



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Art. 1 - FINALITÀ PERSEGUITE

L'Istituzione Scolastica Autonoma dell'Istituto Comprensivo *I.C. Lucilio* di Sessa Aurunca pone a fondamento della suo programma di educazione e istruzione la formazione dell'uomo e del cittadino, secondo i principi sanciti dalla Costituzione. Essa, nelle sue articolazioni di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di Primo Grado, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali, etniche, culturali e religiose, opera affinché ciascun allievo possa conseguire con successo il suo percorso formativo, inteso come:

- a) maturazione dell'identità personale
- b) conquista dell'autonomia
- c) acquisizione di apprendimenti significativi per lo sviluppo di competenze
- d) integrazione attiva nella comunità scolastica, come avvio alla cooperazione e alla convivenza civile e democratica locale, nazionale e sovranazionale
- e) successo della persona nella sua totalità, in una prospettiva bio-psico-sociale (modello diagnostico ICF dell'OMS)

Art. 2 - LA COMUNITÀ SCOLASTICA

Il dirigente, il personale docente e non docente, gli allievi e le loro famiglie costituiscono la Comunità scolastica impegnata nella predisposizione di un ambiente di apprendimento intenzionalmente organizzato per il conseguimento delle finalità formative di cui al precedente art.1.

Art. 3 - SCUOLA/EXTRASCUOLA

La scuola, intesa come *Comunità che interagisce con la più vasta Comunità sociale e civica*, riconosce di non esaurire tutte le funzioni educative e di dover, pertanto, stabilire una intensa rete di collaborazione con le Famiglie, con gli Enti e con le Associazioni del territorio che perseguono finalità formative e culturali.

Art. 4 - ORGANI COLLEGIALI

Al fine di realizzare la partecipazione alla gestione della scuola, dando ad essa la connotazione di una comunità che interagisce con l'intera società territoriale, nell'Istituto operano gli OO.CC. di cui agli articoli 5 e segg. del D. Lvo n° 297/1994 e successive modifiche/integrazioni (L.107/2015).

La partecipazione dei genitori avviene nel rispetto degli Ordinamenti del Servizio Nazionale di Istruzione e delle competenze e delle responsabilità proprie del DS, dei docenti e di tutto il personale che opera nella scuola.

La partecipazione dei docenti si fonda sull'esercizio responsabile della libertà di insegnamento finalizzata a promuovere la piena formazione della personalità de gli alunni e si concretizza nel contributo professionalmente qualificato che ciascun insegnante può e deve dare per consentire che il Collegio dei Docenti e tutte le sue articolazioni funzionali (équipes pedagogiche, gruppi di lavoro, dipartimenti, gruppi di studio, ecc.) si organizzino per migliorare costantemente l'efficacia dei processi di apprendimento e insegnamento. Il funzionamento degli organi collegiali avviene nel rispetto delle procedure previste dalla norma.

Art. 5 - ORGANI COLLEGIALI - DISPOSIZIONI GENERALI

Sono organi collegiali :

- Il Consiglio di Istituto
- La Giunta esecutiva
- Il Collegio dei docenti
- I Consigli di classe e di intersezione
- Il Comitato di valutazione



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

Il funzionamento degli organi collegiali dell'Istituto avviene nel rispetto delle successive procedure: la convocazione, da effettuarsi con lettera diretta ai singoli componenti e da affiggere all'albo generale dell'I.S.A., all'albo pretorio del sito web dell'Istituto www.icasessalucilio.edu.it e pubblicata sulla bacheca del registro elettronico con relativa presa visione, deve essere disposta con un preavviso di almeno 5 giorni e deve contenere l'ordine del giorno e, in allegato, in tutti i casi possibili, i materiali su cui occorre discutere e/o deliberare. Qualsiasi riunione, con l'eccezione degli incontri sindacali fra il Dirigente e la RSU d'Istituto laddove è possibile, deve svolgersi in orari non coincidenti con l'orario delle lezioni; di ogni seduta deve essere redatto processo verbale essenziale (sono ovviamente ammesse le dichiarazioni a verbale, ove ne venga fatta esplicita richiesta da chi vi abbia interesse), firmato dal Presidente e dal Segretario e approvato, seduta stante o all'inizio della seduta successiva, dai componenti l'organo. I verbali, anche sotto forma di documenti elettronici, vengono pubblicati e custoditi nell'Ufficio del Dirigente.

Art. 6 - CONSIGLIO DI ISTITUTO

Avendo una platea scolastica superiore a 500 allievi e allieve il CdI è composto:

da 19 membri, di cui 18 eletti e un membro di diritto (scuole con più di 500 alunni)

I componenti il C. d'Istituto sono il Dirigente scolastico, membro di diritto, n. 8 docenti, n. 8 genitori e n. 2 rappresentati ATA

Il Presidente e il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio tra i rappresentanti dei genitori.

Al Consiglio di Istituto, eletto ogni tre anni, sono attribuite le competenze previste dal D.Lvo n°297 /1994 (e successive modificazioni ed integrazioni) e dal **Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129**, concernente le «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche». In particolare il Consiglio di Istituto:

- delibera il Programma Annuale e il Conto Consuntivo
- approva il Regolamento dell'Istituto
- adatta il calendario scolastico regionale alle specifiche esigenze territoriali
- approva il POF/PTOF
- definisce i criteri generali di formazione delle classi, avendo riguardo per le proposte del CdD.
- determina i criteri per l'utilizzazione temporanea e precaria dei locali scolastici
- assume deliberazioni concernenti l'organizzazione e la programmazione dell'attività scolastica, fatte salve le competenze del CdD.

Il Consiglio di Istituto opera sulla base del regolamento – tipo predisposto dal MIUR, ma può produrre un proprio autonomo regolamento fondato sulla normativa vigente.

Art. 7 - GIUNTA ESECUTIVA

La Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto è composta da n. 6 membri, quattro dei quali eletti dal CdI e n. 2 membri di diritto.

I componenti di diritto sono: il Dirigente Scolastico che è il Presidente ed il DSGA che è il Segretario; gli altri componenti sono: n. 2 genitori, n. 1 docente e n. 1 personale ATA; essi sono designati dal C.d.I. tra i componenti del medesimo.

Alla Giunta Esecutiva sono attribuite le funzioni di cui al già citato D.Lvo n° 297/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.

In particolare, la GE predispose il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e prepara i lavori e l'ordine del giorno del Consiglio di Istituto

Art. 8 - COLLEGIO DEI DOCENTI

Il CdD è composto dal personale docente con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio in tutte le scuole dell'Istituto e dal DS che lo presiede e lo convoca.

Al CdD competono tutte le attribuzioni previste dal D.Lvo n° 297/1994, dal DPR n° 275/1999 (Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche) e successive modificazioni e integrazioni (L. 107/15).



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

In particolare esso:

- assume deliberazioni in materia di funzionamento didattico dell'Istituto
- valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia
- propone misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- formula proposte al DS per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei docenti alle stesse, per la formulazione dell'orario delle attività, tenendo conto dei criteri generali indicati dal CdI
- definisce criteri unitari circa la valutazione degli alunni
- elabora il POF Triennale sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico.
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe/Interclasse.

Art. 9 - CONSIGLI DI INTERSEZIONE – INTERCLASSE – CLASSE

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia, i Consigli di Interclasse nella Scuola Primaria e i Consigli di Classe nella Scuola Secondaria di Primo Grado sono rispettivamente composti dai docenti delle sezioni dello stesso plesso nelle Scuole dell'Infanzia, dai docenti delle classi dello stesso plesso nelle Scuole Primarie, dai docenti di ogni singola classe nelle Scuole Secondarie di Primo Grado. Fanno parte altresì dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe:

- nella Scuola dell'Infanzia e nella Scuola Primaria, per ciascuna delle sezioni o delle classi funzionanti, n. 1 rappresentante eletto dai genitori degli alunni iscritti
- nella Scuola Secondaria di Primo Grado, fino a n. 4 rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti a ciascuna classe funzionante.

I Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe sono presieduti dal DS o da un docente da lui delegato e si esprimono sulle materie di cui al D.Lvo n° 297/1994. In particolare essi:

- formulano proposte in ordine all'azione educativa e didattica, incluso il piano annuale dei viaggi di istruzione e delle visite guidate
- esprimono un parere obbligatorio sulla adozione dei libri di testo (Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado)
- agevolano i rapporti di reciproca ed efficace collaborazione tra docenti, genitori ed alunni.

Le competenze relative alla progettazione didattica, al coordinamento interdisciplinare, alla valutazione dei processi di apprendimento degli alunni, spettano ai Consigli di cui al presente articolo con la sola presenza dei docenti che ne fanno parte.

Art. 10 - COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Il Comitato per la valutazione dei docenti, nel rispetto dell'art. 1, comma 129, della Legge n. 107/2015, che ha sostituito l'art. 11 del T.U. 297/94, è **composto** da:

- dirigente scolastico, che lo presiede;
- tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- rappresentanti dei genitori e degli studenti (differenti a seconda del ciclo di istruzione), scelti 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);
- un componente esterno individuato dall'USR competente per territorio.

Il Comitato per la valutazione dei docenti è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- **individuazione** dei criteri per la valorizzazione dei docenti, sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c), punto 3, del comma 129 della legge 107/15;
- **espressione** del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo; in sede di valutazione dei neoassunti il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto ed è integrato dal tutor del neo immesso;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611

TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

- **valutazione** del servizio, di cui all'art.448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; in tal caso il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti; se la valutazione riguarda un membro del comitato, questi verrà sostituito dal consiglio di istituto;
- **riabilitazione** del personale docente, di cui all'art.501 del D.lgs. 297/94.

Le funzioni di segretario del comitato sono attribuite dal presidente ad uno dei docenti membro del Comitato medesimo.

Art. 11 - GRUPPI DI LAVORO

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi del POF (e PTOF) la Scuola si avvale del GLI, dei GLHO, dei Dipartimenti disciplinari, di altri Gruppi di Lavoro che affiancano il docente con Funzione Strumentale e, laddove è necessario, da GdL ad hoc. Dei diversi dipartimenti disciplinari e gruppi di lavoro fa parte il Dirigente scolastico o un suo delegato.

Essi sono convocati dal Dirigente scolastico o dal docente con F. S. con regolare convocazione inviata ai membri del gruppo attraverso la posta elettronica del docente e quella di ciascun plesso scolastico. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno.

I Dipartimenti disciplinari ed i Gruppi di Lavoro sono formati, di norma, da n. 13 docenti in rappresentanza di tutti gli ordini scolastici e, laddove è possibile, di ciascun plesso scolastico.

I dipartimenti disciplinari si riuniscono ogni bimestre e, comunque, ogni qualvolta se ne ravvede la necessità. Essi sono 6 e sono così composti:

Il Dipartimento n. 1 è formato dai docenti di Lettere

Il Dipartimento n. 2 è formato da tutti docenti di Lingua Straniera (Francese e Inglese)

Il Dipartimento n. 3 è formato da tutti i docenti di Matematica, Scienze e Tecnologia

Il Dipartimento n. 4 è formato da tutti i docenti di Educazione Fisica, Arte e Musica

Il Dipartimento n. 5 è formato da tutti i docenti di Strumento Musicale e di Musica

Il Dipartimento n. 6 è formato da tutti i docenti di sostegno che possono incontrarsi anche per tipo di scuola in caso di necessità

I Gruppi di Lavoro si riuniscono ogni qualvolta se ne ravvede la necessità. Essi sono: n. 2 quelli relativi all'integrazione degli allievi diversamente abili (GLI e GLHO), n. 7 quelli che fungono da supporto ai docenti con Funzione Strumentale e il gruppo PNSD che supporta il Referente per l'**innovazione digitale e PNSD**.

I docenti di Musica sono inseriti nei dipartimenti n. 5 e 6 e vi partecipano a seconda delle tematiche da trattare.

I componenti dei Gruppi di Lavoro sono designati dal Collegio dei docenti. Gli incontri si svolgono nella sede centrale sita in viale Trieste, n°1.

"G.L.I." - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Esso è formato da:

- Dirigente Scolastico o suo delegato e Funzione Strumentale dell'Area 3
- Un docente di sostegno per ogni tipo di scuola
- Un docente modulare per ogni tipo di scuola
- Un rappresentante dei genitori (presente solo per problemi generali e che non interessino singoli/e allievi/e)
- Un non docente (Assistente Amministrativo addetto all'Anagrafe)
- Una professionalità sanitaria

ha il compito di

- Raccordare gli interventi, a livello di I.S.A., delle funzioni svolte da tutte le professionalità che intervengono nel processo formativo di allievi/e diversamente abili
- Registrare la situazione formativa iniziale, intermedia e finale di allievi/e diversamente abili
- Verificare e valutare la situazione formativa con particolare attenzione al processo di integrazione di ciascun allievo/a



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

- Contattare e interagire con l'unità multidisciplinare
- Pianificare le sedute prevedendo, in generale, un incontro prima della redazione del P.E.P., un incontro prima della fine del primo quadrimestre, un incontro alla fine del secondo quadrimestre.

Si precisa che il GLHI, di cui all'art.15, c.12 della L. 104/92, costituito dal Dirigente, dai docenti curricolari e di sostegno, dai genitori, dagli operatori dei servizi, diventa GLI. I componenti il GLI sono integrati da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola.

Gruppi G. L. H. O. - Gruppi di Lavoro "H" Operativi

Ciascun GLHO è formato come segue:

- Dirigente Scolastico o Insegnante delegato
- Docente di sostegno dell'allievo/a interessato
- Un docente di classe dell'allievo/a interessato
- Genitori, o chi ne fa le veci, dell'allievo/a interessato
- Eventuale terapeuta
- Una professionalità sanitaria

ha il compito di

- Raccordo degli interventi didattici
- Redazione del P.E.P. nell'incontro di inizio anno
- Verifica bimestrale in incontri periodici
- Piano delle sedute

Gruppo di Lavoro n. 1: “Continuità ed orientamento”

Il Gruppo è coordinato dal docente con F.S. Area 1.

Gruppo di Lavoro n. 2 : “Gestione, pubblicizzazione e valutazione del POF (e PTOF)”

Il Gruppo è coordinato dal docente con F. S. Area 2.

Gruppo di Lavoro n. 3 “Inclusività”

Il Gruppo è coordinato dal docente con F.S. Area 3.

Gruppo di Lavoro n. 4 “Valutazione della qualità didattica ed azioni di miglioramento-INVALSI”

Il Gruppo è coordinato dal docente con F.S. Area 4.

Gruppo di Lavoro n. 5 “Servizi di supporto all'apprendimento ed all'insegnamento”

Il Gruppo è coordinato dal docente con F.S. Area 5.

Gruppo di Lavoro n. 6 “Visite guidate e viaggi d'Istruzione”

Il Gruppo è coordinato dal docente con F.S. Area 6.

Gruppo di Lavoro n. 7 “Sicurezza”

Il Gruppo è coordinato dal docente con F.S. Area 7.

Il gruppo PNSD, coordinato dal Referente per l'innovazione digitale, ha il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel piano nel Piano triennale dell'offerta formativa della propria scuola. I tre punti principali del suo lavoro sono:

- 1. Formazione interna:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- 2. Coinvolgimento della comunità scolastica:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD,



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;

- 3. Creazione di soluzioni innovative:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Il referente per l'Innovazione digitale e il gruppo si trovano a **collaborare con l'intero staff della scuola** e in particolare con gruppi di lavoro, operatori della scuola, dirigente, DSGA, soggetti rilevanti, anche esterni alla scuola, che possono contribuire alla realizzazione degli obiettivi del PNSD.

Art. 12 - DIRIGENTE SCOLASTICO (DS)

Il Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'istituzione; assicura la gestione unitaria dell'istituzione medesima; è responsabile della gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali assegnate all'Istituto; è titolare di autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane ed esercita tali poteri nel rispetto delle competenze degli OO.CC. scolastici.

Il D.S. si avvale della collaborazione dello STAFF costituito, di norma, dai 2 collaboratori del D.S., dai docenti con F.S. e da alcuni Referenti ad hoc.

Art. 13 - PERSONALE DOCENTE

L'attività d'insegnamento del docente è regolata da disposizioni costituzionali e da disposizioni contrattuali.

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono correlati e funzionali alle esigenze e sono articolati in: attività di insegnamento e attività funzionali alla prestazione di insegnamento

In particolare, si ricorda l'art. 395 del D.Lgs. 16-4-1994, n. 297 (T.U. delle leggi sull'istruzione) definisce la funzione docente

1. *La funzione docente è intesa come esplicazione essenziale dell'attività di trasmissione della cultura, di contributo alla elaborazione di essa e di impulso alla partecipazione dei giovani a tale processo e alla formazione umana e critica della loro personalità.*

2. *I docenti delle scuole di ogni ordine e grado, oltre a svolgere il loro normale orario di insegnamento, espletano le altre attività connesse con la funzione docente, tenuto conto dei rapporti inerenti alla natura dell'attività didattica e della partecipazione al governo della comunità scolastica. In particolare essi:*

- curano il proprio aggiornamento culturale e professionale, anche nel quadro delle iniziative promosse dai competenti organi;*
- partecipano alle riunioni degli organi collegiali di cui fanno parte;*
- partecipano alla realizzazione delle iniziative educative della scuola, deliberate dai competenti organi;*
- curano i rapporti con i genitori degli alunni delle rispettive classi;*
- partecipano ai lavori delle commissioni di esame e di concorso di cui siano stati nominati componenti.*

Art. 14 - OBBLIGO DI FIRMA PER PRESA VISIONE DELLE CIRCOLARI/AVVISI TRAMITE ARGO. Le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che il dirigente scolastico invia a docenti e personale A.T.A. e circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, **rientrano a tutti gli effetti nel potere di organizzazione dei dirigenti**, così come sancito all'interno dell'art.5 del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001. La circolare interna emanata dal dirigente scolastico è dunque espressione del suo potere di organizzazione e gestione e non può essere disattesa quanto alla sua sottoscrizione, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto. **La mancanza della spunta sul tasto di presa visione non esime comunque il personale dalla conoscenza degli avvisi e può configurare mancanza dei propri doveri professionali.**

Il personale è tenuto a prendere visione degli avvisi secondo le procedure: posta elettronica, sito della scuola e presa visione tramite la funzione del Registro elettronico.



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

Art. 15 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (CDS)

Dall'anno sc. 2016/17 il dirigente può individuare fino al 10% dell'organico dell'autonomia per attività di supporto organizzativo.

Tali Docenti vengono investiti di deleghe specifiche che, in tutti i casi in cui non si richiedano valutazioni discrezionali, esercitano in piena autonomia con vincolo di rendicontazione al Dirigente.

Art. 16 - DOCENTI CON FUNZIONI STRUMENTALI

Premesso che il piano annuale delle attività della Scuola, predisposto dal Dirigente, e il Piano dell'Offerta Formativa, predisposto dai Gruppi di lavoro/Dipartimenti nei primi giorni di settembre e, comunque, entro il 10 ottobre, nel rispetto delle indicazioni del D.S., sono approvati, di norma e per quanto di rispettiva competenza, dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto entro il 31 ottobre di ciascun anno scolastico. I docenti con funzioni strumentali al POF, tenuto conto delle decisioni adottate dal Collegio dei Docenti, svolgono compiti generali e specifici, *sulla base delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e nel rispetto dei compiti definiti del presente Regolamento d'Istituto.*

Tenuto conto delle disposizioni contrattuali e delle esigenze dell'Istituzione, vengono previste 7 funzioni strumentali al POF:

Area di riferimento	Declaratoria attività da svolgere anche in collaborazione con il Gruppo di riferimento
1 Continuità ed orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • accoglienza e inserimento degli allievi e delle allieve neoiscritti/e • coordinamento dei Dipartimenti Disciplinari e Verticali per la costruzione del Curricolo di Istituto • partecipazione prioritaria alla specifica formazione prevista per tematiche riferite all'area di riferimento • collaborazione con i docenti delle classi ponte ai fini della formazione delle classi • commissione formazione classi per l'inserimento e formazione BES • organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica • organizzazione di attività relative alla continuità e all'orientamento • monitoraggio nel tempo dei risultati scolastici degli alunni in uscita • ricerca e produzione di materiali per la didattica • promozione di interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica • predisposizione di iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze
2 Gestione, pubblicizzazione valutazione del POF	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con la F. S. dell'Area 4 e 5 • partecipazione, prioritaria, alla specifica formazione prevista per tematiche riferite all'area di riferimento • collaborazione massima al fine dell'elaborazione del POF triennale • revisione, integrazione e aggiornamento annuale del POF entro la fine di ottobre su supporto digitale e cartaceo • coordinamento delle attività dei Dipartimenti Disciplinari/Verticali per la costruzione del Curricolo di Istituto • promozione e pubblicizzazione delle attività del POF • progettazione e realizzazione di materiale vario per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle attività (manifesti, dépliant, brochure Pof, filmati, CD ROM, ecc.) • tabulazione dei questionari utilizzati per la valutazione del servizio scolastico e successiva analisi dei dati in collaborazione con la F.S. dell'Area 5 • promozione e sostegno di azioni di cooperazione didattico – professionale • contributo allo sviluppo di una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'Istituto



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

<p style="text-align: center;">3 Inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con il docente con Funzione Strumentale dell'Area 2 e 4 • partecipazione prioritaria alla specifica formazione prevista per tematiche riferite all'integrazione e ai BES • redazione del Piano di Inclusione Scolastica • collaborazione alla ricerca e alla produzione di materiali per la didattica • monitoraggio della situazione formativa degli allievi BES e/o diversamente abili • raccolta e scambio di informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità • proposta di modalità/strategie di prevenzione/soluzione • programmazione, coordinamento e registrazione degli incontri del GLHI e GLHO • relazioni periodiche e costanti con i CTI e CTS
<p style="text-align: center;">4 Valutazione della qualità didattica ed azioni di miglioramento-INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e gestione dell'Offerta Formativa nell'ottica della qualità e del miglioramento • collaborazione con il docente con funzione Strumentale dell'Area 2 e 5 • partecipazione prioritaria alla specifica formazione prevista per tematiche riferite alla Valutazione ed alla Qualità • produzione di materiali utili per la valutazione dell'attività didattica • impegno in relazione agli stili educativi, al ripensamento della trasmissione, elaborazione dei saperi, ai metodi di lavoro, alle strategie di organizzazione delle attività in aula. • organizzazione e coordinamento delle attività dei Dipartimenti Disciplinari/Verticali per la costruzione del Curricolo di Istituto • coordinamento delle prove di verifica comuni ai Dipartimenti disciplinari e monitoraggio degli esiti • produzione di questionari utilizzati per la valutazione della didattica e successiva analisi dei dati • tabulazione di questionari utilizzati per la valutazione del servizio scolastico e successiva analisi dei dati • gestione delle procedure ai fini della valutazione INVALSI in collaborazione con il personale di segreteria • analisi dei dati relativi alla valutazione delle prove INVALSI
<p style="text-align: center;">5 Supporto all'apprendimento ed all'insegnamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con i docenti con Funzione Strumentale dell'Area 2 e 4 • partecipazione, prioritaria, alla specifica formazione prevista per tematiche riferite all'Area di riferimento • svolgimento di un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali anche ai fini dei rapporti con altre Scuole, di Enti e Aziende • produzione di strumenti di programmazione e progettazione condivisi • cura della documentazione relativa a tutti i progetti (proposta progettuale, autorizzazioni, calendari degli incontri, registro delle presenze, questionari in entrata e in uscita, valutazione finale) • produzione e progettazione di strumenti di programmazione condivisi in particolare per la stesura di PEI e PDP su proposta del GLI • redazione di questionari di entrata e di uscita ai fini della valutazione dei progetti attuati • coordinazione delle prove di verifica comuni ai Dipartimenti disciplinari e monitoraggio degli esiti



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611

TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

	<ul style="list-style-type: none"> • tabulare i questionari utilizzati per la valutazione del servizio scolastico, in collaborazione con la F.S. dell'Area 2, relativamente ai progetti d'istituto fatta eccezione di quelli afferenti all'educazione alimentare, ambientale e sicurezza, che sono curati dal gruppo di lavoro n. 7, e ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche di una giornata che sono curate dall'area 6. • Analisi dei dati tabulati
<p>6 Visite guidate e viaggi d'istruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con tutti i docenti con F.S. ed in particolare con quelli dell'Area 1, 2 e 4 • partecipazione, prioritaria, alla specifica formazione prevista per tematiche riferite all'Area 6 • svolgimento di un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti dell'Infanzia, della Primaria e della Secondaria impegnati nella realizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione anche ai fini dei rapporti con altre Scuole, di Enti e Aziende • cura della documentazione relativa alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione (proposta progettuale, autorizzazioni, calendario delle uscite e dei viaggi d'istruzione, questionari da far compilare al termine di ciascuna uscita o viaggio) • organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione finalizzati all'inclusione • collaborazione alla redazione di questionari di entrata e di uscita ai fini della valutazione dei progetti attuati • tabulazione dei questionari utilizzati per la valutazione del servizio scolastico relativamente alle uscite e ai viaggi d'istruzione • analisi dei dati tabulati
<p>7 Sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collaborazione con il docente con Funzione Strumentale dell'Area 7 • partecipazione, prioritaria, alla specifica formazione prevista per tematiche riferite all'Area di riferimento • svolgimento di un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali in riferimento a educazione alla salute e all'ambiente anche ai fini dei rapporti con Enti e Aziende • cura della documentazione relativa ai progetti di educazione alimentare e ambientale (proposta progettuale, autorizzazioni, calendari degli incontri, eventuale registro delle presenze, questionari in entrata e/o in uscita) • collaborazione alla redazione di questionari di entrata e di uscita ai fini della valutazione dei progetti attuati • tabulazione dei questionari utilizzati per la valutazione del servizio scolastico relativamente ai progetti di educazione alimentare, ambientale e sicurezza • analisi dei dati tabulati

I docenti incaricati, oltre ai compiti come sopra individuati e, tenuto conto anche delle direttive di massima impartite dal Collegio dei Docenti, all'inizio dell'anno scolastico e dal dirigente scolastico, svolgono, sulla base di una pianificazione preventiva approvata dal D.S., compiti generali e specifici in materia di Programmazione/Supporto/Monitoraggio/Valutazione del Piano annuale delle attività, dell'Offerta Formativa e programmano iniziative comuni.

Agli incontri tra FF.SS. partecipano, di norma, il Dirigente e/o i suoi Collaboratori con funzioni di informazione e orientamento.

All'inizio di ogni anno scolastico il collegio docenti designa un gruppo di docenti, di norma a supporto di ciascun docente con F.S., anche al fine di un confronto e/o condivisione delle scelte da operare.

I docenti con F.S. costituiscono gruppo unitario ai fini dello sviluppo della Qualità del Servizio erogato dall'Istituzione scolastica; **redigono**, ciascuna per quanto di competenza, **la relazione annuale sull'attività svolta**, ivi compreso il controllo di gestione d'area, per l'approvazione successiva da parte del Collegio dei



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

Docenti; **redigono in forma unitaria, alla fine dell'anno scolastico, la relazione finale sull'attività formativa svolta dalla Scuola.** Tale relazione deve essere sottoposta all'approvazione del Collegio dei docenti entro il mese di giugno e, integrata dalle note del D.S., al Consiglio d'Istituto entro il primo bimestre dell'anno scolastico successivo.

16.a - REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI CON F.O.

Ogni anno, nell'ultimo collegio unitario, prima dell'inizio delle attività didattiche, viene rilevato il numero delle candidature.

In presenza di un numero di candidature pari a quello previsto, il Collegio può designare per acclamazione gli insegnanti che si propongono. Nel caso, invece, il numero delle candidature sia superiore a quello previsto, viene istituita una commissione apposita, formata dai Collaboratori del D.S. e da un Rappresentante RSU disponibile, designato dalla R.S.U. medesima. La Commissione procede a valutare le istanze documentate o supportate da dichiarazione personale, *da presentarsi entro la data stabilita dal Dirigente scolastico*, sulla base dei criteri che seguono e ferme restando le disposizioni contrattuali.

Le istanze di candidatura devono contenere il curriculum in formato europeo e la dichiarata disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione in servizio, ove prescritte dalle norme contrattuali ovvero deliberate dal Collegio dei Docenti. Di norma, entro i successivi 5 gg. il Collegio verifica i lavori svolti dalla Commissione e delibera le assegnazioni.

Le operazioni di assegnazione non possono, di norma, essere differite per un periodo superiore a 15 giorni dall'inizio delle lezioni.

Il lavoro istruttorio della Commissione e le decisioni del Collegio dei Docenti **non devono in nessun caso concludersi con l'assegnazione di punteggi né con la formazione di graduatorie**, dovendo la scelta basarsi su adeguata motivazione

16.b - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Durata dell'incarico: (annuale)

Premesso che bisogna sostenere, possibilmente, il principio della rotazione degli incarichi per favorire la formazione e le esperienze sul campo, potranno presentare la propria candidatura, **per una sola area**, i docenti che dichiarano quanto segue:

- 1) disponibilità a restare nella stessa scuola
- 2) possedere competenze informatiche
- 3) disponibilità a partecipare ad iniziative di formazione relative all'area richiesta
- 4) disponibilità ad offrire a tutti i docenti i supporti specifici dell'area

La domanda di candidatura dovrà essere formulata sull'apposito modello pubblicato sul sito della Scuola <https://www.icasessalucilio.edu.it/index.php/pon/174-generale/modelli-i-c-lucilio>

Alla domanda va allegato il progetto che il docente si prefigge di attuare in relazione all'area richiesta

Criteri di attribuzione:

- frequenza a corsi di specializzazione e/o pubblicazioni inerenti la funzione richiesta
- partecipazione a corsi di formazione specifici dell'area richiesta e/o di altre aree
- esperienze didattiche realizzate nella scuola con ricaduta tangibile e verificabile
- eventuali pubblicazioni didattiche e/o pedagogiche;
- anzianità di servizio, solo a parità di condizioni.

I titoli e le competenze devono essere documentabili e coerenti con l'incarico da attribuire.

Tali titoli, annualmente, potranno essere integrati e/o modificati secondo le indicazioni del Collegio dei Docenti.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icassessalucilio.edu.it

Art. 17 - DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO

Il compito di coordinamento del singolo plesso scolastico viene affidato annualmente ad un docente in servizio nel plesso. L'incarico è conferito dal dirigente a docenti con provata e meritoria esperienza, sulla base delle indicazioni fornite dai docenti del plesso, di norma al primo Collegio dei Docenti. Il docente coordinatore di plesso:

- **svolge** funzioni di promozione e coordinamento di tutte le attività del plesso
- **cura** l'esecuzione delle disposizioni di cui alla Carta dei servizi
- **presiede** - se necessario - i Consigli di interclasse e di intersezione e le Assemblee dei Genitori;
- **adotta** i provvedimenti resi necessari da situazioni di emergenza e/o pericolo anche attraverso il coordinamento del Servizio di Sicurezza
- **vigila** sui doveri degli allievi e del personale, rapportandosi con il dirigente per le situazioni complesse
- **attiva** la procedura per la realizzazione di eventuali visite guidate in orario antimeridiano svolte dall'intero plesso scolastico rapportandosi con il personale coinvolto e con il Dirigente
- **gestisce**, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, l'istituto dei brevi permessi e dei relativi recuperi con vincolo di rendicontazione al dirigente scolastico
- **autorizza** eccezionali richieste di modifica dei riposi settimanali e dell'orario di servizio del personale con vincolo di rendicontazione al dirigente scolastico
- **adatta** alle esigenze della scuola l'orario dei collaboratori scolastici, previo accordo con il DSGA o il D.S., con vincolo di rendicontazione al dirigente scolastico
- **elabora**, dietro proposta del Consiglio di classe/interclasse/intersezione, il piano unitario di plesso dei sussidi didattici da acquistare sulla base delle risorse finanziarie assegnate dal dirigente scolastico tenuto conto dei criteri di ripartizione deliberati dal Consiglio d'Istituto
- **coordina** il personale fornendogli le necessarie disposizioni finalizzate al buon funzionamento del plesso
- **semplifica** i rapporti con l'ufficio dell'istituzione
- **segnala** tempestivamente all'ufficio eventuali problemi del plesso (tra i quali quelli concernenti la sicurezza degli edifici)
- **concorre** a costituire, ricevute le direttive di massima da parte del Dirigente scolastico, il gruppo unitario dei fiduciari, coordinati dal Docente Vicario e dai Collaboratori del Dirigente scolastico, per la predisposizione del Piano annuale delle attività da sottoporre all'approvazione, per quanto di rispettiva competenza, del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, e di altre eventuali problematiche indicate dal Dirigente.

Docenti e personale ausiliario sono tenuti a fornire la massima collaborazione al docente coordinatore di plesso

Art. 18 - INSEGNANTE COORDINATORE DI SEZIONE/CLASSE

Il coordinatore di sezione/classe viene nominato dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico tra i docenti della sezione/classe, l'incarico è conferito su indicazione dei docenti del *team* di appartenenza, di norma al primo Collegio dei Docenti del mese di Settembre.

All'insegnante coordinatore di classe, modulo, sezione o, in sua assenza, al docente sostituto vengono, in particolare, assegnate le seguenti materie delegate:

- **SVOLGERE** funzioni di promozione e coordinamento di tutte le attività della classe;
- **CURARE** l'esecuzione delle disposizioni di cui al Regolamento d'Istituto relativamente al com portamento della classe;
- **PRESIEDERE**, in assenza del Dirigente Scolastico, l'Assemblea dei Genitori della classe/sezione e, relativamente alla Scuola Media, anche i Consigli di classe;
- **VERBALIZZARE** gli incontri dei Consigli di classe (Secondaria)
- **CURARE** la predisposizione del Documento di Valutazione
- **ADOTTARE** i provvedimenti resi necessari da situazioni di emergenza e/o pericolo anche attraverso il coordinamento con il docente Preposto e/o l'ASPP e/o RSPP;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

- **VIGILARE** sui doveri degli Allievi e del Personale della classe/sezione rappresentata, rapportandosi al Dirigente Scolastico per i casi complessi (andamento didattico, assenze, ritardi, ecc.);
- **CURARE** i rapporti e/o le comunicazioni scritte con le famiglie della classe
- **ATTIVARE** la procedura per la realizzazione di eventuali visite guidate in orario antimeridiano svolte dalla classe/sezione rapportandosi con il personale coinvolto, con il coordinatore di plesso e con il Dirigente
- **COORDINARE** il Personale (docenti, educatori e/o altri) della classe/sezione rappresentata fornendo loro le necessarie disposizioni finalizzate al buon funzionamento della classe
- **PARTECIPARE** agli incontri di **GLHO**

Art. 19 - PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il personale amministrativo svolge un'azione importante a supporto dell'attività didattica e contribuisce, pertanto, al pari dei docenti, seppure con competenze e su di un piano diversi, al raggiungimento delle finalità educative che la scuola si è data.

Il personale amministrativo intrattiene rapporti e relazioni con gli alunni, con il pubblico, con il dirigente, con il DSGA, con i docenti e con tutto il rimanente personale della scuola, improntate alla collaborazione e alla disponibilità.

Il personale amministrativo è tenuto al rispetto del "proprio" orario di servizio; fa fede la firma su l registro del personale.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda al Contratto Integrativo d'Istituto.

Art. 20 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Anche per i collaboratori scolastici vale quanto affermato al precedente articolo 17, comma 1. Essi:

- **Sono tenuti** a prestare servizio, salvo diversa disposizione, nel plesso ad essi assegnato nel rispetto dell'orario di servizio.
- **Collaborano** con i docenti per la fotocopiazione di documenti e per tutto ciò che è necessario al normale svolgimento dell'attività didattica.
- **Sono tenuti** ad essere presenti presso gli ingressi agli orari di entrata e di uscita degli alunni.
- **Durante le ore di lezione**, salvo diversa disposizione, non abbandonano il posto loro assegnato affinché, in caso di necessità, possano essere facilmente reperibili dai docenti, dal capo d'istituto, ecc.
- **Comunicano** immediatamente al coordinatore di plesso o a chi lo sostituisce l'eventuale assenza dell'insegnante ai fini della predisposizione tempestiva della sostituzione; in attesa che l'insegnante designato raggiunga la classe, il collaboratore deve sorvegliare gli alunni
- **Collaborano** con tutto il personale ed esercitano le competenze loro riconosciute dal CCNL in materia di integrazione degli alunni portatori di handicap.
- **Vigilano** sulla sicurezza degli alunni, soprattutto nei momenti di spostamento da un'aula all'altra, da un laboratorio all'altro, in caso di assenza temporanea di un insegnante, ecc.
- **Possano svolgere** – se disponibili ed in caso di estrema necessità – funzione di accompagnatori durante le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.
- **Intervengono** su quegli alunni che si comportano male, fuori dalla loro aula, nei corridoi della scuola, ecc. Invitandoli a cambiare comportamento e, se necessario, informando tempestivamente i docenti di classe e/o il dirigente scolastico.
- **Tengono** i servizi igienici, in qualsiasi momento, puliti ed in ordine.
- Al termine delle attività didattiche **provvedono** alla quotidiana pulizia dei locali loro affidati.
- **Controllano e disciplinano** l'accesso ai locali scolastici da parte di persone esterne (genitori, rappresentanti di case editrici, ecc.).
- **Segnalano** in segreteria l'eventuale materiale – compresi sedie e banchi – inservibile o fuori uso, affinché si possa procedere alla loro sostituzione.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

- **Accolgono i genitori** - o i familiari in genere – che chiedono, per i propri figli, l'uscita anticipata. Il permesso d'uscita dovrà essere firmato dal dirigente scolastico o da un suo delegato e consegnato dal collaboratore all'insegnante della classe che provvederà ad apporre l'annotazione sul diario di classe.
- Al termine del servizio, **controllano** che tutte le luci siano spente, che siano chiusi tutti i rubinetti, i cancelli, le porte e le finestre dell'edificio.
- **Firmano** per presa visione circolari e avvisi.
- **Documentano** la presenza in servizio apponendo la firma, di entrata e di uscita, sul registro delle presenze. Analogamente provvedono per quanto attiene ai permessi di uscita anticipata o di entrata posticipata rispetto al normale orario di servizio.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda al Contratto Integrativo d'Istituto.

Art. 21 - GENITORI

I genitori sono direttamente responsabili dell'educazione dei propri figli ed hanno il dovere di condividere con la scuola questo compito. Pertanto è dovere dei genitori stabilire corretti rapporti con gli insegnanti, controllare e leggere tutte le comunicazioni inviate dalla scuola tramite diario dei ragazzi o con qualsiasi altro mezzo, partecipare con regolarità alle riunioni, favorire la partecipazione dei propri figli a tutte le attività programmate dalla scuola, osservare le modalità stabilite in materia di giustificazione delle assenze, dei ritardi o dell'uscita anticipata dalla scuola.

Per gli incontri con i docenti devono servirsi dei giorni e degli orari appositamente predisposti e comunicati all'inizio dell'anno scolastico, a meno che l'incontro non sia stato precedentemente concordato in giorno o orario diversi.

In caso di sciopero la scuola avviserà le famiglie circa l'entità del funzionamento dei servizi (ivi compresa la sospensione delle lezioni). I genitori devono sapere che, in caso di variazioni di orario non preventivamente comunicate, i propri figli potranno essere sorvegliati da insegnanti di altre classi o dal personale collaboratore scolastico non aderente allo sciopero.

I genitori degli alunni possono riunirsi in assemblea nei locali della scuola ed in orario extrascolastico per discutere questioni che riguardino una singola classe/sezione (assemblea di classe/sezione), più classi (assemblea di interclasse/intersezione), l'intero plesso (assemblea di plesso), l'intero istituto (assemblea d'istituto). A queste, se invitati, possono partecipare, con diritto di parola, anche gli insegnanti della classe o della sezione, il capo d'istituto, il personale scolastico.

I genitori sono tenuti alla sottoscrizione del Patto di Corresponsabilità (vedi allegato)

Art. 22 - SICUREZZA

La normativa relativa a tale articolo è oggetto del progetto “**Sicurezza**” (D.Lgs.81/2009 e successive modifiche/integrazioni), curato dal responsabile incaricato dalla scuola.

Art. 23 - DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

Nessun tipo di materiale informativo – anche proveniente dal personale scolastico o dai genitori degli alunni – o pubblicitario di qualsiasi natura può essere diffuso nelle classi o, comunque, nell'area scolastica senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico o di un suo delegato. E' consentita, invece, la libera circolazione di materiale utilizzabile a fini didattici ed educativi (giornalini scolastici, risultati di ricerche o di indagini, schemi di interviste, mostre, ecc.).

Non è consentita la circolazione e la diffusione di materiale pubblicitario da parte di enti o di Associazioni che perseguano fini di lucro. E' consentita, invece, da parte di Enti e di Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola o che perseguano, senza fini di lucro, scopi culturali o sociali.

I genitori, gli alunni ed il personale scolastico saranno informati sulle attività proposte dagli Enti Istituzionali (Comune, Provincia, Regione, ecc.) mediante l'affissione, in luoghi ben visibili, delle locandine e dei manifesti che pubblicizzano le iniziative e, ove possibile, mediante la pubblicazione sul sito web della scuola.

Le famiglie potranno consultare il P.O.F. sul sito della scuola

<https://www.icasessalucilio.edu.it/index.php/il-pof>



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

Art. 24 - ACCESSO AL PUBBLICO

Durante l'attività didattica nessun estraneo può entrare nell'edificio scolastico, né tanto meno nelle aule, senza preventiva autorizzazione del dirigente o del coordinatore di plesso. I docenti che, nello svolgimento della propria attività didattica, intendano avvalersi delle competenze di persone esterne alla scuola sono tenute a farne richiesta al Dirigente scolastico.

Terminato l'ingresso di tutti gli alunni, le porte di accesso, con esclusione degli ingressi sorvegliati, dovranno essere chiuse dai collaboratori scolastici. I cancelli ed i portoni dell'edificio dovranno, invece, essere lasciati sempre aperti, al fine di consentire un ordinato deflusso delle scolaresche e del personale in caso di abbandono forzato dell'edificio medesimo.

I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione Comunale potranno accedere ai locali scolastici per l'espletamento delle loro funzioni.

Chiunque può entrare liberamente nell'edificio scolastico nelle ore destinate al ricevimento del pubblico e può accedere alla presidenza, alla segreteria e all'Albo dell'Istituto.

Gli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria e Dirigenza sono annualmente stabiliti ed indicati in appositi avvisi affissi all'albo e sul sito web della scuola.

ASSEMBLEE SINDACALI E SCIOPERI (*disposizioni legislative*)

Art. 25 – ASSEMBLEE (CCNL comparto istruzione e ricerca - art. 23 del CCNL 19/04/2018)

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. Negli istituti di educazione, le assemblee possono svolgersi in orario diverso da quello previsto dal comma 4, secondo le modalità stabilite con le procedure di cui all'art. 7 (contrattazione integrativa) e con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.
6. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1.
7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quaran-



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

- tutto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.
8. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
 9. Il dirigente scolastico:
 - a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
 - b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
 10. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.
 11. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3, e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
 12. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.
 13. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017.

Art. 26 - SCIOPERI

Le iniziative di sciopero devono svolgersi nel quadro normativo della legge n. 146/1990 sui Servizi pubblici essenziali

CONTINGENTI MINIMI DI PERSONALE DOCENTE ED A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO

Ai sensi delle norme contrattuali vigenti, "...*gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate* nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini quadrimestrali, non finali, non devono comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico".

Ai sensi delle norme contrattuali vigenti "le attività e le relative prestazioni riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, compresi quelli di ammissione agli esami, nonché quelle concernenti gli esami finali e le relative valutazioni, devono essere garantite nei termini previsti dal calendario scolastico, considerato che lo svolgimento degli scrutini finali, l'inizio e l'ininterrotta continuità delle operazioni di esame nonché delle relative valutazioni rientrano nella categoria delle prestazioni legislativamente individuate come indispensabili e pertanto non sono ammissibili differimenti rispetto alle date fissate dalle autorità scolastiche".

Secondo quanto definito dalla L. 146/1990, dalla L. 83/2000, dal CCNI, dal CCNL e, in subordine, dal CCNL Scuola, si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

Lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n° 1 Assistente Amministrativo, n° 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso;



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

La vigilanza straordinaria durante il servizio di mensa in occasione di contemporaneo sciopero del Personale Docente, nel caso in cui per motivi assolutamente eccezionali il Dirigente Scolastico sia oggettivamente costretto a mantenere il servizio stesso: n° 1 Collaboratore scolastico per ciascun plesso;

Il funzionamento degli impianti di riscaldamento se condotti direttamente dalla scuola: n° 1 unità di Personale per ciascun plesso;

La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico;

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori, in quanto nessun atto autoritario potrà essere assunto dal dirigente scolastico nei confronti dei Dipendenti senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla relativa effettuazione, il dirigente scolastico consegna alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.

I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma tre, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero ove abbiano comunicato la loro adesione, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Più in particolare:

Deve essere assicurata, con le modalità di cui ai commi successivi, l'effettività del loro contenuto essenziale e la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati:

attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini e degli esami finali nonché degli esami di idoneità;

attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento agli esami conclusivi di ciclo

vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;

vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;

raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;

adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni, secondo modalità da definire in sede di contrattazione d'Istituto

In occasione di ogni sciopero, il dirigente invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il dirigente (AVVALENDOSI DELLA COLLABORAZIONE DI DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO) valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie. L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal dirigente.

Il dirigente, in occasione di ciascuno sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili di cui al precedente I comma. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile. In caso di adesione allo sciopero del dirigente, le relative funzioni aventi carattere di essenzialità e di urgenza sono svolte da uno dei collaboratori, nell'ordine: ins. 1° Collaboratore, ins. 2° Collaboratore e, in subordine, dal docente più anziano d'età in servizio.

Art. 27 - NORME PARTICOLARI DA RISPETTARE IN CASO DI SCIOPERO

La comunicazione della proclamazione di qualsiasi azione di sciopero relativa al solo comparto scuola, da parte delle strutture e rappresentanze sindacali, deve avvenire con un preavviso non inferiore a giorni 15 e deve contenere l'indicazione se lo sciopero sia indetto per l'intera giornata oppure se sia indetto per un periodo più breve. Il preavviso non può essere inferiore a giorni 10, nel caso di azioni di sciopero che interessino più comparti.

In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione alle amministrazioni, al fine di garantire la regolarità al servizio per il periodo temporale interessato dallo sciopero stesso.

Al fine di garantire i servizi essenziali e le relative prestazioni indispensabili indicati nel presente articolo: non sono effettuati scioperi a tempo indeterminato;

atteso che l'effettiva garanzia del diritto all'istruzione e all'attività educativa delle relative prestazioni indispensabili si ottiene solo se non viene compromessa l'efficacia dell'anno scolastico, espressa in giorni, gli scioperi, anche brevi, di cui alla successiva lettera d), non possono superare per le attività di insegnamento e per le attività connesse con il funzionamento della scuola nel corso di ciascun anno scolastico il limite di 40 ore individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole materne ed elementari e di 60 ore annue individuali (equivalenti a 12 giorni di anno scolastico) negli altri ordini e gradi di istruzione;

ciascuna azione di sciopero, anche se trattasi di sciopero breve o di sciopero generale, non può superare, per ciascun ordine e grado di scuola i due giorni consecutivi; tra un'azione e la successiva deve intercorrere un intervallo di tempo non inferiore a sette giorni;

gli scioperi brevi - che sono alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata - possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio per il dirigente e per il personale ATA.

In caso di organizzazione delle attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano.

La proclamazione dello sciopero breve deve essere puntuale. Deve essere precisato se lo sciopero riguarda la prima oppure l'ultima ora di lezione, non essendo consentita la formula alternativa. Gli scioperi brevi sono computabili ai fini del raggiungimento dei tetti di cui alla lettera b); a tal fine 5 ore di sciopero breve corrispondono ad una giornata di sciopero. La durata degli scioperi brevi per le attività funzionali all'insegnamento deve essere stabilita con riferimento all'orario predeterminato in sede di programmazione;

gli scioperi effettuati in concomitanza con le iscrizioni degli alunni devono garantirne comunque l'efficace svolgimento e non potranno comportare un differimento oltre il terzo giorno successivo alle date previste come terminali delle operazioni relative alle disposizioni ministeriali; gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini trimestrali o quadrimestrali non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico; gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione. Negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione;

gli scioperi di qualsiasi genere dichiarati o in corso di effettuazione sono immediatamente sospesi in caso di avvenimenti eccezionali di particolare gravità o di calamità naturale;



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

le disposizioni del presente articolo in tema di preavviso minimo e di indicazione della durata non si applicano nei casi di astensione dal lavoro in difesa dell'ordine costituzionale o di protesta per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori.

Art. 28- ISCRIZIONE ALUNNI

Le domande di iscrizione avvengono nel rispetto delle modalità operative e nei termini temporali fissati annualmente dal MIUR. Ad oggi, le domande alla scuola dell'Infanzia debbono essere presentate, in formato cartaceo, presso l'Ufficio amministrativo dell'Istituto; quelle per l'iscrizione alla classe Prima della Primaria o della Secondaria di I grado vanno presentate online attraverso il collegamento al sito del MIUR, www.istruzione.gov.it

Le iscrizioni alle classi successive alla prima sono disposte d'ufficio dall'istituto. Nel caso di alunni in ingresso per trasferimento, si auspica che gli insegnanti prendano contatti, nelle forme ritenute più opportune, con i docenti della classe di provenienza dell'alunno, al fine di garantire le migliori condizioni di inserimento dello stesso.

Art. 29 - REGOLAMENTO EVENTUALE FENOMENO DI ESUBERO

Gli aspiranti allievi, che presenteranno domanda di iscrizione oltre i termini prescritti dalla norma, vengono accolti - accantonati i posti degli allievi ritardatari della platea - fino ad esaurimento dei posti disponibili. Sui posti accantonati si possono, comunque, accogliere con riserva le domande stimate in esubero.

I posti accantonati, una volta accertata la loro piena e legittima disponibilità (Es. obbligati della platea trasferiti), determinano lo scioglimento della riserva e vengono attribuiti rispettando l'ordine cronologico di presentazione delle relative domande di iscrizione;

Gli eventuali esuberanti determinati dal fenomeno "fuori platea", che dovessero verificarsi entro i termini di iscrizione previsti dalla norma, vengono trattati con le procedure tradizionali "della lista di attesa", assumendo quale criterio regolatore l'ordine cronologico di presentazione, atteso che tali esuberanti non possono incidere sull'Organico di Diritto

Vengono redatte, rispettando i criteri di cui al presente comma, tante liste di attesa quanti sono i plessi coinvolti e le classi interessate.

Per le iscrizioni nelle classi a tempo pieno e per le richieste della settimana corta nella Sede Centrale della Secondaria, nel caso la domanda superasse la disponibilità di posti, la Commissione, formata dal D.S, dai Collaboratori del D.S. e dal Coordinatore del plesso per il quale si rende necessario tale compito, procede alla formazione di una graduatoria nel rispetto dei seguenti criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto del 16/12/2019:

In caso di esubero di iscrizione, saranno accolti prioritariamente

- 1) gli allievi con handicap
- 2) allievi con ISEE più basso;
- 3) gli allievi che hanno fratelli e/o sorelle frequentanti l'Istituto Comprensivo I.C. Lucilio

Relativamente alla sezione a tempo pieno si confermano i seguenti criteri:

1. RESIDENZA nel Comune: 200 punti
2. DOMICILIO nel Comune: 50 punti
3. CASI di ESTREMA GRAVITA': 200 punti
4. PERSONE DISABILI : 20 punti
5. ALTRI FRATELLI FREQUENTANTI IL TEMPO PIENO e/o PROLUNGATO: 100 punti
6. FAMIGLIA MONOPARENTALE: 120 punti
7. FAMIGLIA NUMEROSA con più di 3 figli: 100 punti
8. LAVORO DI ENTRAMBI I GENITORI: 100 punti

Le domande prodotte oltre la scadenza dei termini vengono prese in considerazione in ordine cronologico di presentazione



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611

TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

Art. 30 - FORMAZIONE SEZIONI DELL'INFANZIA E CLASSI PRIME DELLA PRIMARIA E DELLA SECONDARIA DI I GRADO.

SCUOLA DELL'INFANZIA: laddove il plesso è costituito da più sezioni, di norma, gli allievi saranno distribuiti per età ai fini di una migliore organizzazione didattica. In caso le sezioni fossero inferiori a tre esse saranno formate da allievi di diversa età privilegiando, di norma, gruppi di allievi di 3 e 4 anni o di 4 e 5 anni.

SCUOLA PRIMARIA e SECONDARIA DI I GRADO: tutte le classi prime sono miste, eterogenee al loro interno e fra loro omogenee; sono costituite, sulla base delle informazioni fornite dalle famiglie e dagli insegnanti di Scuola dell'Infanzia, per le classi della Primaria, e dalle famiglie, dai docenti di Scuola Primaria e dai livelli di competenze, decritti nell'attestato delle competenze, per le classi della Secondaria.

La formazione delle classi parallele è a cura del G.d.L. n. 1, Continuità ed Orientamento, che si incontra nel mese di giugno, al termine delle attività didattiche, per la definizione delle classi nel rispetto dei criteri suesposti. La pubblicazione delle classi avviene entro il mese di luglio.

Eventuali variazioni alle composizioni delle classi possono essere, di norma, effettuate prima dell'inizio delle attività didattiche. Esse vanno, comunque, autorizzate dal Dirigente scolastico, dopo attente valutazioni, nel rispetto del lavoro della Commissione per la formazioni delle classi.

In continuità con le esperienze scolastiche ed extrascolastiche, alunni ed alunne sono raggruppati anche in base alle relazioni precedentemente instaurate, salvaguardando tuttavia l'esigenza di stimolare l'apertura a nuovi rapporti e a nuove amicizie.

Gli alunni che si iscrivono in corso d'anno vengono assegnati - in linea di principio - alle classi con il minor numero di iscritti.

Per la formazione delle classi Prime si terrà conto anche dei seguenti criteri generali:

- 1) Per l'assegnazione iniziale di nuovi alunni alle classi successive si tiene presente il parere degli insegnanti che sono tenuti a fornire adeguata motivazione alla proposta formulata.
- 2) Gli allievi ripetenti verranno inseriti, di norma, nella rispettiva classe di una sezione diversa tenendo conto anche di situazioni particolari e/o complesse della/e classe/i che dovranno accoglierli.
- 3) Per la formazione delle classi da classi preesistenti (sdoppiamento classe), si procede al sorteggio incrociato da gruppi di livello precedentemente elaborati. Ciò al fine di evitare la costituzione di classi omogenee sotto il profilo cognitivo e socio-culturale
- 4) Gli alunni che provengono dal medesimo plesso, ove possibile, andranno inseriti in un'unica classe fino ad un massimo di 8 allievi.
- 5) Per la formazione delle classi PRIME della PRIMARIA, in mancanza di gruppi di livello, nella prima settimana di attività didattica si procede alla somministrazione di prove oggettive di ingresso per il successivo sorteggio incrociato tra maschi e femmine; i fratelli e gli alunni legati da stretti vincoli di amicizia - ove è possibile - sono accolti nella medesima classe, tranne diverso avviso di personale medico o richiesta motivata dei genitori
- 6) Le classi di nuova formazione devono tendere sempre al pareggio numerico degli alunni anche con riguardo al sesso

Art. 31 – ASSEGNAZIONE DOCENTI ALLE SEZIONI/CLASSI

Il Dirigente Scolastico, in base all'organico, assegna i docenti alle sezioni, alle classi, alle cattedre e agli ambiti disciplinari, sentiti gli OO.CC competenti.

I criteri riguardo l'assegnazione dei docenti alle classi, sulla base delle proposte del Collegio in merito agli aspetti didattici, tengono in primo luogo presenti quelli ritenuti più idonei per l'attuazione del POF. Si utilizzano inoltre i criteri condivisi annualmente con la RSU considerato che l'argomento è "Materia di confronto".

Per ragioni di opportunità, il docente titolare del l'Istituto che abbia iscritto il proprio figlio in uno dei plessi dipendenti da questa Scuola, non potrà essere assegnato alla medesima classe del figlio.

Nel caso si attuino azioni di mobilità interna le procedure devono essere trasparenti e garantiste.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

Il decreto di assegnazione è pubblicato all'albo entro 10 gg. dall'inizio delle attività didattiche.

Art. 32 - FREQUENZE E ASSENZE ALUNNI

Gli alunni che si assentano da scuola per un periodo da 5 a più giorni:

- se ammalati, al rientro, devono presentare il certificato medico. Il certificato deve essere rilasciato dal medico di base e, qualora la legge lo preveda, dall'autorità sanitaria competente. L'alunno sprovvisto di certificato medico deve essere affidato alla sorveglianza del personale ausiliario, in attesa di comunicare con la famiglia.
- Se l'assenza è dovuta a “particolari” motivi familiari, i genitori sono tenuti a giustificare con autocertificazione e, se possibile, informare anticipatamente la scuola.

Per le assenze inferiori ai 5 giorni gli alunni sono tenuti a presentare giustificazione scritta firmata dai genitori, utilizzando il libretto delle assenze. Tale firma deve essere apposta dallo stesso genitore che ha apposto la firma su detto libretto al momento del suo ritiro e, in caso di suo smarrimento, gli interessati devono chiedere il duplicato il più presto possibile;

Il numero delle assenze, ai fini della valutazione (scrutinio di promozione o di ammissione agli esami), è uno degli elementi concorrenti alla formulazione del giudizio e valutazione dell'allievo come disciplinato dai criteri di valutazione d'Istituto definiti nel POF/PTOF e nel rispetto dalla normativa vigente. In ogni caso, l'allievo che supera i 30 giorni di assenza, deve essere segnalato al dirigente.

Nel caso in cui nella stessa classe il numero degli allievi assenti risulti al di sopra della media consueta e non si siano verificati eventi eccezionali tali da giustificare il fenomeno, l'assenza stessa deve essere considerata di massa, deve essere segnalata al dirigente scolastico e, a carico degli allievi, vanno presi i provvedimenti disciplinari previsti dalle norme vigenti.

Ai fini della giustificazione delle assenze, sono assimilate alle lezioni le attività di ricerche culturali, i lavori di gruppo, le visite istruttive.

Art. 33 - LO STATUTO DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI

Il bisogno di stilare uno statuto delle studentesse e degli studenti nasce dalla considerazione della centralità dell'alunno come personalità, individualità distinta nel complesso delle esigenze socio-culturali. La scuola, pertanto, delegata a formare i futuri cittadini, si preoccupa di concretizzare uno Statuto degli studenti e delle studentesse.

Lo Statuto riconosce, difatti, che gli studenti sono titolari di DIRITTI e di DOVERI, che a loro spetta un ruolo attivo nel processo di apprendimento e nella partecipazione alla vita della scuola.

La scuola è un luogo di crescita culturale ed umana ove scopi fondamentali sono la formazione di una mente critica e la maturazione del senso di responsabilità.

La Scuola è una comunità nella quale ognuno, con pari dignità e nella diversità di ruoli, opera per realizzare il diritto allo studio, nella piena libertà di opinione e di espressione.

I diritti degli alunni

Gli alunni hanno diritto :

- alla libera espressione del proprio pensiero, nel rispetto delle opinioni altrui;
- ad una formazione qualificata, che rispetti e realizzi, anche attraverso l'orientamento le attitudini di ciascuno;
- ad essere aiutati, guidati e consigliati nelle diverse fasi della maturazione e dell'apprendimento;
- ad essere oggetto di un'attenta programmazione didattica individualizzata, che possa sviluppare le potenzialità di ciascuno;
- ad essere ascoltati quando esprimono osservazioni, difficoltà, quando formulano domande e chiedono chiarimenti

Premesso che la Scuola adotta atteggiamenti di prevenzione, di comprensione, di guida e di amore, non appare superfluo fissare, come previsto dall'art.328, c.7, T.U.297/94, sanzioni disciplinari da irrogarsi solo dopo aver esperito ogni tentativo improntato alla saggezza educativa e tenuto conto del tipo di infrazione commessa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icassessalucilio.edu.it

sa. Le sanzioni devono essere commisurate alla gravità dell'infrazione, tenuto conto delle situazioni aggravanti o attenuanti, della possibilità di riparazione. Le sanzioni applicabili sono le seguenti:

- a) **AMMONIZIONE** : Richiamo verbale irrogato dall'Insegnante;
- b) **AVVERTIMENTO scritto**: annotato sul registro; é inflitto dal docente che svolge la lezione o che è incaricato della vigilanza negli spazi nei quali è stato riscontrato il comportamento scorretto e consiste nel richiamo formale al rispetto delle regole e dei doveri dell'alunno. Può infliggere tale sanzione anche il Dirigente Scolastico.
- c) **Prima CENSURA**: Richiamo scritto annotato sul registro di classe e da comunicare ai Genitori, che devono darne riscontro. Viene irrogato dal docente presente
- d) **Seconda CENSURA**: Richiamo scritto annotato sul registro di classe da comunicare ai Genitori, che devono darne riscontro. Viene irrogato dal Dirigente Scolastico su segnalazione verbale o scritta dei docenti di classe
- e) **ESCLUSIONE temporanea** da attività ricreative, associative, partecipative o sportive: consiste nella sospensione temporanea da una o più iniziative inerenti alle attività inter, para o extrascolastiche i vi compresi i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche. Gli allievi e le allieve che reiterano comportamenti scorretti, tali da essere valutati con un voto al comportamento inferiore al sette, non partecipano al viaggio d'istruzione di uno o più giorni; possono partecipare, tuttavia, alle uscite didattiche e/o ad altre attività inter e para scolastiche che si svolgono durante l'orario curricolare solo se autorizzati dal Consiglio di classe.
- f) **ALLONTANAMENTO temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni**: tale sanzione - adottata dal Consiglio di Classe- è comminata soltanto in caso di gravi e reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. Durante il suddetto periodo di allontanamento è previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori al fine di preparare il rientro dello studente sanzionato nella comunità scolastica. "Ne i casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, all'allievo è consentito iscriversi, anche in corso d'anno ad altra scuola" (dal D.P.R. 24 giugno 1998, n.249, art. 4, comma 10) o a cambiare sezione.
- g) **ALLONTANAMENTO temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore ai 15 giorni**: tale sanzione è adottata dal Consiglio d'Istituto se ricorrono due condizioni, entrambe necessarie:
 "reati che violino la dignità e il rispetto della persona umana(ad es. violenza privata, minaccia, percosse, ingiurie, reati di natura sessuale etc.) e una concreta situazione di pericolo per l'incolumità delle persone (ad es. incendio o allagamento).
 Il fatto commesso deve essere di tale gravità da richiedere una deroga al limite dell'allontanamento fino a 15 giorni. In tal caso la durata dell'allontanamento è adeguata alla gravità dell'infrazione, ovvero al permanere della situazione di pericolo. Nei periodi di allontanamento superiori ai 15 giorni, la Scuola promuove, in coordinamento con la famiglia dello studente e, ove necessario, con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, un percorso di recupero educativo mirato all'inclusione, alla responsabilità ed al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica
- h) **ALLONTANAMENTO dello studente dalla comunità scolastica fino al termine dell'anno scolastico**: l'irrogazione di tale sanzione, da parte del Consiglio di Istituto, è prevista alle seguenti condizioni, tutte congiuntamente ricorrenti:
 Devono ricorrere situazioni di recidiva, nel caso di reati che violino la dignità ed il rispetto per la persona umana, e atti di grave violenza o connotati da una particolare gravità tali da determinare seria apprensione a livello sociale; non sono esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico.
- i) **ESCLUSIONE dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame conclusivo del corso di studi**: nei casi più gravi di quelli già indicati precedentemente il Consiglio di Istituto può di-



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611

TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

spor-re dell'esclusione dello studente dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di licenza conclusiva del corso di studi. E' importante sottolineare che le sanzioni disciplinari di cui ai punti f), g), h), i) possono essere irrogate soltanto previa verifica, da parte dell'istituzione scolastica, della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali evinca la responsabilità disciplinare dello/a studente/essa.

Con riferimento alle sanzioni che comportino l'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica per un periodo superiore a 15 giorni oppure fino al termine dell'anno scolastico, occorrerà evitare che l'applicazione di tali sanzioni determini, quale effetto implicito, il superamento dell'orario minimo di frequenza richiesto per la validità dell'anno scolastico. Per questa ragione dovrà essere prestata una specifica e preventiva attenzione

Ai fini delle sanzioni di cui sopra, si specifica più dettagliatamente nella tabella che segue:

DOVERE	INFRAZIONE	SANZIONE
Frequenza puntuale Comportamenti individuali che non compromettano il regolare svolgimento delle attività didattiche garantite dal curriculum	Più di 5 ritardi a bimestre Assenze frequenti e non motivate Assenze alle attività pomeridiane non motivate	Convocazione dei genitori Penalizzazione sulla valutazione del comportamento
Attenzione e concentrazione allo studio Rispetto delle norme di sicurezza	Possesso di oggetti non richiesti dall'attività didattica, ivi compreso il cellulare. Distribuzione di volantini non autorizzati Lancio di oggetti Violazione delle norme di sicurezza e dei regolamenti degli spazi attrezzati	Sequestro dell'oggetto con restituzione diretta al genitore Convocazione genitori e penalizzazione sulla valutazione del comportamento Non è prevista alcuna forma di rimborso per smarrimento o furto di oggetti scolastici né del cellulare
Rispetto dell'ambiente e del materiale altrui Comportamenti individuali che non danneggino le strutture e le attrezzature didattiche	Danno alle strutture, agli arredi, agli oggetti della scuola e/o di altri alunni. Mancanza di mantenimento della pulizia dell'ambiente Scritte sui muri, porte o banchi	Individuare il responsabile che deve ripristinare/risarcire a seconda dell'entità del danno; in alternativa tutta la classe sarà tenuta al ripristino/risarcimento
Rispetto dei docenti, dei compagni e del personale scolastico con comportamenti individuali che non danneggino la morale altrui, che non mettano a repentaglio la sicurezza e la salute altrui, che garantiscano l'armonioso svolgimento delle lezioni, che favoriscano le relazioni sociali	Violenza fisica e verbale, foto, video o registrazione voci in violazione della privacy. Uso di un linguaggio offensivo e volgare	Sospensione dalle lezioni
Assumersi i propri impegni con responsabilità	Assentarsi nei giorni delle verifiche	Le verifiche verranno recuperate al rientro, anche senza preavviso
Durante il servizio mensa occorre rispettare tutte le regole della convivenza civile: rispetto del cibo e delle norme scolastiche	Sprecare il cibo, assumere un atteggiamento scorretto con i compagni, sporcare l'ambiente; comportarsi con	Riordino dell'ambiente Richiamo scritto con comunicazione ai genitori In caso di reiterazioni penalizzazione



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

che, sparecchiando in maniera corretta	eccessiva vivacità	sulla valutazione del comportamento
Abbigliamento decoroso	Utilizzo di abbigliamento inadatto all'ambiente scolastico	Dopo il 2° richiamo, convocazione dei genitori ed eventuale penalizzazione sulla valutazione del comportamento
Non allontanarsi eccessivamente e per lungo tempo dalla propria aula durante l'intervallo Uscire ordinatamente ed in fila dalla propria aula e dall'Istituto al termine delle lezioni	Non consentire all'insegnante opportuna sorveglianza Comportamento non conforme alle regole civiche	Permanenza in classe per un tempo stabilito dall'insegnante o dal consiglio di classe in caso di reiterazione del comportamento Richiamo da parte dell'insegnante e, in caso di reiterazione del comportamento, comunicazione scritta alle famiglie. Uscita ritardata rispetto alla classe
Comportamento corretto durante le attività didattiche ed in qualsiasi luogo della scuola con conseguente valutazione non inferiore a sette.	Comportamento non corretto	

Gli allievi e le allieve che reiterano comportamenti scorretti, tali da essere valutati con un voto al comportamento inferiore al sette, non partecipano al viaggio d'istruzione di uno o più giorni; possono partecipare, tuttavia, alle uscite didattiche durante l'orario curricolare solo se autorizzati dal Consiglio di classe.

La sospensione dell'attività didattica può essere commutata con l'obbligo di frequenza purché vi siano le condizioni favorevoli.

“Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni” (dal D.P.R. 24 giugno 1998, n.249, art. 4, comma 11).

Nel caso di difficoltà di gestione della sezione o della classe, a causa di comportamenti problematici di uno o più alunni, gli insegnanti chiedono la collaborazione del responsabile dell'obbligo scolastico e informano il dirigente. Insieme si cerca di individuare le strategie educative e didattiche più adeguate.

Le situazioni più difficili possono essere esaminate dal Consiglio di intersezione/interclasse/classe con la sola componente docente.

Gli insegnanti devono, quindi, in collaborazione con le famiglie, perseguire lo sviluppo dell'autocontrollo e dell'autodisciplina degli alunni. **Sono vietate punizioni che siano lesive della dignità e del rispetto dovuti alla persona dell'alunno e i premi che possano essere vissuti come discriminanti.** L'attività didattica non può essere sistematicamente affidata ad un premio. Sono sempre vietate le punizioni corporali.

Alla luce del D.P.R. 235/07 art.2 che recita: “ I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, cultural e ed in generale a vantaggio della comunità scolastica”.

La sanzione disciplinare deve specificare in maniera chiara le motivazioni che hanno reso necessaria l'irrogazione della medesima (art.3 L. 241/1990). Più la sanzione è grave e più sarà necessario il rigore motivazionale, anche al fine di dar conto del rispetto del principio di proporzionalità e di gradualità delle sanzioni medesima. Nel caso di sanzioni che comportino l'allontanamento fino alla fine dell'anno scolastico, l'esclusione dallo scrutinio finale, la non ammissione agli esami di Licenza, occorrerà, anche esplicitare i motivi per cui “non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l' anno scolastico”.

Le sanzioni disciplinari, al pari delle altre informazioni relative alla carriera dello studente, vanno inserite nel suo fascicolo personale e, come quest'ultimo, seguono lo studente in occasione di trasferimento da una scuola



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

la ad un'altra o di passaggio da un grado all'altro di scuola. Infatti, le sanzioni disciplinari non sono considerati dati sensibili, a meno che nel testo della sanzione non si faccia riferimento a dati sensibili che riguardano altre persone coinvolte nei fatti che hanno dato luogo alla sanzione stessa (es. violenza sessuale). In tali circostanze si applica il principio dell'indispensabilità del trattamento dei dati sensibili che porta ad operare con "omissis" sull'identità delle persone coinvolte e comunque nel necessario rispetto del D.Lgs.n.196 del 2003 e del DM 306/2007. Ai fini comunque di non creare pregiudizi nei confronti dello studente che opera il passaggio all'altra scuola si suggerisce una doverosa riservatezza circa i fatti che hanno visto coinvolto lo studente. Va sottolineato, inoltre, che il cambiamento di scuola non pone fine ad un procedimento disciplinare iniziato, ma esso segue il suo iter fino alla conclusione.

Alla luce della recente normativa ministeriale (L.137), il comportamento sarà valutato in decimi; per valutazioni inferiori al sei è prevista la non ammissione alla classe successiva ovvero all'esame conclusivo del primo ciclo.

Va garantita la frequenza scolastica per almeno 2/3 dei giorni di lezione. Per assenze superiori ad 1/3 è prevista la non ammissione alla classe successiva ovvero all'esame conclusivo del primo ciclo salvo le deroghe deliberate dal Collegio Docenti

L'Organo di garanzia previsto ai sensi del D.P.R. 249/48 e D.P.R. 235/07 è così costituito:

Dirigente Scolastico, Genitori, Docenti.

UN PATTO CONDIVISO PER INNESCARE UN CIRCOLO VIRTUOSO

Al fine di comunicare alle nostre allieve e ai nostri allievi che la scuola, oltre al compito di trasmettere contenuti e di sviluppare competenze, deve sempre e comunque svolgere e valorizzare attività di **formazione umana, affettiva, sentimentale ed etica** e, quindi, è importante trasmettere il messaggio che la Scuola è anche **della gratificazione e del riconoscimento dei buoni comportamenti**.

Nella nostra scuola, dall'anno scolastico 2017/2018, in occasione della manifestazione di fine anno, sono premiati, in seguito a motivata segnalazione, con attestato di **gratificazione e riconoscimento** gli alunni e le alunne che hanno evidenziato spontaneamente valori rilevanti quali collaborazione, umanità, rispetto, disponibilità, solidarietà. I docenti avranno cura di segnalare nei tempi previsti i nominativi delle allieve e degli allievi da premiare.

Art. 34 - IMPUGNAZIONI

Per quanto attiene all'impugnazione delle suddette sanzioni disciplinari le modifiche introdotte dal regolamento in questione sono finalizzate a garantire da un lato il "diritto di difesa" degli studenti e, dall'altro, la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto dalla Legge 7 agosto 1990 n. 241. Va rammentato, infatti, che il procedimento disciplinare verso gli alunni è azione di natura amministrativa, per cui il procedimento che si mette in atto costituisce procedimento amministrativo, al quale si applica la normativa introdotta dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, in tema di avvio e del procedimento, formalizzazione dell'istruttoria, obbligo di conclusione espressa, obbligo di motivazione termine. Il sistema di impugnazioni delineato dall'art.5 del D.P.R. non incide automaticamente sull'esecutività della sanzione disciplinare eventualmente irrogata, stante il principio generale che vuole dotata di esecutività gli atti amministrativi pur non definitivi: la sanzione potrà essere eseguita pur in pendenza del procedimento di impugnazione, salvo quanto diversamente stabilito dal regolamento di istituto.

Contro le sanzioni disciplinari anzidette è ammesso il ricorso da parte di chiunque vi abbia interesse (genitori, studenti), entro quindici giorni dalla comunicazione all'apposito Organo di Garanzia interno alla scuola.

L'organo di garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. Qualora l'organo di garanzia non decide entro tale termine, la sanzione si ritiene confermata. Esso, sempre presieduto Dal Dirigente Scolastico, di norma, si compone, di un docente designato dal consiglio di Istituto e da due rappresentanti eletti dai genitori (Art.5 comma1).



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

Art. 35 – ORGANO DI GARANZIA INTERNO

L'Organo di Garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007). Esso resta in carica per un periodo di tempo corrispondente alla durata del Consiglio d'Istituto. Le sue funzioni sono le seguenti:

- **prevenire** e **affrontare** tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- **evidenziare** eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
- **esaminare** e **valutare** gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica
- **decidere**, su richiesta di chiunque abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Esso è formato da n. 2 docenti designati dal Collegio Unitario e da n. 2 genitori designati dal Consiglio d'Istituto. Sia il Collegio Unitario che il Consiglio d'Istituto eleggono due membri supplenti per la componente genitori e due per i docenti che subentrano in caso di incompatibilità (ad es. qualora faccia parte dell'O.G. lo stesso soggetto che abbia irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'O.G. il genitore dello/a studente/essa sanzionati).

L'OdG deve essere convocato dal Presidente, entro 5 giorni dalla data in cui viene depositato il ricorso, al di fuori dell'orario di lezione. La seduta si considera valida con la presenza di almeno la metà +1 di membri. Avverso le decisioni dell'OdG è ammesso ricorso all'OdG Regionale, che deve rendere il proprio parere nel termine perentorio di 30 giorni.

I voti di astensione non vengono conteggiati.

Art. 36 – ORGANO DI GARANZIA REGIONALE

Il comma 3 del citato art.5 modifica l'ulteriore fase di impugnatoria: la competenza a decidere sui reclami contro le violazioni dello Statuto, anche contenute nei regolamenti d'istituto, già prevista dall'originario testo del DPR 249, viene specificatamente attribuita alla competenza del Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il rimedio in esame, attraverso la valutazione della legittimità del provvedimento in materia disciplinare, potrà costituire occasione di verifica del rispetto delle disposizioni contenute nello Statuto sia nell'emanazione del provvedimento oggetto di contestazione sia nell'emanazione del regolamento d'istituto ad esso presupposto. E' da ritenersi che, in tal caso, il termine per la proposizione del reclamo sia di 15 giorni, in analogia con quanto previsto dal comma I dell'art. 5. decorrenti dalla comunicazione della decisione dell'organo di garanzia della scuola o dallo spirare del termine di decisione ad esso attribuito. La decisione è subordinata al parere vincolante di un organo di garanzia regionale di nuova istituzione - che dura in carica due anni scolastici. Detto organo - presieduto dal Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale o da un suo delegato - è composto, di norma, per la scuola secondaria di I grado, in luogo degli studenti sono designati altri due genitori. Con riferimento alla designazione dei genitori, nel rispetto dell'autonoma decisione di ciascun Ufficio Scolastico regionale, si suggerisce che la stessa avvenga nell'ambito dei rappresentanti del Forum Regionale delle Associazioni dei genitori (FORAGS). Per quanto concerne, invece, la designazione dei docenti, lasciata alla competenza dei Direttori degli uffici Scolastici regionali, la scelta potrà tener conto, per quanto possibile, dell'opportunità di non procurare aggravii di spesa in ordine del rimborso di titoli di viaggio. L'organo di garanzia regionale, dopo aver verificato la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, procede all'istruttoria esclusivamente sulla base della documentazione acquisita o di memoria scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'amministrazione (Comma 4). Non è consentita in ogni caso l'audizione orale del ricorrente o di altri controinteressati. Il comma 5 fissa il termine perentorio di 30 giorni, entro il quale l'organo di garanzia regionale deve esprimere il proprio parere. Qualora entro tale termine l'organo di garanzia non abbia comunicato il parere o rappresentato esigenze istruttorie, per cui il termine è sospeso per un periodo massimo di 15 giorni e per una sola volta (Art.16-comma 4 della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il Direttore dell'Ufficio Scolastico regionale può decidere indipendentemente dal parere.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

REGOLAMENTO BIBLIOTECA – MENSA – AULE - LABORATORI

Art. 37 – AMBIENTI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro. Le condizioni di igiene e sicurezza dei locali e dei servizi devono garantire una permanenza a scuola confortevole per gli alunni e per il personale.

Il personale ausiliario, deve adoperarsi per garantire la costante igiene dei locali scolastici ivi compresi i servizi igienici. La scuola si impegna, in particolare, a sensibilizzare le istituzioni interessate, al fine di garantire agli alunni la sicurezza interna ed esterna (quest'ultima, nell'ambito del circondario scolastico).

La scuola individua i seguenti fattori di qualità riferibili alle condizioni ambientali e ne dà informazione all'utenza:

Numero, dimensione e dotazioni delle aule dove si svolge la normale attività didattica.

Numero, tipo, dimensione dotazioni, orario settimanale di disponibilità e di utilizzo effettivo delle aule speciali e dei laboratori.

Numero, dimensione e dotazioni dei locali di servizio (per fotocopie, per stampa, sala docenti, ecc.). Numero, dimensioni, dotazioni di libri e riviste, orario settimanale di apertura e modalità per la consultazione e il prestito della biblioteca, laddove esiste la Biblioteca.

Numero dei servizi igienici, con indicazione dell'esistenza di servizi igienici per handicappati.

Esistenza o meno di barriere architettoniche.

Esistenza e descrizione di spazi esterni attrezzati e non (posteggi, impianti sportivi, ecc.).

Piano di evacuazione dell'edificio in caso di calamità.

I fattori di qualità devono essere riferiti a ciascuna delle sedi che facciano parte della stessa istituzione.

Art. 38 – BIBLIOTECA SCOLASTICA E SERVIZIO PRESTITO

La biblioteca funziona per la distribuzione dei libri in prestito e per la consultazione solo negli orari prestabiliti.

Tutti gli studenti, gli insegnanti e il personale amministrativo e ausiliario sono ammessi al prestito. Possono essere dati in prestito tutti i libri della biblioteca, ad eccezione delle enciclopedie e dei dizionari. Le operazioni di carico e scarico dei libri dati in prestito possono avvenire solo nelle ore di apertura della biblioteca, sotto la responsabilità del bibliotecario.

Il prestito è personale. La persona che firma sull'apposito registro è responsabile del libro.

La durata del prestito è di 20 giorni. Alla scadenza, il prestito può essere rinnovato, a condizione che il volume non sia stato richiesto da altri utenti.

L'utente è personalmente responsabile dei libri avuti in prestito. Si impegna a restituirli entro i tempi stabiliti e nello stesso stato di conservazione in cui li ha ricevuti. Chi danneggia o smarrisce un testo è tenuto a ripagarlo secondo i prezzi dei nuovi listini.

Il prestito ordinario chiude il 15 maggio. Dopo tale data si possono solo restituire i libri presi in prestito. Entro il 31 maggio tutti i libri o materiali digitali devono essere restituiti, compresi quelli utilizzati per l'attività didattica dei docenti.

Tutti coloro che frequentano la biblioteca sono tenuti al rispetto del presente regolamento.

Art. 39 - MENSA

Il consumo del pranzo, ove previsto, fa parte integrante dell'orario scolastico e dell'attività educativa. Gli insegnanti delle classi, delle sezioni e dei gruppi interessati sono tenuti ad assistere i ragazzi durante il consumo del pasto, promuovendo un clima favorevole sul piano educativo e sociale. Gli insegnanti devono sempre assicurare la necessaria vigilanza sugli alunni e non consentire, se non autorizzati, il consumo di pasti estranei alla dieta giornaliera prevista.

Art. 40 - ASSENZA O RITARDO DEL DOCENTE DI TURNO

Nel caso in cui, per assenza o per ritardo del titolare, una sezione o classe sia provvisoriamente scoperta, resta a cura dell'insegnante fiduciario e, in sua assenza, del vice/fiduciario e/o dei colleghi delle altre classi (di norma l'insegnante più anziano per servizio) organizzare la vigilanza della classe/sezione interessata, utilizzando a tale scopo eventuali ore di contemporaneità o a disposizione dei docenti. Ove non ci sia no insegnan-



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

ti in contemporaneità (infanzia e primaria) o con ore a disposizione (secondaria), si deve provvedere immediatamente alla formazione e all'abbinamento dei gruppi, avendo cura di non far superare alle classi il numero massimo di alunni consentito; in ogni caso gli alunni devono essere costantemente sotto il controllo degli insegnanti. Eccezionalmente e per tempi limitati (5/30 minuti), nel caso non sia possibile attenersi ai comportamenti sopradescritti, si può ricorrere alla collaborazione del personal e ausiliario.

Art. 41 - COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

La partecipazione alla mensa comporta il rispetto di regole precise.

Dopo il suono della campanella gli alunni dovranno:

- Attendere in aula l'insegnante di turno che li accompagnerà negli appositi locali
- Seguire ordinatamente l'insegnante
- Recarsi ai servizi igienici per lavare accuratamente le mani

A tavola:

- Mantenere un tono di voce moderato
- Evitare di alzarsi dal proprio posto o, se proprio necessario, chiedere il permesso all'insegnante
- Usare correttamente posate e stoviglie
- Imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta
- Consumare il pasto possibilmente nella sua interezza, mangiando con calma
- Nel caso di maggiore appetito richiedere (se disponibile) un'altra porzione
- Lasciare il posto mensa pulito
- Riporre gli avanzi, stoviglie e altro negli appositi contenitori per la raccolta differenziata

Alla fine del pranzo:

- Lasciare l'aula mensa in modo ordinato, accompagnati dall'insegnante di turno, dopo il suono della campanella
- Lavarsi accuratamente le mani
- Utilizzare per il dopo mensa, cioè l'interscuola (periodo successivo di 30/45 minuti al consumo del pranzo e precedente la ripresa delle attività didattiche), gli spazi indicati dall'insegnante rimanendo sotto la sua sorveglianza, organizzando giochi tranquilli senza litigare e senza alzare troppo la voce. L'interscuola deve essere fruita in un clima educativo, dando spazio al gioco, alla conversazione, al reintegro delle energie.
- Il personale ausiliario, durante l'interscuola, dovrà assicurare un utilizzo ordinato degli atri e dei servizi igienici, vigilando sugli stessi.
- E' fatto divieto assoluto di uscire dal perimetro della Scuola.

La scuola chiede il rispetto di tutte le regole fissate; i comportamenti scorretti verranno segnalati ai genitori e poi presi i provvedimenti del caso nel rispetto dell'art. 31.

Art. 42 - AULE, LABORATORI, SUSSIDI DIDATTICI

All'inizio di ogni anno scolastico il docente responsabile delle aule speciali o dei laboratori, individuato dal capo d'istituto, concorda con i colleghi un calendario di utilizzo. Una volta definito, quest'ultimo sarà reso noto mediante affissione in sala docenti e sulla porta dei laboratori stessi e dovrà essere rispettato da tutti.

Al momento dell'accesso al laboratorio, l'insegnante che accompagna la classe deve riportare sull'apposito registro, l'ora ed il giorno di utilizzo e segnalare al responsabile eventuali danni causati alle attrezzature o comportamenti poco corretti degli alunni.

In caso di manomissioni, danni, furti, ecc., il responsabile del laboratorio o il docente di turno informano subito il capo d'istituto per i provvedimenti disciplinari.

All'inizio di ogni ora di lezione, il docente accompagnatore deve, su segnalazione degli alunni, comunicare preventivamente al responsabile eventuali danni già in atto alle attrezzature e agli strumenti da usare. Alla fine di ogni ora deve accertarsi che tutto sia lasciato in perfetto ordine.

L'utilizzo della palestra è concordato ad inizio di ogni anno scolastico tra i docenti interessati ed il responsabile dell'orario curano, per quanto possibile, che la struttura ospiti una classe per volta o, almeno, classi parallele.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

I sussidi didattici (attrezzature tecniche, vocabolari, registratore, ecc.) una volta utilizzati, vanno sempre ricollocati al loro posto o riconsegnati a chi ha il compito di custodirli.

E' possibile utilizzare all'esterno della scuola (a d es. durante una gara sportiva, un viaggio d'istruzione, una conferenza, ecc.) la dotazione tecnica dell'istituto (es. fotocamera digitale, computer portatile, ecc.) su autorizzazione del capo d'istituto. Il docente (o chiunque altro) che riceverà l'incarico di utilizzare l'attrezzatura in questione dovrà lasciare traccia scritta del prelievo e dell'avvenuta restituzione dello stesso. L'utilizzo della mediateca (biblioteca, videoteca, ecc.) è regolamentato dal "Progetto biblioteca" curato dai docenti incaricati i quali cureranno, altresì, che alla fine dell'anno tutto sia in ordine come all'inizio.

E' possibile la riproduzione di documenti purché chi duplica – o chiede la duplicazione – si assuma la responsabilità relativa al diritto d'autore che salva guarda tutto il materiale, sia esso cartaceo, informatico, audiovisivo, ecc.

Tutte le attrezzature di cui l'istituto dispone per la riproduzione di documenti (fax, fotocopiatrici, computer, ecc.) devono essere usate, oltre che per fini didattici ed amministrativi, per attività di esclusivo interesse della scuola e non per interessi o scopi personali.

Le attrezzature per la riproduzione vanno utilizzate soltanto dal personale collaboratore o, comunque, dal personale incaricato. Questi terranno appositi registri sui quali annoteranno il tipo ed il numero di copie eseguite, la classe e l'insegnante richiedente.

L'uso delle strutture da parte di Enti esterni alla scuola è disciplinato e regolato da delibera del Consiglio di Istituto

Art. 43 - ACCESSO AI LABORATORI

L'orario di accesso viene affisso alla porta del laboratorio e delle aule scolastiche. L'orario va rispettato in maniera rigorosa per cui non sono ammesse sovrapposizioni di altri docenti e/o alunni esterni al gruppo classe se non in caso di assenza del docente che risulta titolare di quell'ora. Nell'apposito registro devono essere annotate l'ora d'ingresso e la firma del docente.

Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dal proprio docente che ne garantirà la sorveglianza per tutta la durata della permanenza nell'aula.

Si consiglia di assegnare a ogni alunno sempre lo stesso PC in modo da responsabilizzarlo e nello stesso tempo controllare che la macchina sia stata lasciata in ordine dall'alunno che lo ha preceduto (predisporre una piantina dell'aula con i nomi ed i posti assegnati).

A chiunque è vietato modificare la configurazione del PC senza la specifica autorizzazione del docente responsabile.

Seguire sempre le procedure corrette nell'accensione e spegnimento dei computer.

E' severamente vietato far utilizzare il server agli alunni.

Nel caso si riscontrino anomalie o guasti, si consiglia di annotare quanto evidenziato sul "foglio annotazioni" che il collaboratore scolastico designato a tal incarico provvederà a consegnare al docente responsabile.

E' severamente vietato lasciare gli alunni in laboratorio senza la necessaria sorveglianza.

E' altresì vietato accedere al laboratorio (anche a i fini dell'autoaggiornamento) senza avere annotato nel registro la propria firma.

Prestare la massima attenzione al fine di non spostare o cancellare, accidentalmente, cartelle personali o file di altri utenti.

Contattare sempre il collaboratore qualora si rendesse necessario sostituire le cartucce e/o la carta esaurite.

In laboratorio gli alunni dovranno avere cura delle attrezzature ed usarle in modo corretto.

Gli alunni usciranno dal laboratorio cinque minuti prima della fine della lezione riponendo ogni cosa al suo posto.

Durante i corsi pomeridiani, la responsabilità, riguardo all'attuazione del presente regolamento, compete al docente del corso che apporrà la propria firma sull'apposito registro.

Coloro che non rispetteranno il presente regolamento saranno ritenuti responsabili di eventuali danni e tenuti al risarcimento.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

Art. 44 - VIAGGI DI ISTRUZIONE – USCITE DIDATTICHE – VISITE GUIDATE

Premesso che le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione, la partecipazione a spettacoli, i viaggi collegati allo svolgimento di attività sportive, ecc., sono parte integrante dell'attività didattica ed educativa della scuola, al fine di rinforzare e rilevare sul campo le conoscenze maturate, ma anche di sostenere le capacità di osservazione degli alunni. All'inizio dell'anno scolastico, in sede di stesura della programmazione educativa, ogni consiglio di classe o di interclasse proporrà i suddetti percorsi integrativi del curriculum scolastico. Il piano, una volta deliberato dal collegio dei docenti e dal consiglio d'Istituto, potrà essere modificato dagli organi competenti, sentiti i consigli di classe/interclasse/intersezione.

Finalità

Le suddette attività devono contribuire a:

- Migliorare il livello di socializzazione tra studenti e tra studenti e docenti;
- Migliorare l'adattamento alla vita di gruppo ed educare alla convivenza civile;
- Sviluppare il senso di responsabilità e autonomia;
- Sviluppare un'educazione ecologica e ambientale;
- Favorire la conoscenza diretta di aspetti significativi della realtà storica, culturale ed ambientale

Art. 45 - DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI RESPONSABILI DELL' ORGANIZZAZIONE

Si distinguono tre tipologie:

- **USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO:** Si fa riferimento alle uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del Comune e/o dei Comuni territorialmente contigui. Nell'ambito del proprio Comune è possibile, nei casi previsti, l'utilizzazione dello scuola-bus
- Queste attività sono coordinate interamente dal docente che le propone che si rappporterà, ovviamente, al coordinatore di classe e alla F.S. addetta.
- Se si rende necessario l'uso dello scuola-bus, la richiesta deve essere recapitata al Dirigente almeno due settimane prima della data prevista; una settimana prima nel caso non sia necessario il bus.
- **VISITE GUIDATE:** Si fa riferimento alle uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata uguale o superiore all'orario scolastico giornaliero, al di fuori del territorio del comunale
- **VIAGGI D'ISTRUZIONE:** Si fa riferimento alle uscite che si effettuano in più di una giornata e comprensive di almeno un pernottamento.

Visite e viaggi, che coinvolgono l'Istituto o più plessi, sono organizzati dalla F.S., previo accordo con i coordinatori di plesso che fungeranno da anello di congiunzione con i vari coordinatori di classe.

Tutte le iniziative vengono autorizzate direttamente dal Dirigente.

Art. 46 - DIFFERENZIAZIONE DELLE ATTIVITÀ ALL' INTERNO DEI VARI CICLI DELL'ISTITUTO

- Le sezioni di Scuola dell'Infanzia potranno effettuare uscite didattiche sul territorio in orario scolastico
- Le classi di Scuola Primaria potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno
- Le classi I, II e III di Scuola Secondaria di 1° potranno effettuare uscite didattiche e visite guidate in orario scolastico e/o della durata di un giorno
- Le classi II di Scuola Secondaria di 1° potranno effettuare un viaggio di istruzione di 2 o più giorni.
- Le classi III di Scuola Secondaria di 1° potranno effettuare un viaggio di istruzione non superiore ai sei giorni.
- Gli alunni potranno partecipare ad attività sportive prevedendo anche uno o più pernottamenti.

È preferibile, soprattutto per la scuola sec. di 1°, non effettuare visite e viaggi in coincidenza della fine del quadrimestre o dell'a. s., salvo casi specifici legati alla peculiarità del progetto (scambi, visite in ambienti naturalistici o presso enti istituzionali).



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

Non sono vincolate dai sopraindicati termini di tempo le uscite didattiche, la cui organizzazione presenti caratteristiche di estemporaneità (visite a mostre, musei, partecipazione a spettacoli teatrali, cinematografici ecc.) purché concordati con i colleghi e autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Art. 47 - DESTINATARI

Destinatari sono tutti gli alunni regolarmente iscritti.

A tutte le iniziative deve parteciparvi almeno la metà degli alunni per i quali si programma il viaggio o l'uscita; i costi devono essere di non rilevante entità.

Gli allievi diversamente abili partecipano alle uscite o ai viaggi con la presenza del docente di sostegno o suo sostituto e un rappresentante della famiglia se l'handicap è grave o l'allievo/a deve assumere medicine salvavita, valutando attentamente che le attività proposte non comportino un onere eccessivo per le famiglie. Al fine di ridurre i costi del viaggio, è opportuno accorpate le classi che viaggiano con identica meta ed analogo mezzo di trasporto, sempre che i partecipanti siano accomunati dalle stesse esigenze formative.

Per raggiungere gli obiettivi prefissati, è necessario che gli alunni siano preventivamente forniti di tutti gli elementi conoscitivi e didattici idonei a documentarli ed orientarli sul contenuto del viaggio, al fine di promuovere una vera e propria esperienza di apprendimento.

Essendo gli alunni minorenni, è obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. Gli alunni che non partecipano non sono esonerati dalla frequenza scolastica. Nello stesso periodo la scuola effettuerà per essi attività alternative.

Il Consiglio di classe valuta la partecipazione o meno ai viaggi di istruzione degli studenti che hanno avuto provvedimenti disciplinari.

Al fine di garantire la partecipazione degli alunni disabili, la scelta della meta deve essere effettuata tenendo conto anche delle esigenze specifiche dei singoli. (Per gli accompagnatori v. accompagnatori).

Art. 48- ITER PROCEDURALE

Le uscite, le visite e i viaggi d'istruzione devono essere funzionali agli obiettivi della Scuola e fanno parte integrante della programmazione delle singole classi. Poiché la scuola tende ad operare per classi parallele all'interno di ogni ciclo, è opportuno organizzare le attività per classi parallele, per gruppi di classi raggruppando eventualmente i plessi, anche al fine di contenere i costi. Essi vanno concordati e progettati dal Consiglio di Classe, Interclasse e/o Intersezione ad inizio anno scolastico, registrati su appositi moduli (Allegato n. 1 e 2 e 3) in cui saranno indicati, in linea generale: il docente-referente, i docenti accompagnatori, le classi interessate, il periodo di svolgimento, l'itinerario, gli obiettivi.

Il Piano generale dovrà, nel rispetto della normativa vigente, essere deliberato dagli organi competenti, che potranno eventualmente apportare modifiche, in caso di necessità.

Tutte le attività che richiedono prenotazioni varie (mezzi pubblici di trasporto\ agenzie\ teatro ecc), con spesa a carico delle famiglie, devono essere richieste nel rispetto delle scadenze indicate dal Dirigente, al fine di consentirne l'organizzazione.

Le uscite, le visite e i viaggi possono essere effettuate previa autorizzazione scritta firmata dai genitori, che dovranno essere informati dei costi da sostenere, mete e programmi.

Art. 49 - ORGANI COMPETENTI ALLA PROCEDURA VIAGGI

Il Collegio Docenti individua – mediante il presente Regolamento – i criteri e le finalità generali da seguire nella programmazione dei viaggi di istruzione e delle visite e delle uscite didattiche. Il Consiglio di Classe/Interclasse/Sezione, d'intesa con il Dirigente Scolastico, programma le attività e gli obiettivi didattici, propone le mete, definisce il periodo e la durata, esamina gli aspetti organizzativi ed economici delle iniziative.

Il docente con Funzione Strumentale monitora le diverse fasi della programmazione, coordinando la realizzazione delle iniziative elaborate nei singoli Consigli di Classe/Interclasse/Sezione, in collaborazione con i membri della commissione preposta e dei coordinatori.

Gli Allievi sono invitati a collaborare nella preparazione dei materiali, dei documenti, e delle attività necessarie allo svolgimento del viaggio.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611

TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

È opportuno precisare che l'effettuazione di viaggi di istruzione e visite guidate deve tenere conto dei criteri definiti dal Collegio dei docenti, in sede di programmazione dell'azione educativa, e dal Consiglio di istituto, nell'ambito dell'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Art. 50 - PERSONE RESPONSABILI DELL'ORGANIZZAZIONE: COMPITI

a) Membri della commissione (docenti referenti e/o responsabili di plesso)

I docenti referenti devono tenere i contatti con il Coordinatore di classe e con la Funzione Strumentale responsabile.

Per il conseguimento degli obiettivi, è necessaria da parte dei docenti referenti, in accordo con i coordinatori di classe, la predisposizione di materiale didattico:

- per l'adeguata preparazione preliminare della visita;
- per fornire appropriate informazioni durante la visita;
- per prevedere modalità attive di fruizione;
- per stimolare la rielaborazione a scuola delle esperienze vissute e/o suggerire iniziative di approfondimento delle esperienze medesime.

Al fine di realizzare le uscite didattiche, le visite guidate ed i viaggi d'istruzione programmati, i coordinatori di classe dovranno i tempi definiti all'inizio di ogni anno scolastico:

- compilare e consegnare alla Funzione Strumentale, i moduli relativi ai dati delle visite guidate e del viaggio d'istruzione da effettuare (Allegato n.1, 2, 3)
- compilare l'elenco relativo ai nominativi degli alunni partecipanti

I coordinatori, invece, dovranno distribuire agli alunni le autorizzazioni (fornite dalla F.S.) da far firmare ai genitori e, successivamente, raccogliere le stesse e consegnarle al docente referente.

Le quote dovute dagli alunni per i costi da sostenere

- devono essere raccolte da UN GENITORE RAPPRESENTANTE DI CLASSE,
- devono essere CONSEGNATE, IN UNA DATA STABILITA, AL GENITORE RAPPRESENTANTE DELL'ISTITUTO, CHE PROVVEDERA' AL VERSAMENTO INSIEME AL PERSONALE ADDETTO DELLA SEGRATERIA

Gli accompagnatori, al rientro del viaggio, dovranno compilare e consegnare alla F. S. un modulo (Allegato n. 4 riguardante gli aspetti didattico-organizzativi, la qualità del servizio ed eventuali inconvenienti e/o disservizi registrati durante l'effettuazione dell'uscita.

b) Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente ed, eventualmente, dal Dirigente Scolastico.

Considerata la valenza didattica ed educativa delle uscite, visite e viaggi di istruzione, i docenti accompagnatori che hanno dato la disponibilità, devono appartenere alla classe; in caso di necessità si prevedono soluzioni alternative.

Nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di:

- n° 1 docente accompagnare ogni 15 alunni di scuola secondaria di I grado
- n° 1 docente accompagnare ogni 12 alunni di scuola primaria
- n° 1 docente accompagnare ogni 10 alunni di scuola dell'infanzia

Si precisa che per le uscite, le visite e i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si rende necessaria la presenza dell'insegnante di sostegno. Qualora l'insegnante dell'allievo portatore di handicap non si rendesse disponibile, all'alunno non sarà preclusa la possibilità di partecipazione affidando la sorveglianza a un insegnante della classe o, in subordine, dell'Istituto con o senza titolo. In casi particolarmente delicati o gravi, si prevede la presenza dell'assistente materiale/educativo e, qualora non ci fosse, la partecipazione del genitore. Nel viaggio d'istruzione, che prevede il pernottamento, al ragazzo disabile che necessita di assistenza particolare deve essere garantita l'assistenza e la vigilanza sicura per l'alunno con la partecipazione dei genitori (o delegato dalla famiglia) ed affidato alla loro custodia.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

Partecipazione dei genitori

La loro partecipazione (con precedenza assoluta per i genitori degli alunni diversamente abili e per i rappresentanti di classe) è consentita se non comporta oneri per il bilancio della Scuola e se essi s'impegnano a collaborare nella vigilanza coadiuvando gli insegnanti.

Verificata la disponibilità dei docenti, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Nel caso di un improvviso impedimento di un accompagnatore, il Dirigente provvederà, per quanto possibile, alla sua sostituzione con un altro insegnante previsto obbligatoriamente nell'organizzazione del viaggio. In ogni caso, di norma, ciascuna classe deve avere un proprio insegnante come accompagnatore.

Durante il viaggio l'accompagnatore è tenuto all'obbligo della vigilanza degli alunni con l'assunzione delle responsabilità, secondo la normativa vigente.

c) Responsabile delle varie uscite

Per ogni uscita, nel giorno stabilito uno dei docenti accompagnatori funge da responsabile del viaggio. Il responsabile di ciascun viaggio garantisce il rispetto del programma e assume le opportune decisioni nei casi di necessità, consulta tempestivamente il Dirigente Scolastico o la Funzione Strumentale ogni volta si renda opportuno o necessario.

d) Compiti della Funzione Strumentale responsabile delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Il docente F. S. raccoglie e organizza le proposte dei Consigli di Classe ed elabora il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre all' approvazione del Collegio dei Docenti, prima di essere inserito nel POF.

La F. S. fornisce ai docenti tutte le informazioni relative all'uscita da effettuare; si occupa delle prenotazioni a mostre, spettacoli, ecc.; raccoglie e consegna in Segreteria i moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni; si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio; riceve in consegna i documenti relativi all'uscita; provvede al monitoraggio della qualità dei servizi proposti facendo compilare ai docenti accompagnatori appositi moduli. Per la Scuola sec. 1°, si può prevedere anche un monitoraggio degli alunni partecipanti. La raccolta dei dati dovrà però essere effettuata da tutti i membri della commissione designata.

Entro la fine del mese di novembre il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per i viaggi di istruzione verificano la fattibilità del piano sotto l'aspetto organizzativo ed economico ed avviano l'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico ai sensi della normativa vigente. Per ogni meta saranno richiesti almeno tre preventivi. Verranno privilegiati viaggi a costo contenuto per consentire una maggiore partecipazione degli studenti.

Il docente responsabile del viaggi fornirà insieme al programma anche l'elenco dell'indispensabile (indumenti adeguati ai luoghi da visitare, documenti, tessera sanitaria...) da tenere in valigia e/o nello zaino.

Criteri generali per la proposta degli itinerari

Aspetti organizzativi

- Scuola Secondaria 1° - Di norma, organizzazione per classi parallele
- Scuola dell'Infanzia - Di norma, organizzazione per plessi
- Scuola Primaria - Di norma, organizzazione per plessi o per classi parallele

Aspetti formativi

In generale, le attività organizzative devono essere finalizzate ad una duplice funzione ludico – didattica, per l'arricchimento, l'ampliamento delle esperienze personali e conoscitive e per favorire la socializzazione

Art. 51 - REGOLE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI, DURANTE IL VIAGGIO

Gli alunni durante lo svolgimento dei viaggi sono tenuti a rispettare le regole previste dal Regolamento d'Istituto. Inoltre sono tenuti ad assumere comportamenti corretti nei confronti del personale addetto ai servizi turistici e rispettosi degli ambienti e delle attrezzature alberghiere, dei mezzi di trasporto messi a loro disposizione, dell'ambiente e del patrimonio storico-artistico.



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

Anche se una circolare ministeriale vieta l'uso del telefonino in orario scolastico, durante le uscite/viaggi della nostra istituzione è consentito un uso del cellulare corretto, responsabile, limitato e nel rispetto della privacy di tutti, compagni e docenti.

Per eventuali danni si riterranno valide le regole e le sanzioni previste dal patto di corresponsabilità compresi nel regolamento d'Istituto che prevedono il risarcimento da parte delle famiglie.

Gli alunni sono tenuti a partecipare a tutte le attività didattiche previste dal programma, sotto la direzione e la sorveglianza dei docenti incaricati, senza assumere iniziative autonome.

Eventuali episodi di violazione del regolamento di disciplina segnalati nella relazione dei docenti accompagnatori avranno conseguenze disciplinari in sede. Sarà comunque compito del Consiglio di Classe valutare il pro-filo disciplinare degli alunni, tenuto conto anche del comportamento mantenuto durante i viaggi d'istruzione. Il Consiglio di Classe potrà disporre la non ulteriore partecipazione delle classi o del singolo alunno a successivi viaggi d'istruzione.

Art. 52 - ASPETTI FINANZIARI

I costi del viaggio d'istruzione saranno a totale carico degli studenti i quali dovranno fornire anche i documenti necessari per la partecipazione.

Per tutti i viaggi si deve tener conto dell'esigenza di contenere le spese per evitare un eccessivo onere per le famiglie. Si deve tener conto altresì della possibilità di usufruire di facilitazioni e di gratuità concesse da Amministrazioni o Enti statali, locali e privati.

La gestione finanziaria dei viaggi deve avvenire secondo le procedure previste dalla normativa specifica attraverso il bilancio d'Istituto nel quale devono confluire gli importi versati dagli alunni: non è consentita gestione extra bilancio.

Le eventuali rinunce, dopo l'approvazione del progetto, devono avere carattere eccezionale ed essere motivate. Le rinunce che intervengano dopo che è stato stipulato il contratto con l'Agenzia comportano il pagamento delle penali previste.

L'individuazione delle Ditte di trasporto e delle Agenzie di Viaggi a cui chiedere i preventivi di spesa compete al Dirigente Scolastico e alla Direzione Amministrativa, sempre nel rispetto delle procedure previste dalla norma.

La scelta dei mezzi di trasporto e dei fornitori di servizi, deve essere effettuata tenendo conto dei criteri di economicità, senza tuttavia trascurare la buona qualità e la sicurezza dei servizi stessi.

Art. 53 – PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE PROPOSTE DA ENTI, ASSOCIAZIONI, PRIVATI

Le proposte di Enti, Associazioni e privati, concernenti la realizzazione di attività integrative di varia natura, correlate anche all'indirizzo musicale della scuola, debbono essere vagliate dal C. dei docenti per gli aspetti per gli aspetti pedagogici e didattici e dal C. d. I. per gli aspetti di natura organizzativa e finanziaria. Il Dirigente autorizza autonomamente la partecipazione delle classi ad eventuali iniziative, qualora non sia possibile convocare in tempo i competenti organi collegiali.

Viene in ogni caso esclusa ogni sistematica presenza in orario scolastico di esperti esterni alla scuola. Sono consentiti interventi saltuari – durante le attività didattiche – di personale dipendente da enti pubblici, di genitori o di privati cittadini in possesso di indiscutibili requisiti di tipo culturale e morale. Spetta comunque agli insegnanti – durante l'orario scolastico – ogni responsabilità concernente la realizzazione delle attività didattiche e la vigilanza sugli alunni.

Art. 54 – Partecipazione delle scuole a manifestazioni di culto

Nel rispetto delle norme concernenti l'insegnamento della Religione Cattolica e dei principi ispiratori della Carta dei servizi, la partecipazione delle scolaresche a manifestazioni di culto può avvenire su richiesta dei docenti e previa autorizzazione da parte del Consiglio d'Istituto. Nel rispetto degli alunni che non si avvalgono della Religione Cattolica e di coloro che non preferiscono aderire a tali iniziative verrà assicurata l'attività didattica con la presenza di un docente a scuola.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

Art. 55 – DISPOSIZIONI FINALI

Tutti i partecipanti ai viaggi d'istruzione (accompagnatori, alunni, ecc.) dovranno essere coperti da polizza assicurativa personale o cumulativa contro gli infortuni.

Tutte le uscite avranno come sede di partenza e di arrivo, la Scuola o altra sede prestabilita.

Art. 56 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per gli aspetti generali e per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente le cui disposizioni in materia di viaggi di istruzione sono contenute in diversi orientamenti normativi.

Art. 57 – AGGIORNAMENTO E REVISIONE

Tutti gli utenti possono proporre, quando ritenuto necessario, integrazioni e/o modifiche al presente Regolamento. Le proposte verranno esaminate dallo STAFF e, successivamente, ammesse al parere del Collegio dei docenti e al Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento è soggetto a revisione periodica, secondo necessità.

Art. 58 - REGOLAMENTO ENTRATA/USCITA DALLA SCUOLA

L'Istituto Comprensivo I.C. Lucilio adotta il presente Regolamento per definire le MODALITÀ relative all'entrata ed all'uscita degli alunni

58.a - MODALITÀ DI ENTRATA A SCUOLA

Il personale docente, come previsto dal Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro, si troverà a scuola **5 minuti** prima dell'avvio delle attività didattiche per accogliere gli alunni.

L'obbligo di vigilanza della scuola sui minori inizia nel momento in cui li accoglie e permane per tutta la durata del servizio scolastico e fino al subentro reale o potenziale dei genitori. L'obbligo di sorveglianza della scuola, infatti, cessa con il trasferimento dello stesso ad altro soggetto legittimato ad assumerlo.

Per l'entrata posticipata rispetto agli ingressi previsti è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Nel caso in cui l'alunno giunga a scuola in ritardo, ma non accompagnato, verrà, comunque, ammesso in classe, ma si chiederà la giustificazione del genitore anche attraverso il registro on line.

58.b - MODALITÀ DI USCITA

Durante l'ordinario orario scolastico, per le uscite anticipate, sia prima del termine delle lezioni antimeridiane e sia di quelle pomeridiane, di norma, è sempre necessaria la presenza di un genitore o di un altro delegato allo scopo. Pertanto, gli alunni di qualsiasi età, classe e condizione possono essere prelevati solo ed esclusivamente da un genitore o da persona delegata. I docenti sono tenuti a formalizzare sul registro di classe l'operazione di prelevamento che deve essere sottoscritta dal genitore o persona delegata e dal docente stesso.

Per il ritiro degli alunni **al termine delle lezioni** e in caso di uscita anticipata e per l'ingresso posticipato, i genitori possono delegare altre persone utilizzando l'apposito modulo fornito dalla scuola secondo le modalità stabilite dalla scuola stessa.

L'Istituto, in considerazione dell'età anagrafica degli alunni e, di conseguenza, del livello di maturazione raggiunto, delle condizioni ambientali e di particolari condizioni soggettive, al termine delle lezioni, **consente l'uscita autonoma:**

ESCLUSIVAMENTE agli alunni delle classi 1^a, 2^a, 3^a secondaria 1° grado, previa autorizzazione dei genitori, in grado di raggiungere senza eccessivi rischi e pericoli la propria abitazione anche attraverso il servizio di autotrasporto pubblico o privato

I genitori degli alunni di Scuola Secondaria di 1° grado **compileranno una richiesta, su modulo apposito fornito dalla scuola**, in cui dichiareranno che il proprio figlio, nell'ottica di una progressiva acquisizione di autonomia e di responsabilità, può uscire da scuola da solo, a piedi, al termine dell'orario delle lezioni. A tal fine nel modello di richiesta i genitori sono invitati a valutare i fattori individuali dei propri figli quali **Autonomia personale** (capacità autonoma di gestirsi e di gestire il contesto ambientale - conoscenza dei corretti



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I.C. LUCILIO

Con Sezione ad Indirizzo Musicale

VIALE TRIESTE – 81037 SESSA AURUNCA (CE) - DISTR. N° 19 - Cod. Mecc. CEIC8AZ004 – Cod. Fisc. 95015610611
 TEL. 0823/937127 – FAX 0823/681856 - E-Mail ceic8az004@istruzione.it; sito web www.icasessalucilio.edu.it

comportamenti e delle principali regole della circolazione stradale), **Atteggiamenti caratteriali** (affidabilità, senso di responsabilità, corretta applicazione delle competenze acquisite)

L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento, con atto unilaterale motivato da parte della Scuola, qualora vengano meno le condizioni che ne costituiscono il presupposto.

Ai fini della prevenzione di atteggiamenti legati al bullismo e/o cyber bullismo, questo Istituto ha deliberato un apposito “Protocollo antibullismo” approvato dal consiglio di Istituto del 16/12/2019 e che si allega al presente regolarmente divenendone così parte integrante

Modulistica:

La modulistica è pubblicata sul sito della Scuola all'indirizzo:

<https://www.icasessalucilio.edu.it/index.php/pon/174-generale/modelli-i-c-lucilio>

Per quanto non previsto dal presente Regolamento d'Istituto e/o in contrasto con la normativa, prevale la legge dello Stato.

Delibera Collegio dei Docenti del 13 dicembre 2019

Delibera Consiglio d'Istituto del 16 dicembre 2019

ALLEGATO

Protocollo Antibullismo – Delibera C.I. del 16/12/2019