il D.P.R.21 novembre 2007 n.235, individua i comportamenti che configurano mancanze disciplinari, stabilisce le relative sanzioni, individua gli organi competenti per la irrogazione ed il relativo procedimento.

- I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità e al ripristino di comportamenti corretti all'interno della scuola;
- Le sanzioni disciplinari devono ispirarsi a principi di gradualità e di giustizia e devono essere proporzionate alla gravità dei comportamenti, e devono tendere al principio della riparazione del danno.

Art.2- Mancanze disciplinari - Sanzioni - Competenze dell'irrogazione

Costituiscono mancanze disciplinari tutti i comportamenti scorretti che possono verificarsi durante l'orario di lezione e durante qualsiasi altra attività scolastica (attività extracurricolari, visite guidate, manifestazioni, etc.)

Mancanze non gravi che non comportano l'allontanamento temporaneo

- Scorrettezze non gravi verso i compagni, gli insegnanti, o il personale scolastico;
- Disturbo durante le lezioni;
- Mancanze ai doveri di diligenza e puntualità;
- Abbigliamento indecoroso;
- Violazioni non gravi alle norme di sicurezza

Sanzione: richiamo verbale - Competenza docente

- Gravi scorrettezze verso i compagni, i docenti e il personale scolastico;
- Disturbo continuato durante le lezioni;
- Mancanze plurime ai doveri di diligenza e puntualità;
- Uso non autorizzato del cellulare;
- Abbigliamento indecoroso anche dopo il richiamo;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

Sanzione: ammonizione scritta sul registro di classe, comunicazione ai genitori ed eventuale convocazione).

Competenza: Docente-Dirigente Scolastico

Mancanze che comportano l'allontanamento temporaneo

- Turpiloquio ed offese verso i compagni, i docenti ed il personale scolastico
- Mancanze gravi ai doveri di diligenza e puntualità;
- Foto o riprese con il cellulare;
- Danneggiamento di oggetti di proprietà della scuola o di altri, di registri scolastici o di ambienti Scolastici;
- Molestie continuate nei confronti di altri.

Sanzione: allontanamento dalla scuola da 1 a 5 giorni;

- Risarcimento per eventuali danni provocati

Competenza: Consiglio di classe.

- Recidiva dei comportamenti di cui sopra;
- Atti di violenza fisica e verbale nei confronti di altri. **Sanzione:**

allontanamento da 6 a 10 giorni **Competenza:** Consiglio di classe

Mancanze che comportano l'allontanamento temporaneo superiore a 15 giorni

- Offese alla dignità della persona (atti di violenza, minacce, percosse, ingiurie);
- Comportamenti che configurino reati penali;
- Fatti che generano una situazione di pericolo per l'incolumità delle persone e che creano gravi danni alle strutture della scuola.

Sanzione: allontanamento per un periodo superiore a 15 giorni in base alla gravità dell'infrazione e del danno, con eventuale non ammissione allo scrutinio finale.

Competenza: Consiglio di classe - Consiglio d'Istituto.

La sanzione disciplinare deve avere funzione educativa e deve rafforzare la possibilità di recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale, ed in generale, a vantaggio della comunità, si stabilisce quindi che il giorno o i giorni di allontanamento dalla scuola possano essere intesi con l'obbligo di frequenza e gli alunni saranno in tal caso impegnati in:

- attività di recupero;
- produzione di elaborati che inducano lo studente ad uno sforzo di riflessione e di rielaborazione critica degli episodi verificatisi nella scuola;
- piccole manutenzioni (riordino di cataloghi, archivi,.. biblioteca, riordino degli oggetti o dei locali della scuola sotto la sorveglianza del personale scolastico (collaboratori o docenti).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

Art .3 - Procedura delle sanzioni

La sanzione deve specificare in maniera chiara le motivazioni che l'hanno resa necessaria. Le sanzioni vanno inserite nel fascicolo personale e seguono l'alunno anche in caso di trasferimento ad altra scuola.

Le sanzioni non sono dati sensibili, a meno che nel testo non si faccia riferimento ad altre persone. Il passaggio ad altra scuola non pone fine al procedimento disciplinare.

IMPUGNAZIONI

Contro le decisioni del Consiglio di classe o d'Istituto è ammesso far ricorso da chiunque ne abbia interesse, entro 15 giorni dalla comunicazione all'Organo di Garanzia.

L'Organo di garanzia per la scuola secondaria di primo grado è così composto: Dirigente Scolastico, che ne è membro di diritto e lo presiede, da due docenti e dal Presidente del Consiglio di Istituto.

In caso di incompatibilità (stesso soggetto che ha emanato la sanzione) o di dovere di astensione (parente dello studente sanzionato) di uno dei membri è possibile nominare un membro provvisorio, della stessa componente, con funzioni di supplente.

In merito al suo funzionamento la delibera dell'Organo di Garanzia è valida all'unanimità in prima convocazione e a maggioranza in seconda convocazione.

PROCEDURE DI GARANZIA

Nei casi in cui sia necessario irrogare una delle sanzioni disciplinari di competenza dell'organo collegiale, previste dal presente regolamento, le decisioni o le deliberazioni vengono assunte solo dopo aver sentito le giustificazioni dell'alunno nei cui confronti viene promosso il procedimento disciplinare.

L'alunno avrà facoltà di produrre prove e testimonianze a lui favorevoli. Il provvedimento disciplinare motivato adottato sarà comunicato per iscritto ai genitori dell'alunno.

Il provvedimento disciplinare sarà deliberato solo dopo aver completato La fase istruttoria. Per quanto eventualmente ed esplicitamente non contemplato in questo regolamento si rimanda alla legislazione vigente.

3. GENITORI

Le famiglie costituiscono una fondamentale agenzia educativa, depositaria di un ruolo insostituibile nella formazione dei giovani. Tale compito non può che esaltarsi in un continuo e proficuo interscambio, nel rispetto dei rispettivi ruoli, con l'istituzione scuola.

3.1 Diritti/doveri



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

I genitori degli alunni non possono non interessarsi alle attività e alle problematiche dell'Istituto, così come possono dare il proprio contributo per la loro soluzione. Tale diritto dovere si esercita con la partecipazione, nei modi previsti dalla normativa vigente e dal presente regolamento, ai vari organi collegiali, alle assemblee di classe e di istituto e alle altre iniziative promosse

dal Consiglio d'Istituto.

Tutti i genitori hanno il diritto di favorire l'inserimento del figlio nella comunità scolastica sia seguendone l'attività di studio, di formazione e di crescita personale, sia curandone lo sviluppo morale, civico, culturale, professionale, sia prendendo frequenti contatti con i singoli docenti della classe frequentata dal figlio.

3.2 Il ruolo dei genitori – diritti

Le famiglie hanno il diritto di:

- Pretendere l'erogazione del servizio senza alcuna discriminazione dovuta a motivi di sesso, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni socio-economiche e psico- fisiche o per mancato rispetto degli obiettivi disciplinari prefissati nella progettazione unitaria (PTOF), da parte dei docenti;
- conoscere l'offerta formativa della scuola, l'attività di istruzione, educazione, i criteri e gli esiti della valutazione;
- essere informate del percorso formativo, dell'andamento didattico, del comportamento e delle eventuali assenze continuative dei propri figli, nelle modalità stabilite dal presente Regolamento di Istituto;
- ricevere per il/la proprio/a figlio/a una valutazione oggettiva inerente l'acquisizione delle medesime abilità disciplinari, da parte di tutti gli alunni dell'istituto, così come previsto dal PTOF e esprimere nelle forme e nei modi condivisi proposte costruttive attraverso gli organismi collegiali;
- essere costantemente messe al corrente del quadro didattico/educativo del/la proprio/a figlio/a, in particolare su eventuali gravi mancanze, sulle interazioni conflittuali, sui provvedimenti disciplinari proposti a suo carico;
- veder garantito il diritto alla riservatezza. Ogni informazione sui valori, sulla trascorsa esperienza di vita, sulle condizioni socio-economiche, psicofisiche e su ogni altro elemento di carattere personale può essere chiesta dal personale docente e dirigente della



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

scuola esclusivamente per comprovate ragioni di ordine educativo e didattico.

3.3 Ingresso genitori ed esterni in Istituto

I genitori possono accedere alla scuola solo negli orari previsti o per chiamata

diretta o, in caso di necessità, solo previo permesso del Dirigente scolastico e/o dei suoi collaboratori.

All'ingresso dell'Istituto è presente personale della scuola che è tenuto ad accertare l'identità delle persone in ingresso. Gli ex alunni possono essere ammessi in Istituto per incontrare i docenti a condizione di non determinare interruzioni alla normale attività didattica.

3.4 Ricevimento genitori e informazione sull'andamento scolastico Non sono ammesse ai colloqui con il Dirigente Scolastico e/o con i docenti persone diverse dai genitori (o legali rappresentanti). Altre persone (fratelli, conviventi, ecc.) devono essere specificatamente autorizzate per iscritto da entrambi i genitori, fatta salva la particolare situazione in cui un alunno sia totalmente affidato ad un unico genitore.

In particolare gli incontri docenti – famiglia avvengono:

- esclusivamente su appuntamento, a richiesta del docente o della famiglia. e comunque fuori dall'orario del docente;;
- nei due incontri pomeridiani generali, una volta per quadrimestre, durante i quali ogni genitore potrà parlare con tutti i docenti, suddivisi per gruppi di materia, in modo rapido e sintetico;
- tramite il documento quadrimestrale dei voti (pagella) che deve essere firmato dai genitori e/o la consultazione del registro elettronico.
- tramite avviso scritto alle famiglie in caso di andamento scolastico negativo o ripetute assenze, se ritenuto essenziale o in mancanza di altre forme di comunicazioni con la famiglia.

3.5 Fotografie e filmati

Il diritto all'immagine è tutelato dalle normative vigenti: ogni genitore è libero di riprendere il proprio figlio, ma non può riprendere altri alunni senza il consenso scritto della famiglia. Pertanto in occasione di particolari festività o della fine dell'A.S. fotografie di classe o attività della stessa potranno essere autorizzate con la partecipazione di un fotografo solo e soltanto se tutti i genitori degli alunni della classe interessata danno il proprio consenso scritto; senza un'unanime adesione non sarà consentito l'ingresso di un fotografo.

3.6 Feste di fine anno e/o recite



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

Alle manifestazioni di fine anno e/o natalizie, in particolar modo recite, sono ammessi esclusivamente i genitori (o legali tutori) e per le classi della Scuola dell'Infanzia e della Primaria potranno essere ammessi eccezionalmente i nonni. Il personale docente e non docente vigilerà affinché non si introducano persone non autorizzate

3.7 Accesso ai documenti scolastici

Ai sensi della legge n. 241 del 07/08/90 e successive *modificazioni e integrazioni*, tutti gli atti e documenti amministrativi e scolastici, anche interni, relativi alla carriera degli allievi, compresi gli elaborati scritti e quelli degli scrutini e degli esami, sono soggetto del diritto di accesso di "chi vanta un interesse qualificato per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, interesse che deve essere personale e concreto", non necessariamente connesso a ricorsi. Nel caso che dai documenti indicati dal precedente comma emergano fatti e situazioni che attengano alla vita privata ovvero alla riservatezza anche di terzi, i richiedenti non possono ottenere copia di tali atti né trascriverli, ma possono solo prenderne visione (cfr. decisione n. 5/1977 del Consiglio di Stato del 25/11/1996).

3.8 Diritto di assemblea

I genitori hanno la facoltà di riunirsi in assemblea nei locali della scuola, in orario diverso dalle lezioni, in qualsiasi giorno della settimana, ad eccezione del sabato pomeriggio e della domenica. La richiesta scritta, con data e ordine del giorno, dovrà pervenire al Dirigente Scolastico almeno cinque giorni prima della data prefissata, specificando l'ordine del giorno.

Il Dirigente, valutati i motivi della richiesta, concederà o meno l'autorizzazione, predisponendo l'eventuale servizio dei collaboratori scolastici. Le riunioni non dovranno protrarsi oltre le ore 20.00.

Le **assemblee di classe** potranno essere indette dai genitori rappresentanti di classe per una doverosa informazione sul lavoro svolto e per sentire proposte e suggerimenti in ordine a quanto previsto dall'art. 3 del DPR n.416. Le **assemblee di classi parallele** possono essere indette dai genitori dei rispettivi Consigli di Classe o dal Consiglio d'Istituto, per esaminare problemi di interesse comune.

4. DOCENTI

4.1 La funzione docente

I docenti svolgono attività didattica e adempiono agli obblighi connessi con la loro funzione in conformità delle leggi che li riguardano, nel rispetto della libertà



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

di insegnamento loro riconosciuta e della coscienza morale e civile degli alunni (e delle loro famiglie) secondo i principi fissati dalla Costituzione e comunque nel rispetto di quanto prescritto unitariamente nei dipartimenti e deliberato dal Collegio dei docenti nel PTOF.

I Docenti partecipano alle attività collegiali dando il contributo della loro professionalità e cooperando alla elaborazione e gestione del PTOF.

Gli incarichi ricoperti possono essere di varia natura:

- funzioni strumentali su funzioni specifiche prioritarie per la realizzazione del PTOF dell'Istituto;
- referenti per alcuni incarichi organizzativi o didattici;
- collaboratori del Dirigente scolastico nel settore organizzativo-gestionale
- membri di commissioni di lavoro;
- coordinatori e segretari dei Consigli di Classe, dei coordinamenti disciplinari.

4.2 Informazione

È opportuno che il personale docente sia a conoscenza, oltre che della normativa vigente, delle norme contenute nel C.C.N.L. e del Contratto integrativo di Istituto.

I docenti dovranno scrupolosamente attenersi all'atto di indirizzo del DS (L.107/2015) comunicato nel Collegio dei docenti e pubblicato sul sito dell'Istituto, ed alla progettazione unitaria (PTOF), al fine di garantire, a tutti gli alunni della Scuola il raggiungimento del successo formativo.

4.3 Assenze e ritardi degli alunni

Al docente della prima ora è affidato il compito di segnare sul registro di classe gli assenti, annotando i nomi sia dei giustificati che di coloro che non hanno giustificato e che sono quindi ammessi con riserva. Le giustificazioni sono firmate dai docenti della prima ora. È opportuno informare la Dirigenza dei casi di assenza per i quali si ritenga dover avvisare le famiglie. Il docente della prima ora controllerà anche le giustificazioni dei ritardi del giorno precedente. Ogni docente, all'inizio della propria ora, segnerà sul registro di classe gli alunni ritardatari controfirmando la giustificazione della famiglia. Qualora l'alunno ne fosse sprovvisto, sarà comunque ammesso in classe il docente segnerà sul registro il ritardo, e l'alunno dovrà giustificare il giorno successivo.

4.4 Il registro

Il registro, sia personale che di classe, sia cartaceo che elettronico, deve essere compilato in conformità alle disposizioni ministeriali e alle direttive del Dirigente. Sul registro di classe, vanno annotati, oltre alle assenze e ai ritardi: i compiti,



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

nello spazio relativo al giorno per cui sono stati assegnati; l'argomento delle lezioni svolte, nello spazio relativo al giorno in cui vengono svolte; la segnalazione relativa agli avvisi letti in classe, con particolare attenzione alle entrate posticipate e alle uscite anticipate; i provvedimenti disciplinari; le circolari lette o comunicate agli alunni;

Il registro del docente deve essere compilato in ogni parte.

4.5 Verifica e valutazione

Per garantire una valutazione oggettiva dei livelli di ingresso, dei processi, delle difficoltà riscontrate, degli interventi personalizzati e dei livelli conseguiti, il docente deve raccogliere in maniera sistematica e continuativa informazioni circa il modo in cui l'alunno procede nel percorso formativo nel rispetto della progettazione unitaria, progettando con attenzione e precisione gli obiettivi disciplinari da perseguire in modo da garantire una misurazione rappresentativa degli stessi.

Gli alunni devono essere avvisati con anticipo della data in cui si effettueranno prove scritte collettive o prove individuali. Nello stesso giorno non si possono svolgere più prove scritte in classe, salvo particolari esigenze didattiche; esse saranno corrette dal docente entro un tempo massimo di due settimane.

La **verifica** del processo di apprendimento avviene sia attraverso prove sommative, sia attraverso verifiche continue di carattere formativo.

I **voti**, espressioni della valutazione sia di prove scritte che orali, devono essere motivati con chiarezza in riferimento ai criteri di valutazione prefissati e agli obiettivi raggiunti e da quanto deliberato nel PTOF.

4.6 Presa visione delle prove scritte

Le prove scritte sono atti ufficiali per la verifica e la valutazione degli alunni e pertanto non possono essere né danneggiate, né tanto meno smarrite o distrutte.

4.7 Comunicazione alle famiglie

Per qualsiasi comunicazione relativa all'alunno ci si deve innanzitutto servire dell'apposito spazio sul registro elettronico, qualora sia in uso, quindi del diario personale o di comunicazioni scritte, inviate dalla segreteria alunni. Qualora tale forma di comunicazione non abbia esito, si ricorrerà alla comunicazione postale o telefonica tramite la presidenza.

4.8 Vigilanza

Ciascun docente deve esercitare il più attento controllo sugli alunni affidatigli in ogni momento dell'attività didattica, così come previsto dalle norme.

Non deve lasciar uscire dall'aula più di un alunno alla volta, e solo per motivi di necessità personale. Non possono essere affidati agli alunni incarichi di servizio (fotocopie, ricerca di dizionari, ecc.), né il docente può lasciare la classe



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPrensIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

incustodita. In caso di necessità inderogabile il docente è tenuto ad avvertire il personale ATA del piano, che provvederà ad una vigilanza provvisoria.

Anche in caso di **ritardo occasionale**, il docente è tenuto ad avvisare il Dirigente scolastico o/e l'ufficio personale, affinché sia garantita la vigilanza. Non è consentito ai docenti l'uso del cellulare in classe, salvo autorizzazioni per gravi motivi documentati. Tuttavia, come per gli alunni, il cellulare può essere utilizzato per attività didattiche programmate o come supporto alla LIM, qualora presente.

4.9 Coordinatori di classe

Il docente **coordinatore** di classe, nominato dal Dirigente Scolastico, su

indicazione del Consiglio di classe:

- È il referente degli alunni per tutto ciò che riguarda l'attività educativa e didattica;
- Controlla la puntualità e le assenze degli studenti (per iscritto al D.S. oltre i 10 gg.), avvalendosi della collaborazione dei colleghi, dei collaboratori del D.S., della segreteria didattica;
- Informa le famiglie in caso di anomalie e segnala, alle stesse, in accordo con il C.d.C., eventuali situazioni di criticità relative agli obiettivi disciplinari e trasversali;
- Raccoglie i dati relativi alla eventuale variazione della composizione della classe, all'esito dei test di ingresso,
- Analizza il successo formativo della classe con l'aiuto dei dati forniti dai colleghi relativi ad ogni alunno, segnala, quindi, eventuali situazioni di criticità, indica nel verbale possibili esigenze di avviare corsi di recupero e i suggerimenti per le modalità organizzative; nel corso della successiva seduta del C.d.C. dovranno essere riesaminate le situazioni critiche precedentemente segnalate e progetta, eventuali modifiche;
- Raccoglie le progettazioni inerenti le unità di apprendimento, dei colleghi del C.d.C., effettivamente svolte o in via di svolgimento, le eventuali difficoltà riscontrate e le strategie di recupero suggerite;
- Cura la stesura dei verbali delle sedute del C. di C. che saranno raccolti nel fascicolo di classe unitamente al P.E.I. per gli alunni H. ed al PDP per gli alunni DSA;
- Presiede il Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico e, in tal caso, individua il docente verbalizzante.
- Presiede l'assemblea dei genitori, convocata per l'elezione dei



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

rappresentanti degli stessi nel C.d.C. e illustra la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni, al funzionamento degli organi collegiali, nonché il PTOF. ed il Regolamento d'Istituto;

- Elabora con i colleghi del C.d.C. interventi specifici in relazione agli obiettivi educativi delle classi quali ad esempio le proposte per la definizione del "Patto formativo";
- Distribuisce le pagelle o schede intermedie, se non sostituite dalla consultazione del registro elettronico, e ne commenta gli esiti con le famiglie degli studenti;
- Raccoglie gli elementi significativi per la certificazione delle competenze acquisite dagli alunni;
- Informa il D.S., ovvero il Collaboratore del D.S., su eventuali problematiche riservate dei discenti.

4.10 Dipartimenti

I dipartimenti costituiscono un'articolazione del Collegio dei Docenti, alle cui funzioni si rimanda.

I dipartimenti formulano e discutono proposte da votare in Collegio Docenti; si occupano della programmazione disciplinare; analizzano lo stato di attuazione del PTOF.

5. PERSONALE ATA

5.1 Funzione

Gli appartenenti al personale ATA svolgono le mansioni loro affidate in conformità alle leggi che li riguardano e al rispettivo rapporto di impiego o di lavoro.

Le mansioni del personale ATA sono essenziali al fine del corretto funzionamento dell'Istituto e richiedono rispetto e collaborazione da parte di tutti i membri della comunità scolastica.

Tutti gli appartenenti al personale non docente sono coordinati dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

5.2 Profilo professionale

Nell'Istituto Comprensivo gli ATA presenti ricoprono I seguenti profili professionali:

- Assistenti Amministrativi, impegnati negli uffici di segreteria, con compiti gestionali ed amministrativi;
- Collaboratori Scolastici con compiti di sorveglianza dei rispettivi settori, di ripristino degli ambienti scolastici e di



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

pulizia, laddove non sia presente una ditta esterna.

•

6. SERVIZI AMMINISTRATIVI

6.1 Fattori di qualità

La scuola garantisce l'osservanza e il rispetto dei seguenti fattori di qualità dei

servizi amministrativi:

- Rapidità delle procedure, trasparenza, flessibilità dell'orario d'ufficio con aperture al pubblico al mattino e al pomeriggio.
- Il rilascio dei certificati è effettuato, nel normale orario di apertura al pubblico, con la seguente tempistica:
 - entro tre giorni lavorativi per quelli di iscrizione e frequenza;
 - entro cinque giorni lavorativi per quelli con votazioni e/o giudizi;
 - entro otto giorni lavorativi per i certificati per i servizi prestati nella scuola ed attestazioni ad essa attinenti.

6.2 Accesso agli uffici

Gli uffici sono aperti tutti i giorni lavorativi dalle ore 8.00 alle ore 17.00

I genitori e gli altri utenti potranno accedere agli uffici solamente negli orari affissi e comunicati all'inizio di ogni anno scolastico, per permettere al personale di segreteria e al Dirigente scolastico di svolgere, senza continue interruzioni, il lavoro quotidiano.

6.2 Ricevimento di genitori e alunni da parte del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico riceverà i genitori e gli studenti solo per problemi strettamente educativi e didattici, tramite appuntamento che sarà concesso nel più breve tempo possibile, secondo gli impegni del Dirigente stesso.

Al momento della richiesta telefonica di appuntamento occorrerà fornire le proprie generalità e indicare l'ambito cui attiene la richiesta (didattico, amministrativo o personale).

Solo per casi effettivamente urgenti, a giudizio del Dirigente, i genitori e gli alunni saranno ricevuti, se possibile, anche immediatamente. Per problematiche riguardanti la didattica ed il comportamento degli alunni in classe, è opportuno rivolgersi in primo luogo al docente interessato e, solo successivamente al



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

coordinatore di classe. Quest'ultimo ne darà informazione al Dirigente Scolastico. Il Dirigente stesso non effettuerà indagini o procedimenti senza dichiarazioni scritte circostanziate e controfirmate, fornite di documentazione ed

eventuali testimonianze. I genitori saranno comunque personalmente responsabili sia civilmente che penalmente di quanto dichiarato.

6.3 Richieste telefoniche

I genitori che intendano usare il telefono per eventuali richieste da effettuare al personale di segreteria sono tenuti a fornire le generalità e ad indicare il motivo della chiamata.

Il personale, inoltre, non fornirà per telefono dati e notizie riservate riguardanti persone, fatti e avvenimenti anche di pertinenza dell'eventuale richiedente.

6.4 Reclami

I reclami devono essere espressi in forma scritta, anche via mail certificata, completi di generalità, sottoscrizione, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami anonimi, di norma, non saranno presi in considerazione.

Il Dirigente Scolastico, dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e comunque non oltre trenta giorni, attivandosi, qualora i rilievi fossero fondati, per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo.

7. TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA

7.1 Divieto di Fumo (Legge 584/75 e successive integrazioni e modificazioni)

È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici per la tutela della salute di tutti. Il Dirigente Scolastico, nomina gli incaricati del controllo. Gli incaricati riferiranno al Dirigente eventuali inadempienze di docenti, alunni, personale scolastico ed esterni; il Dirigente, preso atto dell'inosservanza della legge, provvederà a denunciare l'accaduto alle competenti autorità per far comminare la multa prevista dalle norme e applicherà sanzioni disciplinari.

7.2 Esonero dalle lezioni di scienze motorie

Gli alunni che, per le proprie condizioni fisiche e psico-fisiche, non siano in grado di affrontare e sopportare i carichi di lavoro delle lezioni di Educazione fisica, possono richiederne esonero con attestazione medica.

Per periodi inferiori a un mese (fino a 30gg) gli alunni sono tenuti a presentare il certificato medico unitamente alla richiesta dei genitori, all'insegnante di Educazione fisica; per periodi superiori a un mese e fino a 5 mesi sono tenuti a presentare il certificato medico, unitamente alla richiesta dei genitori, alla



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRESIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

segreteria dell'Istituto.

In via transitoria (per periodi superiori ai 5 mesi) o permanente (per l'intero anno scolastico) gli alunni sono tenuti a presentare domanda di esonero sottoscritta del genitore o da chi ne fa le veci, al Dirigente Scolastico, unitamente al certificato del medico specialista.

L'esonero non comporta comunque la non valutazione dell'alunno, che potrà essere valutato su argomenti attinenti la disciplina.

7.3 Infortuni: in palestra, nei laboratori o in altri ambienti scolastici

In relazione ad eventuali infortuni che si potranno verificare in palestra, durante le ore di lezione, gli alunni sono tenuti a comunicare l'accaduto, obbligatoriamente e immediatamente solo, entro l'ora di lezione, al proprio insegnante.

Qualora, in seguito a tale infortunio, la famiglia intendesse aprire una pratica assicurativa o di infortunio INAIL, è obbligatorio far visitare l'alunno presso un Pronto Soccorso, per il rilascio di un referto medico indispensabile per procedere a qualsiasi adempimento. In caso di rinuncia da parte della famiglia alla visita di primo soccorso la scuola non potrà iniziare alcuna pratica legale. I genitori sono, inoltre, tenuti ad attenersi ai seguenti adempimenti:

- Fare pervenire all'Istituto - improrogabilmente in giornata o entro il giorno successivo - l'infortunio, il certificato di Pronto Soccorso, il numero della tessera sanitaria e il numero di codice fiscale (fotocopie) per poter effettuare la relativa denuncia all'I.N.A.I.L.
- Se la scuola viene a conoscenza dell'incidente dopo i due giorni di legge, i genitori dichiarano per iscritto di aver informato la scuola nella data in cui è consegnato il certificato di Pronto Soccorso;
- Se l'alunno intende frequentare la scuola nonostante i giorni di prognosi, i genitori, devono presentare certificazione medica che attesti che l'alunno può in ogni caso frequentare le lezioni e gli ambienti scolastici. In caso contrario la durata della prognosi del pronto soccorso va rispettata e l'alunno potrà rientrare solo a conclusione dei giorni certificati dal pronto soccorso.
- In caso di altri incidenti che non si verificano in palestra o nei laboratori, la scuola è obbligata alla sola segnalazione alla compagnia di assicurazione.

7.4 Malore o incidente

In caso di incidenti, infortuni o malori di alunni durante le attività scolastiche, il personale scolastico osserverà le seguenti disposizioni:

- Avvisare immediatamente e in ogni caso il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

- In caso di incidenti o malori non gravi, avvisare la famiglia che provvederà alle cure del caso e sceglierà, autonomamente, le procedure da seguire per la tutela dei figli;
- Se vi sono sintomi di gravità evidente, avvertire la famiglia e contemporaneamente chiamare l'autoambulanza. L'eventuale spesa della stessa sarà a carico della famiglia.
- Come per il precedente punto, entro il giorno seguente un incidente o infortunio, la famiglia dovrà comunicare tassativamente, in segreteria, l'esito del referto medico, per permettere alla scuola di avviare le pratiche inerenti l'I.N.A.I.L. e l'assicurazione.

7.5 Reperibilità dei genitori

È fatto obbligo ai genitori di comunicare alla scuola il numero telefonico del domicilio, quello del posto di lavoro e del telefono cellulare. I genitori devono comunicare altresì ogni variazione di tali recapiti telefonici e dell'indirizzo dell'abitazione. La comunicazione ai genitori viene registrata sotto forma di fonogramma.

L'omissione di quanto sopra costringe la scuola a declinare ogni responsabilità circa il mancato avviso alla famiglia delle eventuali circostanze di emergenza riguardanti i figli.

7.6 Somministrazione di medicinali

Per quanto riguarda i medicinali è ammessa, sotto controllo del personale scolastico, l'autosomministrazione, previa comunicazione del genitore ed esibizione di certificazione medica. Tale richiesta dovrà descrivere con chiarezza: il tipo di medicinale, l'eventuale orario di somministrazione, la quantità e il numero di giorni necessari. La richiesta dovrà essere datata, firmata e depositata in segreteria.

Nel caso di farmaci salvavita, la famiglia è tenuta a fornire con chiarezza tutte le indicazioni necessarie ad un intervento che non sia omissivo del soccorso. La scuola provvederà in ogni caso ad avvertire telefonicamente la famiglia stessa e a chiamare l'ambulanza,

La famiglia è tenuta ad informare il Dirigente Scolastico all'atto dell'iscrizione o nel corso dell'anno scolastico di eventuali seri problemi di salute, a tutela dell'alunno stesso, per meglio affrontare situazioni di emergenza, e a tutela di tutta la comunità scolastica in caso malattie infettive.

7.7 Emergenza ed evacuazione

Il Dirigente scolastico coadiuvato dall' RSPP, nominato dallo stesso, elabora il piano di emergenza per l'istituto. Il piano sarà portato a conoscenza di tutti gli alunni e di tutto il personale, mediante affissione alle bacheche, in ogni aula e al sito Web dell'istituto. Ogni anno sarà effettuata almeno una prova di



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

evacuazione.

Si ricorda che l'ordine di evacuazione viene diramato tramite tre squilli consecutivi prolungati della sirena o di qualsivoglia apparato acustico.

8. ATTREZZATURE

8.1 Fotocopie

La fotocopia è uno strumento didattico utile.

Al fine di garantire il corretto utilizzo delle macchine, la loro puntuale conservazione e manutenzione e il minor consumo possibile di carta e toner, le fotocopie saranno effettuate dal personale ATA, al quale sarà attribuita ogni responsabilità relativa al corretto uso delle macchine.

La fotoriproduzione è consentita esclusivamente per uso didattico (verifiche e compiti in classe, articoli, sintesi, schemi, fotocopie necessarie per la realizzazione dei progetti del P.T.O.F. etc.) e, pertanto, non si effettueranno fotocopie ad uso personale e privato.

Le fotocopie possono essere ordinate esclusivamente dai docenti, all'inizio di ogni giornata didattica o alla fine della stessa, per il giorno successivo, ma mai interrompendo le lezioni.

Ai sensi della normativa vigente è vietato riprodurre parti integrali di testi protetti dal diritto di autore. Di tali testi non saranno evase richieste di fotocopie se non per un numero di pagine previsto dalla norma. E' vietato, inoltre, riprodurre anche parti di opere protette da copyright.

L'Istituto si attiverà per limitare il numero delle fotocopie effettuate, anche incoraggiando la pubblicazione sul sito web d'Istituto dei documenti e delle comunicazioni importanti.

8.2 Laboratori, LIM e PC

I docenti sono tenuti a:

- attenersi obbligatoriamente all'orario didattico, nel rispetto degli Obiettivi disciplinari;
- compilare accuratamente il registro di frequenza a disposizione;
- raccogliere eventuali comunicazioni di mal funzionamento o di danneggiamento degli impianti ed attrezzature e comunicarle tempestivamente, per iscritto;
- sorvegliare gli alunni e non lasciare mai incustodita la classe;
- Non è previsto il prestito agli alunni di alcun materiale a



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

disposizione;

8.3 Palestre. Norme di comportamento durante le ore pratiche di Educazione fisica

Gli alunni sono tenuti all'osservanza del regolamento affisso in palestra per quanto riguarda le norme di comportamento durante le ore di scienze motorie, in particolare devono utilizzare un abbigliamento consono all'attività da svolgere e calzature sportive (scarpe da ginnastica) ben allacciate, onde evitare rischi di infortunio, anche grave.

Durante l'attività pratica è necessario togliersi orologi, anelli, orecchini, braccialetti, ecc.

È vietato masticare chewing-gum e consumare merende in palestra.

Gli allievi devono lasciare palestra e spogliatoi puliti e tempestivamente segnalare all'insegnante eventuali scritte sui muri o danni di altro genere. Per

l'utilizzo dei grandi attrezzi è sempre necessario il permesso dell'insegnante. Gli allievi devono rispettare le indicazioni di sicurezza fornite dall'insegnante.

Per motivi di igiene è fatto assoluto divieto di lasciare in deposito negli armadietti di classe scarpe da ginnastica e indumenti utilizzati durante la lezione di scienze motorie. I collaboratori scolastici sono autorizzati in fase di pulizia delle classi a rimuovere dall'armadietto qualsiasi capo di abbigliamento rinvenuto.

9. VIAGGI D'ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE

9.1 Criteri di progettazione

Sulla base delle esperienze degli anni precedenti e del precedente regolamento d'istituto si ribadisce che per i viaggi d'istruzione, le visite guidate ed ogni altra attività parascolastica o extrascolastica è auspicabile attenersi ai seguenti criteri:

Valenza formativa finalizzata all'attuazione di un progetto strettamente legato alla progettazione del Consiglio di classe; valutazione attenta del rapporto qualità-prezzo delle offerte per favorire la partecipazione del maggior numero possibile di alunni della classe alle proposte di integrazione culturale.

Le uscite didattiche, ovvero tutte le attività funzionali alla progettazione svolte all'esterno dell'istituto, devono evitare l'estemporaneità ed essere coerenti con il progetto educativo del Consiglio di classe e del PTOF.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

La proposta del viaggio di istruzione o altra attività extrascolastica deve essere elaborata ed approvata dal Consiglio di Classe al completo di tutte le sue componenti e, quindi, tempestivamente presentata dal coordinatore, sull'apposito modulo, firmato anche dai rappresentanti dei genitori, al Capo d'Istituto, tramite il docente referente non meno di quindici giorni prima l'effettuazione dell'uscita didattica.

Per la realizzazione dell'uscita didattica o del viaggio è necessaria la presenza di un docente accompagnatore ogni 15 alunni (più gli eventuali sostituti); gli alunni diversamente abili saranno accompagnati dal docente di sostegno. Per i viaggi di più giorni è preferibile prevedere la presenza di un docente oltre il numero obbligatorio.

Gli alunni rimasti eventualmente in classe svolgeranno attività didattica di recupero e potenziamento, anche con altri docenti non appartenenti al Consiglio di Classe.

9.2 Docenti accompagnatori

Ogni docente potrà partecipare ai viaggi di istruzione in qualità di accompagnatore. Potrà partecipare, inoltre, a non più di quattro uscite didattiche, nel complesso. Si auspica una rotazione tra i docenti del consiglio di Classe. Nel caso in cui, per un gruppo classe non vi siano disponibilità da parte di alcun docente del consiglio, il Dirigente Scolastico, al fine di garantire il raggiungimento del successo formativo a tutti gli alunni dell'Istituto, valuterà la possibilità di selezionare, dietro disponibilità, docenti accompagnatori facenti parte di altri consigli di classe e che abbiano dato la disponibilità in merito.

9.3 Periodi di effettuazione

Ad un mese dalla conclusione delle attività didattiche non sarà possibile effettuare viaggi di istruzione ed uscite didattiche.

10. ACCESO AGLI ATTI

10.1 Normativa

Per l'accesso agli atti in possesso di una pubblica amministrazione la norma di riferimento è la legge 241/1990.

10.2 Modalità di accesso

Per accedere ad atti in possesso di una pubblica amministrazione è necessario



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

formulare una richiesta rivolta all'ente che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente, indicando i presupposti di fatto e l'interesse specifico, concreto ed attuale che lega il documento alla situazione giuridicamente rilevante.

10.2 Modalità e costi

L'amministrazione a tempo trenta giorni per rispondere all'istanza ed in caso positivo indicherà giorno e ora per l'accesso agli atti richiesti. Un documento può essere semplicemente visionato oppure se ne può richiedere estrazione in copia. In questo secondo caso è richiesto un rimborso nelle modalità di seguito riportate:

- a) L'estrazione di copie in formato cartaceo di atti e documenti è sottoposta a rimborso nella misura di Euro 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 e nella misura di Euro 0,50 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3.
- b) Per gli importi inferiori a Euro 0,50 non è richiesto alcun rimborso. Al di sopra di tale importo, deve essere effettuata la riscossione dell'intera cifra. Ai fini dell'esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
- c) Il costo della spedizione dei documenti è a totale carico del richiedente. La spedizione è di norma effettuata con raccomandata postale A.R. o altro mezzo idoneo, secondo le tariffe applicate dalle Poste italiane o altra società di spedizioni e consegna. Il richiedente provvederà al pagamento contrassegno dell'importo complessivo (spese di spedizione più i costi di rimborso fotocopie).
- d) Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti già archiviati in formato non modificabile, è dovuto il solo diritto di ricerca. Qualora sia necessaria la scansione di documenti cartacei, i costi sono determinati in base all'art. 1. Le medesime disposizioni si applicano nel caso in cui il rilascio di copia della documentazione avvenga mediante consegna di dispositivo ottico (CD-ROM)
- e) Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la marca da bollo. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO



ISTITUTO COMPRENSIVO "ALBANO - LOC. CECCHINA"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado

Piazza XXV Aprile snc – 00041 Albano Laziale(RM) Tel-Fax 069340133 42°

Distretto – Cod. Fis. 90049380588 – Cod. Mec. RMIC8AY002

www.icalbanocecchina.gov.it e-mail: rmic8ay002@istruzione.it – PEC: rmic8ay002@pec.istruzione.it Codice univoco per fatturazione elettronica UFKMHQ

- f) I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, sono pari a Euro 12,50 per ogni singola richiesta.
- g) Le somme relative ai precedenti commi devono essere corrisposte mediante bonifico bancario a favore dell'istituto **Comprensivo Albano Loc. Cecchina . Piazza XXV Aprile s.n.c. - 00041 Albano Laziale (RM), codice IBAN IT37B0306905020100000046105** con causale; rimborso accesso legge n. 241/1990

Per quanto non indicato nel presente regolamento si fa espresso riferimento alle normative vigenti e, in particolare, per il personale alle sequenze contrattuali.