



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' e DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
SCUOLA SECONDARIA STATALE DI PRIMO GRADO**

**“ G. PASCOLI ”**

**VIA OVIDIO, 25 C.A.P. 81031 – AVERSA(CE)**

**TEL/FAX 081.5038017 – 081.8154889**

**Email: [cemm01700D@istruzione.it](mailto:cemm01700D@istruzione.it)**

**[www.pascoliaversa.it](http://www.pascoliaversa.it)**



**UNIONE EUROPEA**



Prot. nr. 3533/ C01

Aversa, 31/8/2017

- AI SIGG. GENITORI

- AGLI STUDENTI

- AI DOCENTI

- AL D.S.G.A.

- AL PERSONALE ATA (AA.e CC.SS.)

- AI SITO WEB-SEZ. GENITORI E ALBO ONLINE

## **ORGANIZZAZIONE GENERALE DELLA SCUOLA.**

La presente comunicazione contiene:

- Disposizioni del Dirigente, nell'ambito delle prerogative, capacità e poteri attribuitigli dalle norme vigenti, per un corretto ed ordinato svolgimento dell'attività didattica. Ciascuna componente è tenuta al rispetto scrupoloso delle disposizioni qui contenute per la parte di interesse.
- Criteri e attività deliberate dal Collegio Docenti nell'ambito delle competenze pedagogico-didattiche attribuite a detto Organo Collegiale dalle norme vigenti e che, pertanto, costituiscono a tutti gli effetti parte del Piano dell'Offerta Formativa Triennale.
- Comunicazioni alle famiglie e agli studenti statuite da norme primarie o da Circolari applicative delle medesime.
- Informazioni utili agli studenti e alle famiglie.

Se ne raccomanda, pertanto, la lettura attenta ed integrale da parte delle famiglie e del personale docente e ATA.

# CALENDARIO SCOLASTICO

Eventuale Anticipo delle lezioni settembre( due giorni)

Inizio lezioni per tutte le classi 14 Settembre 2017

**TERMINE** il giorno 09 Giugno 2017, per un totale previsto di n.201 giorni di lezione

Il Consiglio di Istituto, in considerazione che il numero minimo è fissato in 200 giorni di lezioni, per eventuali eventi straordinari ed imprevedibili, potrebbe revocare qualche sospensione.

## ORARIO DEFINITIVO DELLE LEZIONI:

L'orario delle lezioni è articolato in 6 giorni la settimana, dal lunedì al sabato.

Il suono della campanella è fissato alle ore 8:25 per tutte le classi.

Le lezioni iniziano alle ore 8:30.

La durata dell'ora è di 60 minuti.

L'intervallo si svolge in un'unica soluzione, all'interno della seconda ora di lezione, dalle ore 10:20 alle ore 10:30.

La durata della giornata di lezione è di 5 ore.

Le lezioni terminano alle ore 13:25.

## ENTRATA NELLA SCUOLA

La scuola, per il tramite del personale ausiliario, assume la vigilanza sugli studenti che sostano nell'aera antistante l'ingresso (cortile) a partire da 10 minuti che precedono il suono della campanella.

Gli studenti potranno accedere nel cortile dell'Istituto a partire dalle ore 8:15. Nel cortile, gli studenti devono rispettare le regole del corretto vivere civile. Attenderanno, poi, il suono della campanella, ore 8:25, per accedere alle aule.

I collaboratori scolastici vigileranno in atrio gli studenti fino alle ore 8:45.

All'inizio e al termine delle lezioni, ai genitori non è consentito né entrare con l'auto né attendere sotto l'atrio ma fuori il cancello principale.

## TERMINE DELL'ORARIO DI LEZIONE

Le classi potranno lasciare le aule solo dopo il suono della campanella, che sancisce la conclusione dell'ultima ora di lezione.

Gli alunni della classe dovranno essere accompagnati, disposti in file ordinate, dai docenti dell'ultima ora fino alle scale di ingresso e, consegnare lo studente ai genitori che non hanno autorizzato l'uscita autonoma.

## SITO WEB DELLA SCUOLA

Tutte le circolari, i provvedimenti e le disposizioni del Dirigente, il Piano dell'Offerta Formativa Triennale (PTOF) e la Programmazione annuale di Istituto nonché le notizie e le informazioni di interesse generale, sono pubblicate nel **sito web** dell'Istituzione Scolastica [www.pascoliaversa.gov.it](http://www.pascoliaversa.gov.it), e [www.pascoliaversa.gov.it](http://www.pascoliaversa.gov.it), in formato pdf e sono scaricabili da ciascun utente. I genitori sono invitati, pertanto, a prenderne visione quotidianamente.

Detta pubblicazione soddisfa i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

Tuttavia verranno consegnate o fornite agli studenti, tramite diario, comunicazioni/avvisi ai genitori che sotto firmeranno per presa visione.

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

E' pubblicato in apposita sezione nel sito web dell'Istituzione Scolastica. Nella stessa sezione è pubblicato lo *Statuto delle studentesse e degli studenti*.

Detta pubblicazione soddisfa i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità di cui all'articolo 11 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

### **RAPPORTI GENITORI/DOCENTI**

I rapporti dei docenti con le famiglie avvengono secondo le seguenti modalità:

- un'ora ogni 15 giorni (2 incontri al mese) per ciascun docente in orario antimeridiano, ovvero, in casi urgenti,
- 1-un'ora durante la settimana **previo appuntamento o convocazione** da parte del docente interessato.
- Qualora ne ravvisi la necessità a causa di ragioni di rilievo o di situazioni che meritano attenzione, il docente coordinatore di classe informa la famiglia.
- Qualora le problematiche riguardino la specifica materia di insegnamento, la segnalazione viene effettuata anche dai singoli insegnanti.
- Il calendario del ricevimento dei docenti per i rapporti con le famiglie è pubblicato nell'apposita sezione del sito web della scuola.

### **COMUNICAZIONI DEL DIRIGENTE AGLI STUDENTI E ALLE FAMIGLIE**

Il Dirigente comunica le proprie disposizioni sia verbalmente che per iscritto. Come già descritto al punto 3 della presente, *tutte le circolari, i provvedimenti e le disposizioni del Dirigente nonché le notizie e le informazioni di interesse generale, sono pubblicate nel sito web dell'Istituzione Scolastica [www.pascoliaversa.gov.it](http://www.pascoliaversa.gov.it) in formato pdf e sono scaricabili da ciascun utente. I genitori sono invitati, pertanto, a prenderne visione quotidianamente.*

**Nei casi di non ammissione** alla classe successiva o all'Esame di Stato, la vigente normativa prevede sia effettuata, a cura della scuola, la comunicazione preventiva alle famiglie. La comunicazione verrà effettuata al termine degli scrutini mediante comunicazione con fonogramma effettuata dal docente coordinatore di classe, se i genitori saranno telefonicamente raggiungibili e con lettera inviata alle famiglie tramite posta ordinaria. I genitori saranno pertanto invitati ad effettuare un adeguato controllo della posta nelle date che verranno segnalate a tempo debito.

**N.B.:** Questa Istituzione Scolastica non è responsabile né della mancata risposta al fonogramma da parte della famiglia, né di eventuali informazioni non pervenute alle famiglie a seguito di disguidi postali, né del mancato ricevimento da parte delle famiglie stesse delle comunicazioni scritte dovuto a comportamenti e fatti riconducibili a terzi.

### **COMUNICAZIONI TELEFONICHE CON LA SCUOLA:**

per le telefonate il n. dell'ufficio è 081/5038017.

**IL LIBRETTO DELLE GIUSTIFICHE** è un documento scolastico a tutti gli effetti e va utilizzato per:

- giustificazione delle assenze.

**I libretti verranno consegnati secondo le seguenti modalità:**

- Tutti i giorni dalle ore 11,30. E' necessario il deposito della firma di almeno uno dei due genitori in presenza del Dirigente o dei suoi collaboratori. La firma apposta dal genitore farà fede per la sottoscrizione delle giustificazioni presentate dallo studente.
- L'eventuale smarrimento o la richiesta di secondo libretto andranno segnalate al Dirigente o ai docenti Collaboratori con apposita nota scritta e firmata dai genitori dello studente.

## **ENTRATA IN RITARDO**

La puntualità all'inizio della prima ora di lezione va rigorosamente rispettata, sia per ragioni di correttezza e rispetto nei confronti degli altri studenti, docenti e personale della scuola, sia per non ritardare o disturbare il normale svolgimento della lezione. Le entrate in ritardo sono consentite solo per gravi ed eccezionali motivi e devono sempre essere giustificate dai genitori che potranno, altresì, accompagnare il figlio, giustificando verbalmente il ritardo.

I ritardi saranno sempre registrati e, se superiori a 30 min, contabilizzati come un'ora di assenza.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di inizio delle lezioni, fino a 15 minuti saranno sempre ammessi in classe, anche se non giustificati dai genitori. Se il ritardo è superiore a 15 minuti, l'alunno entrerà comunque in aula. Successivamente alla famiglia andrà richiesta la giustificazione motivata del ritardo.

In caso di assenze frequenti e/o di ritardi ripetuti e/o ingiustificati, il docente o il coordinatore di classe informeranno il Dirigente e i Genitori dello studente, rimettendo al Consiglio di classe la valutazione della condotta.

I ritardi ripetuti saranno segnalati alla famiglia.

## **PERMESSI DI ENTRATE POSTICIPATE ED USCITE ANTICIPATE**

Le richieste di **entrate posticipate** devono avere un carattere eccezionale. Non sono ammesse entrate dopo l'inizio della terza ora ovvero dopo le h 10:30.

Le **uscite anticipate** sono concesse ai genitori solo per esigenze reali e documentate, e, in ogni caso, sono soggette all'autorizzazione del Dirigente Scolastico.

**Le uscite anticipate non potranno avvenire prima del termine dell'ora**, fatta eccezione i permessi dipendenti da motivi di salute.

Eventuali casi particolari saranno valutati di volta in volta dal Dirigente e/o dai suoi collaboratori.

Le uscite anticipate degli studenti sono concesse solo in presenza del genitore o di chi ne fa le veci o di soggetti terzi maggiorenni ai quali viene delegata la responsabilità di vigilanza (documentato agli atti della scuola).

Ogni mese, le entrate posticipate e le uscite anticipate sono sommate da ciascun docente. Il totale delle ore richieste per le entrate posticipate e le uscite anticipate fino a quattro ore equivalgono ad un giorno di assenza.

## **PERMESSI PERMANENTI DI ENTRATA POSTICIPATA**

Le richieste di permessi per tutto l'a.s. di entrata posticipata per problemi di trasporto degli alunni, presentati in carta semplice, saranno autorizzati solo se rigorosamente documentati dagli interessati.

Particolari situazioni (ad esempio: terapie ricorrenti) saranno prese in considerazione solo se debitamente documentate. Le richieste dovranno essere presentate al protocollo della segreteria didattica.

L'ufficio di segreteria provvederà a far registrare nel diario di classe elettronico l'ingresso posticipato autorizzato.

## **ASSENZE DEGLI STUDENTI**

La verifica degli alunni presenti avviene all'inizio della prima ora di lezione. Tutte le assenze dovranno essere sempre motivate da significativi e documentabili esigenze di famiglia o di salute, saranno giustificate il giorno successivo alle stesse o, al massimo, entro i 2 gg. successivi; deve essere sottoscritta dai genitori firmatari del libretto personale, o da chi ne fa le veci (controllo firma depositata sul libretto).

Per assenza derivate da malattia superiore ai **5 giorni, domenica compresa, NON E' PIU' RICHIESTO** il certificato medico al rientro dello studente. Tuttavia è sempre meglio acquisirlo.

Si ritiene che, in mancanza del certificato medico non più dovuto, la famiglia possa semplicemente comunicare alla scuola il motivo dell'assenza, anche nell'interesse della salute del proprio figlio e degli altri.

**N.B.**

Per particolari malattie infettive che abbiano comportato anche un ricovero ospedaliero per il livello di gravità della malattia stessa, la certificazione medica è necessaria per la riammissione a scuola.

Qualora le assenze da scuola siano frequenti e non giustificate, il dirigente provvede ad avvisare le famiglie sollecitandole a un comportamento di maggiore cooperazione con la scuola per non vanificare il diritto all'istruzione che la Costituzione della Repubblica Italiana garantisce a tutti i cittadini.

Nel caso in cui la famiglia non ottemperi all'obbligo di istruzione dei figli (frequenza gravemente saltuaria o addirittura non frequenza alle lezioni), il dirigente provvede a segnalare alla magistratura la violazione della specifica norma del codice civile.

La richiesta di giustificazione deve essere presentata all'insegnante della prima ora **che non ha facoltà di entrare nel merito.**

L'insegnante deve sempre ammettere lo studente senza giustificazione, evidenziando nelle comunicazioni del Diario di Classe elettronico che lo studente deve giustificare l'assenza.

L'insegnante presente alla prima ora, nei due giorni successivi, esigerà la giustificazione; successivamente, in mancanza della stessa, ammetterà in classe lo studente, segnalando tempestivamente il caso al Dirigente, che deciderà nel merito.

Ogni assenza ingiustificata e ingiustificabile nei termini di cui sopra potrà determinare provvedimenti disciplinari e ricadute sul voto di condotta che il Consiglio di Classe attribuirà in sede di scrutinio finale. Si ricorda che un voto di condotta inferiore al 6 in sede di scrutinio finale determina la non ammissione all'anno successivo anche in presenza di voti positivi in tutte le discipline.

Per quanto riguarda la frequenza, si evidenzia che, ai sensi dell'art. 14 del DPR. n.122 del 22.06.2009, è **obbligatorio frequentare almeno tre quarti dell'orario annuale effettivamente svolto) ai fini della validità dell'anno scolastico (fa fede il registro elettronico).** Per casi eccezionali, quali assenze documentate e continuative, tali che, comunque, non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione, è possibile derogare motivatamente ed in via straordinaria, da suddetto limite. Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione agli Esami di Stato.

Si procede allo scrutinio dell'alunno/a benché abbia riportato un elevato numero di assenze che non hanno garantito **la frequenza di almeno  $\frac{3}{4}$  del monte orario annuale delle lezioni** se sussiste, a giudizio del Consiglio di Classe, il presupposto di motivate e straordinarie deroghe rappresentate da:

- a. gravi motivi di salute e famiglia adeguatamente documentati;
- b. terapie e/o cure programmate;
- c. donazioni di sangue;
- d. partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- e. adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

Ai fini dell'informazione alle famiglie e agli studenti e della pubblicazione delle deroghe di cui sopra, secondo gli adempimenti previsti dalla Circolare MIUR Prot. n. 1483, n. 20, del 4 marzo 2011, IL DIRIGENTE COMUNICA FORMALMENTE ALLE FAMIGLIE E AGLI STUDENTI che il Collegio dei Docenti, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al sopra citato D.P.R., ha stabilito, per casi eccezionali, le seguenti motivate e straordinarie deroghe al limite dei  $\frac{3}{4}$  di presenza del monte ore annuale ai fini della validità dell'anno scolastico:

- Gravi motivi di salute documentati tramite auto certificazione rilasciata dai genitori;
- terapie e/o cure programmate e documentate tramite autocertificazione dai genitori;
- donazione di sangue opportunamente auto certificata dai genitori;
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).

**DETERMINAZIONE DEL MONTE ORE ANNUO PERSONALIZZATO ED LIMITE MINIMO DELLE ORE DI PRESENZA COMPLESSIVE AI FINI DELLA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO**, così come indicato all'interno della tabella di seguito riportata, di cui si raccomanda l'attenta lettura: **Il monte ore annuale obbligatorio**, per trasformare in competenze personali degli alunni gli obiettivi generali del processo formativo e gli obiettivi specifici di apprendimento delle singole discipline è il seguente:

Aree Disciplinari	Insegnamenti	Ore Settimanali	Ore Annuie Obbligatorie	$\frac{3}{4}$ del monte ore disciplinare ai Fini della validità
Area Linguistico-artistico-espressiva	Italiano + Approfondimento	5+1=6	198	149
	Inglese	3	99	74
	2 lingua comunitaria (francese)	2	66	50
	Musica	2	66	50
	Arte e immagine	2	66	50
	Scienze motorie	2	66	50
Area Storico-geografica	Storia + Cittadinanza e Costituzione	2	66	50
	Geografia	2	33	25
Area Matematico-scientifico-tecnologica	Matematica	4	132	99
	Scienze naturali e Sperimentali	2	66	50
	Tecnologia	2	66	50
	Religione	1	33	25
<b>Totale</b>		<b>30</b>	<b>990</b>	<b>743</b>

**NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO NEI LOCALI SCOLASTICI E NELL'AREA SCOPERTA AI FINI DELLA SICUREZZA:**

Durante i cambi d'ora, gli alunni devono rimanere in aula ed attendere al proprio posto l'arrivo degli insegnanti.

Durante le ore di lezione non è consentito uscire dall'aula se non per motivi di necessità

che il docente presente valuterà sotto la propria responsabilità.

Durante l'intervallo è vietato uscire dall'aula per non affollare bagni e corridoi.

Eventuali comportamenti difformi dalle presenti disposizioni saranno sottoposti al Consiglio di Classe per l'adozione degli opportuni provvedimenti di natura disciplinare. Gli studenti, in qualsiasi luogo della scuola sono tenuti ad adottare comportamenti tali da non arrecare pregiudizio alla propria sicurezza, a quella delle persone e all'integrità delle cose, evitando schiamazzi, liti e atteggiamenti da bulli.

La scuola, durante l'orario didattico, non è responsabile di beni (libri, denaro, telefonini, oggetti preziosi...) in possesso dell'alunno e di mezzi di locomozione lasciati incustoditi, parcheggiati o dimenticati all'interno e nell'area scoperta di pertinenza (l'alunno deve essere educato ad essere responsabile di ciò che gli appartiene). Qualora si verificassero furti o danneggiamenti, i genitori dovranno rivolgersi ai Carabinieri o alla Polizia di Stato ai fini delle opportune denunce e segnalazioni. Qualora lo ritenessero, i genitori potranno inviare copia della denuncia al Dirigente per sola conoscenza.

È assolutamente vietato fumare nei locali scolastici, secondo quanto stabilito dalla Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dal D.L. n. 104 del 12/9/2013.

Per imprescindibili ragioni di sicurezza è assolutamente vietato utilizzare le uscite di sicurezza e la scala antincendio se non in casi di emergenza; è vietato, altresì, stazionare sulla scala antincendio.

In caso di utilizzo da parte degli studenti delle uscite di sicurezza al di fuori dei casi di comprovata emergenza, il docente o il personale che rilevano il fatto sono tenuti ad intervenire immediatamente nei confronti degli studenti e ad informare i docenti collaboratori o il Dirigente, che rimetterà agli organismi competenti l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari.

Divieto di uso di telefoni cellulari da parte degli studenti e obbligo di vigilanza da parte dei docenti:

Secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione Prot. n. 30 del 15 marzo 2007, è vietato l'uso di telefoni cellulari, da parte degli studenti, durante le ore di attività didattica. Pertanto i telefoni cellulari dovranno essere spenti, (meglio se depositati in apposita scatola). In caso di utilizzo del telefono cellulare da parte degli studenti all'interno della scuola, nel corso dell'attività didattica ovvero in bagno, il docente di classe o il collaboratore scolastico informeranno il Dirigente e i genitori dello studente.

**NEL CASO SI VERIFICASSERO E/O VENISSERO SEGNALATI**

1. comportamenti difformi alle disposizioni citate (telefonate o messaggi effettuati da telefono cellulare durante la lezione da parte degli studenti o in bagno);
2. mancato spegnimento dei cellulari da parte degli studenti;
3. effettuazione e/o diffusione, con qualunque mezzo (internet, sms, mms, ecc.), di filmati e/o fotografie di qualunque natura, realizzati dagli studenti durante la permanenza a scuola, il Dirigente rimetterà agli organismi previsti l'adozione degli eventuali provvedimenti disciplinari e provvederà, se del caso, a comunicare il fatto ai genitori per i provvedimenti consequenziali.

**DURANTE LE VERIFICHE SCRITTE E I COMPITI IN CLASSE, ai fini del corretto svolgimento della prova, i docenti potranno disporre la consegna, da parte degli studenti, dei telefonini e/o di altri dispositivi elettronici, che verranno custoditi nel cassetto della cattedra ovvero in apposita scatola, fino al termine della prova stessa.**

**SI RAMMENTA AD OGNI MODO CHE, AI SENSI DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, I comportamenti tesi al mancato rispetto dei doveri RIENTRANO TRA LE TIPOLOGIE DI COMPORTAMENTO SANZIONABILI SUL PIANO DISCIPLINARE.** Pertanto, qualora accertati,

detti comportamenti saranno valutati dal Consiglio di Classe per l'adozione degli opportuni provvedimenti di natura disciplinare.

### **USO DELLE STRUTTURE E SICUREZZA NELLE AULE E NEI LABORATORI**

La conservazione delle aule, dei laboratori, delle suppellettili è affidata alla cura ed all'educazione di tutti. I docenti sono tenuti a vigilare sul comportamento degli studenti per evitare siano imbrattate suppellettili, arredi e pareti nelle aule, negli spogliatoi, nei laboratori, ovunque...

Il personale ausiliario è tenuto a vigilare sul corretto utilizzo dei servizi igienici da parte degli studenti. Eventuali comportamenti di incuria o scarso rispetto dei locali e di quanto in essi contenuto da parte degli studenti andranno comunicati tempestivamente al Dirigente.

Gli eventuali danni, a carico dei genitori, saranno risarciti da coloro che li hanno provocati secondo le modalità previste dal Regolamento di Istituto.

**All'uscita dalle lezioni gli studenti sono tenuti a lasciare le aule in ordine.**

Gli studenti e tutto il personale sono tenuti al rispetto delle norme di sicurezza contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ed alle disposizioni emanate dal Dirigente sulla base dello stesso documento.

Il comportamento degli studenti e del personale deve essere conformato all'obiettivo di garantire la sicurezza e la prevenzione di eventuali situazioni di rischio per studenti e personale.

I docenti, il personale ATA, i genitori sono tenuti a segnalare al Dirigente, in forma scritta, eventuali anomalie di cui siano a conoscenza o di cui siano venuti a conoscenza che possano determinare rischi per la sicurezza.

Per l'accesso e l'utilizzo dei laboratori, il Dirigente nomina un responsabile per ciascun laboratorio individuato tra i docenti. I docenti che si avvicendano di volta in volta in laboratorio per attività didattiche sono tenuti a verificare le condizioni del laboratorio, segnalando immediatamente al Dirigente qualsiasi danno a sussidi o strutture, anche al fine di individuare con certezza i responsabili.

Presso ciascun laboratorio è istituito un registro delle presenze e dell'utilizzo da parte di ciascun docente. Il docente è tenuto a firmare nell'ora di uso del laboratorio stesso, indicando la classe che in esso ha operato. Nei laboratori e nelle aule è **assolutamente vietato l'uso della connessione web dell'Istituto da parte degli studenti per la connessione a siti il cui contenuto non risulti conforme alle finalità educative della scuola. È assolutamente vietato scaricare immagini, suonerie, loghi. Nessuna classe e nessuno studente possono accedere ai laboratori dell'Istituto in assenza dei docenti, che sono tenuti alla massima sorveglianza sugli studenti per quanto concerne l'utilizzo della connessione web. (Si rimanda al documento "POLICY e REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA RETE INTERNET), pubblicato sul sito web della scuola, sez. Regolamenti.**

Eventuali comportamenti non conformi alle disposizioni di cui sopra andranno segnalati dal docente o dal personale che rileva il fatto ai docenti collaboratori o al Dirigente, che rimetteranno al Consiglio di Classe l'adozione di provvedimenti disciplinari a carico dello studente. Gli eventuali costi straordinari causati sia da un uso improprio della connessione web sia per eventuali danni alle strutture o alla rete, sia per maggiori esborsi causati dalla connessione a siti da parte degli studenti, saranno risarciti dai genitori ovvero da coloro che li hanno provocati.

### **VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

Le proposte di viaggi di istruzione, scambi culturali e visite guidate sono programmate dal Consiglio di Classe in coerenza con le finalità educative dell'Istituto e con la programmazione didattica.

La deliberazione dei viaggi di istruzione e delle visite guidate è di competenza del Collegio dei Docenti, su proposta dei Consigli di Classe, per gli aspetti didattici e del Consiglio di Istituto per la parte organizzativa.

L'organizzazione dei viaggi è curata dalla F.S. preposta e dall'insegnante accompagnatore che cureranno la raccolta delle autorizzazioni e la compilazione dell'elenco dei partecipanti. La quota di partecipazione prevista sarà versata dai genitori sul C/C della scuola.

A inizio anno scolastico, nel corso delle riunioni dipartimentali sono avanzate le proposte per le visite guidate ed i viaggi di istruzione, successivamente discusse e deliberate nel Collegio dei Docenti. Il piano annuale delle uscite didattiche viene pubblicato sul sito.

**Si precisa che le Visite guidate si svolgono in orario scolastico 8:25-13:25-max 14.00.**

I **viaggi di istruzione**, della durata di un giorno fino a cinque/sei giorni, possono essere effettuati a condizione che ci sia la disponibilità dei docenti accompagnatori. Pertanto, in fase di programmazione, i docenti dei Consigli di classe potranno esprimere la disponibilità ad accompagnare i loro alunni, in mancanza, il viaggio non potrà essere effettuato.

Relativamente alla partecipazione al viaggio di istruzione, le valutazioni di 6/10 nella condotta, pur se sufficienti, segnalano la presenza problematiche comportamentali. (Rif. al Documento "CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO E DEGLI APPRENDIMENTI DEGLI STUDENTI", allegato al POF-T, pubblicato sul sito della scuola).

Sarà il Consiglio di classe, valutata la condotta, a deliberare la partecipazione al viaggio di tali alunni con voto 6/10 nella condotta.

#### **AFFISSIONI DI DOCUMENTAZIONE VARIA**

L'affissione in qualunque spazio dell'Istituto è consentita esclusivamente per locandine o manifesti di natura culturale e non politica e va preventivamente autorizzata dal Dirigente. La richiesta di affissione andrà presentata al Dirigente in forma scritta, con allegata n. 1 copia del materiale per il quale si richiede l'autorizzazione. Eventuali materiali affissi senza la preventiva autorizzazione saranno rimossi.

#### **ASSEMBLEA GENITORI- UTILIZZO DEI LOCALI SCOLASTICI**

Per eventuali assemblee dei genitori (da tenersi sempre al di fuori dell'orario delle lezioni) dovrà essere prodotta apposita richiesta scritta al Dirigente **almeno 7 giorni prima** della data prevista per l'incontro. Docenti e Dirigente hanno diritto di partecipare con diritto di parola alle riunioni richieste all'interno dei locali scolastici.

**Assemblea genitori per elezioni scolastiche: 1 ora mese di Ottobre/Novembre per elezioni rappresentanti nei Consigli di classe.**

#### **VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI**

Il **Dirigente**, sottolineando l'assoluta necessità che ogni famiglia eserciti un'attenta e continuativa vigilanza sul profitto del/lla proprio/a figlio/a, **comunica** che è in vigore il registro elettronico, accessibile a ciascun genitore per la sola parte relativa al/la proprio/a figlio/a.

I **genitori**, provvisti di password rilasciata dalla segreteria, potranno accedere al **Registro elettronico di classe o del professore per il controllo delle assenze, dei compiti assegnati, dei ritardi, delle verifiche.**

Il **Dirigente**, sottolineando l'assoluta necessità che ogni famiglia eserciti una attenta e continuativa vigilanza sul profitto del/la proprio/a figlio/a, **comunica che:**

I Genitori potranno ritirare la password in segreteria per accedere:

- **al Registro elettronico, per la sola parte relativa al/la proprio/a figlio/a;**
- **al Registro di classe elettronico per il controllo delle assenze, dei compiti assegnati, degli argomenti trattati, dei ritardi e delle annotazioni dei docenti e del Dirigente, seguendo le istruzioni per l'accesso che sono pubblicate sul sito web della scuola.**
- **al Registro del Docente - online (con visibilità fino due mesi prima).**

Per quanto concerne l'ammissione alla classe successiva, si comunica che i criteri di

valutazione sono stati deliberati dal Collegio Docenti nell'ambito delle competenze pedagogico-didattiche attribuite a detto Organo Collegiale dalle norme vigenti. Detti criteri, pertanto, costituiscono a tutti gli effetti parte del Piano dell'Offerta Formativa triennale.

**Ai fini della valutazione degli studenti, l'anno scolastico è suddiviso in due periodi (quadrimestri):**

- il primo, dalla data di inizio delle lezioni al 31 gennaio dell.a.s. in corso;
- il secondo, dal 01 febbraio al termine delle attività didattiche.

La valutazione quadrimestrale, per l'ammissione alla classe successiva, è espressa in voto decimale intero, espresso in numero e in lettera. La proposta di voto è formulata, per ciascuna disciplina, dal docente titolare sulla base delle verifiche disciplinari e della valutazione sulla condotta. Nel corso dello scrutinio di primo e secondo quadrimestre, l'assegnazione del voto è deliberata collegialmente dal Consiglio di Classe alla presenza dei soli docenti.

Concorrono all'assegnazione del voto negli scrutini di primo periodo e finale per l'ammissione alla classe successiva:

- la media aritmetica dei voti ottenuti nelle discipline;
- i voti ottenuti nel comportamento nel dialogo didattico: interesse, impegno, attenzione, partecipazione; regolarità nelle attività di studio a scuola e di rielaborazione a casa;
- sensibile miglioramento nei risultati di apprendimento nel corso dell'anno scolastico;
- superamento delle eventuali insufficienze registrate in sede di scrutinio intermedio.
- Il voto di condotta.

Per l'ammissione alla classe successiva, l'alunno deve aver conseguito almeno il 6 in tutte le discipline del curriculum.

Tuttavia, in sede di scrutinio finale (giugno), il Consiglio di classe può deliberare l'ammissione alla classe 2<sup>a</sup> o 3<sup>a</sup> di alunni che risultino con valutazione NON sufficiente (voto 4/5) in non più di 2 discipline, dando la priorità a Italiano, matematica o inglese.

Si sottolinea che **NON SONO AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA**, nello scrutinio finale di giugno, gli studenti che non riportano il voto di 6 in tutte le discipline ovvero non abbiano ottenuto la media del 6.

### **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA AGLI STUDENTI**

I criteri sono stati deliberati dal Collegio Docenti nell'ambito delle competenze pedagogico-didattiche attribuite a detto Organo Collegiale dalle norme vigenti. Detti criteri, pertanto, costituiscono a tutti gli effetti parte del Piano dell'Offerta Formativa. Si rimanda al Documento

**“CRITERI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO-DEGLI APPRENDIMENTI DEGLI STUDENTI”, allegato al POF-T, pubblicato sul sito della scuola.**

### **NOTA PER ALUNNI E GENITORI**

L'assegnazione del 5 in condotta viene attribuita a un alunno/a che ha evidenziato gravi inadempimenti rispetto alle regole della convivenza civile e scolastica e che si è reso responsabile di atteggiamenti e comportamenti che hanno richiesto sanzioni disciplinari che comportino l'allontanamento temporaneo dello studente dalla scuola.

La valutazione del comportamento 5/10 viene assegnata secondo quanto previsto dall'articolo 4, commi 1, 2, 3 del Decreto Ministeriale 16 gennaio 2009, n. 5 e, qualora assegnata nello scrutinio finale, comporta la non ammissione dello studente alla classe successiva o agli Esami di Stato.

Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale.

In considerazione del rilevante valore formativo di ogni valutazione scolastica e, pertanto, anche di quella relativa alla condotta/comportamento, tra scuola e famiglia, all'atto dell'iscrizione viene sottoscritto "il Patto educativo di corresponsabilità" valido per il triennio.

### **CONSIGLI DI CLASSE**

I Consigli di Classe sono convocati dal Dirigente con proprio provvedimento, comprensivo dell'ordine del giorno. La convocazione è pubblicata nel sito web dell'Istituzione Scolastica.

Si rammenta che, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 5 del Decreto Legislativo 297/94, il Consiglio di Classe è un organo collegiale chiuso, cioè non aperto al pubblico. Di esso fanno parte, con diritto di voto e di parola, i docenti, il Dirigente ed i soli rappresentanti di classe dei genitori. Pertanto, i genitori che non siano stati eletti quali rappresentanti, non hanno diritto a parteciparvi.

I consigli di classe finali si svolgono senza la presenza della componente genitori.

Inoltre, sempre ai sensi e per gli effetti di cui alle citate disposizioni, il Consiglio di Classe ha esclusivamente il *compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni*. Pertanto, non è in alcun modo ammessa la trattazione di argomenti che esulino dalle competenze attribuite a detto organo collegiale dalla norma citata.

### **ORARI DI FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. Questa Istituzione Scolastica è aperta tutti i giorni,

da lunedì a sabato- dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

In orario pomeridiano il giorno di Mercoledì dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Gli orari sopra indicati sono relativi all'apertura della scuola comprensivi della necessaria pulizia dei locali scolastici.

La Scuola è chiusa tutti i sabato dei mesi di luglio ed agosto.

Si rimanda al documento "calendario scolastico", pubblicato ogni anno sul sito della scuola.

2. **Orario Extracurricolare pomeridiano**

Le attività didattiche in orario extracurricolare, in giorni da stabilire, saranno svolte in orario prolungato dalle 13,30 alle 16,30, giusta delibera degli OO.CC.

### **RICEVIMENTO**

L'accesso del Pubblico agli uffici di segreteria è regolato dal seguente orario di apertura:  
da lunedì a sabato dalle 11,30 alle 13,30.

L'accesso del Personale Docente e ATA agli uffici di segreteria è regolato dal seguente orario: durante le ore libere dal servizio ordinario.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI (DSGA) DOTT. VOLPE ANIELLO RICEVE  
LUNEDÌ, MERCOLEDÌ, VENERDÌ DALLE H 10:30 ALLE 13:30.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO, DOTT.SSA MARIA ROSARIA BOCCHINO  
RICEVE**

- **LUNEDÌ, MERCOLEDÌ E VENERDÌ dalle 11:30 alle 13:00 s.c.**
- **Per appuntamento da richiedere anche telefonicamente alla segreteria tel.**

0815038017 e, comunque con congruo anticipo, **specificando i motivi della richiesta.**

- **Il personale docente e ATA, fuori dal loro orario di servizio e previo appuntamento da fissare almeno con tre giorni di anticipo.**

#### **Nota**

Dal 20 maggio di ciascun anno scolastico, durante il calendario degli scrutini finali e degli esami ovvero durante il mese di giugno, il Dirigente e i docenti **non ricevono i genitori** per discutere dei voti riportati da un allievo nelle singole discipline, del voto di condotta attribuitogli o dell'esito finale dell'anno scolastico. Le decisioni del Consiglio di Classe, nel merito, costituiscono, infatti, atto definitivo che può essere impugnato solo in sede amministrativa.

La facoltà di accesso alla documentazione e quella di impugnazione dell'atto in sede amministrativa costituiscono, del resto, gli elementi di garanzia previsti dalle norme vigenti, a tutela del cittadino e ai fini della corretta e trasparente attività di tutta la Pubblica Amministrazione, ivi comprese le Istituzioni Scolastiche.

Da ultimo, si precisa che il D.S. non ha alcuna facoltà di modificare autonomamente né le risultanze degli scrutini finali né le decisioni assunte dal competente organo collegiale. Incontri con le famiglie per richieste in merito risulterebbero, pertanto, di qualsiasi utilità e soprattutto di legalità.

#### **ACCESSO NEL CORTILE AI DOCENTI E UTENZA ESTERNA.**

1. E' assolutamente vietato parcheggiare qualsiasi veicolo davanti ai due cancelli della scuola,
2. E' assolutamente vietato parcheggiare qualsiasi veicolo nelle aree cortive della scuola.
3. E' consentito entrare dalle ore 8.35 alle 8.45 solo alle vetture che trasportano alunni infortunati e/o diversamente abili.
4. Non devono assolutamente essere occupati né gli spazi destinati ai punti di raccolta per l'evacuazione né quelli davanti alla scala di emergenza.

Per quanto attiene il parcheggio auto (vietato parcheggiare), si fa presente che questa amministrazione non è responsabile di danni derivanti da qualsiasi causa.

A tutela dell'incolumità degli alunni, **è assolutamente vietato occupare:**

- I punti di raccolta per l'evacuazione nel cortile antistante l'edificio;
- l'atrio e scale comprese, destinati esclusivamente agli alunni.

#### **ACCESSO AD ATTI AMMINISTRATIVI**

Tutte le richieste di accesso ad atti amministrativi debbono essere indirizzate alla scrivente Dirigente. Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui alla 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni (legge 11 febbraio 2005, n. 15), **la richiesta deve contenere la specificazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.**

Ai sensi e per gli effetti di cui alle norme sopracitate, il Dirigente risponde, o consentendo l'accesso al documento richiesto, oppure con provvedimento motivato di diniego all'accesso, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla data di registrazione dell'istanza prodotta al protocollo dell'Istituzione Scolastica.

Si precisa che i compiti e le prove di verifica scritti, svolti in classe dagli studenti, costituiscono atto amministrativo, pertanto anche ad essi si applicano le medesime disposizioni, ivi compresa la richiesta **scritta e motivata (cioè con specificazione dell'interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente alla situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso), che deve essere indirizzata**

al **Dirigente** da parte del genitore. Ciò esclude, pertanto, qualunque forma di iniziativa autonoma da parte del docente, cui non può essere richiesta fotocopia del compito o della verifica da parte dei genitori.

#### **PUBBLICAZIONE DELLA PRESENTE COMUNICAZIONE**

La presente comunicazione conserva la sua validità fino a successive modifiche e, ai fini degli adempimenti relativi alle comunicazioni alle famiglie, come stabilito dalla Circolare MIUR n. 20 del 4 marzo 2011, è pubblicata nel sito web della scuola [www.pascoliversa.it](http://www.pascoliversa.it)

**Il Dirigente Scolastico**

**F/to Dott.ssa Maria Rosaria Bocchino**

*Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93*

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO "G.PASCOLI" AVERSA (CE)