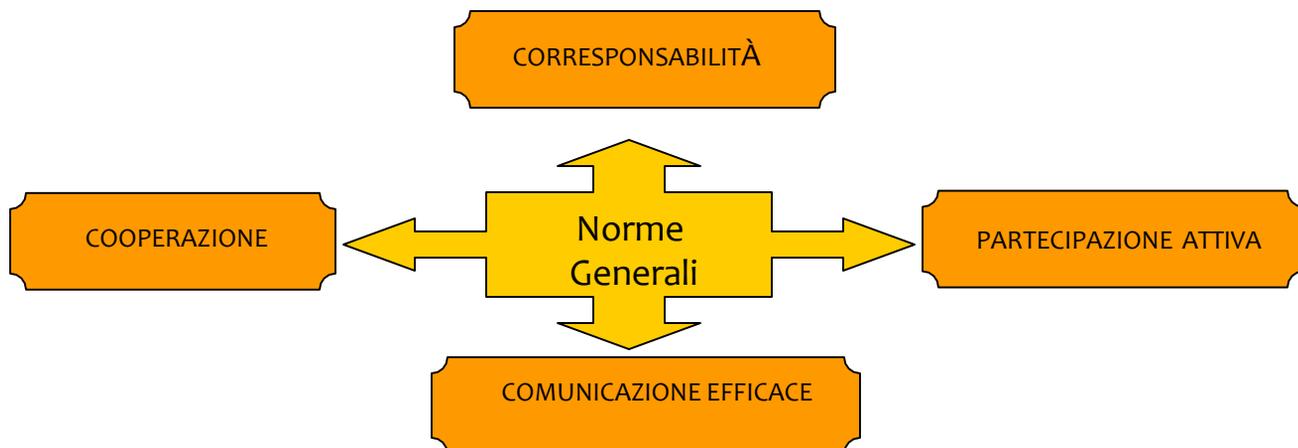


## Le Regole interne della Scuola



**Regolamenti di disciplina alunni Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1° grado**  
 Nel rispetto delle indicazioni del MIUR, sono in vigore i Regolamenti di disciplina degli alunni, deliberato dagli Organi Collegiali.

### Entrata alunni

Gli allievi possono entrare nell'Istituto quando il personale incaricato apre il cancello ed è loro consentito sostare nel piazzale antistante l'ingresso fino al suono del campanello, cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni. Gli alunni che entrano in ritardo vengono giustificati dal docente in servizio al momento; in caso di ritardi abituali, che facciano pensare a forme di disimpegno e di negligenza, il ritardo deve essere giustificato dal Dirigente scolastico o da figura delegata.

### Accesso all'Istituto

L'accesso all'Istituto è consentito solo alle persone con giustificati motivi che verranno accolte dal personale addetto al servizio di portineria e che si racconteranno immediatamente con i coordinatori di plesso.

### Intervallo

Durante l'intervallo gli studenti possono uscire dalle aule e usufruire dei servizi ricreativi offerti dall'Istituto, rispettando gli ambienti e le persone.

### Divieto di fumo di uso di sostanze tossiche.

Nei locali dell'Istituto si applicano le norme vigenti per i locali pubblici, relative al divieto di fumare e sono sostenute tutte le iniziative contro il fumo, l'alcool, le tossicodipendenze.

**Accesso ai laboratori e alla palestra**  
 Gli allievi non possono accedere ai laboratori e alla palestra e servirsi delle attrezzature in dotazione se non alla presenza dell'insegnante. Ogni docente è responsabile del materiale del laboratorio affidatogli per il tempo in cui svolge l'attività didattica, ed in ogni caso sugli alunni va esercitata l'azione di vigilanza. Ogni danno arrecato volontariamente al patrimonio dell'Istituto da parte degli allievi sarà risarcito dal singolo, a carico dei genitori, oppure, qualora non venga individuato il responsabile, dalla classe o dalle classi di cui sono state accertate le responsabilità. L'importo sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, sentito il parere dei docenti di classe e del Consiglio d'Istituto.

## Norme Specifiche

### Vigilanza

La vigilanza sugli alunni durante le ore di lezione e ricreazione è compito del docente.

Agli alunni non è consentito uscire dall'aula, se non su autorizzazione del docente; non è consentita l'uscita contemporanea di più allievi se non per circostanze specifiche e tenendo conto del potenziale disturbo arrecato alle altre classi.

Gli allievi non devono portare a scuola denaro o oggetti di valore. L'Istituto non risponde della sparizione o del danneggiamento degli stessi.

Ai sensi del disposto del Codice Civile, comunque, ogni figura adulta è responsabile del comportamento attuato dal minore, e di questo è tenuto a rispondere.

È dovere del personale docente e di collaboratori scolastici sorvegliare gli alunni in ogni circostanza delle attività nella specificità della proprie competenze.

Le classi e gli alunni non devono mai rimanere senza sorveglianza, che è prioritaria anche sulla didattica.

# Organigramma STAFF dell'Istituto Comprensivo «V.Pollione» Dirigente Scolastico *d.ssa Annunziata Marciano*

Docenti con Funzioni vicariali:  
*ins. Paone Carmela*  
*prof. Priori Alfonso*



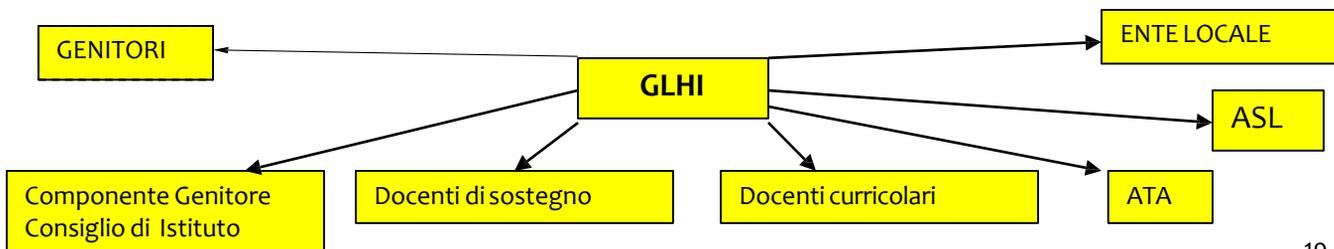
Coordinatore Secondaria Penitro:  
*prof. Simione Giuseppe*

Coordinatori plessi Scuola dell'Infanzia	
Rione Mola:	<i>ins. Ferraro</i>
Castagneto:	<i>ins. Vitiello</i>
Maranola:	<i>ins. De Luca Lucia</i>
Penitro nuova:	<i>ins. Filosa</i>
Penitro vecchio:	<i>inss. Nerone e Zangrilli</i>
Trivio:	<i>ins. Macera</i>
Castellonorato:	<i>ins. Bruno</i>

Coordinatori plessi Scuola Primaria	
De Amicis: nel plesso non è stato individuato coordinatore; le responsabilità di competenza del coordinatore sono di competenze di ciascun docente	
Maranola:	<i>ins. Rispoli</i>
Penitro:	<i>inss. De Meo e Vasellino</i>
Castagneto:	<i>ins. Gioiella</i>
Trivio:	<i>ins. Bozzella</i>

### Comitato di Valutazione

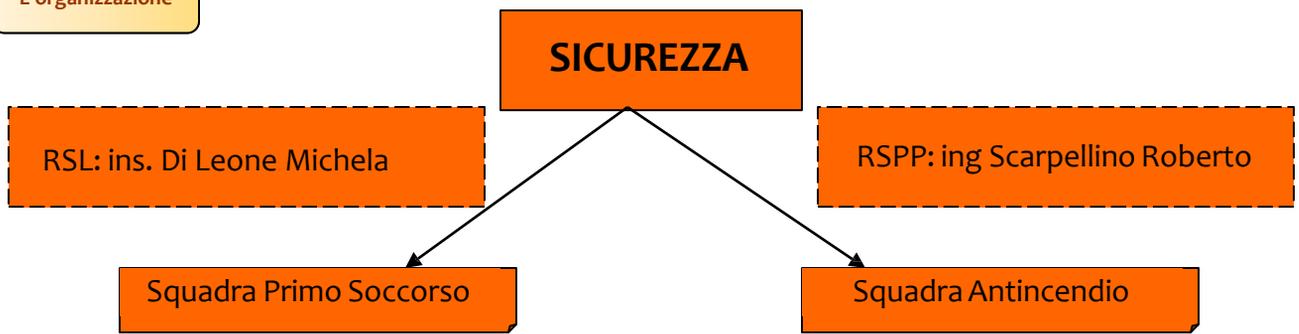
Dirigente Scolastico *d.ssa Marciano Annunziata* - Dirigente Scolastico individuato da USR per il Lazio *d.ssa Maria Angela Rispoli* – Genitori: *Coppola Barbara e Riccardelli Marco*– Docenti: *Di Leone Michela, Di Marco Cinzia, Di Luglio Rita*.



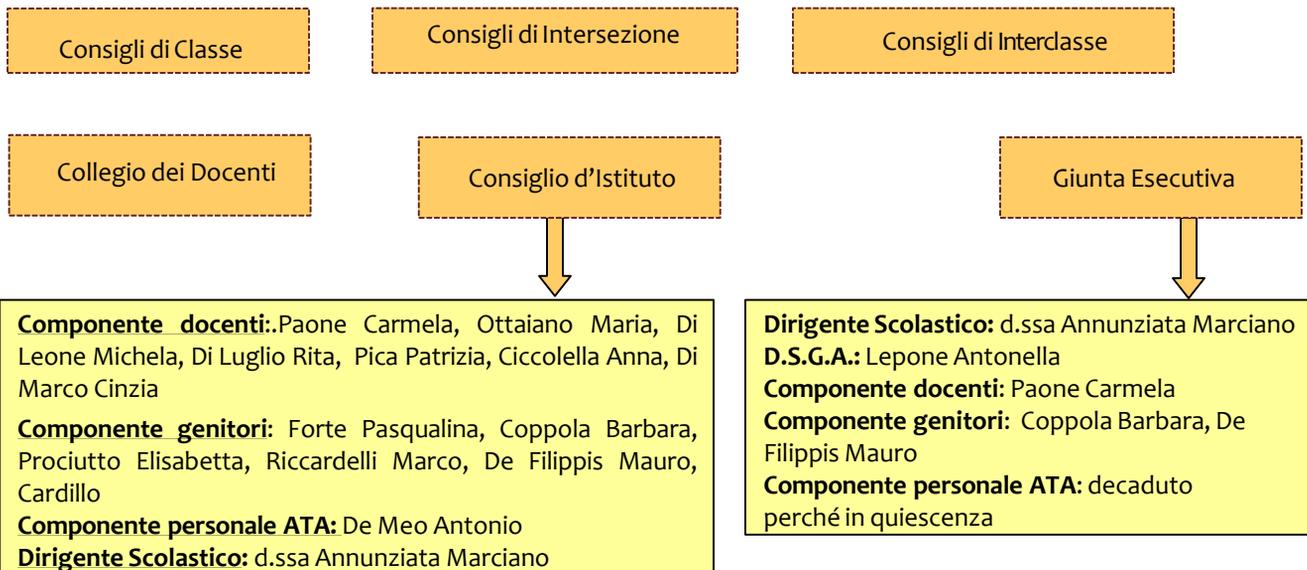
\*La composizione dello Staff di Istituto è relativo all'anno scolastico 2020/2021

## Funzioni di STAFF

Gestione del PTOF Ins. Pica Patrizia Prof.ssa Paliotto Alessandra	a. Stipulare Accordi e Protocolli con Associazioni, Enti di ricerca, Università per la formazione, la ricerca e la sperimentazione. (Obiettivo di processo – PdM) b. Curare la redazione, diffusione/pubblicizzazione monitoraggio e valutazione PTOF. c. Predisporre e realizzare l'autovalutazione di Istituto – d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.
Sostegno al lavoro dei docenti - Tecnologie Ins.Aversa Claudio Prof. Coscione Gianpaolo	a. Gestire il registro elettronico. b. Attivare azioni e procedure relative allo svolgimento delle Prove INVALSI (Scuola Primaria e Secondaria 1° grado) c. Sviluppare azioni di monitoraggio esiti e processi (Obiettivo di processo – PdM) d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.
Sostegno al lavoro dei docenti – progettualità e innovazione Prof. ssa Supino Alessandranna	a. Sostenere le modalità di documentazione e comunicazione educativa con le famiglie. (Obiettivo di processo – PdM) b. Sostenere la partecipazione e l'organizzazione delle relazioni nel rapporto e raccordo scuola-famiglia-comunità di territorio. (Obiettivo di processo – PdM) c. Attivare azioni di pubblicizzazione progetti d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.
Interventi e servizi per gli studenti. Disabilità Prof.ssa Treglia Patrizia	a. Individuare risorse umane di supporto all'azione dei docenti per la qualità dell'ambiente di apprendimento. (Obiettivo di processo – PdM) b. Coordinare GLHO, GLHI, GLI - Scuola secondaria 1° grado. c. Coordinare Sportello d'ascolto Scuola secondaria 1° grado. d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.
Interventi e servizi per gli studenti. Orientamento Prof.ssa Sparagna Antonietta Prof.ssa Nastrelli Valeria	a. Sostenere coerenza e coesione di programmazione, metodo e stili nella formazione continua di base degli alunni ai fini dell'orientamento. (Obiettivo di processo – PdM) b. Coordinare le attività di orientamento scolastico. c. Coordinare le attività di continuità orizzontale e verticale. d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente..
Innovazione, ricerca, tecnologie Ins. Di Marco Cinzia Prof.ssa Lagni Letizia	a. Coordinare le azioni relative alle Reti con Scuole e Associazioni b. Coordinare la redazione del Giornalino scolastico. c. Coordinare le azioni di Sperimentazione/Ricerca-azione d. Attuare azioni di monitoraggio relative a formazione, aggiornamento, autoaggiornamento per docenti e personale ATA. (Obiettivo di processo – PdM) e. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.
Prevenzione del disagio ins. De Santis Francesca ins. Di Leone Michela	a. Sviluppare pratiche inclusive attraverso progettualità-processi- interventi nella strutturazione di un percorso organizzato, ecosistemico e continuo, verticale e orizzontale nel curricolo continuo. (Obiettivo di processo – PdM) b. Coordinamento osservatorio per l'individuazione e l'accoglienza dei BES, con attivazione di monitoraggi. c. Coordinamento Sportello d'ascolto scuola dell'Infanzia e Primaria e collaborazione con gli operatori del territorio. d. Raccordo con gli altri docenti dello Staff e il Dirigente.
AMBITI COMUNI	a. Sostenere formazione, aggiornamento e autoaggiornamento per docenti e personale ATA, anche in piattaforma e-learning <a href="http://fad.icipollione.it">http://fad.icipollione.it</a> . (Obiettivo di processo – PdM) b. Potenziare e migliorare la progettualità per il miglioramento degli esiti (Obiettivo di processo – PdM) c. Potenziare il monitoraggio degli esiti e dei processi. (Obiettivo di processo – PdM) d. Sostenere la comunicazione educativa con le famiglie (Obiettivo di processo – PdM) e. Consolidare coerenza di programmazione educativo-didattica nella formazione continua di base degli alunni anche ai fini dell'orientamento. (Obiettivo di processo – PdM) f. Armonizzare metodologie e strategie didattiche, stili educativi e definire criteri di valutazione e strumenti di verifica comuni in riferimento al curricolo continuo. (Obiettivo di processo – PdM) g. Sostenere la partecipazione e l'organizzazione delle relazioni nel rapporto e raccordo scuola-famiglia-comunità di territorio. (Obiettivo di processo – PdM) h. Stipulare Accordi e Protocolli con Associazioni, Enti di ricerca, Università per la formazione, la ricerca e la sperimentazione. (Obiettivo di processo – PdM) i. Presiedere le riunioni relative all'ambito di riferimento in assenza e su delega del Dirigente Scolastico. j. Coordinare e responsabilizzare i docenti relativamente alle funzioni per la realizzazione degli obiettivi del settore di intervento di ciascuna Funzione di Staff. k. Partecipare agli incontri dello staff dirigenziale. l. Presentare al Collegio dei docenti la rendicontazione del lavoro svolto in itinere e alla fine dell'anno scolastico



## Organismi di partecipazione



## L'ORGANICO ASSEGNATO ALL'ISTITUTO

### Scuola dell'Infanzia

Insegnanti curricolari

n. . 34

Insegnanti di sostegno

n. 8

Insegnanti di IRC

n.5

Organico COVID n. 10

### Scuola Primaria

Insegnanti curricolari n.  
50+10 h (n. 2 potenziato)

Insegnanti di sostegno  
n. 19 (n.1 potenziato)

Insegnanti di IRC

n. 4

Insegnanti di L2

n.1

Organico COVID n. 10

### Scuola Secondaria 1° grado

Insegnanti curricolari n. 33 + 7  
spezzoni(n.3 potenziato: Lingua  
Inglese- Ed. fisica- Musica)

Insegnanti di sostegno n. 9  
(n. 1 potenziato)

Insegnanti di IRC

n. 1 +3 h

Organico COVID n. 8+  
14 h

L'assegnazione Organico COVID è alla data del 14/09/2020.

\*L'organico d'Istituto è relativo all'anno scolastico 2020/2021

### Il personale ATA

Assistenti Amministrativi

n. 6

DSGA

Collaboratori scolastici

n. 24+

### Organizzazione Uffici di Segreteria

**Gli Uffici di Segreteria e il Dirigente Scolastico restano a disposizione quotidianamente, dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e, per evitare assembramenti, in ottemperanza alle disposizioni per la prevenzione e contenimento rischio COVID-19, sono operativi telematicamente con PEO E PEC. In casi eccezionali e documentati sarà possibile il ricevimento in presenza in orari da concordare. Nel caso di superamento emergenza COVID-19 saranno comunicati gli orari di apertura al pubblico. È attivo uno sportello all'ingresso della sede centrale per consegna/ritiro documentazione cartacea. Si confida nella collaborazione di tutti gli utenti.**