



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPrensivo STATALE "A. Manzoni" CAVA MANARA (PV)

Scuola dell'Infanzia – Scuola primaria – Scuola Secondaria di primo Grado - C.M. PVIC81200B

Sede Centrale e Uffici: Via dei Mille, 9 – 27051 Cava Manara (PV) 0382/554332–35 - CF: 96038970180 - C.U. UF3DUJ

e-mail: pvic81200b@istruzione.it e-mail pec: pvic81200b@pec.istruzione.it Sito web: www.ic-cavamanara.edu.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO

DELIBERA N. 29 DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 10 NOVEMBRE 2022

INDICE

1. COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO	pag. 3
2. ORGANI DELL'ISTITUTO	pag. 4
3. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)	pag. 5
4. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME	pag. 7
5. ORARIO SCOLASTICO/TEMPO SCUOLA	pag. 11
6. CRITERI GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'ORARIO	pag. 12
7. PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON DSA	pag. 13
8. PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI DVA	pag. 19
9. PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI	pag. 24
10. DISPOSIZIONI DI SICUREZZA E VIGILANZA PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE	pag. 31
11. PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER MALORI E INFORTUNI - ALUNNI, PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE	pag. 33
12. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, INTERNET E ACCOUNT ISTITUZIONALI	pag. 35
13. REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA	pag. 39
14. VIGILANZA SUGLI ALUNNI	pag. 40
15. REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	pag. 43
16. DISPOSIZIONI PER LE FAMIGLIE	pag. 47
17. REGOLAMENTO MENSA	pag. 49
18. DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 51
19. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI	pag. 52
20. INDICATORI E DESCRITTORI PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E DEL COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA PRIMARIA	pag. 61
21. INDICATORI E DESCRITTORI PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E DEL COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA SECONDARIA	pag. 66
22. MODIFICHE AL REGOLAMENTO	pag. 76

ALLEGATI:	1. REGOLAMENTO DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
	2. REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO
	3. PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA'

1. COMPOSIZIONE DELL'ISTITUTO

L'Istituto è costituito dai seguenti plessi:

— PLESSI DELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Cava Manara – Via dei Mille, 9 – Tel. 0382/554332-554335

Zinasco – Via Caduti di Nassirya – Tel. 0382/91117

— PLESSI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Cava Manara – Via dei Mille, 9 – Tel. 0382/554332-554335

Carbonara al Ticino – Via Moretti – Tel. 0382/400454

Gerrecchiozzo – Via Barsanti (fraz. Mezzana Corti) – Tel. 0382/554175

Sairano – Via A. Moro – Tel. 0382/914034

Sommo – Via San Fedele – Tel. 0382/402236

Zinasco – Via Caduti di Nassirya – Tel. 0382/91116

— PLESSI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

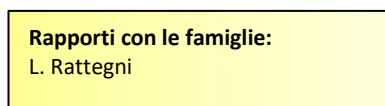
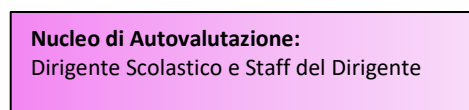
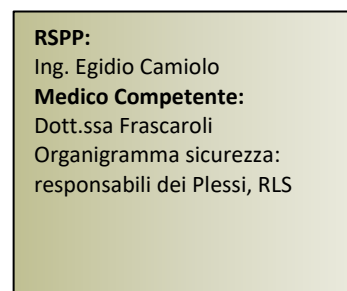
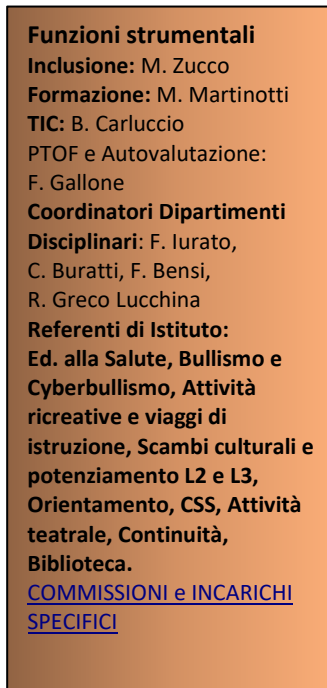
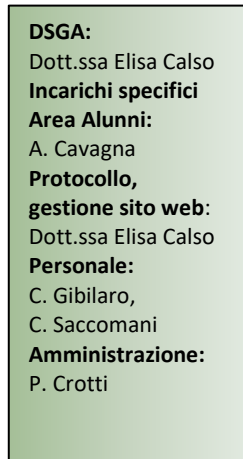
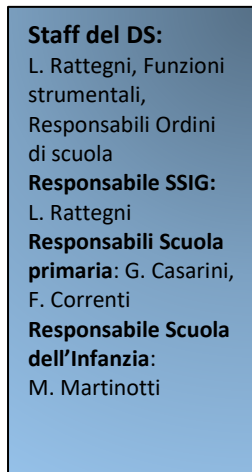
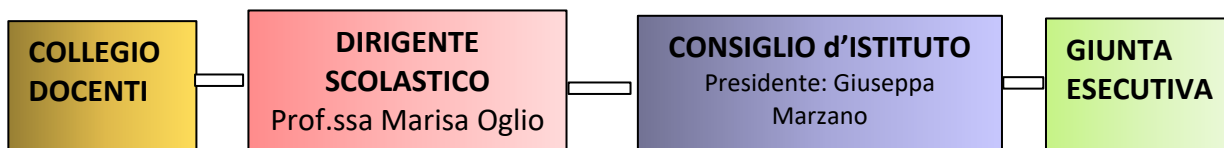
Cava Manara – Via G. Bruno, 8 – Tel. 0382/454503

Gerrecchiozzo – Via Barsanti (fraz. Mezzana Corti) – Tel. 0382/454355

Sairano – Via A. Moro – Tel. 0382/914098

Villanova d'Ardenghi – Via Roma – Tel. 0382/400410

ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI"



2. ORGANI DELL'ISTITUTO

2.1 COLLEGIO DOCENTI

Il Dlgs. N. 297 del 1994 sancisce la sua composizione e detta i compiti cui è chiamato come organismo tecnico.

2.1.1 COMPOSIZIONE, PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

Il Collegio Docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, è presieduto dal Dirigente Scolastico e si riunisce a inizio di ogni anno scolastico o ogni qualvolta sia ritenuto opportuno dal dirigente scolastico o ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri, per deliberare sugli aspetti relativi all'educazione, formazione e istruzione dei giovani. Il collegio docenti è articolato anche in dipartimenti, che discutono e deliberano su qualche aspetto specifico riguardante un determinato settore scolastico.

Il Collegio Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente. Cura l'elaborazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dal Dirigente Scolastico al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o d'Istituto, alla scelta dei sussidi didattici. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

Cfr. Regolamento del Collegio dei docenti dell'IC "A. Manzoni" (Allegato 1)

2.2 CONSIGLIO DI ISTITUTO

Il Consiglio di Istituto è l'organo della scuola che, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, ha potere deliberante, nei limiti delle disponibilità di bilancio, su proposta della Giunta Esecutiva per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola.

Cfr. Regolamento del Consiglio di Istituto dell'IC "A. Manzoni" (Allegato 2)

2.3 CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE

2.3.1 COMPOSIZIONE, PRINCIPALI COMPITI E FUNZIONI

I consigli di intersezione, di interclasse e di classe sono così composti:

— SCUOLA DELL'INFANZIA

Il Consiglio di Intersezione nella Scuola dell'Infanzia è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso e da una rappresentanza dei genitori degli alunni (un rappresentante per ogni sezione).

— SCUOLA PRIMARIA

Il Consiglio di Interclasse della Scuola Primaria è composto da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori per ciascuna delle classi interessate; è presieduto dal dirigente scolastico o da un docente da lui delegato.

— SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Il Consiglio di Classe della Scuola Secondaria di primo grado è composto da tutti i docenti della classe e fino a quattro rappresentanti dei genitori; è presieduto dal Dirigente Scolastico o dal docente coordinatore della classe, da lui delegato.

Il Consiglio di Intersezione, quello di Interclasse e di Classe hanno il compito di formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa didattica e a iniziative di sperimentazione nonché quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni. Fra le mansioni del Consiglio di Classe rientra anche quello relativo ai provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

2.4 RAPPRESENTANTI DI CLASSE

2.4.1 COMPETENZE

Al rappresentante di classe compete di:

- conoscere i regolamenti di Istituto;
- conoscere i compiti e le funzioni dei vari Organi Collegiali della scuola;
- tenersi aggiornato riguardo la vita della scuola;
- partecipare alle riunioni del Consiglio in cui è eletto;
- informare i genitori che rappresenta sulle iniziative che li riguardano e sulla vita della scuola;
- farsi portavoce delle istanze presentate dai genitori;
- promuovere iniziative volte a coinvolgere nella vita scolastica le famiglie che rappresenta;
- convocare l'assemblea di classe che rappresenta qualora almeno un terzo dei genitori la richiedano.

Il rappresentante di classe non può:

- entrare nel merito delle problematiche disciplinari/didattiche dei singoli alunni;
- trattare argomenti di esclusiva competenza degli altri Organi Collegiali della scuola.

3. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (PTOF)

3.1 PREMESSA

Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa è il documento fondamentale, costitutivo dell'identità culturale e progettuale delle Istituzioni Scolastiche (art. 3 D.P.R. 275/1999). Esso ha come scopo l'innalzamento dei livelli di istruzione e di competenza degli studenti, nel rispetto dei tempi e degli stili di apprendimento. È pertanto fondamentale che esso:

- prospetti azioni, strategie e attività che siano proattivi rispetto alle esigenze formative degli alunni.
- tenga conto prioritariamente dei traguardi e degli obiettivi strategici individuati nel RAV e che, pur nella pluralità delle scelte metodologiche e didattiche, miri al loro conseguimento in modo unitario su tutto l'Istituto;
- tenga conto della *Mission* e della *Vision* dell'Istituto Comprensivo, nonché del patrimonio di esperienza, professionalità e organizzazione che hanno contribuito a definirne l'identità.

3.2 SCELTE GESTIONALI e AMMINISTRATIVE (art. 1 c. 14.4)

Il Piano, in virtù dei contesti sociali e sanitari di riferimento, dovrà tenere conto in modo particolare, delle povertà educative e necessariamente prevedere una focalizzazione più marcata su tutti gli strumenti e le strategie necessarie a:

3.2.1 Favorire il pieno recupero dell'integrazione nella comunità scolastica

A tal fine si ritiene necessario:

- potenziare le attività di inclusione, modulando interventi di personalizzazione dei percorsi formativi sui bisogni di ciascuno, formulati e attuati in modo collaborativo da tutti i team-docenti;
- rafforzare percorsi formativi che, con la partecipazione del maggior numero di docenti, a partire dalla scuola dell'infanzia, si sviluppino con continuità e in coerenza con il curriculum d'Istituto, per tutti gli ordini di scuola sino alla conclusione del primo ciclo;
- contenere e prevenire la dispersione scolastica, potenziando quindi tutte le dotazioni strumentali disponibili e l'expertise dei docenti;
- operare una reale personalizzazione del curriculum, intervenendo sin dai primi anni della scuola dell'infanzia sugli alunni con BES e DVA (supporto alle difficoltà di apprendimento, percorsi di insegnamento dell'italiano L2 etc.) e strutturando azioni efficaci, attraverso attività laboratoriali a piccoli gruppi e on line, sia per il recupero degli studenti in difficoltà sia per il potenziamento degli studenti ad alto potenziale (art.29 Legge 107/2015).

3.2.2 Garantire il benessere psicofisico di tutti gli alunni, mediante la consapevolezza di sé, l'acquisizione di abitudini di vita sane e l'attenzione ai valori della legalità.

Pertanto, è necessario:

- incrementare il supporto psicologico all'interno dell'Istituto, attraverso il potenziamento del servizio già presente negli anni precedenti e la sua integrazione, per gli alunni della Scuola primaria, oltre che della Scuola Secondaria di I Grado;
- sostenere l'insegnamento dell'educazione civica in una dimensione trasversale a tutte le discipline, sia attraverso percorsi legati all'acquisizione di conoscenze sia a quelli esperienziali, al fine di garantire lo sviluppo di una cittadinanza attiva e consapevole che, tra l'altro, induca alla solidarietà, alla cura dell'ambiente e alla consapevolezza dei diritti e dei doveri;
- implementare azioni volte a prevenire e/o a reprimere ogni forma di discriminazione (es. di genere, di sesso, di etnia) e/o di emarginazione (es. bullismo, cyberbullismo) attraverso iniziative progettuali che educino al rispetto delle differenze, al dialogo tra le culture;
- implementare, a tutti i livelli di scolarità, il curriculum verticale di Istituto di educazione alla salute, considerata "uno stato di completo benessere fisico, psichico e sociale" (OMS) al fine non solo di migliorare gli stili di vita degli alunni e, di conseguenza, delle loro famiglie, ma anche di creare i presupposti per prevenire lo sviluppo di gravi disagi emotivi e l'instaurarsi di dipendenze;
- creare un progetto pluriennale d'istituto di orientamento che, a partire dalla scuola dell'infanzia, saldandosi strettamente con quello già esistente di continuità, in un'ottica autoriflessiva e metacognitiva, accompagni l'alunno durante tutto il primo ciclo verso la conoscenza di sé, delle proprie potenzialità, dei propri punti di forza e di debolezza;
- potenziare le attività musicali attraverso la creazione di un coro e di un'orchestra di Istituto che, nella prospettiva di curriculum verticale, partendo dalla scuola dell'infanzia per giungere a quella secondaria, promuovano la pratica musicale come strumento per il benessere, la socialità e l'espressione di sé;
- consolidare i rapporti con le famiglie, gli EELL e le altre istituzioni educative del territorio (es. comunità per l'affido dei minori in difficoltà, cooperative sociali etc.). È opportuno lo sviluppo di progetti integrati, che, sulla base di convenzioni, reti, accordi di programma, patti di comunità, realizzino proposte educative che possano interagire e rispondere più prontamente alle istanze sociali e, contemporaneamente valorizzino, in un'ottica di integrazione complementare, le specificità di tutti i soggetti in campo. Si riconferma in questo contesto di definire e assegnare alla parte del curriculum proposto dagli Enti Locali (art. 3 Dlgs n.275/99) una quota percentuale delle attività e dei progetti attivati da ciascun ordine di scuola.

3.2.3 Recuperare gli apprendimenti, riportando l'offerta formativa ai livelli in termini di quantità e qualità (art.1 c.7).

Alla luce anche dei risultati delle Prove del SNV che hanno messo in evidenza criticità nelle competenze di Italiano, Matematica e Inglese nella scuola primaria, si ritiene necessario pertanto:

- potenziare quanto più possibile il recupero/consolidamento degli apprendimenti, (Dlgs. 62/2017). Tale recupero potrà avvenire, nella scuola primaria attraverso progetti in orario curricolare utilizzando anche l'organico di potenziamento. Nella scuola secondaria, anche a seguito di flessibilità nell'articolazione oraria, attraverso stabili attività di affiancamento in orario scolastico e /o di supporto pomeridiano (corsi di recupero, doposcuola, etc.). In tale contesto il Progetto *Con i bambini* (capofila CIDI), già attuato nell'Istituto, potrà costituire un riferimento esemplare e significativo.
- implementare processi codificati di insegnamento/apprendimento per competenze, con particolare attenzione alle discipline STEM per tutti gli alunni dell'Istituto sin dalla scuola dell'infanzia, anche attraverso l'allestimento di laboratori *ad hoc*;
- consolidare, potenziare e ampliare forme di didattica "non tradizionale" quali, ad esempio, la didattica di matrice Montessoriana, già presente nell'Istituto, in tutti i contesti possibili;
- consolidare le proposte di contatto ed esposizione alla lingua inglese (e più in generale alle lingue straniere, es. francese) sin dalla scuola dell'infanzia, attivando progetti di lettorato, di CLIL (*Content Language Integrated*

Learning), e bilinguismo in tutti gli ordini di scuola, scambi (es. *e-Twinning*) e gemellaggi. In questo contesto costituiranno riferimenti stabili le attività per le certificazioni linguistiche (DELTA, KEY etc.);

3.2.4 Promuovere le competenze professionali e le risorse umane interne all'Istituto

- Alla luce delle esperienze pregresse si ritiene utile, nello spirito della Legge 107/2015, per sostenere l'intera progettualità dell'Istituto, fare ricorso a tutte le risorse professionali presenti al suo interno, appartenenti a ogni ordine di scuola. Esse, maturate in modo oltremodo soddisfacente grazie anche ad una massiccia opera di formazione in servizio, pur con i vincoli normativi previsti, saranno utilizzate, in relazione alle specifiche competenze maturate, per effettuare attività e progetti per tutti gli ordini di scuola, nell'ottica di uno scambio proficuo di interazione e disseminazione.
- Più in dettaglio, per il potenziamento dell'offerta formativa, il fabbisogno è di n. 4 unità di docenti di scuola primaria. Nell'ambito dei posti di potenziamento per la scuola secondaria è accantonato preliminarmente un posto di docente della classe di Concorso A-25 per l'esonero del primo collaboratore del dirigente ed è stato riconosciuto un posto della classe di Concorso A-22, che sarà utilizzato per l'alfabetizzazione degli alunni NAI, e progetti di recupero/ potenziamento.
- Nell'ambito delle scelte di organizzazione, avranno sempre più rilievo e responsabilità la figura del coordinatore di plesso e quella del coordinatore di classe/team;
- Analogamente sarà dato rilievo ai lavori dei dipartimenti per aree disciplinari, nonché dipartimenti trasversali.

3.2.5 Valorizzare la formazione dei docenti come motore per l'innovazione

Tenuto conto degli obiettivi di miglioramento e degli indirizzi già delineati, nonché delle risultanze emerse dal lavoro di autovalutazione svolto nella scuola, e delle più recenti indicazioni normative, si ritiene che il piano di formazione triennale per i docenti debba privilegiare, facendo prioritariamente ricorso alla carta del docente, attività, anche on line, che consentano il confronto diretto e lo sviluppo di un linguaggio comune fra docenti e, più in generale, con contenuti coerenti con gli obiettivi del RAV. Esse dovranno avere quali filoni prioritari di formazione quelli individuati in base alla rilevazione dei bisogni formativi dei docenti e/o inerenti a dettati normativi.

Per tutti i progetti e le attività previsti nel Piano, in relazione alla loro priorità, dovranno essere indicati gli obiettivi cui tendere nell'arco del triennio di riferimento, gli indicatori quantitativi e/o qualitativi utilizzati o da utilizzare per rilevarli. Gli indicatori saranno di preferenza quantitativi, cioè espressi in grandezze misurabili, ovvero qualitativi, cioè fondati su descrittori non ambigui di presenza/assenza di fenomeni, qualità o comportamenti ed eventualmente della loro frequenza.

Il Piano dovrà essere predisposto a cura della Commissione P.T.O.F. a ciò designata, a suo tempo approvata dal Collegio docenti, coordinata dalla Funzione Strumentale Area 1 ed eventualmente organizzata per gruppi di lavoro, per essere portato all'esame del Collegio stesso.

4. CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME

4.1 CRITERI DI PRIORITÀ PER LE ISCRIZIONI ALLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

1. Alunni residenti nel Comune in cui ha sede il plesso;
2. alunni residenti nel Comune in cui ha sede il plesso aventi fratelli/sorelle già frequentanti la scuola in cui si richiede l'iscrizione;
3. alunni residenti nel territorio su cui insiste l'istituto Comprensivo;
4. alunni in attesa di residenza nel Comune in cui ha sede il plesso;
5. alunni non residenti nel Comune, ma aventi fratelli o sorelle frequentanti il plesso in cui si richiede l'iscrizione;
6. alunni domiciliati e affidati a familiari residenti nel territorio dell'istituto Comprensivo;

7. alunni già frequentanti le scuole dell'infanzia statali/ le scuole primarie statali situate nel territorio dell'Istituto Comprensivo;
8. alunni non residenti nel territorio dell'Istituto Comprensivo con un genitore lavoratore nel territorio di riferimento su cui insiste la scuola;
9. alunni non residenti nell'Istituto Comprensivo.

In caso di eccedenza rispetto all'effettiva istituzione di classi, la precedenza sarà comunque assicurata a:

- a) alunni certificati ai sensi della L.104/92 o segnalati all'AST di competenza;
- b) bambini appartenenti a nuclei familiari seguiti dai Servizi Sociali, su richiesta degli stessi;
- c) presenza in famiglia di situazioni particolarmente gravi documentate (assistenza a familiari infermi, bambini orfani o con un unico genitore convivente che lavora etc.).

4.1.1 CRITERI PER ISTRUZIONE PARENTALE

La richiesta di istruzione parentale può avvenire solo nei tempi previsti dalla normativa di riferimento.

I genitori che intendono avvalersi dell'istruzione parentale effettuano una comunicazione preventiva direttamente a una scuola primaria del territorio di residenza, dichiarando di possedere le competenze tecniche e i mezzi materiali per provvedere all'istruzione dell'alunno. La comunicazione viene presentata in modalità cartacea entro il termine ultimo per la presentazione delle domande di iscrizione e alla stessa è allegato il progetto didattico-educativo che si intende seguire in corso d'anno, in coerenza con l'articolo 3, comma 1, del decreto ministeriale 8 febbraio 2021, n.5. Si ricorda che l'alunno in istruzione parentale deve sostenere il prescritto esame annuale di idoneità entro il 30 giugno, ai sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n.62 e dell'articolo 3, comma 3, del decreto ministeriale 8 febbraio 2021, n. 5.

4.1.2 CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO

1. Costituzione di classi eterogenee con equa distribuzione degli alunni in base al sesso, agli alunni DVA, ai nomadi, agli stranieri, ai BES, etc.;
2. nella formazione delle classi si terrà conto anche delle indicazioni fornite dagli insegnanti dell'ordine di scuola precedente (infanzia/primaria) nell'ambito del lavoro svolto nella Commissione Continuità;
3. gli alunni che ripetono l'anno saranno confermati nella classe di provenienza oppure inseriti in una diversa classe su richiesta dei Consigli di classe o dei genitori;
4. eventuali alunni iscritti in corso d'anno verranno equamente distribuiti tra le classi, sentiti i Consigli di classe interessati;
5. gli alunni gemelli verranno inseriti in classi diverse, compatibilmente con la situazione (struttura, richiesta dei genitori).

Richieste di cambiamenti di sezione/classe/plesso presentate durante l'anno scolastico: verranno prese in considerazione solo in casi eccezionali, da valutare di volta in volta dal Dirigente Scolastico.

4.2 CRITERI ISCRIZIONE ALLA CLASSE PRIMA DI SOMMO

Le richieste di iscrizione alla classe prima verranno considerate in relazione ai parametri contenuti nelle seguenti fasce, con la seguente priorità: 1) Fascia A - 2) Fascia B - 3) Fascia C

- **FASCIA A**

1	Bambini provenienti dalla scuola d'infanzia "Casa dei Bambini" di Sommo	Punti 10
2	Bambini residenti nel Comune di Sommo	Punti 10
3	Bambini con fratelli/sorelle frequentanti la sezione "Montessori" e/o la "Casa dei bambini"	Punti 10

- **FASCIA B**

4	Bambini provenienti da scuole dell'infanzia dell'IC "A. Manzoni" a cui sarà riservato il 20 % dei posti disponibili indipendentemente dal punteggio	Punti 20
---	---	----------

- **FASCIA C**

5	Bambini provenienti da bacini di utenza esterni a quelli dell'IC "A. Manzoni"	Punti 10
---	---	----------

Nelle fasce B e C in caso di numero di domande maggiore rispetto ai posti disponibili si procederà a sorteggio pubblico.

Le richieste di iscrizione sia alla classe prime sia alle altre classi presentate ad anno scolastico già avviato saranno prese in considerazione per un'eventuale ammissione solo in relazione al cambio di residenza della famiglia dell'alunno nel Comune di Sommo.

4.3 CRITERI DI PRECEDENZA NELLA FORMULAZIONE DELLE GRADUATORIE PER L'AMMISSIONE ALLE SCUOLE DELL'INFANZIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "A. MANZONI" (delibera n. 7 del Cdl del 27/12/2021)

Art. 1 Riconferme

I bambini frequentanti le sezioni nell'anno scolastico precedente devono presentare richiesta scritta di riconferma, utilizzando l'apposito modulo consegnato dal personale scolastico, **entro il termine ultimo** dell'anno di riferimento. Le domande presentate entro tali termini saranno prioritariamente accettate.

Art. 2 Domande presentate entro i termini di legge

a. Le nuove domande di iscrizione alla Scuola d'infanzia Statale, presentate entro i termini stabiliti dall' annuale CM del MIUR, saranno accolte compatibilmente con la disponibilità dei posti nei vari plessi, secondo la normativa vigente. Per l'accoglimento delle domande verrà stilata una graduatoria in base alle fasce e ai criteri in ordine di priorità sotto allegati. Le assegnazioni presso il plesso richiesto avverranno sulla base del punteggio riportato nella graduatoria di ciascuna fascia. All'interno di ciascuna fascia, indipendentemente dal punteggio, si garantirà prima l'iscrizione dei bambini che compiono 5 anni entro il 31/12 dell'anno per il quale si chiede la frequenza.

A norma della CM 2/10, il numero degli alunni con cittadinanza non italiana frequentanti il primo anno non potrà eccedere il 30% dei nuovi iscritti.

b. Qualora non fosse possibile esaudire la richiesta presso il plesso richiesto, l'Amministrazione, in base alla graduatoria stilata, proporrà ai genitori degli alunni la frequenza della scuola dell'infanzia in uno degli altri plessi dello stesso Comune o dell'IC con posti disponibili. Le famiglie potranno scegliere se accettare o rinunciare alla frequenza nel plesso proposto. Nel secondo caso la domanda sarà collocata in calce alla lista d'attesa e si procederà a scorrere la lista stessa.

Art.3 Domande presentate dopo la scadenza dei termini di legge

Le domande di iscrizione pervenute dopo la scadenza dei termini di legge verranno graduate per ordine di arrivo e verranno prese in considerazione solo dopo l'esaurimento delle liste d'attesa di tutti i plessi e/o in caso di rinuncia da parte di chi all'art.2b. Per tali alunni l'ammissione alla scuola dell'infanzia sarà curata dall'Amministrazione nei tempi che riterrà opportuni.

Le richieste d'iscrizione dei bambini diversamente abili, pervenuta dopo la scadenza dei termini di iscrizione, potrà essere accolta a condizione che non venga superato il numero di alunni per sezione previsto dalla normativa vigente.

Art. 4

FASCIA A Prioritaria – Residenza dei genitori nel Comune dove è situata la scuola dell'infanzia richiesta

CRITERI PER LA FASCIA A (residenti)

All'interno della fascia si garantirà prima l'iscrizione dei bambini di 5 anni.

Le domande verranno accolte seguendo i criteri elencati in ordine prioritario.

1. Bambini diversamente abili	Punti 10
2. Casi di grave disagio socio-ambientale certificato dai Servizi Sociali territoriali	Punti 9
3. Bambini con genitori invalidi o affetti da malattie gravi certificate	Punti 9
4. Famiglie monoparentali (nucleo familiare incompleto in cui manca effettivamente la figura materna o paterna in caso di decesso, separazione legale o provvedimento del Tribunale di affidamento del figlio ad un solo genitore, divorzio, ragazza madre/padre in quanto il figlio è riconosciuto da un solo genitore).	Punti 8
5. Bambini i cui genitori risultano entrambi occupati come dipendenti a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto di durata almeno annuale o come lavoratori autonomi	Punti 7
6. Bambini i cui genitori risultano entrambi lavoratori, uno dei quali occupato in lavori temporanei con durata inferiore all'anno o borse di studio/assegni di ricerca	Punti 6
7. Bambini rimasti in lista di attesa nell'anno precedente	Punti 5
8. Maggiore età (data di nascita in ordine decrescente)	Punti 4
9. Fratelli/sorelle che frequentano la stessa scuola o altra scuola nello stesso plesso e che continueranno a frequentarla nell'anno a cui si riferiscono le iscrizioni	Punti 3
10. Precedente frequenza ad un Asilo Nido	Punti 2
11. Frequenza dell'intera giornata	Punti 1

Le situazioni di cui ai punti 1, 2, 3, 4 dovranno essere comprovate.

Le certificazioni saranno trattate dalla scuola come dato sensibile, nel rispetto della normativa sulla privacy

Art. 5

FASCIA B –Residenza dei genitori in altri comuni.

All'interno della fascia si garantirà prima l'iscrizione dei bambini di 5 anni.

Le domande verranno accolte seguendo i criteri elencati in ordine prioritario.

1. Bambini con fratellini già frequentanti la stessa scuola o altra scuola nello stesso plesso e che continueranno a frequentarla nell'anno a cui si riferiscono le iscrizioni	Punti 8
2. Bambini domiciliati o dimoranti nel Comune in cui è collocata la scuola dell'infanzia	Punti 7
3. Bambini con residenza in uno dei Comuni dell'Istituto Comprensivo di Cava Manara	Punti 6
4. Bambini con almeno un genitore lavoratore nel Comune in cui è collocata la scuola dell'infanzia	Punti 5
5. Bambini con almeno un genitore lavoratore nel bacino d'utenza della scuola	Punti 4
6. Bambini affidati a un solo genitore lavoratore	Punti 3
7. Bambini con entrambi i genitori lavoratori	Punti 2
8. Precedente frequenza ad un asilo nido	Punti 1

Art. 6 Unica richiesta di iscrizione

A seguito dei controlli comparativi effettuati dall'Amministrazione, qualora si riscontrino casi di doppia iscrizione (il genitore ha presentato domande a più scuole dell'infanzia), effettuate le opportune verifiche, si provvederà ad annullare l'iscrizione alla scuola dell'infanzia statale.

Art. 7 Pubblicazione degli ammessi

Entro la fine del mese di marzo verrà pubblicata all'Albo web, sul sito web dell'Istituto e affissa presso i singoli plessi la lista degli iscritti ammessi alla frequenza della scuola dell'infanzia. La pubblicazione e l'affissione costituiranno comunicazione ufficiale alle famiglie.

Eventuali osservazioni o reclami in merito alle graduatorie pubblicate possono essere presentati in forma scritta entro 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo web. Il ricorso sarà valutato da un'apposita commissione composta da Dirigente Scolastico - Presidente del Consiglio di Istituto - Responsabile della scuola dell'Infanzia. Entro 10 giorni la Commissione si pronuncerà sulle osservazioni e in caso di accoglimento del ricorso si procederà alla pubblicazione della graduatoria definitiva consultabile sull'Albo web dell'IC.

Art. 8 Alunni anticipari (nati dal 1° gennaio al 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento)

All'inizio di settembre dell'anno scolastico di riferimento, previo esame delle effettive iscrizioni e della situazione delle sezioni, **nelle sezioni con un numero di alunni non superiore a 24** unità e in mancanza di alunni DVA potrà essere consentita la frequenza sino **ad un massimo di due alunni anticipari**. Tale frequenza sarà regolamentata in base al criterio della data di nascita (prima i nati nel mese di gennaio e poi gli altri, a seguire). Prima dell'inserimento sarà imprescindibile un colloquio tra i genitori e le maestre finalizzato a valutare sia l'autonomia dell'alunno nella masticazione, nell'alimentazione e nell'uso delle pratiche igieniche, sia la sua capacità di reggere il tempo scuola. Qualora, su indicazione delle maestre, non fossero presenti uno o più di questi requisiti, la frequenza non sarà concessa.

Art. 9 Decadenza del diritto di frequenza

Se entro 15 giorni dalla data dell'inizio dell'anno scolastico l'alunno non si sarà presentato a scuola, in mancanza di comunicazioni ufficiali da parte della famiglia di gravi motivi, si procederà alla sostituzione con la prima domanda in lista d'attesa.

Analogamente, in caso di assenza continuativa superiore a 30 giorni durante l'anno scolastico, e quindi in caso di non frequenza dell'alunno iscritto, si procederà ad opportuni controlli. Verificate le motivazioni dell'assenza, qualora questa non fosse dovuta a gravi e giustificati motivi, si procederà all'annullamento dell'iscrizione.

Art.10 Accertamenti

L'amministrazione effettua, attraverso gli strumenti di cui dispone, accertamenti tesi a verificare l'attendibilità della documentazione o delle autocertificazioni allegate alla domanda di iscrizione, nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti e sulla privacy.

In caso di successive disposizioni legislative che comportassero variazioni o integrazioni rispetto al presente Regolamento, si procederà ad una verifica della nuova situazione.

5. ORARIO SCOLASTICO/TEMPO SCUOLA

Il Consiglio d'Istituto, con propria delibera, stabilisce l'orario delle lezioni della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado con relative interruzioni prevedendo anche un possibile avvio graduale e differenziato dell'attività didattica.

5.1 ORARIO SCUOLA DELL'INFANZIA

L'orario scolastico dell'attività didattica della Scuola dell'Infanzia viene stabilito nel rispetto delle norme, sulla base delle esigenze degli utenti e tenendo presente la funzione educativa della scuola dell'infanzia.

Anche il riposo pomeridiano programmato per le classi dei piccoli risponde alle esigenze degli utenti tenendo conto degli aspetti pedagogici di crescita individuale e deve essere rispettato come momento significativo del percorso proposto.

5.2 ORARIO SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

L'orario scolastico delle lezioni della Scuola Primaria e Secondaria è quello fissato dalle norme di legge ed è formulato sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

5.3 INTERRUZIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

L'attività didattica deve essere interrotta con l'intervallo durante la mattinata e la pausa pranzo.

6. CRITERI GENERALI PER LA REALIZZAZIONE DELL'ORARIO

La redazione dell'orario delle lezioni è competenza del Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di uno o più docenti (Commissione Orario).

6.1 SCUOLA PRIMARIA

I Responsabili di plesso, in base alle esigenze didattiche, ai vincoli organizzativi, di sentite altresì le richieste dei colleghi del plesso, predispongono una proposta di orario che verrà sottoposta ad una Commissione costituita dal Dirigente Scolastico, dal suo Collaboratore (Prof.ssa Rategni) e dai Responsabili della Scuola Primaria.

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso e le attività didattiche nello specifico.

Dovendo elaborare l'orario a partire da questi vincoli, si dovrà dare la precedenza alle classi con insegnanti coinvolti in vincoli strutturali.

L'orario ha come priorità **criteri di tipo didattico**.

6.1.1 VINCOLI STRUTTURALI

- insegnanti su più classi e/o su più plessi;
- utilizzo degli spazi comuni (ad es. palestra, laboratori...);
- insegnante di Ed. Motoria (classi 5^e).

6.1.2 CRITERI DIDATTICI

I vincoli didattici sono determinati da scelte educative /metodologiche/organizzative, che tengono conto innanzitutto del benessere degli studenti:

- assegnazione delle ore ai docenti che lavorano su più plessi;
- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana (se possibile);
- alternanza di materie teoriche e pratiche.

6.2 SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

L'esplicitazione dei criteri per la stesura dell'orario scolastico ha come fine di:

- assegnare ad ogni classe il numero di ore di insegnamento prestabilito per ogni disciplina;
- avvicinare le differenti attività in modo tale che l'orario quotidiano di ogni classe sia equilibrato nella distribuzione delle materie e nella loro collocazione nell'arco della mattinata;
- improntare il lavoro di alunni e docenti alla massima efficienza e soddisfazione.

L'orario delle lezioni dell'I.C. "A. Manzoni" di Cava Manara prevede:

- le ore risultanti come curriculum obbligatorio;
- il recupero delle eventuali frazioni orarie [recuperate come ora settimanale a disposizione (D) per sostituzione di colleghi assenti e per attività di recupero/potenziamento/alfabetizzazione alunni stranieri];
- le ore di alternativa all'IRC;
- i turni di sorveglianza durante l'intervallo;

- l'ora di ricevimento settimanale (R), collocata da ogni singolo docente a sua discrezione.

6.2.1 VINCOLI STRUTTURALI

- necessità di utilizzo di spazi comuni della scuola (es. la palestra);
- necessità di gestione collegate all'assegnazione di insegnanti su più scuole/plessi.

6.2.2 VINCOLI DIDATTICI

- equilibrio dei carichi giornalieri di insegnamento;
- esigenze specifiche (es. ore consecutive per certe discipline).

6.2.3 PUBBLICAZIONE

I dati dell'orario verranno stampati nella forma di:

- tabella dell'orario dei docenti
- tabella dei turni di sorveglianza intervallo

Ogni docente effettuerà il controllo del proprio orario e segnalerà tempestivamente al Dirigente Scolastico eventuali incongruenze. A controlli ultimati e a modifiche apportate, l'orario definitivo sarà affisso su ogni piano dei due plessi e consegnato alla segreteria e ai collaboratori scolastici.

6.2.4 CRITERI GENERALI PER LA DEFINIZIONE DELL'ORARIO

Salvo vincoli oggettivi,

1. si eviteranno sovrapposizioni orarie per i docenti che prestano servizio su più scuole/plessi. Previo accordo con le scuole di completamento sui giorni di presenza in Istituto dei docenti, si assegneranno le ore di lezione in modo da garantire:

- la copertura giornaliera di ciascun plesso,
- la gestione delle funzioni connesse ad eventuali compiti aggiuntivi.

In caso di vicinanza tra scuole, si interporrà almeno un'ora "buca" per consentire il trasferimento da un plesso ad un altro.

2. Si eviterà di assegnare 2 ore di lezione, consecutive o non, nella stessa giornata ai docenti che svolgono 2 sole ore settimanali per classe (tale vincolo non riguarda i docenti di Ed. Fisica, Ed. Artistica e Tecnologia).

3. Si assegneranno due ore consecutive almeno una volta alla settimana ai docenti di italiano e di matematica.

7. PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON DSA

7.1 PREMESSA

L'adozione di un protocollo d'accoglienza nasce dalla volontà di condividere principi educativi e pratiche comuni in tema di accoglienza e supporto degli alunni con DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento), consentendo di attuare in modo operativo le indicazioni normative stabilite dalla legislazione vigente, in particolare la **Legge 170/2010** (e successivi integrazioni normative), quali:

- garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti agli alunni;
- favorire il successo scolastico e prevenire blocchi nell'apprendimento, agevolando la piena integrazione sociale e culturale;
- ridurre i disagi formativi ed emozionali;
- assicurare una formazione adeguata e lo sviluppo delle potenzialità;
- adottare forme di verifica e di valutazione adeguate;
- sensibilizzare e preparare gli insegnanti ed i genitori nei confronti delle problematiche legate ai DSA.

Il termine DSA comprende un gruppo eterogeneo di disturbi specifici di apprendimento che vanno dalla difficoltà nell'acquisizione degli automatismi e nell'uso di abilità di lettura (Dislessia), scrittura (Disortografia), calcolo (Discalculia), organizzazione dello spazio a livello grafo-esecutivo (Disgrafia), in una situazione in cui, nella maggior parte dei casi, il livello scolastico e le capacità cognitive e sensoriali sono adeguati all'età. Tuttavia, è importante che la scuola focalizzi la propria attenzione sulle conseguenze che essi apportano nella vita dei ragazzi non solo sul piano dell'apprendimento ma soprattutto dal punto di vista emotivo e motivazionale.

Nello sviluppo di ciascuna singola storia educativa e personale, le difficoltà connesse ai DSA si riflettono prioritariamente sulle modalità di apprendimento e sullo sviluppo delle competenze ma, quando non sono adeguatamente riconosciute, considerate e trattate in ambito scolastico, causano anche ricadute sugli aspetti emotivi, di costruzione dell'identità, dell'autostima, delle relazioni con i coetanei. Nella stessa persona, tali disturbi possono coesistere e presentarsi in comorbilità, cioè associati ad altri disturbi dello sviluppo di tipo evolutivo, comportamentale e motorio-prassico. In questo caso, la risultante finale è un disturbo superiore rispetto a quelli descritti e può influenzare negativamente lo sviluppo del soggetto. I Disturbi Specifici di Apprendimento non sono dovuti ad un danno organico, bensì a un diverso neuro funzionamento del cervello, che non impedisce la realizzazione della specifica abilità (lettura, scrittura, numerazione o altro) ma necessita di tempi più lunghi e carichi maggiori di attenzione. Questo diverso neuro funzionamento è innato e non è transitorio: accompagna l'individuo per tutta la vita.

Quindi non si "guarisce" dai Disturbi Specifici dell'Apprendimento, ma le difficoltà che li accompagnano possono essere compensate con il tempo e con una buona attività di potenziamento/riabilitativa.

Questo documento, elaborato dal GLI di questa scuola, approvato dal Collegio dei docenti ed inserito nel PTOF., nasce dunque dall'esigenza di definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza ed integrazione degli alunni con DSA. Con il termine "accoglienza", infatti, non si intende solo un momento iniziale in cui la scuola si attiva in conseguenza dell'arrivo di alunni DSA, bensì un atteggiamento che si traduce in azioni e attenzioni costanti.

7.2 OBIETTIVI

Gli obiettivi del Protocollo, quindi, sono i seguenti:

- definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza, supporto e monitoraggio;
- facilitare l'ingresso degli alunni nel sistema scolastico e sociale nel quale saranno inseriti;
- fornire linee guida alla realizzazione del Piano Didattico Personalizzato;
- promuovere iniziative di collaborazione tra scuola, Comuni, Enti territoriali, ASL.

Il protocollo d'accoglienza intende delineare prassi condivise di carattere:

- amministrativo burocratico (documentazione);
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza);
- educativo didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento di tutto il team docente);
- sociale (collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali per la costruzione di un piano didattico personalizzato per l'alunno).

7.3 FASI, TEMPI E MODALITÀ DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO E INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

FASI	TEMPI	MODALITÀ
Iscrizione	data prevista dal Ministero	Nell'ambito dei percorsi di continuità tra scuole di diverso ordine e grado, l'alunno e la sua famiglia possono visitare la scuola ed avere un primo contatto conoscitivo. La famiglia procede con l'iscrizione dell'alunno entro i termini prestabiliti; all'atto dell'iscrizione i genitori devono presentare, oltre alla documentazione prevista per tutti gli alunni, anche la certificazione attestante il disturbo specifico di apprendimento.

Prima accoglienza e acquisizione di informazioni	giugno-luglio	Si svolgono incontri di continuità tra i docenti (curricolari, la Funzione strumentale per l'inclusione e i docenti Referenti DSA) della scuola di provenienza e della scuola di arrivo funzionali alla raccolta di informazioni ed elementi utili ad un ottimale inserimento dell'alunno.
Formazione classi	giugno-luglio	Incontro tra la Funzione strumentale per l'inclusione, il Referente DSA e la Commissione continuità per definire le linee organizzative, pedagogiche e didattiche a livello di integrazione: in base alla documentazione pervenuta dall' Ufficio di Segreteria e ai dati raccolti, si elabora la proposta di inserimento nella classe, tenendo conto dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti e delle situazioni didattiche delle classi. Il Dirigente, valutata la proposta, definisce l'atto di iscrizione assegnando l'alunno ad una sezione.
Condivisione	settembre	La FS per l'inclusione e/o il Referente DSA espone al Consiglio di Classe la situazione dell'alunno, per valutare risorse e modalità per un ottimale inclusione scolastica.
PDP	intero anno scolastico	Vengono messe in atto, da parte dei docenti, le fasi del piano didattico personalizzato, cioè la conoscenza e l'osservazione dell'alunno, la condivisione di idee e proposte per una buona riuscita del piano didattico, la predisposizione della modulistica di riferimento. A tal fine, ove ritenuto opportuno e con il consenso della famiglia, vengono svolti incontri con l'equipe clinica e i genitori per l'analisi e la condivisione del PDP. Il PDP deve contenere e sviluppare i seguenti punti: <ul style="list-style-type: none"> ● descrizione della certificazione dello studente; ● osservazioni sulle abilità strumentali e sulle caratteristiche del processo di apprendimento; ● obiettivi e contenuti di apprendimento; ● strumenti compensativi e dispensativi relativi alle difficoltà di apprendimento presenti; ● modalità di verifica; ● patto con la famiglia in merito alla condivisione di quanto stabilito (anche nel lavoro a casa) Nel corso dell'anno si svolgeranno incontri con le FS dell'inclusione e/o referenti DSA per: <ul style="list-style-type: none"> ● condividere esperienze e attività per l'integrazione dell'alunno con DSA; ● verificare l'andamento educativo e didattico degli alunni; ● condividere eventuali criticità ed elaborare strategie di risoluzione.

7.4 COMPITI E RUOLI DELLE FIGURE PREPOSTE ALL'INTEGRAZIONE OPERANTI ALL'INTERNO DEL SISTEMA SCOLASTICO

— **GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione)**. Si riunisce periodicamente. È costituito dagli insegnanti di sostegno, dal Dirigente, dalla Funzione strumentale e del Referente DSA e vede la partecipazione dei coordinatori delle classi in cui sono inseriti alunni con DSA (e tutti i docenti curricolari che vogliono partecipare). Il GLI analizza e verifica il livello e la qualità dell'inclusione nella classe e nella scuola, monitora l'applicazione dei PDP degli alunni e propone le linee organizzative e pedagogico - didattiche in tema di inclusione degli alunni con DSA.

- **Dirigente scolastico.** Coordina tutte le attività. Provvede alla formazione delle classi e all’inserimento degli alunni con DSA. Cura i rapporti con le amministrazioni locali e con le associazioni che operano sul territorio. Diffonde presso le famiglie, le Amministrazioni Comunali di pertinenza e quanti fossero interessati, l’esistenza del presente Protocollo.
- **Funzione strumentale.** Controlla la documentazione in ingresso e predispone quella in uscita, coordina i docenti del GLI, promuove l’attivazione di progetti e laboratori specifici. Coordina le attività della scuola in collegamento con Enti territoriali, e Enti di formazione, Cooperative, scuole, ASL e famiglie.
- **Referente DSA.** Controlla la documentazione in ingresso e supporta i docenti fornendo adeguate informazioni sui Disturbi Specifici dell’Apprendimento e/o la patologia specifica; fornisce, se necessario, ai docenti materiale didattico formativo adeguato; presenta le eventuali strategie didattiche alternative e/o compensative-dispensative e relativi strumenti.
- **Insegnanti curricolari.** Programmano le azioni necessarie per accogliere in modo adeguato l’alunno nel gruppo classe favorendone l’integrazione. Partecipano alla stesura della documentazione specifica (PDP per alunni con DSA) e concorrono alla verifica e alla valutazione collegiale del Piano Didattico Personalizzato. Favoriscono l’integrazione nella classe, rilevano bisogni specifici e individuano modalità di facilitazione negli apprendimenti.

7.5 ALTRI ASPETTI

7.5.1 Strumenti compensativi e misure dispensative Legge 170/10 art.5

La legge 170 prevede l’utilizzo di strumenti compensativi e misure dispensative che possono agevolare l’alunno nel percorso scolastico. In particolare, per strumenti compensativi si intendono tutti quegli strumenti che facilitano le prestazioni dell’alunno con DSA, ad esempio:

- la sintesi vocale;
- l’utilizzo del registratore;
- i programmi di video-scrittura, la calcolatrice;
- tempi più lunghi di svolgimento di esercizi e verifiche;
- tabella pitagorica, formulari, mappe concettuali, schemi, immagini, parole chiave, etc.

L’alunno va anche guidato all’uso di tali strumenti, che potrebbe non essere immediato.

Per **misure dispensative** si intende, invece, la possibilità di sollevare l’alunno dallo svolgere prestazioni didattiche che potrebbero essere difficoltose, ad esempio: leggere ad alta voce, ricordare a memoria tabelline e formule, calcolare a mente, etc. Le misure dispensative devono essere calibrate sulla base dell’effettiva necessità degli alunni in modo da non differenziare, per quanto riguarda gli obiettivi, il percorso di apprendimento dell’allievo.

Nell’ottica dell’utilizzo di strumenti compensativi e misure dispensative anche i percorsi di verifica e valutazione saranno personalizzati; si dovrà, ad esempio, prestare maggiore attenzione:

- al contenuto piuttosto che alla forma di un testo scritto; privilegiare le prove orali rispetto a quelle scritte;
- proporre diverse forme di verifica scritta (cloze test, domande del tipo V/F, etc.)

7.5.2 Verifiche

Gli insegnanti potranno ritenere opportuni i seguenti punti (o alcuni di essi) esplicitati nel PDP:

- presentazione di verifiche uguali nei contenuti a quelle della classe, ma con un numero inferiore di esercizi;
- flessibilità nei tempi di consegna di verifiche scritte;
- presentazione di verifiche uguali a quelle della classe, rispettando il criterio della gradualità delle difficoltà;
- preferenza per esercizi a scelta multipla, con vero o falso, a completamento e con domande esplicite, che richiedano risposte brevi (accettare eventualmente che l’alunno si aiuti tramite l’uso di immagini e vignette);
- per lo svolgimento della produzione scritta, eventuale fornitura di una scaletta;
- programmazione delle interrogazioni, che saranno guidate con domande esplicite e dirette; concessione di tempi più lunghi per la risposta;
- uso di supporti visivi per l’ampliamento lessicale;

- predisposizione di verifiche di ascolto modificate in base alle esigenze (utilizzo di film/documentari, ausilio anche di immagini);
- previsione di una sola verifica orale/scritta al giorno;
- possibile esenzione dalla valutazione sommativa delle prove scritte (lingue straniere), per favorire le performance orali;
- valutazioni che tengano conto degli errori ortografici ai soli fini del miglioramento e dell'evoluzione positiva, ma che si basino sui contenuti espressi;
- considerazione dei risultati ottenuti rispetto ai livelli di partenza e all'impegno profuso.

7.5.3 Lingue straniere (Legge 170/2010 art.6 comma 5 e 6 e Linee guida 12/7/2011 punto 4.4)

L'Istituto Comprensivo attua ogni strategia didattica per consentire l'apprendimento delle lingue straniere nel rispetto dei seguenti criteri:

- privilegiare l'espressione orale;
- ricorrere agli strumenti compensativi e alle misure dispensative più opportune;
- progettare, presentare e valutare le prove scritte secondo modalità compatibili con le difficoltà connesse ai DSA.

— 1. Dispensa dalle prestazioni scritte nelle lingue straniere (in corso d'anno scolastico e in sede di Esami di Stato)

La dispensa può essere concessa in presenza di:

- certificazione di DSA attestante la gravità del disturbo e **recante esplicita richiesta di dispensa dalle prove scritte;**
- richiesta di dispensa dalle prove scritte di lingua straniera presentata dalla famiglia;
- **approvazione da parte del consiglio di classe** che confermi la dispensa in forma temporanea o permanente, tenendo conto delle valutazioni diagnostiche e sulla base delle risultanze degli interventi di natura pedagogico-didattica;
- in sede di Esami di Stato modalità e contenuti delle prove orali – sostitutive delle prove scritte – sono stabiliti dalle Commissioni, sulla base della documentazione fornita dai consigli di classe.

— 2. Esonero dall'insegnamento delle lingue straniere

Casi di particolari gravità del disturbo di apprendimento, anche in comorbilità con altri disturbi o patologie, risultanti dal certificato diagnostico, su richiesta delle famiglie e conseguente approvazione del consiglio di classe – seguono un percorso didattico differenziato con esonero dall'insegnamento della/e lingua/e straniera/e (Art.6, comma 6, del D.M.12 luglio 2012).

In sede di esami di Stato, i candidati con DSA che hanno seguito un percorso didattico differenziato e sono stati valutati dal consiglio di classe, con l'attribuzione di voti relativi unicamente allo svolgimento di tale piano, possono sostenere prove differenziate, coerenti con il percorso svolto, finalizzate al solo al rilascio dell'attestazione di cui all'art.13 del D.P.R. 323/1998. Per detti candidati, in riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato unicamente nell'attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto.

7.5.4 Valutazione intermedia e finale

Nel corso di attuazione del PDP saranno effettuate verifiche della situazione globale e dell'efficacia delle scelte attuate. Inoltre, nel corso di attivazione del protocollo saranno effettuate verifiche dei singoli casi, della situazione globale e delle azioni attivate per il sostegno all'apprendimento degli studenti con disturbi di apprendimento

7.5.5 Valutazione degli alunni con DSA

Per una valutazione corretta:

- definire chiaramente che cosa si sta valutando;
- prestare attenzione alla competenza più che alla forma, ai processi più che al solo "prodotto" elaborato;
- valutare l'"apprendimento", cioè quello che lo studente ha effettivamente imparato (non solo ciò che sa);
- garantire uno svolgimento del compito anche con uso di strumenti e tecnologie.

Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) adeguatamente certificate, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo dei cicli, devono tenere conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tali fini, nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove d'esame, sono adottati gli strumenti compensativi e dispensativi ritenuti più idonei. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove. (Legge 30 ottobre 2008, n. 169 Art.10).

7.5.6 Indicazioni operative per l'espletamento delle prove degli studenti con DSA all'Esame conclusivo del I ciclo d'Istruzione

In vista dell'esame di Stato, il Consiglio di Classe deve:

- Indicare tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi, con riferimenti alle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo utilizzati in corso d'anno;
- indicare modalità, tempi e sistemi valutativi per le prove d'esame.

La commissione d'esame terrà in considerazione per la predisposizione della terza prova scritta e per la valutazione delle altre due prove:

- tempi più lunghi;
- utilizzo di strumenti informatici se utilizzati in corso d'anno (es. sintesi vocali, dizionari digitali);
- possibilità di avvalersi di un insegnante (membro della commissione) per la lettura dei testi delle prove.

7.6 NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI DSA

Il presente protocollo è stato stilato tenendo conto della normativa vigente di cui si elencano di seguito i riferimenti:

- Linea Guida sulla gestione dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento – Istituto Superiore di Sanità, giugno 2021 – [Download](#)
- I DSA e gli altri BES – indicazioni per la pratica professionale – Ordine Nazionale degli Psicologi, gennaio 2021 – [Download](#)
- Circolare MIUR Prot. 2563 del 22 Novembre 2013. Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali. A.S. 2013/2014. Chiarimenti – [Download](#)
- Circolare MIUR Prot. 1551 del 27 Giugno 2013. Piano Annuale per l'Inclusività – Direttiva 27 dicembre 2012 e C.M. n. 8/2013 – [Download](#)
- Decreto Interministeriale 17 aprile 2013 Linee guida per la predisposizione dei protocolli regionali per le attività di individuazione precoce dei casi sospetti di DSA – [Download](#)
- Circolare MIUR n. 8 Prot. 561 del 6 Marzo 2013. Indicazioni operative della Direttiva MIUR del 27 Dicembre 2012 – [Download](#)
- Direttiva MIUR "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica" – [Download](#)
- Accordo Stato-Regioni su Indicazioni per la Diagnosi e Certificazione dei DSA – [Download](#)
- Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento ([Download](#)) allegate al Decreto attuativo – 12 luglio 2011 – [Download](#)
- Legge 8 ottobre 2010 n. 170 "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico" – [Download](#)

7.7 SITI UTILI

- Associazione italiana dislessia: www.aiditalia.org
- Associazione italiana per la psicopatologia dell'apprendimento: www.airipa.it
- Biblioteca digitale dell'Associazione Italiana Dislessia: www.libroaid.it
- IDA - The International Dyslexia Association: <http://www.interdys.org/>
- EDA - European Dyslexia Association: <https://eda-info.eu/>
- Audiolibri: <http://www.libroparlatoions.it>

- Cooperativa Anastasis: <http://www.anastasis.it>
- Associazione Italiana Famiglie ADHD (Disturbo da Deficit di Attenzione Iperattività): <http://www.aifa.it/>
- AIDAI - Associazione Italiana Disturbi Attenzione e Iperattività: <http://www.aidai.org/>

7.8 SUGGERIMENTI PER MATERIALI E SOFTWARE GRATUITI

- Sintesi vocali: BALABOLKA E DSPEECH
- Programmi per mappe mentali e concettuali: CMAPTOOLS E FREEMIND
- LIBER LIBER, per scaricare audiolibri
- Su RaiRadio1, sul sito “Fantasticamente” si trovano disponibili e scaricabili audioracconti, audiofiabe, audiolibri, interviste... <http://www.radio.rai.it/radio1/fantasticamente/>
- Altro sussidio utile può essere la consultazione in Rete dell’enciclopedia libera Wikipedia, attualmente contiene 213.474 voci. La trovate all’indirizzo <http://it.wikipedia.org/wiki>
- MeditaRai per filmati e materiale didattico multimediale
- Youtube Didattica per video inerenti alle discipline scolastiche

Per siti specifici contattare l’Associazione Italiana Dislessia.

8. PROTOCOLLO PER L’ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI DVA

8.1 PREMESSA

L’adozione di un protocollo d’accoglienza nasce dalla volontà di condividere principi educativi e pratiche comuni in tema di accoglienza ed integrazione degli alunni con disabilità certificata, consentendo di attuare in modo operativo le indicazioni normative stabilite dalla legislazione vigente, in particolare la **Legge Quadro n. 104/92** (e successivi decreti applicativi), la quale auspica il pieno rispetto della dignità umana e dei diritti di libertà e autonomia della persona, promuovendone la piena integrazione nella famiglia, nella scuola, nel lavoro e nella società. Occorre inoltre prestare particolare attenzione ai recenti decreti legislativi che hanno in parte ridisegnato e precisato le competenze delle varie figure educative che concorrono all’inclusione scolastica che “riguarda le bambine e i bambini, le alunne e gli alunni, le studentesse e gli studenti, risponde ai differenti bisogni educativi e si realizza attraverso strategie educative e didattiche finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di ciascuno nel rispetto del diritto all'autodeterminazione e all'accomodamento ragionevole, nella prospettiva della migliore qualità di vita” (D.L. 66 del 2017 e D.L. 96 del 2019).

Questo documento, elaborato dal Gruppo di lavoro per l’inclusione di questa scuola, approvato dal Collegio dei docenti ed inserito nel P.T.O.F, nasce dunque dall’esigenza di definire pratiche condivise all’interno dell’Istituto in tema di accoglienza ed integrazione degli alunni con disabilità certificata. Con il termine “accoglienza”, infatti, non si intende solo un momento iniziale in cui la scuola si attiva in conseguenza dell’arrivo di alunni con disabilità certificata, bensì un atteggiamento che si traduce in azioni e attenzioni costanti.

8.2 OBIETTIVI

Gli **obiettivi** del Protocollo, quindi, sono i seguenti:

- definire pratiche condivise all’interno delle scuole in tema di accoglienza e integrazione;
- facilitare l’ingresso degli alunni nel sistema scolastico e sociale nel quale saranno inseriti;
- realizzare l’integrazione, sviluppando le abilità sociali e comunicative dello studente;
- collaborare alla realizzazione del progetto di vita;
- promuovere iniziative di collaborazione tra scuola, Comuni, Enti territoriali, Asst.

Il protocollo d’accoglienza intende delineare prassi condivise di carattere:

- amministrativo burocratico (documentazione);
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza);
- educativo didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento di tutto il team docente);

- sociale (collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali per la costruzione di un progetto di vita dell'alunno).

8.3 FASI, TEMPI E MODALITÀ DI ACCOGLIENZA, INSERIMENTO E INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

FASI	TEMPI	MODALITÀ
Iscrizione	data prevista dal Ministero	Nell'ambito dei percorsi di continuità tra scuole di diverso ordine e grado, l'alunno e la sua famiglia possono visitare la scuola ed avere un primo contatto conoscitivo. La famiglia procede con l'iscrizione dell'alunno entro i termini prestabiliti: successivamente all'atto dell'iscrizione ed entro il mese di giugno, i genitori devono presentare, oltre alla documentazione prevista per tutti gli alunni, anche i documenti attestanti la certificazione di disabilità e la necessità di insegnante di sostegno/assistente educativo (Diagnosi Funzionale e Verbale di accertamento dell'Asst).
Pre-accoglienza e acquisizione di informazioni	entro maggio	Vengono organizzate alcune attività nella scuola che accoglierà l'alunno finalizzate ad una prima conoscenza della struttura, del personale e delle attività da parte dell'alunno. Si svolgono incontri di continuità tra i docenti (di sostegno, curricolari e la Funzione strumentale per il sostegno) della scuola di provenienza e della scuola di arrivo funzionali alla raccolta di informazioni ed elementi utili ad un ottimale inserimento dell'alunno.
Eventuale attivazione di assistenza educativa scolastica	entro giugno	La scuola, sentita la famiglia e i Servizi competenti, fa richiesta di intervento educativo scolastico e/o domiciliare.
Formazione classi	giugno-luglio	Incontro tra la Funzione strumentale per l'inclusione e la Commissione continuità per definire le linee organizzative, pedagogiche e didattiche a livello di integrazione: in base alla documentazione pervenuta dall' Ufficio di Segreteria e ai dati raccolti, si elabora la proposta di inserimento nella classe, tenendo conto dei criteri approvati dal Collegio dei Docenti e delle situazioni didattiche delle classi. Il Dirigente, valutata la proposta, definisce l'atto di iscrizione assegnando l'alunno ad una sezione.
Condivisione	settembre	La funzione strumentale per l'inclusione espone al Consiglio di Classe la situazione dell'alunno, per valutare risorse e modalità per un'ottimale inclusione scolastica.
Accoglienza	nel corso dell'anno	Durante le prime settimane di scuola sono proposte attività per le classi coinvolte, finalizzate ad un positivo inserimento nella nuova scuola. Successivamente vengono contattati gli operatori della NPI di riferimento per costruire un primo percorso pedagogico – didattico.
Progetto di vita	intero anno scolastico	Vengono messe in atto, da parte dei docenti, le fasi del progetto, cioè la conoscenza e l'osservazione dell'alunno, la condivisione di idee e proposte per una buona riuscita del progetto, la predisposizione

		<p>della modulistica di riferimento (Piano Educativo Individualizzato). A tal fine vengono svolti incontri con l'equipe clinica e con la famiglia per l'analisi della Diagnosi funzionale o del Profilo di funzionamento (se redatto); in sede di incontro viene anche presentato il Piano Educativo Individualizzato per esaminare gli obiettivi a breve, medio e lungo termine.</p> <p>Nel corso dell'anno si svolgeranno infine almeno 2 incontri del GLO per:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Condividere esperienze e attività per l'inclusione dell'alunno con disabilità certificata ● Verificare l'andamento educativo e didattico degli alunni; condividere eventuali criticità ed elaborare strategie di risoluzione.
--	--	--

8.4 COMPITI E RUOLI DELLE FIGURE PREPOSTE ALL'INTEGRAZIONE OPERANTI ALL'INTERNO DEL SISTEMA SCOLASTICO

— **GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione)**. Si riunisce periodicamente. È costituito dagli insegnanti di sostegno, dal Dirigente, dalla Funzione strumentale e vede la partecipazione dei coordinatori delle classi in cui sono inseriti alunni con bisogni educativi speciali (e tutti i docenti curricolari che vogliono partecipare).

Il gruppo di lavoro analizza e verifica il livello e la qualità dell'integrazione nella classe e nella scuola, fornisce le linee guida per l'elaborazione dei P.E.I.; elabora e definisce il Protocollo di Accoglienza, propone le linee organizzative e pedagogico - didattiche in tema di integrazione degli alunni con disabilità certificata, propone progetti ed esperienze di integrazione scolastiche ed extrascolastiche.

— **GLO (gruppo di lavoro operativo)**. Si riunisce periodicamente. È costituito da: Dirigente scolastico o suo delegato, figura strumentale, insegnanti di classe, compreso l'insegnante di sostegno, educatori, operatori sanitari; sono invitati a partecipare i genitori. Ha il compito di elaborare e monitorare il P.E.I, promuovendo un raccordo tra le attività scolastiche, famigliari ed extrascolastiche dell'alunno ed effettuando proposte al fine della promozione dell'integrazione dell'alunno nella scuola e nei contesti di vita extrascolastica.

— **Dirigente scolastico**. Coordina tutte le attività. Provvede alla formazione delle classi e all'assegnazione degli insegnanti di sostegno agli alunni che ne hanno diritto. Cura i rapporti con le amministrazioni locali e con le associazioni che operano sul territorio. Diffonde presso le famiglie, le Amministrazioni Comunali di pertinenza e quanti fossero interessati, l'esistenza del presente Protocollo.

— **Funzione strumentale per l'inclusione**. Controlla la documentazione in ingresso e predispone quella in uscita, coordina i docenti del gruppo di sostegno, promuove l'attivazione di progetti e laboratori specifici. Coordina le attività della scuola in collegamento con Enti territoriali, e Enti di formazione, Cooperative, scuole, Asst e famiglie.

— **Insegnante di sostegno**. È un docente, fornito di formazione specifica, assegnato alla classe in cui è presente l'alunno disabile. Non deve essere considerato l'unico docente cui è affidata l'inclusione, prerogativa di tutte le figure educative presenti in ambito scolastico (D.L. 66 del 2017 e D.L. 96 del 2019). La quantificazione delle ore di sostegno necessarie risulta dall'analisi della diagnosi funzionale e dal progetto formulato dal GLO. Svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici. Sensibilizza la classe all'accoglienza del nuovo alunno. Favorisce l'integrazione nella classe, rileva bisogni specifici e individua modalità di facilitazione negli apprendimenti. Cura gli aspetti metodologici e didattici e partecipa alla programmazione e alla valutazione. Mantiene rapporti con famiglia, esperti NPI, operatori comunali.

— **Insegnanti curricolari**. Programmano le azioni necessarie per accogliere in modo adeguato l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione. Partecipano alla stesura della documentazione specifica (PEI) facendo parte del GLO e concorrono alla verifica e alla valutazione collegiale del Piano Educativo Individualizzato. Sensibilizzano la classe

all'accoglienza del nuovo compagno. Favoriscono l'integrazione nella classe, rilevano bisogni specifici e individuano modalità di facilitazione negli apprendimenti.

— **Addetto all'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale** (art. 13 comma 3 Legge 104/92). Se la Diagnosi funzionale lo prevede, il Dirigente Scolastico inoltra una richiesta all'Ente Locale (Comune per la scuola materna, elementare e media; Provincia per le scuole superiori). Si tratta del c.d. assistente ad personam e coopera con gli insegnanti per favorire la partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche e formative, opera per il potenziamento dell'autonomia personale, sociale, della comunicazione e della relazione dell'alunno. Collabora alla formulazione del P.E.I.

— **Personale ausiliario**. Provvede eventualmente all'assistenza di base che comprende l'assistenza nell'accompagnare l'alunno in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e negli spostamenti nei suoi locali. Comprende anche l'accompagnamento ai servizi igienici e la cura dell'igiene personale.

I collaboratori scolastici, per svolgere questa mansione, hanno diritto a frequentare un corso di formazione e a ricevere un premio incentivante.

8.5 ALTRI ASPETTI

8.5.1 Barriere architettoniche

Gli edifici scolastici progettati, costruiti o interamente ristrutturati dopo il 28.2.1986 devono essere accessibili (art. 32 Legge 41/1986). Gli edifici costruiti precedentemente dovranno comunque essere adeguati e resi accessibili (art. 1 comma 4 DPR 503/96).

La competenza è del Comune (per la scuola materna, elementare e media) e della Provincia (scuola superiore) – Legge 23/96. Segnalare all'ente competente la presenza di barriere architettoniche chiedendo, nel caso non fossero stati adottati, la predisposizione di piani di abbattimento delle barriere architettoniche cui le P.A. sono tenuti – art. 32 comma 20 Legge 41/86.

8.5.2 Gite scolastiche

L'alunno con necessità di sostegno ha diritto a partecipare alle gite scolastiche in quanto (nonostante non esista nessuna norma specifica che imponga un obbligo alla scuola) la sua esclusione si tradurrebbe in un atto discriminatorio. La scuola è tenuta a predisporre tutte le misure di sostegno e gli strumenti necessari, incluso la designazione di un accompagnatore che può essere qualunque membro della comunità scolastica (art. 8 comma 2 C.M. 291/1992).

8.6 LA DOCUMENTAZIONE

— **ATTESTAZIONE DI ALUNNO IN SITUAZIONE DI HANDICAP** (DPCM 185/2006 e legge 295/1990). Affinché la scuola possa procedere con la richiesta di insegnante di sostegno presso l'UST per l'alunno, i genitori devono ottenere il verbale di accertamento redatto dal Collegio per l'individuazione dell'alunno con disabilità presso l'Asst di appartenenza. Le commissioni mediche preposte a questa funzione sono composte da un medico legale, che assume le funzioni di presidente, e da due medici, di cui uno specialista in pediatria o in neuropsichiatria infantile e l'altro specialista nella patologia che connota la condizione di salute del soggetto. Tali commissioni sono integrate da un assistente specialistico o da un operatore sociale, o da uno psicologo in servizio presso strutture pubbliche (D.L. 66 del 2017 e D.L. 96 del 2019).

— **DIAGNOSI FUNZIONALE** (art. 3 DPR 24/2/94). Descrive i livelli di funzionalità raggiunti e la previsione di possibile evoluzione dell'alunno certificato. La diagnosi funzionale, diversamente dalla certificazione medica, non si limita ad accertare il tipo e la gravità del deficit ma pone anche in evidenza le potenzialità dell'alunno.

È stilata dagli operatori NPI dell'Asst o specialisti con opportuna vidimazione dell'Asst. Viene eseguita all'atto della prima segnalazione e deve essere aggiornata ad ogni passaggio da un ordine all'altro di scuola.

— **PROFILO DI FUNZIONAMENTO** (D.L. 66 del 2017 e D.L. 96 del 2019). Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le capacità possedute da sollecitare e progressivamente rafforzare. Il

Profilo di funzionamento di cui all'articolo 12, comma 5, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, che ricomprende la diagnosi funzionale e il profilo dinamico-funzionale, è redatto da una unità di valutazione multidisciplinare, nell'ambito del SSN, composta da:

- a) uno specialista in neuropsichiatria infantile o un medico specialista, esperto nella patologia che connota lo stato di salute del minore;
- b) almeno due delle seguenti figure: un esercente di professione sanitaria nell'area della riabilitazione, uno psicologo dell'età evolutiva, un assistente sociale o un pedagogista o un altro delegato, in possesso di specifica qualificazione professionale, in rappresentanza dell'Ente locale di competenza.

— **PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO** (art. 7 D.L. 66 del 2017 e D.L. 96 del 2019). È il documento nel quale vengono descritti gli interventi pedagogici e didattici predisposti per l'alunno; ha lo scopo di evidenziare gli obiettivi, le esperienze, gli apprendimenti e le attività più idonee mediante l'assunzione concreta di responsabilità da parte delle diverse componenti firmatarie. Deve essere valutato in itinere ed eventualmente modificato. È predisposto dal GLO e viene formulato entro i primi due mesi dell'anno scolastico.

— **MODELLO R**. Modello da compilare in caso di nuova segnalazione di alunni in difficoltà finalizzato alla richiesta (R= richiesta) di sostegno. È una breve relazione sulle eventuali difficoltà dimostrate dall'alunno relative ad autonomia, linguaggio e apprendimento, comportamento e relazioni; porta la firma dei docenti della classe e del Dirigente.

— **MODELLO AS**. Modello con il quale la scuola può far richiesta agli Enti locali di personale assistente alla persona.

8.7 LA VALUTAZIONE

Nella valutazione degli alunni con disabilità da parte degli insegnanti è indicato, sulla base del Piano Educativo Individualizzato, per quali discipline siano stati adottati particolari criteri didattici, quali attività integrative e di sostegno siano state svolte, anche in sostituzione parziale dei contenuti programmatici di alcune discipline. (**Legge Quadro n. 104/92, Art. 16, comma 1**)

Nella scuola dell'obbligo sono predisposte, sulla base degli elementi conoscitivi di cui al comma 1, prove d'esame corrispondenti agli insegnamenti impartiti e idonee a valutare il progresso dell'allievo in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali. (**Legge Quadro n. 104/92, Art. 16, comma 2**)

Le prove d'esame differenziate, comprensive della prova a carattere nazionale, hanno valore equivalente a quelle ordinarie al fine del superamento dell'esame. Le prove d'esame sono sostenute con l'uso di sussidi didattici ed attrezzature tecniche, e di ogni altra forma di aiuto necessario. Inoltre, nei diplomi di licenza della scuola secondaria di I grado e nei certificati da rilasciare alla conclusione degli esami stessi non è fatta menzione delle prove differenziate sostenute dagli alunni con handicap. (D.P.R. 122/2009 art.9)

Agli alunni in situazione di handicap che non conseguono la licenza è rilasciato un attestato di credito formativo. Tale attestato è titolo per l'iscrizione e la frequenza delle classi successive, ai soli fini del riconoscimento di crediti formativi validi anche per l'accesso ai percorsi integrati di istruzione e formazione. (D.P.R. 122/2009 art.9)

8.8 NUOVE SEGNALAZIONI DI ALUNNI CON NECESSITÀ DI SOSTEGNO DIDATTICO

1. Il consiglio di classe rileva una situazione di difficoltà di un alunno per il quale si valuta la possibilità di avviare le pratiche per richiedere il sostegno;
2. Il coordinatore informa la funzione strumentale per l'inclusione;
3. il coordinatore, sentito il parere dei colleghi, compila il modello R nel quale pone attenzione nell'evidenziare le maggiori difficoltà dell'alunno in merito al processo di apprendimento e/o sul piano comportamentale e relazionale;
4. viene contattata la famiglia per metterla al corrente delle difficoltà del figlio (è consigliata la presenza di un insegnante di sostegno/funzione strumentale durante l'incontro);
5. se la famiglia accetta di buon grado la proposta di avviare le suddette pratiche, il docente consegna ai genitori il modello R in busta chiusa e fornisce indicazioni sulla Neuropsichiatria infantile di riferimento territoriale presso la

- quale la famiglia dovrà prendere appuntamento per una prima visita (specificare che alla visita dovranno recarsi almeno un genitore con il figlio). In occasione del primo incontro la busta contenente il modello R verrà consegnata al neuropsichiatra presente;
6. informa i genitori che, chiamando per fissare la prima visita, verrà detto loro che sarà necessaria l'impegnativa del medico di base (i ragazzi sotto i 14 anni NON pagano il ticket);
 7. la famiglia dovrà in seguito consegnare alla scuola copia dei documenti che il neuropsichiatra rilascia al termine del percorso diagnostico e alla commissione preposta presso l'Asst di Pavia. In seguito, i genitori verranno contattati per un ultimo appuntamento per avere l'eventuale conferma della validità della diagnosi ai fini della richiesta di docente di sostegno;
 8. i genitori devono consegnare in segreteria anche la documentazione rilasciata dalla commissione Asst.

9. PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

9.1 PREMESSA

Nel febbraio del 2014, con la circolare ministeriale nr. 4233, il MIUR ha emanato la nuova stesura del documento *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri* (la prima versione è del marzo 2006) con l'obiettivo di presentare un insieme di orientamenti condivisi sul piano culturale e educativo e di dare suggerimenti di carattere organizzativo e didattico al fine di favorire la riuscita scolastica e formativa degli alunni stranieri. Tale documento recita: "I minori stranieri, come quelli italiani, sono innanzitutto persone e, in quanto tali, titolari di diritti e doveri che prescindono dalla loro origine nazionale".

La Dichiarazione Universale dei Diritti Umani del 1948, infatti, all'art.2 afferma che *ad ogni individuo spettano tutti i diritti e tutte le libertà enunciate nella presente Dichiarazione, senza distinzione alcuna per ragioni di razza, di colore, di sesso, di lingua, di opinione politica e di altro genere, di origine nazionale o sociale, di ricchezza, di nascita o di altra condizione*; principi confermati dalla Convenzione sui diritti dell'infanzia del 1989, ratificata dall'Italia nel 1991. Si tratta di Dichiarazioni che l'Italia ha fatto proprie, le quali valgono sul nostro territorio e costituiscono un punto fermo per le politiche e gli interventi che sono rivolti e che coinvolgono bambini, ragazzi, adolescenti provenienti da tutto il mondo che vivono da noi."

L'autonomia scolastica, regolata dal DPR. 275/99 consente di affrontare tutti gli aspetti connessi all'integrazione degli alunni stranieri, con soluzioni flessibili adattate al particolare contesto in cui opera ciascuna scuola.

Ciò che pare importante evidenziare è che, non a caso, tutti i principi esposti trovano ampio spazio nella ***Vision*** della nostra scuola, che consiste nel **fare dell'Istituto un centro di innovazione e di aggregazione culturale per il territorio, nonché un punto di riferimento e di promozione per i valori di cittadinanza e convivenza** e la ***Mission***, cioè la **piena realizzazione delle potenzialità di ciascuno, nel rispetto delle caratteristiche individuali, in un'ottica di cittadinanza attiva e di integrazione.**

9.2 IL PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

Il Protocollo d'Accoglienza e Integrazione degli alunni stranieri è un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti e redatto dalla Commissione Intercultura e/o GLI e viene inserito nel PTOF.

L'intento di questo Protocollo è quello di pianificare le linee di azione necessarie per l'inserimento degli alunni stranieri, dal momento del primo contatto tra famiglia e istituzione scolastica.

Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, definisce i compiti e i ruoli degli insegnanti, del personale amministrativo, dei mediatori culturali. Traccia le diverse possibili fasi di accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana. Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto sulla base delle esperienze realizzate.

Obiettivi del protocollo sono:

- a) Definire una prassi condivisa all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza degli alunni stranieri

- b) Aiutare soggetti appartenenti ad altre nazionalità ad inserirsi nel nostro sistema scolastico e sociale
- c) Ridurre il grado di vulnerabilità degli alunni rispetto alla crisi di adattamento al nuovo contesto
- d) Promuovere un clima di accoglienza, scolastica e sociale
- e) Condividere la comunicazione tra scuola e territorio, anche attraverso azioni previste nei “Piani di Zona”, per trattare i temi dell'integrazione e della società nell'ottica di un sistema formativo integrato
- f) Promuovere nuove modalità organizzative al fine di tessere reti tra istituzioni scolastiche
- g) Favorire un rapporto collaborativo con la famiglia

IL PROTOCOLLO DELINEA PRASSI CONDIVISE DI CARATTERE:

- a) AMMINISTRATIVO E BUROCRATICO:
 - iscrizione
- b) COMUNICATIVO E RELAZIONALE:
 - prima conoscenza
- c) EDUCATIVO-DIDATTICO:
 - proposta di assegnazione alla classe
 - accoglienza
 - educazione interculturale
 - insegnamento dell'italiano come L2
 - monitoraggio e valutazione dell'acquisizione linguistica e dei progressi didattici
- d) SOCIALE:
 - rapporti e collaborazione con il territorio

Il protocollo delinea inoltre:

- la composizione della Commissione Intercultura, quale articolazione del Collegio dei Docenti
- i compiti della Commissione Intercultura e delle **risorse esterne** messe a disposizione dagli EELL per la scuola: per l'integrazione, facilitazione linguistica, la mediazione linguistico culturale, percorsi di semplificazione e facilitazione dello studio (collaborazione con la Coop. Soc. “Finis Terrae”)
- i momenti di incontro del gruppo di lavoro

COMPOSIZIONE C.I.	COMPITI	INCONTRI
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Funzione strumentale Area 3 • Referenti per alunni stranieri • Insegnante coordinatore di Plesso • Facilitatore/mediatore linguistico culturale • Segreteria 	Consultivi e progettuali quali: <ul style="list-style-type: none"> ● accoglienza degli alunni neoarrivati; ● raccolta di informazioni tramite: colloquio con la famiglia, osservazione, eventuale valutazione mediante test competenze pregresse (MLC) e prove di ingresso di italiano L2 (facilitatore e/o docente); ● proposta di assegnazione alla classe; ● raccordo tra le diverse realtà; ● rapporto con le amministrazioni. 	Ogni 3 mesi circa e a seconda delle necessità

Su richiesta della Commissione la risorsa “esterna” può essere invitata a partecipare agli incontri della commissione.

a) PRASSI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO E BUROCRATICO

L'iscrizione, che rappresenta l'inizio del percorso di accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia, viene regolata dalle norme del DPR n. 394/99 ed è espletata dall'ufficio di segreteria che ha specifici compiti e dispone di appositi materiali.

Al fine di agevolare tale contatto iniziale è previsto anche l'intervento di mediatori linguistici e culturali, messi a disposizione dagli Enti Locali.

SEGRETERIA	
COMPITI	MATERIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisisce l'iscrizione ▪ Acquisisce l'opzione di avvalersi o di non avvalersi della religione cattolica ▪ Iscrive il minore al proprio Istituto senza assegnarlo ad una specifica classe ▪ Raccoglie la documentazione relativa alla scolarità precedente ▪ Avvisa tempestivamente la Commissione, al fine di favorire le successive fasi dell'accoglienza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Moduli di iscrizione ▪ Scheda di rilevazione dati personali ▪ Scheda sintetica di presentazione dell'Istituto (PTOF, orari e organizzazione scolastica, mensa, libri)

b) PRASSI DI CARATTERE COMUNICATIVO E RELAZIONALE: LA PRIMA CONOSCENZA

Superata la fase amministrativa, la Commissione raccoglie informazioni di merito sugli alunni al fine di adottare decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito l'alunno sia sui percorsi di facilitazione da attuare, e di porre le basi per stabilire un patto educativo con la famiglia attraverso un colloquio con il Dirigente Scolastico o suo delegato, almeno un membro della Commissione Intercultura, il referente del plesso in cui sarà inserito l'alunno e un rappresentante del team dei docenti.

COMMISSIONE INTERCULTURA	
COMPITI	MATERIALI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esamina la prima documentazione raccolta in segreteria all'atto dell'iscrizione ▪ Coinvolge il referente del plesso che presumibilmente accoglierà il nuovo iscritto ▪ Presenzia con il collega al colloquio conoscitivo con l'alunno e nel quale raccoglie informazione su: situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno ▪ Raccoglie informazioni con i genitori/tutore legale o il MLC per valutare le funzioni cognitive di base ▪ Prevede, se necessario, di somministrare un test delle competenze pregresse a cura del MLC ▪ Valuta, eventualmente, la competenza linguistico-comunicativa in italiano dell'alunno ▪ Fornisce informazioni alla famiglia e all'alunno sull'organizzazione della scuola (orari, materiali, ecc.) ▪ Informa la famiglia sui criteri che determinano l'assegnazione del figlio alla classe che successivamente comunicherà alla famiglia ▪ Individua percorsi di facilitazione e inserimento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheda personale dell'alunno ▪ Traccia di primo colloquio con la famiglia che contenga anche note sul percorso linguistico dell'alunno ▪ Griglia di osservazione delle competenze linguistiche e del comportamento relazionale per gli alunni stranieri.

Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe intercorrerà un lasso di tempo (max. 10 giorni) che permetterà di curare l'inserimento stesso (scambio di informazioni, accordi con il team docente, preparazione della classe, ecc.).

L'alunno, in tale periodo, può frequentare la scuola con l'inserimento in **classi "aperte"** a seconda dell'attività proposta, frequentando "lezioni" singole di classi diverse (ad esempio seguendo lezioni di educazione fisica, musica, lingue straniere che già conosce, altre materie e laboratori) assicurandosi di fargli comprendere che la prima classe ove è inserito non è necessariamente la definitiva.

c) PRASSI DI CARATTERE EDUCATIVO-DIDATTICO

— PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

Viene effettuata, seguendo quanto previsto dall'art. 45 dei DPR 31/8/99 n. 394, dalla Commissione Inclusione, quale articolazione del Collegio dei Docenti, dopo aver vagliato e valutato tutte le informazioni a propria disposizione.

COMMISSIONE INTERCULTURA	
COMPITI	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone la classe o sezione sulla base da quanto previsto dall'art. 45 dei DPR 31/8/99 n. 394: "I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che venga deliberata l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto: <ul style="list-style-type: none"> a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica; b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno; c) del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza; d) del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno". ▪ Cura di ripartire gli alunni stranieri nelle classi cercando di <ul style="list-style-type: none"> a) prevedere una presenza equilibrata degli stessi nelle sezioni b) evitare la costituzione, all'interno della stessa classe, di gruppi troppo numerosi di alunni provenienti dalla stessa nazione 	

Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, l'inserimento effettivo nella classe avverrà, previa convocazione della Commissione, nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.

— INSERIMENTO NELLA CLASSE - ITALIANO L2 - EDUCAZIONE INTERCULTURALE

La Commissione Inclusione, dopo una prima valutazione dell'alunno neo-arrivato, prevede che il Consiglio di Classe o Team Docenti attui determinate strategie didattiche ed educative per l'integrazione dell'alunno straniero, il suo sviluppo linguistico, l'acquisizione delle discipline, il successo scolastico.

Per attuare concretamente ciò, la Commissione **condivide strumenti e metodologie** utili con il Consiglio di Classe o il Team Docenti.

COMMISSIONE INCLUSIONE	
COMPITI	MATERIALI
<ul style="list-style-type: none"> ● Adibisce uno spazio e dei momenti per raccogliere tutto il materiale cartaceo e non, utile all'insegnamento della lingua italiana e a lavori di educazione all'Intercultura ● Visiona e propone materiale già sperimentato in altre realtà scolastiche o suggerite da esperti o da centri di documentazione ● Predisporre l'attuazione di laboratori italiano L2, individuando le risorse interne e esterne ● Promuove l'attuazione di progetti di recupero (lezioni in classi aperte, azioni di peer to peer, laboratori interni o esterni di aiuto allo studio, ecc.) non specificatamente di italiano L2, al fine di raggiungere, in tutte le materie, il livello della classe in cui è inserito ● Progetta e ricerca risorse alternative per realizzare percorsi di facilitazione linguistica e intercultura, formazione per i docenti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Testi riguardanti l'insegnamento della Lingua italiana ad alunni stranieri per i docenti ● Testi per l'apprendimento della lingua italiana come L2 per gli alunni ● Testi semplificati per lo studio ● Programmazioni di livello per le diverse fasi dell'accoglienza ● test d'ingresso e di livello per l'italiano e le diverse discipline

CONSIGLIO DI CLASSE O TEAM DOCENTI	
COMPITI	
<ul style="list-style-type: none"> ● Favorisce l'integrazione dell'alunno straniero all'interno della classe promuovendo attività di piccolo gruppo ● Promuove l'attuazione di laboratori linguistici, individuando le risorse interne (compresenze, ore aggiuntive di 	

insegnamento, ore di recupero), le risorse messe a disposizione dall'Ente Locale, risorse esterne (progetti, collaborazioni esterne, MLC, volontari, ecc.)

- Rileva i bisogni specifici di apprendimento
- Individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina stendendo un PDP
- Elabora, se necessario, percorsi didattici di L2 avvalendosi delle indicazioni e del materiale fornito dalla Commissione Intercultura
- Informa l'alunno straniero del percorso predisposto per lui dalla Commissione Intercultura e dal Consiglio di classe: organizzazione del materiale didattico, organizzazione dell'attività didattica, ore di laboratorio linguistico, ore di supporto allo studio, un orario scolastico ad hoc che preveda l'utilizzo del sistema delle classi "aperte"
- Programma il proprio lavoro al fine di seguire le raccomandazioni riguardo lo svolgimento dell'esame di licenza al termine del primo ciclo di istruzione, come da indicazioni della C. M. n. 24, del 1° marzo 2006, della Circolare n. 32, del 14 marzo 2008 paragrafo 5c e delle *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri* del MIUR del febbraio 2014.

— LA VALUTAZIONE

La valutazione degli alunni stranieri, frequentanti le scuole di ogni ordine e grado, deve essere pensata nel contesto del percorso delineato dal protocollo di Accoglienza. Essa deve avere un carattere eminentemente orientativo e formativo finalizzato alla promozione della persona nell'interezza della sua storia e del suo progetto di vita.

In accordo con quanto contenuto nella normativa nazionale, la scuola provvede a rilevare le competenze per valutare il livello scolastico e formativo di partenza al fine di definire, per ciascun allievo straniero, un percorso educativo personalizzato. Esso va predisposto sia per gli allievi NAI, che per gli allievi immigrati da più tempo o nati in Italia, con particolari bisogni linguistici e di apprendimento.

Per quanto riguarda le modalità di valutazione degli alunni stranieri, in particolare dei neo-arrivati, si fa riferimento a quanto espresso nelle **Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del MIUR del febbraio 2014**, nonché le precedenti normative specifiche di riferimento:

- C.M. n. 2 dell'8 gennaio 2010: *Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana*;
- Documento di indirizzo: *La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri* - ottobre 2007
- C.M. n. 24 del 1° marzo 2006. *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri*;
- C.M. n. 8 del 6 marzo 2013, Direttiva 27 dicembre 2012: *Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*.

Nelle Linee guida già citate si sottolinea il diritto ad una valutazione periodica e finale, trasparente e tempestiva, sulla base di criteri definiti dal Collegio docenti.

È prioritario che la scuola favorisca un adattamento dei programmi per i singoli alunni, garantendo agli studenti non italiani una valutazione che tenga conto, per quanto possibile, della loro storia scolastica precedenti, degli esiti raggiunti, delle caratteristiche delle scuole frequentate, delle abilità e competenze essenziali acquisite.

Le indicazioni ministeriali consentono un continuo adeguamento delle proposte di formazione alle reali esigenze degli alunni e ai traguardi programmati per il miglioramento dei processi e dei risultati, sollecitando, altresì, la partecipazione degli alunni e dei genitori al processo di apprendimento.

L'art. 4 DPR n. 275/99, relativo all'autonomia didattica delle istituzioni scolastiche, assegna alle stesse la responsabilità di individuare le modalità e i criteri di valutazione degli alunni, prevedendo altresì che esse operino nel "rispetto della normativa nazionale".

Il Consiglio di classe può decidere, discutendo caso per caso, che un alunno straniero potrà avere una valutazione nelle materie pratiche e meno legate alla lingua, come educazione motoria, musicale, arte e immagine e matematica, in alcuni casi lingua straniera.

Per le altre materie curriculari e la lingua italiana la valutazione potrà essere svolta seguendo per l'alunno neo-arrivato un PDP che, oltre a valorizzare costruttivamente le competenze pregresse, deve mirare a coinvolgere e motivare l'alunno/a.

La durata dell'adozione del PDP è estremamente personale, varia in base ai progressi dell'alunno/a, in generale si può ipotizzare una durata di almeno due anni. Il PDP è un punto di riferimento e deve essere redatto anche se il percorso personalizzato riguarda solo alcune discipline.

Attraverso questo strumento il team dei docenti di classe indirizza il percorso di studi verso gli obiettivi comuni mediante scelte quali:

1. l'attribuzione di priorità all'apprendimento della lingua italiana;
2. la sospensione temporanea di alcuni insegnamenti (nel 1^a quadrimestre), al momento valutati inaccessibili agli allievi, da riprendere e riproporre successivamente con contenuti essenziali;
3. la selezione dei nuclei essenziali delle singole discipline, nonché la selezione e la declinazione delle competenze ritenute adatte in riferimento alla specifica situazione dell'allievo, compresa l'integrazione delle competenze già sviluppate in L1 (lingua d'origine);
4. la sostituzione della seconda lingua straniera con l'insegnamento della L1 o di una lingua straniera comunitaria il cui studio era già stato avviato nel paese d'origine, compatibilmente con la disponibilità delle risorse professionali interne alla scuola;
5. l'individuazione di strategie didattiche coerenti con l'effettiva situazione di partenza dell'allievo/a e con l'efficace gestione di classi eterogenee;
6. è anche da considerare l'opportunità di una rimodulazione dei contenuti, che escluda in parte o in toto quelli previsti dal PTOF per l'anno frequentato dallo studente NAI, per sostituirli con contenuti adatti al livello di competenza linguistica dello studente realmente verificato, a condizione che tali contenuti siano funzionali allo sviluppo delle competenze previste per l'anno di corso che lo studente frequenta.

Il team dei docenti di classe concorda, condivide e stende il PDP entro due mesi dall'inizio della frequenza scolastica. La stesura del PDP non è più necessaria nel momento in cui l'allievo è in grado di seguire autonomamente gran parte delle attività ed è in grado di raggiungere gli obiettivi minimi disciplinari della classe d'inserimento. La realizzazione del PDP si concretizza anche attraverso l'attivazione di laboratori, interventi individualizzati, in piccolo gruppo, per classi aperte, percorsi integrati tra ordini di scuola diversi e in collaborazione con il territorio.

I docenti delle discipline si avvarranno di prove di verifica appositamente predisposte, che contribuiranno a fornire elementi utili alla valutazione, che sarà specchio della personalizzazione del percorso.

È fondamentale privilegiare la valutazione formativa, che considera e misura i progressi formativi tenendo conto della situazione di partenza, della motivazione, dell'impegno e, soprattutto, delle potenzialità di apprendimento dimostrate. Agli allievi stranieri neo-arrivati dovrebbero essere riconosciute, valorizzate e adeguatamente valutate le conoscenze in L1, maturate nel percorso scolastico pregresso nel Paese d'origine e opportunamente verificate da un docente del team in collaborazione con un mediatore.

Il team dei docenti di classe, nel caso di:

- allievi iscritti nel secondo quadrimestre inoltrato,
- allievi che richiedono tempi molto lunghi di apprendimento della lingua italiana,
- allievi con scarsa scolarizzazione nel Paese d'origine,
- allievi non alfabetizzati in lingua d'origine,

può prendere in considerazione il fatto che *“i tempi dell'apprendimento non devono necessariamente coincidere con il termine dell'anno scolastico”* ed, eventualmente, dare una valutazione sufficiente in tutte le discipline, promuovendo l'allievo all'anno successivo e accompagnando la scheda di valutazione con una relazione sulle motivazioni che hanno spinto il team dei docenti di classe a prendere tale decisione, finalizzata a concedere il tempo necessario per valutare nel corso dell'anno successivo i progressi dell'allievo, in un'ottica di promozione del successo formativo e di fruizione piena delle opportunità da parte di tutti. Tale procedura appare particolarmente importante nei casi di allievi con età superiore di uno o più anni rispetto ai compagni di classe.

Nell'ottica formativa della valutazione, è opportuno considerare **indicatori comuni** che concorrono alla valutazione:

- il percorso scolastico pregresso

- la motivazione ad apprendere
- la regolarità della frequenza
- l'impegno e la partecipazione alle diverse attività scolastiche
- la progressione e la potenzialità di sviluppo nel percorso di apprendimento

Nell'ottica di una verifica efficace è opportuno considerare tipologie diverse di prove da somministrare:

- prove oggettive
- vero-falso
- scelta multipla con una sola risposta
- scelta multipla con più risposte
- completamento
- in numero di item ridotti
- con tempi di svolgimento più lunghi
- con possibilità di consultare testi
- con la presenza di un tutor

— ESAME FINALE DI SC. SECONDARIA DI I GRADO

La normativa vigente prevede che gli alunni con cittadinanza non italiana presenti sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione, siano valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani. Essa consente, comunque, una valutazione che tenga conto dei livelli di partenza, del percorso di apprendimento dei singoli (quindi anche della storia scolastica pregressa) e del raggiungimento delle competenze e dei traguardi di apprendimento «essenziali».

Per gli alunni stranieri neoarrivati i Consigli di Classe possono decidere di adottare un PDP che dovrà essere accluso alla documentazione d'esame. Resta inteso che la dispensa dalle prove scritte di lingua straniera non si determina se non nei casi previsti dal DM n. 5669 del 12 luglio 2012 (DSA certificati).

Si ricorda, tuttavia, che il DPR n. 89 del 2009 consente l'utilizzo delle 2 ore di seconda lingua comunitaria per l'insegnamento dell'italiano agli alunni stranieri.

— **L'OM n.90/01 e l'OM n.56/02** prevedono che i consigli di classe considerino le seguenti indicazioni e disposizioni: *“Il giudizio finale tiene conto dei giudizi analitici per disciplina e delle valutazioni espresse nel corso dell'anno sul livello globale di maturazione, con riguardo anche alle capacità e attitudini dimostrate (art.9, 3)...è data facoltà di formulare tracce diverse per ciascuna classe terza, su proposta motivata dei rispettivi professori ed approvata dalla commissione nella seduta preliminare (art.9,31); inoltre i consigli di classe sono tenuti a ...considerare l'indispensabile coerenza tra l'itinerario didattico percorso e lo sbocco finale nell'esame di licenza (art.11,1);...gli esami di idoneità e di licenza di scuola media non sono validi se manchi anche una sola delle prove scritte o il colloquio pluridisciplinare”.*

La Circolare n. 48 del 31/05/2012 “Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione. Istruzioni a carattere permanente”, a proposito della seconda lingua comunitaria stabilisce che “resta fermo che quanto sopra indicato non riguarda le situazioni di quegli studenti che si avvalgono delle ore della seconda lingua comunitaria per il potenziamento della lingua inglese o per il potenziamento della lingua italiana. In tal caso, la seconda lingua comunitaria non è oggetto di prova d'esame”.

— LE PROVE D'ESAME

Le prove scritte ed orali per l'allievo straniero si configurano come prove in L2, pertanto è opportuno:

- prevedere nella terna almeno una prova riferita a contenuti conosciuti dall'alunno;
- facilitare l'elaborazione della prova con indicazioni adeguate, sia scritte (immagini, schemi, domande guida) che orali;
- consentire nel corso di tutte le prove la consultazione del dizionario bilingue;
- concordare per il colloquio argomenti a piacere, pianificati in anticipo, con contenuti affrontati nel percorso scolastico personale dell'allievo straniero.
- nel corso delle prove prevedere, se inserito nel PTOF d'Istituto, la presenza di un mediatore linguistico.

d) PRASSI DI CARATTERE SOCIALE: RAPPORTI CON IL TERRITORIO

COMMISSIONE INTERCULTURA
COMPITI
<ul style="list-style-type: none">▪ Cura l'attivazione di reti e/o il percorso collaborativo con altre Istituzioni Scolastiche, Enti Locali, Servizi, Associazioni per proposte e progetti▪ Si occupa di verificare che l'orientamento per la scuola superiore preveda la figura del MLC se ancora necessario▪ Divulga proposte di corsi di formazione e/o aggiornamento specifici su Intercultura e italiano L2 presenti sul territorio

10. DISPOSIZIONI DI SICUREZZA E VIGILANZA PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

10.1 NORME DI SICUREZZA - INTERVENTI GENERALI DI PREVENZIONE

Al fine di rendere più efficace la Sicurezza nell'Istituto, tutti gli operatori scolastici dovranno attenersi alle seguenti disposizioni in materia di sicurezza e prevenzione (Dlgs 81/08 e ssmm). Si confida nella professionalità di tutto il personale e nella consapevolezza che la sicurezza a scuola è un valore e una garanzia per tutti.

- Le vie di fuga devono essere tutte apribili a spinta. Quelle che non lo sono debbono essere quotidianamente aperte ed eventualmente richiuse a chiave alla fine delle attività e debbono essere continuamente vigilate;
- i pavimenti non debbono essere mai ingombri di oggetti e materiali di non immediato utilizzo; apparecchiature, contenitori, cavi che, per esigenze tecniche dovessero essere posti sul pavimento, devono essere opportunamente e visivamente segnalati;
- gli spazi antistanti le vie di fuga debbono essere sempre tenuti sgombri;
- tutti gli accessi all'edificio scolastico possono essere utilizzati per evitare assembramenti nei momenti di ingresso/uscita degli alunni;
- i mezzi antincendio (manichette ed estintori), i comandi elettrici, le cassette di pronto soccorso, le scale, i corridoi, i cartelli segnalatori devono essere mantenuti in efficienza, pronti all'uso, immediatamente accessibili;
- gli arredi devono essere disposti in maniera tale da assicurare un facile esodo in caso di emergenza;
- tutti i punti luce (prese ed interruttori) non devono presentare deterioramenti pericolosi;
- è necessario rendere innocui gli spigoli vivi;
- controllare ed eventualmente rimuovere sporgenze pericolose all'altezza degli alunni;
- controllare che i termosifoni siano efficienti e in particolare siano muniti delle prescritte manopole;
- controllare che i pavimenti non presentino rotture che possono essere causa di cadute accidentali e comunque provvedere a coprire il punto pericoloso o impedire il passaggio;
- verificare la funzionalità e l'idoneità degli attrezzi ginnici e dei giochi all'aperto, provvedendo a segnalare la necessità di riparazione o di rimozione;
- vietare agli alunni di manovrare le finestre;
- dove non presenti i parapetti, eliminare gli arredi che potrebbero costituire facile rampa di accesso e mantenere chiuse le finestre.

I guasti alle strutture, ai dispositivi di sicurezza (estintori etc.) nonché le condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza debbono essere subito:

1. segnalati alla vista con appositi accorgimenti, se necessario;
2. comunicati al Dirigente Scolastico per le opportune segnalazioni agli EELL.

– Il collaboratore scolastico

- a. non deve lasciare in luoghi accessibili agli alunni detersivi e deve spalancare le finestre dopo aver usato prodotti di pulizia;
- b. non deve mai mescolare sostanze usate per la pulizia (candeggina con acidi e derivati di ammoniaca, etc.);

- c. deve evitare ogni accumulo di materiale in disuso nei laboratori, nei depositi e negli archivi; i materiali debbono essere riposti in modo da consentire facile ispezionabilità, lasciando corridoi e passaggi di larghezza non inferiore a m 0,90;
 - d. deve controllare che eventuali scaffalature risultino a distanza non inferiore a m 0,60 dall'intradosso del solaio di copertura;
 - e. deve custodire eventuali liquidi infiammabili o facilmente combustibili e/o le sostanze che possono comunque emettere vapori o gas infiammabili in armadi metallici chiusi a chiave; in caso di perdita dei contenitori, essi devono essere posti in una vaschetta di raccolta;
 - f. non deve usare fiamme libere nei locali dove vengono depositate o utilizzate sostanze infiammabili o facilmente combustibili;
 - g. non deve lasciare nelle aule, al termine della giornata, materiali infiammabili (cestini pieni di carta, polistirolo, legno etc.);
 - h. nell'assolvere ai compiti di pulizia deve usare i dispositivi di protezione individuali: principalmente guanti e calzature e scarpe allacciate con suola di gomma;
 - i. non deve usare scale a pioli;
 - j. dopo aver operato le pulizie nelle aule, dovrà arieggiare i locali con l'apertura delle finestre. Tale operazione dovrà essere ripetuta quando gli alunni lasciano l'aula.
- Il personale che utilizza il videoterminale deve intervallare il lavoro a videoterminale con altri lavori oppure prevedere una pausa di 15 minuti dall'uso del computer ogni 2 ore.
- **Il personale non deve somministrare farmaci agli alunni, se non nei casi in cui sia strettamente necessario ed in base al protocollo della Regione Lombardia per la somministrazione dei farmaci a scuola;**
- **In linea generale non è consentito consumare cibi portati da casa. In occasione di feste e ricorrenze si raccomanda di somministrare solo cibi confezionati e muniti di etichetta con tracciabilità.**

10.2 USO DELLE APPARECCHIATURE

Le apparecchiature ricadono sotto la diretta responsabilità della scuola, pertanto:

- a. Prima di usare qualsiasi apparecchiatura elettrica controllare che non vi siano cavi, spine, prese di corrente ed altri particolari elettrici senza opportuna protezione o con parti deteriorate; tutte le apparecchiature debbono essere fornite del marchio IMQ (o CE o analogo) e spina con messa a terra (tre spinotti o spina tonda tedesca); gli apparecchi non a norma vanno immediatamente segnalati alla Presidenza e ritirati dall'uso.
- b. Alcuni apparecchi, pur avendo la spina con solo due spinotti, sono marchiati con simbolo del doppio quadrato (doppio isolamento); in tal caso sono da considerarsi a norma.
- c. Le spine degli apparecchi e le prese debbono essere congruenti: sono vietati adattatori (es. da spina tonda a normale, da grande a piccola o da piccola a grande).
- d. Le norme di sicurezza ammettono al massimo spine doppie a marchio IMQ (una sola per presa); non è consentito, quindi, collegare fra loro più spine. I grappoli di triple sono pericolosissimi e possono provocare surriscaldamenti, contatti accidentali, incendi; è opportuno usare ciabatte con marchio IMQ, anziché spine doppie.
- e. Le prolunghe devono avere prese a spine protette ed omogenee con quelle dell'impianto e dell'apparecchiatura ed essere usate solo se strettamente necessarie e per breve tempo, ponendole il più possibile fuori dalla portata degli alunni. Le eventuali prolunghe debbono essere munite del marchio IMQ.
- f. Non toccare mai le apparecchiature elettriche con le mani bagnate o se il pavimento è bagnato.
- g. Disinserire le spine dalle prese afferrando l'involucro esterno e non il cavo.
- h. Non attivare collegamenti di fortuna.
- i. Per disattivare uno strumento, prima azionare il suo interruttore e poi disinserire la spina.
- j. Non inserire mai le estremità di conduttori nudi negli alveoli delle prese.
- k. Le apparecchiature elettriche non debbono essere maneggiate dagli allievi.
- l. Al termine delle attività didattiche e del lavoro d'ufficio, ricordarsi di spegnere tutte le apparecchiature elettriche.
- m. L'uso degli attrezzi, dei sussidi didattici e di altro materiale a scopo didattico va rapportato all'autonomia ed all'abilità maturate dagli alunni. Evitare l'uso improprio e non controllato di attrezzi, sussidi, materiali e sostanze.
- n. Per le attività manuali ed artistiche usare obbligatoriamente sostanze atossiche.
- o. Usare forbici con punte arrotondate.
- p. Le vernici e i contenitori di vetro devono essere manipolati solo dagli adulti.

- q. La progettazione delle attività motorie deve tener conto dei seguenti parametri: - autonomia e abilità maturate dagli alunni, - età, - spazi a disposizione, - rischi probabili, - stato fisico degli alunni, - caratteristiche del locale, della pavimentazione, dell'equipaggiamento e di ogni altro elemento che possa rappresentare pericolo per l'incolumità degli allievi.
- r. Escludere preventivamente ogni gioco violento. Organizzare attività adeguate agli spazi interni ed esterni.
- s. Durante le attività all'aperto vigilare su tutto lo spazio di libero movimento concesso agli alunni, in particolare in direzione di possibili pericoli.

10.3 COMPORTAMENTO DI PREVENZIONE DAL RISCHIO DI FUOCO

Premesso che **a tutto il personale è vietato fumare**, si ricorda che il **divieto di fumo è rigorosamente espresso per tutti gli edifici** (art. 51 della Legge 16/01/2003 n. 3) e **anche per le aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici** (Dlgs. 12 settembre 2013 n. 104). **È vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche/Iqos.**

- a. È vietato tenere liquidi infiammabili in recipienti di vetro.
- b. È vietato usare stufe elettriche o riscaldatori con resistenze a vista, fornelli o stufe a gas, fiamme libere, stufe a kerosene, tranne nei luoghi all'uopo destinati.
- c. Le bombolette spray contenenti infiammabili devono essere conservate lontano dalle fonti di calore come raggi del sole o termosifoni.
- d. I sussidi ed i materiali di facile consumo debbono essere conformi alla normativa vigente in materia igienico sanitaria e di sicurezza.

Le norme esplicitate nella presente comunicazione valgono per ogni sussidio e materiale utilizzato a scuola, ancorché di proprietà privata o fornito alla scuola dalla famiglia.

I DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO IN PARTICOLARE VIGILERANNO SULL'OSSERVANZA DELLE PRESENTI NORME, SEGNALANDO TEMPESTIVAMENTE ANOMALIE AL DIRIGENTE SCOLASTICO.

11. PROTOCOLLO DI INTERVENTO PER MALORI E INFORTUNI - ALUNNI, PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

11.1 MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI DURANTE L'ATTIVITÀ DIDATTICA

Premessa: nei casi di particolari esigenze di carattere sanitario (allergie a cibi o farmaci, terapie particolari, ecc.) la famiglia è tenuta a dare informazione scritta alla segreteria dell'Istituto in merito ai comportamenti da adottare, ovviamente nel rispetto della privacy.

— **1. In caso di malore, malessere anche lieve:**

- a) l'alunno avvisa il docente;
- b) il docente chiama un collaboratore scolastico e lo fa accompagnare in bidelleria/segreteria.
- c) il collaboratore (o l'assistente amministrativo se in sede) telefona alla famiglia e concorda con essa le modalità di ritiro dell'alunno.

— **2. In caso di malore, malessere grave il docente:**

- a) affida la classe ai colleghi delle classi vicine o ad un collaboratore scolastico;
- b) assiste l'alunno;
- c) chiede assistenza ad un addetto al primo soccorso presente sul plesso, se in servizio;
- d) chiama / fa chiamare la famiglia e il 112. Nel caso in cui la famiglia non fosse immediatamente reperibile, valutata la situazione, il docente fa chiamare comunque il 112.

— **3. In caso di infortunio lieve:**

- a) il docente chiede eventualmente assistenza o a un addetto al primo soccorso o ad un collaboratore scolastico;
- b) segnala alla famiglia l'accaduto;
- c) compila il modulo adeguatamente predisposto.

— **4. In caso di infortunio grave:**

- a) il docente affida la classe ai colleghi delle classi vicine o al collaboratore scolastico;
- b) chiede l'assistenza di un addetto al primo soccorso presente sul plesso se in servizio;

- c) assiste l'alunno
- d) chiama /fa chiamare la famiglia e il 112. Nel caso in cui la famiglia non fosse immediatamente reperibile il docente fa chiamare comunque il 112.

— **In caso di intervento del 112**, in assenza dei famigliari, il docente accompagna l'alunno in ambulanza e rimane con lui fino al loro arrivo. La classe viene affidata, se possibile, ad un altro docente. In caso di mancanza di disponibilità di docenti, gli alunni vengono distribuiti nelle classi vicine.

— **In tutti i casi di infortunio il docente è tenuto a compilare in modo dettagliato il modulo appositamente predisposto.** La segreteria provvede, ad effettuare la denuncia di infortunio all'Assicurazione. **I genitori** consegneranno alla segreteria eventuale copia del referto ospedaliero/medico curante relativo all'infortunio.

11.2 MALORE O INFORTUNIO DEGLI ALUNNI DURANTE LE USCITE DIDATTICHE/VIAGGI DI ISTRUZIONE

Premessa: nei casi di particolari esigenze di carattere sanitario (allergie a cibi o farmaci, terapie particolari, ecc.) la famiglia è tenuta a dare **informazione scritta** alla segreteria dell'Istituto che informerà il docente referente in merito ai comportamenti da adottare, ovviamente nel rispetto della privacy.

— **1. In caso di malore o infortunio lieve:**

- a) l'alunno avvisa il docente;
- b) il docente, valutata la situazione, provvede alle prime cure e **telefona alla famiglia, con cui concorda il da farsi.**

— **2. In caso di malore o infortunio grave:**

- a) il docente affida gli altri alunni ai colleghi e assiste l'alunno possibilmente con la collaborazione di un altro docente;
- b) chiama/fa chiamare il 112 e avvisa la famiglia e la segreteria. In caso di trasporto al Pronto Soccorso il docente accompagna l'alunno e attende l'arrivo di un famigliare.

— **Il docente** è tenuto a compilare in modo dettagliato il modulo appositamente predisposto e consegnare in segreteria eventuali ricevute di spese sostenute. **La segreteria** provvede, ad effettuare la denuncia di infortunio all'Assicurazione. **I genitori** consegneranno alla segreteria copia del referto ospedaliero/medico curante relativo all'infortunio. *L'alunno non potrà frequentare la scuola nel periodo coperto dalla diagnosi, a meno che i genitori presentino certificato medico che attesti l'idoneità alla frequenza.*

11.3 MALORE O INFORTUNIO DEL PERSONALE

— **1. In caso di malore o infortunio nel tragitto abitazione-scuola**, il personale avvisa immediatamente il Dirigente Scolastico o chi ne fa le veci (es. Responsabile di plesso) e la segreteria;

— **2. In caso di malore o infortunio lieve presso la struttura scolastica**, il docente infortunato o indisposto:

- a) chiede assistenza ad un collega o a un addetto al primo soccorso o al collaboratore scolastico, al fine di garantire adeguata sorveglianza alla classe;
- b) avvisa immediatamente il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci (es. Responsabile di plesso) e la segreteria;
- c) il responsabile di plesso provvede ad organizzare se possibile la sostituzione del docente;
- d) in caso di mancanza di disponibilità di altri docenti in servizio, gli alunni vengono distribuiti nelle classi vicine.

— **3. In caso di malore o infortunio grave presso la struttura scolastica:**

- a) **il personale infortunato o indisposto** chiede assistenza ad un collega o a un addetto al primo soccorso o al collaboratore scolastico;
- b) il responsabile di plesso
 1. fa chiamare il 112 e la famiglia;
 2. avvisa immediatamente la Dirigenza Scolastica o in sua assenza chi ne fa le veci e la segreteria;
 3. organizza tra i docenti la sostituzione del docente infortunato;
- c) in caso di mancanza di disponibilità gli alunni vengono distribuiti nelle classi vicine.

Il personale docente e ATA, in caso di malore prima di lasciare il servizio dovrà compilare il modulo predisposto (se in grado, altrimenti provvederà il collega presente e testimone dell'accaduto).

In caso di infortunio il **personale docente e ATA** è tenuto a compilare in modo dettagliato il modulo appositamente predisposto (se in grado, altrimenti provvederà il collega presente e testimone dell'accaduto) e consegnare alla segreteria copia del referto ospedaliero/medico curante relativo all'infortunio.

Le ore di servizio non prestate dal personale ATA non saranno soggette a recupero solo se si sarà attivata correttamente la procedura e presentata la documentazione necessaria

Durante le manifestazioni sportive deve essere garantita adeguata preventiva assistenza sanitaria (medico e/o ambulanza).

12. REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI, DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE, INTERNET E ACCOUNT ISTITUZIONALI

I laboratori e le tecnologie informatiche e multimediali presenti nella scuola sono **patrimonio comune** e vanno utilizzate con il **massimo rispetto**, sono uno strumento di formazione a disposizione di tutti i docenti e di tutti gli studenti dell'Istituto e possono essere utilizzati per:

- scopi didattici,
- attività connesse con la funzione docente,
- gestione e organizzazione del servizio scolastico,
- progettazione curricolare ed extracurricolare,
- finalità formative dell'Istituto di auto-formazione.

Tutte le dotazioni assegnate ai singoli plessi dell'Istituto sono contrassegnate con numero d'inventario e catalogate in elenchi consultabili dai docenti nel Drive d'Istituto.

I Responsabili di laboratorio presiedono al regolare utilizzo degli spazi e delle attrezzature, segnalando criticità alla Funzione Strumentale.

La Funzione Strumentale, di concerto con l'assistente tecnico, fornisce supporto ai docenti che ne faranno richiesta e provvede alla gestione delle segnalazioni (anomalie di funzionamento, guasti, acquisto materiale ecc....) per mantenere in efficienza le apparecchiature.

12.1 NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO PER L'UTILIZZO DEI LABORATORI E DELLE STRUMENTAZIONI

È responsabile l'insegnante, curricolare e di sostegno, che in quell'ora è assegnato alla classe sia per ragioni di orario, sia perché supplente.

1. Prenotare l'utilizzo del locale e/o delle strumentazioni tramite foglio condiviso. Compilare l'apposito registro di utilizzo e segnalare eventuali anomalie riscontrate prima dell'avvio dell'attività.
2. Durante lo svolgimento delle attività vigilare sul corretto utilizzo dei dispositivi informatici, e tutte le attrezzature necessarie assegnate agli alunni
3. Al termine verificare che tutte le attrezzature elettriche siano correttamente spente e il riposizionamento degli attrezzi utilizzati. Si consiglia di concludere l'attività didattica 10 minuti prima del termine dell'ora per favorire la sistemazione dell'aula.
4. In laboratorio, e comunque in prossimità di attrezzature informatiche/elettriche, non è consentito consumare cibi e bevande
5. Comunicare tempestivamente, tramite e-mail, al responsabile di laboratorio incaricato eventuali problemi, usi impropri o difficoltà riscontrate.
6. La manutenzione e l'assistenza tecnica delle attrezzature sono affidate esclusivamente a soggetti incaricati dal DS (o suo delegato) o dalla Funzione Strumentale.

12.2 NORME DI UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE

Tutti gli utenti sono tenuti a garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature in modo da evitare qualsiasi danneggiamento hardware e software, in casi particolarmente gravi potranno essere ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti alle attrezzature.

All'accesso alla prima ora i computer presenti nelle aule, negli spazi di lavoro, nei laboratori e le attrezzature sono spenti e alloggiati nelle rispettive postazioni.

1. Il docente in servizio alla prima ora deve accendere i dispositivi (se intende utilizzarli). Il docente in servizio all'ultima ora deve spegnere tutti i dispositivi (anche se non li ha utilizzati)
2. Ogni spostamento di strumentazioni, macchine o parti di esse (es. mouse, tastiere, kit, robot, document camera, fotocamera, ecc.) da un locale/ plesso all'altro deve essere autorizzato dal DS (o suo delegato) o dalla Funzione Strumentale.
3. Non è consentito l'uso di prodotti che non siano stati regolarmente acquistati dalla scuola o per i quali non sia stata rilasciata licenza d'uso, (elenco reperibile nel Drive Istituto). I docenti e gli studenti non possono installare software sui PC; possono però richiederne l'installazione alla funzione strumentale incaricata.
4. Non è possibile disinstallare i programmi preinstallati o modificare le impostazioni ovvero le configurazioni originali: sfondo, colori, risoluzioni, ecc., i menu e le icone.
5. Non è consentito cancellare o alterare file di proprietà altrui o di sistema, manomettere o intervenire sulle apparecchiature (hardware e software).
6. L'utilizzo di dispositivi di archiviazione personali, è consentito se strettamente necessario allo svolgimento delle attività/incarico, si raccomanda di provvedere preventivamente al controllo antivirus.
7. L'utilizzo di computer personali durante le attività didattiche è consentito esclusivamente con autorizzazione del Dirigente Scolastico e previa verifica della disponibilità e compatibilità di ingressi/cavi per i collegamenti alle strumentazioni.
8. Al termine della sessione di lavoro effettuare sempre il logout dalle piattaforme utilizzate, salvare eventuali file di lavoro creando una cartella dedicata nominandola in modo chiaro e riconoscibile (es. classe disciplina attività - 1A geografia la pianura)
9. In ogni caso non è consentito salvare documentazioni personali o riconducibili a terzi
10. I computer assegnati alle classi/laboratori e collegati alla LIM devono essere utilizzati esclusivamente dai docenti.
11. È consentito utilizzare, e quindi collegare/connettere, le soluzioni tecnologiche offerte dall'Istituto per lo svolgimento delle attività (LIM, *monitor touch*, *document camera*, microscopi, stampanti e scanner 3D, robot, ecc.) **esclusivamente** ai PC e ai tablet di proprietà dell'Istituto.

12.3 NORME DI UTILIZZO DI INTERNET

Ogni Plesso è dotato di reti locali, le chiavi di accesso al segnale WI-FI sono registrata sui dispositivi, in caso di necessità inviare richiesta alla funzione strumentale o il DSGA.

1. L'utilizzo della rete è sempre consentito utilizzando i dispositivi in dotazione per esigenze di programmazione didattica, ricerca e formazione, e nell'espletamento delle pratiche amministrative.
2. Non è consentito consultare la posta elettronica personale, collegarsi a piattaforme non collegate alla didattica,
3. L'utilizzo di internet nello svolgimento delle attività didattiche deve sempre avere una comprovata valenza didattica e comporta una serie di accorgimenti:
 - a. consultare siti sicuri, verificandone prima l'appropriatezza;
 - b. rispettare le norme sulla privacy e il diritto d'autore.
4. La connessione di computer personali durante le attività didattiche è consentita esclusivamente con l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e previa verifica della disponibilità e compatibilità di ingressi/cavi per i collegamenti alle strumentazioni.

12.4 ACCOUNT ISTITUZIONALI

Gli account fanno parte del dominio @ic-cavamanara.edu.it di cui l'Istituto è proprietario.

L'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Cava Manara da alcuni anni supporta l'organizzazione scolastica, l'offerta formativa e la Didattica Digitale Integrata, impiegando la piattaforma "Google Workspace", che implementa le attività organizzative e didattiche con una serie di servizi digitali.

A tutto il personale in servizio e agli alunni della Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado della nostra scuola viene fornito un account "Google" attivo fino all'interruzione del contratto di lavoro o al termine del percorso scolastico, momento in cui verrà cancellato, compresi tutti i contenuti presenti.

Le utenze vengono create dall'Amministratore e inviate alla casella di posta elettronica privata degli interessati fornita alla Segreteria, nel caso degli alunni all'indirizzo fornito dai genitori, agli utenti interessati verrà comunicato in tempo utile il termine entro cui dovranno provvedere a scaricare e salvare dal proprio account i materiali ed i file di interesse. In accordo con i docenti a tempo determinato interessati l'Amministratore procede alla sospensione temporanea degli account.

Gli account destinati agli alunni verranno sospesi dal 30 giugno al 01 settembre di ogni anno solare.

In un'offerta formativa innovativa e in continua evoluzione soprattutto in ambito digitale, i docenti e gli alunni potrebbero dover accedere a dei "Servizi aggiuntivi" facenti parte dell'applicativo Google Workspace e utilizzare "App del Google Workspace Marketplace" o "Applicazioni di Terze Parti" che potrebbero essere impiegate a titolo gratuito ed abilitate a livello di dominio.

L'Istituto non si ritiene responsabile di eventuali danni arrecati agli utenti a causa di guasti e/o malfunzionamenti del servizio e si impegna affinché la piattaforma Google Workspace possa funzionare nel migliore dei modi.

A tutti i docenti e tutti i genitori degli alunni frequentanti ogni ordine di scuola sono fornite le credenziali di accesso al Registro Elettronico ARGO abbinato alla classe/sezione di interesse e per il periodo necessario.

12.4.2 — ACCOUNT "Google Workspace" DOCENTI, ATA, COLLABORATORI SCOLASTICI

1. L'utenza e tutti gli applicativi collegati sono forniti come supporto alla didattica e alle attività scolastiche in generale; pertanto, gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.
2. Per nessun motivo, l'account, l'e-mail e i servizi ad esso associati possono essere utilizzati per motivi non strettamente collegati alle attività istituzionali che dipendono dal ruolo rivestito all'interno dell'Istituto.
3. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account e esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e riconosciuto quale autore dei messaggi inviati dal suo account e di essere il ricevente dei messaggi spediti al suo account.
4. L'account e l'e-mail ad esso associato non possono essere utilizzati per acquisti e transazioni, attivare collegamenti, registrare l'account a servizi esterni non consentiti nel Dominio.
5. La password fornita inizialmente dall'Amministratore deve essere modificata al primo accesso dall'utente, e in qualsiasi momento lo ritenga necessario. In caso di smarrimento è necessario inviare richiesta all'Amministratore. Per nessun motivo le credenziali di accesso devono essere comunicate ad altre persone né cedute a terzi.
6. Tutto il personale si impegna a rispettare il diritto alla disconnessione, (rif. contratto integrativo d'istituto CAPO V Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare - CCNL Scuola 2016/18 art.22 comma 4 punto c8)

12.4.3 — ACCOUNT "Google Workspace" ALUNNI

1. L'utenza e tutti gli applicativi collegati sono forniti come supporto alla didattica e alle attività scolastiche in generale; pertanto, gli account creati devono essere usati esclusivamente per tali fini.

2. L'accesso, l'utilizzo, la produzione di file attraverso i "Servizi aggiuntivi" facenti parte dell'applicativo Google Workspace, le "App del Google Workspace Marketplace" o "Applicazioni di Terze Parti" è subordinato alle richieste dei docenti di classe in riferimento alle attività didattiche programmate.
3. L'utente è responsabile delle azioni compiute tramite il suo account ed esonera l'Istituto da ogni pretesa o azione che dovesse essere rivolta all'Istituto medesimo da qualunque soggetto, in conseguenza di un uso improprio e riconosciuto quale autore delle azioni svolte dal suo account.
4. La password fornita inizialmente dall'Amministratore deve essere modificata al primo accesso dall'utente, e in qualsiasi momento lo ritenga necessario. In caso di smarrimento è necessario inviare richiesta all'Amministratore. Per nessun motivo le credenziali di accesso devono essere comunicate ad altre persone né cedute a terzi.
5. Si raccomanda di non utilizzare l'account @ic-cavamanara.edu.it. per gestire e archiviare documenti personali, attivare collegamenti o registrare l'account a servizi esterni e qualsiasi altro utilizzo NON espressamente autorizzato o richiesto dall'istituzione Scolastica.

12.5 BYOD - BRING YOUR OWN DEVICE (porta il tuo dispositivo)

L'azione #6 del PNSD "Politiche attive per il BYOD" (Bring your own device), - letteralmente: porta il tuo dispositivo - prevede che la scuola riconosca agli alunni la possibilità di una formazione digitale che consenta loro di saper utilizzare i propri dispositivi in modo consapevole e li renda edotti sui rischi della Rete.

L'integrazione sistematica di attività didattiche digitali nelle programmazioni curriculari può richiedere l'utilizzo dei dispositivi durante le ore di lezioni in classe.

L'Istituto intende mettere in atto tale processo garantendone la sicurezza attraverso una modalità di interazione che contribuisca al miglioramento dell'ambiente educativo e di apprendimento.

1. Ogni docente che intende attivare l'azione in oggetto deve provvedere preventivamente:
 - a. ad inviare richiesta al Dirigente Scolastico
 - b. somministrare un formulario sulle effettive possibilità delle famiglie, quindi degli studenti, di partecipare alle attività didattiche proposte
 - c. stipulare un patto formativo BYOD da parte degli alunni e delle famiglie
 - d. avvisare alunni e famiglie attraverso il registro elettronico, di norma con qualche giorno di preavviso.
 - e. La prenotazione e l'utilizzo dei dispositivi di proprietà della scuola (se disponibili), sarà segnalata su un apposito registro (Foglio condiviso predisposto nel Drive istituto), in modo tale che anche i colleghi vengano portati a conoscenza dell'attività.

12.5.1 — REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI DISPOSITIVI DIGITALI PERSONALI A SCUOLA

1. Sono ammessi a scuola dispositivi come computer portatile, tablet;
 - a. Non sono ammessi videogiochi in genere;
 - b. L'utilizzo degli smartphone sarà consentito solo se espressamente richiesto dal docente. (Lo studente che fosse sprovvisto dei suddetti dispositivi, potrà utilizzare, se disponibile, la dotazione di device della scuola/plessi).
2. I dispositivi devono essere PORTATI A SCUOLA ED USATI per soli scopi didattici, ESCLUSIVAMENTE SU INDICAZIONE DEL DOCENTE, e solo dopo autorizzazione esplicita dell'insegnante.
3. Non è permesso tenere accesi e utilizzare i propri dispositivi durante l'orario scolastico se non come parte di una lezione
4. durante gli intervalli e le pause, e comunque se non espressamente richiesto l'apparecchio deve essere spento e conservato nella custodia/zaino.
5. Ogni alunno dovrà contrassegnare il proprio dispositivo con l'indicazione di nome e cognome e ciascuno è responsabile della custodia e del corretto utilizzo del proprio dispositivo.
6. È vietato prendere in prestito dispositivi di altri studenti.
7. Gli studenti sono responsabili di riportare a casa il dispositivo al termine delle lezioni.

8. La scuola non è responsabile della sicurezza dei dispositivi e di eventuali danni e non sarà ritenuta responsabile per nessun dispositivo degli studenti lasciato a scuola.
9. Non è consentito usare i propri dispositivi di registrazione audio, videocamere, fotocamere per registrare media o fare foto in classe senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante.
10. Audio e video registrati a scuola a fini didattici possono essere pubblicati esclusivamente in canali di comunicazione interni all'I.C.
11. Usare Internet per scopi diversi da quelli didattici;
12. Scaricare musica, video e programmi da internet o qualsiasi file senza il consenso dell'insegnante;
13. Qualsiasi uso improprio prevede il ritiro del dispositivo e la riconsegna al termine delle lezioni.
14. Il mancato rispetto di questi termini e condizioni sarà tempestivamente segnalato, i provvedimenti dipenderanno dalla gravità dell'accaduto e saranno valutati in base alla normativa ed ai regolamenti vigenti.

È responsabilità dello studente presentarsi a scuola con il proprio dispositivo garantendone la funzionalità, non sarà possibile collegare alla rete elettrica i dispositivi a scuola durante l'orario di lezione; a tal scopo si consiglia di dotarsi di caricabatteria portatili.

15. Il docente può e deve monitorare le attività online degli utenti e accedere, controllare, copiare, raccogliere o cancellare ogni contenuto digitale improprio.
16. Il docente è responsabile da un punto di vista della sicurezza sul web. Sarà quindi suo compito istruire i ragazzi ad un uso "in sicurezza" del dispositivo, monitorando che le indicazioni vengano rispettate.

13. REGOLAMENTO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA

Il personale della scuola è composto da:

- Dirigente Scolastico
- Personale docente
- Personale ATA
- Collaboratori scolastici

CODICE DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale della scuola deve attenersi al codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n,63/2013) e deve rispettare, nello svolgimento delle proprie funzioni, le norme del CCNL.

Si sottolinea altresì il divieto di fumo in tutti i locali scolastici e nelle pertinenze interne ed esterne dell'Istituto.

13.1 — Il Dirigente Scolastico svolge le funzioni e le incombenze fissate dalla normativa vigente, uniformando il proprio comportamento al preciso criterio di salvaguardare il buon nome della Scuola, di rispondere alle esigenze motivate dell'utenza, di stimolare le doti di professionalità del personale.

Il Dirigente Scolastico è a disposizione degli utenti durante l'orario d'ufficio, previo appuntamento.

13.2 — Il personale docente (incluso il personale a tempo determinato e parziale)

I doveri didattici ed educativi del personale docente sono indicati nel Patto educativo di Corresponsabilità (*cf. Allegato 3*).

Come da normativa vigente, al personale docente non è consentito l'uso di cellulari o di altri dispositivi elettronici durante l'orario di servizio per motivi personali; la scuola garantisce la possibilità di comunicare per gravi e urgenti motivi mediante l'uso dei telefoni degli uffici di segreteria. L'utilizzo di cellulari o dispositivi elettronici durante il servizio potrà dare adito a contestazioni di addebito.

Non è inoltre consentito incaricare gli alunni di utilizzare il distributore di bevande e alimenti.

13.3 — Il personale amministrativo

Collabora al buon andamento della Scuola, nell'ambito delle proprie funzioni e delle specifiche competenze e responsabilità. Nei rapporti con l'utenza uniforma il proprio comportamento a criteri di disponibilità e di apertura alle problematiche altrui. Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver dato avviso alla Dirigenza e/o Segreteria, che deve rilasciare esplicita autorizzazione. Mantiene un comportamento discreto e un linguaggio formale con l'utenza e gli esterni.

13.4 — Il collaboratore scolastico

Collabora al buon andamento della Scuola, nell'ambito delle proprie funzioni:

- si occupa delle pulizie quotidiane delle aule, corridoi, servizi e laboratori come dall'organizzazione prevista all'inizio dell'anno;
- provvede a mantenere in ordine gli strumenti in dotazione alla scuola;
- porta nelle aule il materiale richiesto dai docenti per la didattica;
- collabora con la segreteria per trasmettere avvisi e circolari agli alunni e nelle classi;
- si occupa del servizio fotocopie negli orari stabiliti;
- collabora con i docenti a mantenere un clima corretto e sereno tra gli alunni.

Nell'ambito della vigilanza:

- sorveglia gli alunni in caso di assenza imprevista e momentanea del docente e, in particolare, nel cambio d'ora, quando i docenti che si succedono nell'aula sono impegnati in parti diverse dell'edificio;
- sorveglia gli alunni che sono entrati a scuola in ritardo di oltre 10' dall'inizio dell'ora di lezione;
- sorveglia gli alunni non prelevati puntualmente dai genitori al termine delle lezioni;
- sorveglia i corridoi e i servizi, facendo rientrare in aula gli alunni che vi sostano senza motivo;
- sorveglia i servizi durante l'intervallo;
- sorveglia la porta d'ingresso e gli altri accessi, impedendo l'entrata a scuola, e quindi nelle aule, di persone che non ne abbiano giustificato motivo;
- regola l'entrata e l'uscita degli alunni.

Inoltre:

- Non abbandona il posto di lavoro se non per giustificato motivo, dopo aver dato avviso alla Dirigenza e/o Segreteria, che deve rilasciare esplicita autorizzazione.
- Non abbandona la propria postazione di vigilanza, se non per giustificato motivo o per adempiere ad altri compiti inerenti al servizio.
- Non fuma né utilizza sigarette elettroniche/Iqos nelle aule, nei corridoi, nei locali della scuola aperti al pubblico e nelle pertinenze dell'Istituto.
- Mantiene un comportamento discreto e un linguaggio formale con l'utenza e gli esterni.
- Si impegna a garantire la riservatezza sulle informazioni personali riguardanti la scuola in tutte le sue componenti.
- **Non utilizza cellulari o altri dispositivi elettronici durante il servizio** poiché la scuola garantisce la possibilità di comunicare per gravi e urgenti motivi mediante l'uso dei telefoni degli uffici di segreteria. L'utilizzo di cellulari o dispositivi elettronici durante il servizio potrà dare adito a contestazioni di addebito.

14. VIGILANZA SUGLI ALUNNI

14.1 PREMESSA

Per tutto ciò che riguarda il comportamento degli alunni all'interno dell'Istituto si fa esplicito riferimento al Regolamento di Disciplina (cfr. par 19) che è considerato parte integrante del Regolamento d'Istituto.

Si sottolinea che per i danni arrecati a cose o persone si riterranno responsabili sia gli studenti che le loro famiglie; pertanto, coloro i quali provocheranno danni al materiale della scuola o del Comune saranno obbligati a risarcire in toto gli addebiti.

L'Istituto inoltre non è responsabile per eventuale sottrazione o danneggiamento di materiale impropriamente portato a scuola dagli alunni. **Gli alunni, infatti, devono portare a scuola solo ed esclusivamente materiale ad uso didattico.**

La scuola non è responsabile di quanto è lasciato incustodito nelle aule, nei saloni, nei bagni e nei corridoi.

Si raccomanda alle famiglie di controllare che i propri figli non portino a scuola effetti di valore e/o giochi che possano disturbare l'attività didattica.

14.2 VIGILANZA SUGLI ALUNNI

Le misure organizzative relative alla vigilanza sugli alunni sono tese ad impedire il verificarsi di eventi dannosi, tenendo conto delle fonti normative, contrattuali, dello statuto degli studenti e delle studentesse e di numerose sentenze. Le misure organizzative di seguito riportate riguardano la vigilanza degli alunni: durante lo svolgimento dell'attività didattica; dall'ingresso dell'edificio fino al raggiungimento dell'aula; durante i cambi di turno tra i docenti; durante l'intervallo-ricreazione; durante il tragitto aula-uscita dall'edificio al termine delle lezioni; durante il tragitto aula-palestra/laboratori; per gli alunni portatori di handicap grave; durante le visite guidate/viaggi d'istruzione.

14.2.1 — VIGILANZA DURANTE LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Fa parte degli obblighi di servizio imposti agli insegnanti quello di vigilare sugli allievi. A tal proposito, dispone l'art. 29, comma 5, CCNL Scuola 2006/2009 che, **"per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi"**. La responsabilità per l'inosservanza del predetto obbligo è disciplinata dagli artt. 2047 e 2048 del Codice Civile.

— Ai sensi dell'art. 2047 c.c. "in caso di danno cagionato da persona incapace di intendere e volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace, salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto".

— Dispone l'art. 2048 c.c. che "i precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. (...). Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non aver potuto impedire il fatto".

— Nelle ipotesi di responsabilità ex artt. 2047 e 2048 c.c., l'insegnante si libera se prova di non aver potuto impedire il fatto, dimostrando, quindi, di aver esercitato la vigilanza nella misura dovuta, e che, nonostante l'adempimento di tale dovere, il fatto dannoso per la sua repentinità ed imprevedibilità gli abbia impedito un tempestivo efficace intervento (Cass., sez. III, 18.4.2001, n.5668); è richiesta, perciò, la dimostrazione di aver adottato in via preventiva le misure organizzative idonee ad evitare il danno (Cass. Civ., sez. III, 3.2.1999, n. 916 ha confermato la sentenza di merito che aveva ritenuto sussistente la responsabilità dell'insegnante avuto riguardo alla circostanza dell'allontanamento ingiustificato della stessa dall'aula).

— La Corte dei Conti, sez. III, 19.2.1994, n. 1623, ha ritenuto, inoltre, che l'obbligo della vigilanza abbia rilievo primario rispetto agli altri obblighi di servizio e che, conseguentemente, in ipotesi di concorrenza di più obblighi derivanti dal rapporto di servizio e di una situazione di incompatibilità per l'osservanza degli stessi, non consentendo circostanze oggettive di tempo e di luogo il loro contemporaneo adempimento, il docente deve scegliere di adempiere il dovere di vigilanza.

— Durante l'esercizio delle attività didattiche, il responsabile della vigilanza sugli alunni della classe è, dunque, il docente assegnato alla classe in quella scansione temporale. **Gli alunni, pertanto, non vanno allontanati dall'aula. Agli alunni non è permesso uscire dalla classe durante l'attività didattica se non per motivi seri ed urgenti e solo a seguito di permesso del docente. In questo caso, saranno accompagnati da un collaboratore scolastico.**

— Il docente che, durante l'espletamento dell'attività didattica debba, non per futili motivi, assentarsi temporaneamente dalla classe, prima di allontanarsi dalla scolaresca deve incaricare un collaboratore scolastico di vigilare sugli alunni sino al suo ritorno. Il collaboratore scolastico non si può rifiutare di effettuare la vigilanza su richiesta del docente, come disposto dal Profilo Professionale (CCNL 2006/2009). Il collaboratore scolastico è responsabile per i danni subiti dagli alunni a causa della sua omessa vigilanza, solo se aveva precedentemente ricevuto l'affidamento dei medesimi.

— Per la vigilanza sugli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella Scuola, nonché durante l'uscita dalla medesima, valgono le seguenti norme:

1. Gli alunni entrano nella Scuola nei 5 (cinque) minuti che precedono l'inizio delle lezioni; pertanto, il personale docente dovrà trovarsi in aula 5 (cinque) minuti prima dell'inizio delle lezioni per ricevere gli alunni. Le modalità di accesso alle aule vengono determinate secondo le specifiche esigenze di ogni Scuola dal Dirigente Scolastico.

2. Per gli alunni in ritardo rispetto all'orario di cui sopra è previsto quanto segue:

- l'alunno che arriva entro 10' dall'inizio delle lezioni può essere ammesso in classe. Il docente registra il ritardo e l'eventuale giustificazione. In assenza di giustificazione, il docente registra il ritardo che dovrà essere giustificato dai genitori il giorno seguente.
- L'alunno che arriva trascorsi 10' dall'inizio dell'ora di lezione non potrà essere ammesso in classe per tutta la durata dell'ora e verrà lasciato in custodia ai collaboratori scolastici. Entrerà in aula l'ora successiva. Il docente registrerà il ritardo e l'eventuale giustificazione. In assenza di giustificazione, il docente registrerà il ritardo che dovrà essere giustificato dai genitori il giorno seguente.

I ripetuti ritardi, essendo la puntualità una delle componenti delle competenze di cittadinanza, saranno valutati ai fini della formulazione del giudizio di comportamento.

3. Le uscite anticipate non possono avere carattere sistematico ed in ogni caso devono essere motivate. Su richiesta delle famiglie e per esigenze documentate, la dirigenza potrà rilasciare permessi specifici per uscite anticipate abituali (es: motivi terapeutici).

La consegna dell'alunno sarà fatta dall'insegnante ad un collaboratore scolastico e dal collaboratore scolastico direttamente al genitore o a una persona delegata, tramite apposito modulo delega compilato all'inizio di ogni anno scolastico.

4. Gli alunni autorizzati a recarsi a casa per la consumazione del pasto escono dalla scuola secondo gli orari stabiliti da ogni plesso.

5. I collaboratori scolastici collaborano con i docenti per la vigilanza degli alunni all'ingresso, all'uscita e durante l'uso dei servizi nell'intervallo delle lezioni; inoltre, in caso di particolare necessità, vigilano la scolaresca loro affidata per un tempo limitato dall'insegnante e svolgono opera di sorveglianza generale durante le ore delle lezioni per evitare danni alle persone ed alle cose.

6. Al momento dell'uscita dalla scuola:

- gli alunni della Scuola dell'Infanzia sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona autorizzata dal genitore con delega scritta che verrà a prenderli puntualmente all'orario di uscita direttamente nella sezione di appartenenza. In caso di ritardo da parte degli adulti autorizzati, i bambini verranno affidati ai collaboratori scolastici.
- Gli alunni della Scuola Primaria che non usufruiscono del servizio di scuolabus sono sotto la responsabilità degli insegnanti fino alla consegna ad un genitore o ad una persona autorizzata dal genitore con delega scritta (modulo compilato all'inizio dell'anno scolastico) che verrà a prenderli puntualmente all'orario di uscita.
- Gli alunni che frequentano il post-scuola vengono affidati all'uscita alle educatrici.
- Gli alunni della Scuola Secondaria di primo grado che non usufruiscono del servizio di scuolabus possono recarsi a casa da soli al termine delle lezioni dietro autorizzazione iniziale; nel caso di uscita anticipata, devono essere prelevati a scuola da un familiare autorizzato.

7. I genitori che, in caso di estrema necessità, sanno di non riuscire ad arrivare per l'orario di uscita sono tenuti a darne tempestiva comunicazione, chiamando la scuola; in questo caso l'alunno verrà affidato al collaboratore scolastico.

La scuola adotterà le misure legali adeguate nei confronti delle famiglie di quegli alunni che non saranno prelevati puntualmente al termine delle lezioni in maniera sistematica.

14.2.2 — VIGILANZA DURANTE I CAMBI DI TURNO TRA I DOCENTI

— Al fine di assicurare la continuità della vigilanza sugli alunni durante il cambio di turno dei docenti, i collaboratori scolastici di ciascun piano sono tenuti a favorire in maniera tempestiva lo stesso cambio degli insegnanti, recandosi, ove necessario, sulla porta di una delle aule interessate al cambio di turno.

— Il docente che ha appena lasciato la classe, sostituito nella vigilanza dal collaboratore scolastico, si recherà tempestivamente nell'aula in cui è programmata la lezione successiva, consentendo a sua volta al docente che era in attesa del proprio cambio di recarsi nella classe di competenza.

— Si ricorda ai docenti interessati al cambio di turno di evitare attese nei cambi previsti.

— Sempre per favorire il cambio di turno tra i docenti, quindi per garantire la continuità della vigilanza sugli alunni, i docenti che entrano in servizio a partire dalla 2^a ora in poi o che hanno avuto un'ora "libera", sono tenuti a farsi trovare, al suono della campana, già davanti all'aula interessata per consentire un rapido cambio del docente sulla scolaresca.

— I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi.

— In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone, nel contempo, avviso all'Ufficio Segreteria.

14.2.3 — VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO/RICREAZIONE

Al fine di regolamentare la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo/ricreazione, sono stati predisposti turni di vigilanza settimanali (SSIG); nella Scuola Primaria la vigilanza verrà effettuata dai docenti già impegnati nelle classi alla conclusione dell'ora di lezione. I docenti in compresenza nelle classi dovranno collaborare alla vigilanza con le stesse responsabilità.

I collaboratori scolastici vigileranno nel corridoio e nei bagni.

Al termine dell'intervallo non è consentito lasciare la classe senza sorveglianza ed è necessario attendere il docente dell'ora successiva/il collaboratore scolastico.

14.2.4 — MOMENTI RICREATIVI

Nell'arco della mattinata, i momenti ricreativi si svolgono, nei vari plessi, negli spazi stabiliti e sotto la stretta sorveglianza dei docenti in orario di servizio.

Si ricorda che i cortili sono pertinenza dell'edificio scolastico e sono considerati a tutti gli effetti di legge luoghi di lavoro; pertanto, è obbligatorio vigilare anche in tali siti.

14.2.5 — VIGILANZA SUI MINORI PORTATORI DI HANDICAP GRAVE

La vigilanza sui minori portatori di handicap grave, particolarmente imprevedibili nelle loro azioni ed impossibilitati ad autoregolarsi, deve essere sempre assicurata dal docente di sostegno e dal docente della classe, eventualmente coadiuvato, in caso di necessità, da un collaboratore scolastico.

15. REGOLAMENTO USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

PREMESSA

Le iniziative relative alle uscite didattiche, qualunque sia la tipologia come specificato nel successivo art.1, devono essere coerenti e funzionali agli obiettivi cognitivi e didattici stabiliti dal PTOF ed avere finalità di integrazione della normale attività curricolare per contribuire sia alle esperienze di apprendimento e di crescita sia al completamento della preparazione di indirizzo, sia alla formazione generale della personalità degli studenti.

La programmazione delle uscite deve essere prevista nell'ambito della programmazione didattica annuale dei Consigli di classe/interclasse.

Nella programmazione si raccomanda di evitare proposte che possano creare discriminazioni tra gli studenti.

È necessario prestare attenzione e contenere entro limiti ragionevoli le spese per le uscite e i viaggi di istruzione così da non gravare in modo oneroso sui bilanci delle famiglie in situazioni economiche meno favorevoli.

La C.M. n. 623 del 03.10.1996 attribuisce "completa autonomia decisionale alla responsabilità degli organi di autogoverno delle Istituzioni Scolastiche" nella gestione delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, degli stage in Italia e all'estero, dei viaggi connessi ad attività sportive.

Si fa riferimento, adattandole alla realtà di questa istituzione scolastica, alle istruzioni impartite nelle Circolari n. 291 del 14.10.1992 e n. 358 del 23.07.1996 con le precisazioni indicate negli articoli successivi.

— ART. 1: TIPOLOGIA

Le uscite didattiche sono da ricondurre alle seguenti tipologie:

- 1. Visite guidate:** si effettuano, di norma, nell'arco del tempo scuola previsto per la giornata, presso complessi aziendali, mostre, musei, gallerie, località di interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc. del territorio.
- 2. Viaggi di istruzione:** si effettuano nell'arco della giornata e sono finalizzati a promuovere negli studenti una maggiore conoscenza del Paese.
- 3. Viaggi e visite collegati a particolari finalità:** sono considerati come momenti conclusivi di progetti effettuati nel corso dell'anno scolastico ovvero connessi all'acquisizione di particolari competenze, segnatamente quelle di educazione civica (cittadinanza attiva);
- 4. Viaggi connessi ad attività sportive:** hanno valenza formativa, anche sotto il profilo dell'educazione alla salute. Rientrano in tale tipologia manifestazioni sportive scolastiche nazionali ed internazionali nonché le attività in ambiente naturale e quelle rispondenti a significative esigenze a carattere sociale, anche locale.

Il numero massimo di uscite didattiche che è consentito effettuare nell'arco di un anno scolastico è stabilito come segue:

Ordine di scuola	Visite guidate	Viaggi di istruzione
Scuola d'infanzia	Libere	1
Scuola primaria	massimo 2	1
Scuola secondaria di I grado	massimo 3	1

Esulano dall'elenco sopra riportato le uscite sul territorio che non comportino utilizzo di mezzi a noleggio /treni etc.

— ART. 2: MODALITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE E RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

Visto il PTOF, la Commissione viaggi e uscite didattiche ha il compito di raccogliere le proposte pervenute all'Istituzione Scolastica, di vagliarle e proporle ai consigli di classe / interclasse, soprattutto a quelli delle classi parallele, di coordinare uscite, viaggi etc. in modo da evitare sovrapposizioni/ concentrazioni di uscite in unico periodo, di monitorare la completezza della modulistica e dei parametri definiti dal presente regolamento.

Visto il PTOF, la proposta e la delibera di effettuare le uscite didattiche di cui al precedente articolo spetta ai Consigli di classe/interclasse nella componente docenti, che stendono altresì il prospetto annuale.

I Consigli di classe/interclasse allargati alla componente genitori, esaminano le proposte ed esprimono il loro parere. Il prospetto, unitamente alla modulistica, deve pervenire, entro il calendario indicato annualmente, al Dirigente scolastico che lo sottoporrà alla delibera degli organi collegiali.

— ART. 3: DESTINATARI

Tutti gli studenti.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso di un documento di identificazione e di copia del tesserino sanitario.

— ART. 4: PERIODO DI EFFETTUAZIONE E DURATA

Il Collegio dei docenti indica annualmente il periodo di effettuazione dei viaggi di istruzione e degli eventuali stage. Si fa eccezione per i viaggi collegati alle attività sportive, all'educazione ambientale, ai concorsi che comportano spostamenti in sedi diverse per eventuali premiazioni. Di norma, il periodo utilizzabile per ciascuna classe è di giorni uno. Il limite di un giorno può essere superato, in via del tutto eccezionale e sino ad un massimo di giorni 3, con delibera motivata dal Consiglio di Istituto, in presenza di specifici progetti inseriti nel PTOF che intendono conseguire

obiettivi di particolare importanza formativa, in coerenza con l'indirizzo di studio o per particolari ricorrenze/avvenimenti di rilevanza nazionale.

— ART. 5: ACCOMPAGNATORI E PARTECIPANTI

Sono **accompagnatori** con responsabilità civile e penale, i docenti dell'IC, compresi i docenti con incarico a tempo determinato espressamente nominati.

Di norma è previsto un docente accompagnatore ogni **15 studenti**, un accompagnatore ogni **10 alunni** per la scuola dell'infanzia, Il rapporto può essere elevabile a 18 per esigenze particolari autorizzate dal Consiglio di Istituto. Deve essere previsto un minimo di due docenti per uscita didattica.

Eventuali alunni DVA devono essere accompagnati da un docente *ad personam*, non necessariamente il docente di sostegno. In presenza di più alunni DVA il Consiglio di Classe definisce il numero di docenti accompagnatori *ad personam* in base alla gravità degli alunni.

Tra i docenti accompagnatori almeno un docente deve far parte, *oppure aver già fatto parte, del consiglio di classe/interclasse*.

Nei viaggi di istruzione occorre prevedere, a livello di Istituto, almeno un docente di riserva, disponibile a sostituire eventuali docenti accompagnatori impossibilitati a partire.

Ogni docente può effettuare fino ad un massimo di due viaggi di istruzione.

Per garantire la costante ed assidua vigilanza sugli studenti, un docente tra gli accompagnatori, anche su autodesignazione, viene nominato dal Dirigente Scolastico "docente referente/responsabile" con poteri decisionali in caso di emergenza.

Per i viaggi di istruzione, il Dirigente nomina tra gli accompagnatori un docente con il compito di:

- a) rimanere a disposizione per l'assistenza degli alunni che, per motivi diversi, non possano seguire la classe nel programma di viaggio;
- b) prendersi carico della classe nel caso in cui, durante il viaggio, il docente responsabile sia impossibilitato.

Il docente referente/responsabile, coadiuvato dai restanti accompagnatori, cura l'organizzazione generale dell'uscita e coordina con gli uffici di segreteria tutto quanto attiene alle procedure di realizzazione.

Possono **partecipare** ai viaggi di istruzione, senza responsabilità di vigilanza, gli assistenti comunali.

— ART. 6: VIGILANZA

L'incarico di accompagnatore comporta l'obbligo di vigilanza sugli studenti partecipanti all'uscita; gli accompagnatori curano in particolare il rispetto delle norme di cui al successivo articolo 8.

Stante l'obbligo di cui al comma 1 e considerata la finalità delle uscite di cui alla premessa, nessuno studente può essere autorizzato dagli accompagnatori a lasciare il gruppo o può essere esonerato, totalmente o parzialmente, dalla partecipazione alle attività ed alle iniziative programmate.

Gli accompagnatori si assumono le responsabilità di cui all'articolo 2048 del Codice Civile, integrato dalla norma di cui all'articolo 61 della legge 11 luglio 1980 n. 312, che limita la responsabilità patrimoniale della scuola ai soli casi di dolo o colpa grave.

— ART. 7: NUMERO MINIMO DI PARTECIPANTI

Il numero minimo di partecipanti richiesti in ordine all'autorizzazione dell'uscita didattica, per la Scuola Primaria è pari al 90% degli alunni di ciascuna classe coinvolta; per la SSIG è pari all'80% degli alunni di ciascuna classe coinvolta. L'importo della quota di partecipazione per ciascun alunno sarà calcolato in base alle percentuali sopra indicate. L'importo totale del viaggio di istruzione/uscita didattica per ciascuna classe sarà interamente coperto dalle quote degli alunni. Nella SSIG non rientrano nel computo gli studenti eventualmente esclusi dal viaggio di istruzione con provvedimento disciplinare del Consiglio di classe.

In considerazione delle finalità di cui alla premessa, la partecipazione all'uscita didattica non è in alcun caso consentita ad estranei alla scuola.

Gli studenti che non partecipano all'uscita didattica sono temporaneamente inseriti in classi parallele e svolgono normale attività didattica.

In caso di assenza alle lezioni nel periodo di effettuazione dell'uscita, gli studenti in parola sono tenuti alla regolare giustificazione dell'assenza.

— **ART. 8: COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI PARTECIPANTI ALLE USCITE DI CUI ALL'ART. 1**

Tutti gli studenti partecipanti ad uscita didattica sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di comportamento previsto dal Regolamento di Istituto e sanno dare tempestiva esecuzione alle istruzioni impartite dal personale accompagnatore.

In occasione delle uscite didattiche sarà cura dei docenti accompagnatori illustrare per tempo e compiutamente il contenuto del Regolamento alle classi.

— **ART. 9: RELAZIONE FINALE (Scuola Secondaria I grado)**

Entro il termine di **giorni cinque** dal rientro dal viaggio di istruzione il docente referente, sentiti i docenti accompagnatori, redige una relazione relativa allo svolgimento dell'uscita stessa, segnalando ogni informazione rilevante, con particolare riferimento al comportamento degli studenti e al servizio offerto dalle eventuali strutture alberghiere ospitanti e dai mezzi di trasporto utilizzati. La relazione in parola contiene una valutazione dell'efficacia didattica e socio-culturale del viaggio, di cui i componenti Organi Collegiali dovranno tenere conto qualora l'iniziativa fosse riproposta.

La relazione di cui al comma 1 è inviata alla Dirigenza, che adotterà i provvedimenti ritenuti necessari ed avrà cura di attivare gli organi collegiali per le decisioni di competenza; copia della relazione sarà consegnata ai rappresentanti dei genitori in Consiglio di classe.

Le relazioni di cui al comma 1, con esclusione della parte relativa al comportamento tenuto dagli studenti, sono raccolte, catalogate e rese disponibili, a cura degli Uffici di Segreteria, a tutti gli interessati per una futura pianificazione.

— **ART. 10: SANZIONI DISCIPLINARI (Scuola Secondaria I grado)**

In considerazione del fatto che l'uscita didattica è parte integrante dell'attività scolastica, eventuali violazioni al disposto dell'art. 8 saranno sanzionate con le modalità previste dal Regolamento di Istituto relativo alle mancanze disciplinari.

Fatto salvo il disposto del precedente comma, il Consiglio di Classe, sentito il parere dei docenti accompagnatori e degli studenti cui è mossa contestazione, può motivatamente disporre l'esclusione da ogni altra uscita didattica, per l'anno scolastico in corso o per gli anni successivi, degli studenti riconosciuti responsabili di gravi violazioni al disposto dell'art.8.

I responsabili di danneggiamenti in violazione del precedente art.8 sono chiamati al risarcimento del danno, fatta salva la facoltà dei competenti organi collegiali ad irrogare sanzioni disciplinari; in caso di impossibilità ad individuare i responsabili, l'intero gruppo partecipante all'uscita è chiamato in solido al risarcimento del danno.

Inoltre, come da del. n. 29 del Consiglio d'Istituto del 21/01/2015, "gli alunni che si siano resi responsabili di infrazioni al Regolamento Scolastico riferite a comportamenti lesivi della propria o altrui incolumità o delle condizioni di sicurezza durante lo svolgimento di un'attività scolastica o extrascolastica, possono essere esclusi dalla partecipazione ad uscite didattiche e viaggi d'istruzione, previa delibera del Consiglio di Classe".

— **ART. 11: ASSICURAZIONI CONTRO GLI INFORTUNI**

Per qualsiasi uscita dall'edificio scolastico, tutti i partecipanti di cui all'art.5 debbono essere garantiti da polizza assicurativa contro gli infortuni e la responsabilità civile.

In base alla C.M. 291/92, relativa alle uscite didattiche ed ai viaggi di istruzione, è obbligatorio che i partecipanti siano assicurati contro gli infortuni e per la responsabilità civile verso terzi, pena l'impossibilità di partecipare alle attività sopradescritte.

Per agevolare le famiglie, all'inizio di ogni anno scolastico, viene proposta l'adesione alle polizze collettive infortuni e responsabilità civile verso terzi. Coloro che non aderissero alla proposta, dovranno consegnare in segreteria, entro

il 29 ottobre di ogni anno scolastico, copia delle polizze in questione, sottoscritte direttamente dalle singole famiglie, accompagnate dalla copia del pagamento per l'annualità in corso.

— ART. 12: ASPETTI CONTABILI

La spesa per l'effettuazione delle uscite è a carico delle famiglie con quote di partecipazione.

Il tetto massimo di spesa comprensivo di tutte le uscite e dei viaggi di istruzione viene indicato annualmente con delibera del Consiglio di Istituto.

In caso di problemi di carattere economico, la famiglia può richiedere, attraverso apposita modulistica, un contributo totale o parziale da parte dell'Istituto. La richiesta non è, di per sé, garanzia della erogazione, in considerazione del numero delle richieste pervenute e del loro importo.

— ART. 13: DOCUMENTAZIONE E ASPETTI PROCEDURALI

Fatto salvo quanto è di competenza dei vari Organi Collegiali, la documentazione indicata nella modulistica, da compilare a cura del docente referente/responsabile e della segreteria deve essere messa agli ATTI:

Le indicazioni organizzative e le scadenze temporali saranno comunicate annualmente.

Nei casi di particolari esigenze di carattere sanitario (allergie a cibi o farmaci, terapie particolari, ecc.), la famiglia è tenuta a dare **informazione scritta** al docente referente in merito ai comportamenti da adottare, ovviamente nel rispetto della privacy.

È compito della segreteria predisporre:

- il preventivo di spesa;
- il bando di gara per le agenzie di viaggio ovvero il prospetto comparativo delle offerte di almeno tre agenzie interpellate e/o ditte di autotrasporto;
- le certificazioni riguardanti l'automezzo da utilizzare secondo quanto contenuto nella C.M. n. 291 del 14.10.1992.

Il **Consiglio di Istituto**, ogni anno, con propria delibera, autorizza o meno il piano dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche e/o degli stage.

In caso di approvazione, il docente coordinatore della classe/i docenti di interclasse si faranno carico della documentazione relativa. Le famiglie verseranno l'importo previsto tramite l'applicativo PAGO PA.

— ART. 14: RIMBORSI

In caso di impossibilità di partecipare al viaggio di istruzione, solo per cause di forza maggiore, gli eventuali rimborsi sono disciplinati dal contratto di assicurazione stipulato di cui all'art.12.

La famiglia o lo studente devono produrre con la massima tempestività tutta la documentazione atta a giustificare la mancata partecipazione.

— ART. 15: SICUREZZA DEI MEZZI DI TRASPORTO

Visite guidate - Viaggi - Per quanto riguarda la garanzia dei mezzi di trasporto utilizzati, ad eccezione del treno, si fa riferimento alle disposizioni contenute nella C.M. n. 291 del 14.10.1992.

Per quanto non espressamente deliberato dal seguente Regolamento, si applica la normativa vigente in materia.

16. DISPOSIZIONI PER LE FAMIGLIE

16.1 ASSENZE ALUNNI

Per quanto riguarda le assenze causate da malattia, l'Istituto si adegua alle vigenti normative regionali in materia. Ogni assenza deve comunque essere giustificata dal genitore all'insegnante di classe. Gli alunni o i loro genitori sono tenuti ad informarsi personalmente circa le lezioni, le attività svolte a scuola e i compiti assegnati durante il periodo di assenza.

I genitori possono verificare in tempo reale le assenze, le note disciplinari e le valutazioni conseguite dai propri figli accedendo alle sezioni del registro elettronico con le credenziali in possesso.

16.2 USCITA AUTONOMA ALUNNI

L'art. 19 bis del D.L. 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in legge 4 dicembre 2017, n. 172 prevede che i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori di 14 anni, in considerazione dell'età, del grado di autonomia e dello specifico contesto, possano autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma al termine dell'orario scolastico. La stessa norma ha stabilito che tale autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità connessa all'obbligo di vigilanza.

Pertanto, i genitori, i tutori ed i soggetti affidatari dei minori frequentanti il 5° anno della Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado possono richiedere e compilare prima dell'inizio di ogni anno scolastico il modulo per autorizzare l'uscita autonoma dell'alunno.

16.3 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE SCUOLA-FAMIGLIA

I colloqui insegnanti/genitori devono avvenire nei giorni e negli orari stabiliti secondo le modalità dei vari ordini di scuola. Le comunicazioni quadrimestrali alle famiglie vanno distribuite sempre in orario extrascolastico, con modalità tali da permettere la partecipazione a tutti i genitori. Ulteriori incontri richiesti dai genitori o dagli insegnanti potranno avere luogo, su appuntamento, in orari che non interrompano la normale attività didattica scolastica o collegiale.

È vietata la presenza degli alunni a riunioni e colloqui con gli insegnanti, a meno che non sia ritenuta necessaria dal docente/Dirigente per finalità educative.

Si ricorda comunque che i genitori possono verificare in tempo reale le assenze, le note disciplinari e le valutazioni conseguite dai propri figli accedendo alle sezioni del registro elettronico con le credenziali in possesso.

16.4 INDIRIZZO DI REPERIBILITÀ

La famiglia è tenuta a comunicare alla scuola, al momento dell'iscrizione, l'indirizzo e il numero di telefono a cui è reperibile durante l'orario scolastico. **Ogni mutamento d'indirizzo e di reperibilità va comunicato prontamente in Segreteria.**

16.5 INGRESSO DEI GENITORI

Di norma, **nel tempo che precede l'inizio e durante l'orario delle lezioni, i genitori non possono accedere alle aule o sostare nei corridoi e negli atrii.** Si fa eccezione per l'emergenza, per gli alunni della Scuola dell'Infanzia, per gli alunni diversamente abili, per gli alunni di nuovo inserimento (solo per alcuni giorni) e qualora il genitore sia stato invitato dagli insegnanti di classe.

Durante l'orario delle lezioni è **vietato l'ingresso nelle aule**, senza autorizzazione, ai genitori e a persone estranee.

In tutte le occasioni in cui i genitori degli alunni si trovino a frequentare i locali della scuola sono tenuti a mantenere un atteggiamento rispettoso dei locali stessi e un comportamento educato nei confronti dei docenti e dei collaboratori scolastici.

Per la Scuola Secondaria, ai fini della responsabilizzazione degli alunni, non è consentito consegnare agli alunni durante l'orario di lezione il materiale dimenticato.

16.6 TEMPI E MODI DI COMUNICAZIONE DELLE VALUTAZIONI (delibera n. 21 del CD del 3 /10/2022)

Le verifiche scritte sono documenti ufficiali e, come tali, la scuola ha il diritto/dovere di acquisirle e custodirle negli appositi archivi.

A conferma del ruolo importante che l'Istituto assegna alle famiglie come compartecipi e corresponsabili del Patto Educativo siglato nei confronti dell'educazione e istruzione dei propri alunni, sono state stabilite le seguenti procedure:

1. L'esito delle verifiche scritte e la pubblicazione sul registro elettronico delle relative valutazioni devono avvenire **entro e non oltre 14 giorni** dallo svolgimento delle verifiche stesse. L'esito delle verifiche orali deve essere registrato **entro 48 ore**.

2. Le verifiche scritte **dovranno essere tassativamente riconsegnate ai docenti entro una settimana dalla loro distribuzione insieme all'eventuale firma apposta dai genitori se richiesta dal docente.**
3. Se i tempi di riconsegna non saranno rispettati o se l'elaborato verrà perso, il docente avviserà la famiglia tramite comunicazione sul diario personale/registro elettronico.
4. Nella Scuola Secondaria, nel caso in cui un alunno non rispetti il termine di consegna sarà compito del Consiglio di Classe deliberare se consegnare di nuovo le verifiche. In tutti i casi, il genitore potrà visionarle in sede di colloquio coi docenti.

16.7 ASSISTENZA SOCIO SANITARIA

L'assistenza Socio-Sanitaria è disciplinata dalla Legislazione vigente. Il Consiglio d'Istituto può promuovere incontri con gli operatori dell'Azienda A.T.S. e degli assistenti sociali delle varie zone qualora ne ravvisi la necessità.

Gli infortuni sono denunciati all'Assicurazione dalla scuola entro trenta giorni dal fatto.

I genitori devono presentare sollecitamente il referto medico e firmare la pratica in Segreteria. Qualora l'alunno in caso di malore dovesse essere allontanato dalla Scuola, sarà immediatamente avvisata la famiglia e sarà garantita la presenza di un adulto accompagnatore (genitore, insegnante, operatore scolastico, altri).

17.REGOLAMENTO MENSA

(Delibera n. 56 del Consiglio d'Istituto del 3 luglio 2015)

La scuola offre agli alunni il servizio mensa, organizzato dalle amministrazioni comunali, e relativa vigilanza da parte del personale docente.

Eventuali uscite per il pranzo dovranno essere comunicate per iscritto dai genitori.

Nei giorni fissati per il rientro pomeridiano la mensa non è obbligatoria, ma gli alunni devono rientrare puntualmente all'ora stabilita, di norma per la ripresa delle attività.

Il menù non prevede alternative, è tuttavia possibile chiedere una dieta particolare, previa esibizione di certificato medico, da consegnare all'Amministrazione Comunale. Non è consentito consumare cibo portato da casa.

Per eventuali osservazioni relative al servizio mensa si fa riferimento ai membri della Commissione Mensa, di cui fanno parte genitori ed insegnanti dei vari ordini di scuola che mantengono i rapporti con l'amministrazione Comunale.

L'istituto comprensivo "A. Manzoni" di Cava Manara offre, in collaborazione con i Comuni di Cava Manara, Zinasco, Sommo, Carbonara al Ticino e Villanova d'Ardenghi, a tutti gli alunni che svolgono attività curricolare pomeridiana la possibilità di usufruire del servizio mensa. Il presente regolamento ne disciplina l'organizzazione e il funzionamento.

Art. 1 — Il momento del pasto è molto importante per la scuola che considera il tempo-mensa come un momento educativo a tutti gli effetti. Il tempo-mensa rientra infatti nel progetto educativo della scuola, presentandosi come occasione in cui gli alunni sono accompagnati a:

- sviluppare il proprio percorso di autonomia nella gestione della vita pratica;
- acquisire un atteggiamento responsabile nella cura dello spazio comune;
- acquisire uno spirito di collaborazione reciproca tra membri della comunità scolastica;
- sperimentare abitudini alimentari salutari e sostenibili;
- sperimentare un momento conviviale e piacevole con compagni e docenti, regolato da norme di convivenza civile.

Art. 2 — Ogni anno è istituita, con decreto del Dirigente Scolastico, una commissione mensa formata da docenti di scuola d'Infanzia e di Scuola Primaria, da genitori di scuola d'Infanzia e Primaria, da rappresentanti delle Amministrazioni Comunali e delle aziende appaltatrici. Tale commissione svolge le seguenti funzioni:

- collegamento tra l'utenza, i Comuni e le A.S.L, facendosi carico di portare i suggerimenti e i reclami che provengono dall'utenza stessa;

- monitoraggio dell'accettabilità del pasto e delle modalità di erogazione del servizio. (Linee di indirizzo nazionale per la ristorazione scolastica, provvedimento del 29/04/2010, Ministero della Salute).

Art. 3 — Il docente, membro della commissione mensa di ciascun plesso informa periodicamente il Dirigente Scolastico sull'attività svolta e delle iniziative o di eventuali problematiche emerse attraverso una rendicontazione scritta da inviare all'Ente Locale.

Art. 4 — L'orario della mensa è situato nell'arco di tempo che va dalle ore 11:30 alle ore 12:30 per la scuola d'Infanzia, dalle ore 12:30 alle ore 13:30 per la Scuola Primaria.

Art. 5 — L'iscrizione al servizio mensa avviene, tramite richiesta al Comune di riferimento, al momento dell'iscrizione in classe prima, a gennaio. Ogni modifica successiva va richiesta presso gli uffici comunali.

Art. 6 — La prenotazione del pasto avviene ad inizio mattina (dalle ore 8:40 alle ore 9:00); i collaboratori scolastici provvederanno a raccogliere nelle classi le prenotazioni e a consegnarle al personale mensa entro le ore 9:30. Qualora un alunno iscritto al servizio non desiderasse usufruirne, dovrà darne comunicazione sul diario personale con firma di un genitore, per evitare l'addebito dell'importo dovuto.

Art. 7 — Gli alunni che hanno diete particolari dovute a intolleranze alimentari o a motivi etico-religiosi devono presentare certificato medico o richiesta motivata presso gli uffici comunali preposti.

Art. 8 — Chi non è iscritto non può fermarsi a mensa.

Art. 9 — Gli alunni si laveranno le mani a piccoli gruppi e poi si disporranno in fila. Nel corridoio/atricio sarà particolarmente importante tenere basso il tono di voce e corretto il comportamento (non correre e non spingersi), così come nel momento di prendere posto ai tavoli e durante la mensa. Ad ogni alunno viene assegnato dai docenti un posto.

Art. 10 — Il porzionamento del cibo e la sua collocazione sui tavoli avvengono ad opera del personale della ditta appaltatrice secondo le normative vigenti. Il pane e la frutta verranno posti sui tavoli dal personale incaricato prima del pasto. Le classi verranno servite secondo l'ordine di arrivo nei locali deputati alla refezione.

Art. 11 — Durante il pasto gli alunni devono tenere un comportamento corretto, controllando il tono di voce e preoccupandosi di lasciare tavoli e sedie puliti e in ordine, sparcchiando dove i locali e le condizioni logistiche lo permettono. Docenti e alunni non possono per nessun motivo accedere ai locali adibiti a cucina.

Art. 12 — Gli alunni che desiderano una porzione aggiuntiva, possono farne richiesta attendendo però che tutti abbiano avuto la prima porzione. Per avere il bis, qualora sia consentito, gli alunni dovranno chiedere al personale del servizio mensa dove possibile rimanendo seduti al proprio posto e alzando la mano.

- Si raccomanda agli insegnanti di vigilare sull'assunzione del cibo, sul corretto utilizzo delle posate e di sensibilizzare gli alunni sull'importanza di evitare sprechi.

- Gli alunni saranno invitati ad assaggiare tutte le portate, con particolare attenzione alle verdure cotte o crude. Gli alunni non saranno costretti a terminare tutto il cibo servito, ma la mancata/ insufficiente alimentazione, se ripetuta, sarà segnalata alle famiglie.

- Gli alunni che ripetutamente non rispetteranno le regole verranno richiamati: gli insegnanti informeranno preventivamente i genitori di quanto accaduto e, se il comportamento si ripeterà, ne verrà informato il Dirigente Scolastico.

Art. 13 — Nessun alunno iscritto a mensa può uscire dai locali scolastici.

Art. 14 — Non sono ammessi in mensa cibi e bevande se non quelli forniti dalla mensa stessa.

Art. 15 — Ciascuna classe rimane al tavolo fino a quando l'insegnante non dà disposizione di uscire dalla mensa.

18. DISPOSIZIONI GENERALI

18.1 SITO INTERNET DELL'ISTITUTO

Sul sito dell'Istituto Comprensivo, regolarmente aggiornato, è possibile reperire informazioni dettagliate sul funzionamento dei vari ordini di scuola, e notizie relative a progetti e iniziative dell'Istituto.

L'indirizzo del sito è: www.ic-cavamanara.edu.it

18.2 DISTRIBUZIONE MATERIALE NELLA SCUOLA

È vietato distribuire nei plessi dell'I.C. volantini, biglietti omaggio o altro materiale pubblicitario. Tutto quanto concerne la funzione educativa, formativa e informativa della scuola può essere distribuito solo previa autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Le iniziative e le promozioni di carattere culturale e ricreativo- culturale che presentano aspetti commerciali devono essere autorizzati dal Consiglio d'Istituto.

18.3 FUNZIONAMENTO DEI LABORATORI DI INFORMATICA

Il funzionamento dei laboratori è sotto la diretta responsabilità dei responsabili di laboratorio che riferiranno alla Funzione Strumentale eventuali problematiche riscontrate e/o richieste di intervento. Le attrezzature sono affidate alla responsabilità della Funzione Strumentale Area "Nuove Tecnologie e innovazione", che consiglierà le procedure più indicate per il loro utilizzo e la loro manutenzione.

Ciascun docente è invece responsabile dell'utilizzo adeguato delle macchine da parte dei propri alunni e dell'accesso ad Internet. Per l'utilizzo dei dati personali riguardanti gli alunni e per l'eventuale loro trasmissione in rete è fatto obbligo chiedere l'autorizzazione scritta alle famiglie.

18.4 UFFICI DI SEGRETERIA

Durante le attività didattiche la Segreteria è a disposizione del pubblico nei giorni e negli orari affissi o pubblicati sul sito web dell'istituto.

Numeri di telefono: 0382.554332 o 0382.554335

email: pvic81200b@istruzione.it

Sito: www.ic-cavamanara.edu.it

Gli alunni potranno essere chiamati al telefono solo per urgenze.

È fatto divieto di utilizzare telefoni cellulari per telefonare a casa.

In caso di necessità inderogabile da parte dell'alunno di comunicare con la famiglia la telefonata verrà effettuata dal personale docente o dai collaboratori scolastici.

18.5 USO DEL CELLULARE E DI ALTRI DISPOSITIVI ELETTRONICI

Secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 249/1998 - Statuto degli studenti e delle studentesse; dalla Direttiva Ministeriale n. 30 del 15.03.2007, nonché dal Regolamento scolastico per un uso corretto della Rete e delle Nuove Tecnologie, deliberato da C.d.I. il 09.11.2012, **a scuola è vietato l'uso dei cellulari e di altri dispositivi elettronici.**

Pertanto, i docenti in servizio alla prima ora di lezione verificheranno che gli alunni abbiano spento e riposto negli appositi contenitori i cellulari, che saranno restituiti al termine delle lezioni e riaccesi all'esterno dell'istituto.

La scuola garantisce la possibilità di una comunicazione reciproca tra le famiglie e gli alunni per gravi e urgenti motivi mediante l'uso dei telefoni degli uffici di segreteria.

In caso di mancato rispetto della norma, i docenti sono autorizzati a ritirare l'apparecchio, a consegnarlo negli uffici di segreteria o al responsabile di sezione/plesso, ad annotare sul registro l'avvenuto ritiro nonché l'annotazione

disciplinare e ad effettuare la riconsegna dell'oggetto solo nelle mani dei genitori, previo appuntamento. I docenti devono inoltre informare tempestivamente i genitori dell'accaduto.

Il docente o il collaboratore scolastico, nel caso in cui sospetti che l'alunno non abbia spento/consegnato il cellulare/il dispositivo elettronico come previsto dal presente regolamento, è autorizzato a chiedere all'alunno di mostrare il dispositivo.

18.6 DIVIETO DI FUMO

Ai sensi della normativa vigente è **fatto divieto di fumare** ai genitori, al personale docente, non docente, agli alunni e a tutti coloro i quali accedono agli edifici scolastici. Il **divieto di fumo è rigorosamente espresso per tutti gli edifici** (art. 51 della Legge 16/01/2003 n. 3) e **anche per le aree all'aperto di pertinenza degli istituti scolastici** (Dlgs. 12 settembre 2013 n. 104). **È vietato anche l'utilizzo delle sigarette elettroniche e iqos.**

I trasgressori sono soggetti e sanzione amministrativa come indicato nei cartelli affissi in ogni edificio.

18.7 ACCESSO AI LOCALI SCOLASTICI

La scuola è la sede naturale della comunità scolastica. Il personale docente e non docente ha diritto di accesso ai locali dell'edificio scolastico per assemblee e riunioni secondo le garanzie sindacali e nei giorni di apertura stabiliti ad inizio anno.

Anche i genitori hanno diritto di accesso ai locali scolastici per assemblee e riunioni, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. La richiesta deve essere inoltrata almeno 3 giorni prima da genitori facenti parte degli OO.CC. o dalla maggioranza di una classe.

Il Presidente del Consiglio di Istituto ha sempre diritto di accesso ai locali delle scuole; nei casi in cui lo riterrà necessario potrà avvalersi di collaboratori di sua fiducia stabiliti in un massimo di due persone.

18.8 GESTIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

Le aule sono affidate al senso di responsabilità dei gruppi classe che via via le occupano.

Gli utenti sono tenuti al rispetto di un principio generale di buona manutenzione di qualsiasi arredo e strumentazione presente nelle aule, che pertanto non devono subire alcun tipo di danneggiamento.

Il transito nei corridoi e negli atrii deve avvenire ordinatamente e con il massimo rispetto delle varie attività in fase di svolgimento.

Gli intervalli e i vari momenti ricreativi non devono essere motivo di disturbo all'attività didattica nelle aule, sia che si svolgano all'interno o negli spazi esterni.

L'utilizzo degli spazi comuni esterni nel corso delle attività didattiche avviene sotto la sorveglianza dei docenti interessati.

18.9 USO LOCALI SCOLASTICI

Ai sensi del D. Lgs. n. 44 dell'1/02/2001, l'utilizzazione dei locali appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte dei soggetti terzi compete all'attività negoziale del Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda l'uso dei locali scolastici per l'attività in orario extrascolastico, il parere per l'autorizzazione deve essere concesso di volta in volta dal Consiglio d'Istituto come previsto dall'art. 12 della Legge 517 del 04/08/1977; per casi urgenti si delega il Presidente della Giunta Esecutiva all'autorizzazione. I fruitori devono garantire le pulizie dei locali dopo l'utilizzo. È fatto divieto di installazione di attrezzi fissi; gli eventuali attrezzi necessari per lo svolgimento delle attività per cui si richiede la concessione dovranno essere rimossi ogni volta dai concessionari, al fine di non pregiudicare l'utilizzo di tutta la superficie e la volumetria disponibile.

19. REGOLAMENTO DI DISCIPLINA PER GLI ALUNNI

L'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" di Cava Manara si impegna a garantire:

- un ambiente favorevole alla crescita della persona ed un servizio didattico-educativo di qualità;
- la formazione alla cittadinanza ed al rispetto reciproco di tutte le persone che compongono la comunità scolastica;
- offerte formative curricolari e extracurricolari integrative e facoltative;
- iniziative per il recupero delle situazioni di svantaggio e per la prevenzione della dispersione scolastica;
- la salubrità, l'igiene e la sicurezza degli ambienti in cui operano gli alunni ed il personale scolastico;
- la disponibilità di un'adeguata strumentazione tecnologica;
- attività di promozione alla salute.

Art. 1 — Diritti degli alunni

Ogni studente ha diritto:

- ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi, anche attraverso l'orientamento, l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità di idee;
- ad essere rispettato come persona e come cittadino dai compagni, dagli insegnanti, dal Dirigente Scolastico e dal personale tutto della scuola;
- a ricevere una valutazione trasparente e tempestiva volta a favorire processi di autovalutazione;
- a ricevere comunicazioni chiare in merito ai compiti e alle consegne sul registro elettronico;
- alla tutela della riservatezza e della sua sicurezza;
- ad essere informato sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della scuola;
- ad esprimere liberamente il proprio pensiero e a partecipare attivamente e responsabilmente alla vita della scuola nel rispetto della libertà di parola, di religione e della cultura dei compagni e delle persone che nella scuola operano.

Art. 2 — Doveri degli alunni

Gli alunni sono tenuti a conoscere e rispettare i propri doveri indicati nel Patto educativo di corresponsabilità.

Al fine di consentire una piena applicazione dei diritti di cui è portatore, ogni studente è tenuto:

- a frequentare regolarmente i corsi, a rispettare con puntualità l'orario scolastico e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La frequenza regolare alle lezioni è il presupposto indispensabile al raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi; quindi, le assenze devono avere carattere di eccezionalità ed essere debitamente motivate e documentate a cura del genitore. Durante i periodi di assenza, anche conseguenti a sospensione, l'alunno deve tenersi informato sull'attività scolastica svolta e sui compiti assegnati. In nessun caso gli è consentito allontanarsi dalla scuola senza regolare autorizzazione. Per gli alunni in ritardo sull'orario di ingresso a scuola è previsto quanto segue:
 - l'alunno che arriva entro 10' dall'inizio delle lezioni può essere ammesso in classe. Il docente registra il ritardo e l'eventuale giustificazione. In assenza di giustificazione, il docente registra il ritardo che dovrà essere giustificato dai genitori il giorno seguente.
 - L'alunno che arriva trascorsi 10' dall'inizio dell'ora di lezione non potrà essere ammesso in classe per tutta la durata dell'ora e verrà lasciato in custodia ai collaboratori scolastici. Entrerà in aula l'ora successiva. Il docente registrerà il ritardo e l'eventuale giustificazione. In assenza di giustificazione, il docente registrerà il ritardo che dovrà essere giustificato dai genitori il giorno seguente.

I ripetuti ritardi, essendo la puntualità una delle componenti delle competenze di cittadinanza, saranno valutati ai fini della formulazione del giudizio di comportamento.

- ad avere nei confronti del Dirigente scolastico, dei docenti, del personale tutto della scuola e dei propri compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiede per sé stesso. Il rispetto nei confronti di tutto il personale della scuola e dei compagni si manifesta nel linguaggio, nei gesti e in tutti gli altri comportamenti.

- Ad adottare un abbigliamento consono al luogo istituzionale. Pertanto, verranno segnalati come inappropriati abbigliamento inadeguati, quali, ad esempio, abiti più indicati per il tempo libero e il divertimento che per l'attività scolastica (es. minigonne, shorts, top, canottiere, pantaloni a vita troppo bassa o eccessivamente strappati, maglie che lascino scoperto l'addome...).
- A mantenere un comportamento corretto che favorisca il proprio e altrui apprendimento. Ciascun alunno deve assumere comportamenti tesi a favorire il proprio apprendimento e quello degli altri, collaborando con i compagni ed evitando il disturbo continuato, che è impedimento allo svolgimento dell'attività didattica e lede il diritto all'apprendimento degli altri. Lo studente è tenuto, altresì, a svolgere quotidianamente tutto il lavoro scolastico assegnato, a portare il materiale necessario per le lezioni, nonché il diario e il libretto personale. **Per la Scuola Secondaria, ai fini della responsabilizzazione degli alunni, non è consentito consegnare agli alunni durante l'orario di lezione il materiale dimenticato.**
- Ad osservare le disposizioni organizzative e di sicurezza dettate dal regolamento d'Istituto, in particolare nei seguenti momenti della vita scolastica: ingresso, uscita, intervallo, spostamenti all'interno dell'istituto (aule e laboratori), spostamenti da e per la palestra e la biblioteca, uscite didattiche, visite e viaggi d'istruzione.
- Ad utilizzare correttamente le strutture, la strumentazione informatica e i sussidi didattici e a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della scuola. Le strutture, le attrezzature, gli arredi e i sussidi didattici sono patrimonio della comunità scolastica. L'acquisto e la manutenzione degli stessi comportano oneri non indifferenti per la collettività e pertanto vanno usati per la destinazione prevista e trattati con cura, nel rispetto delle regole stabilite.
- A collaborare responsabilmente nel rendere accogliente l'ambiente scolastico e averne cura come importante fattore di qualità della vita della scuola. L'alunno, nel rispetto di se stesso e degli altri, deve collaborare con gli insegnanti e con i compagni per mantenere in classe un clima favorevole al dialogo e all'apprendimento, e per rendere l'ambiente scolastico accogliente, evitando comportamenti di negligenza e trascuratezza.

Art. 3 — Infrazioni disciplinari e sanzioni

– Costituiscono mancanze disciplinari le infrazioni dei doveri degli alunni riportati all'art. 2 che si possono verificare durante il normale orario delle lezioni, nel corso dei trasferimenti da e verso l'Istituto con i mezzi di trasporto pubblico e durante qualsiasi attività connessa con la vita scolastica (corsi di recupero/potenziamento, viaggi di istruzione, attività integrative ecc.).

Si distinguono mancanze disciplinari lievi, mancanze serie e mancanze gravi. La loro graduazione e relazione tra mancanze e corrispondenti sanzioni è stabilita dalla tabella allegata al presente regolamento, di cui è parte integrante. La volontarietà nella violazione disciplinare e il grado di colpa nell'inosservanza delle disposizioni organizzative e di sicurezza sono elementi che concorrono a determinare la gravità dell'infrazione e il tipo di sanzione da applicare. La reiterazione di un comportamento, che ha già dato luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, comporta l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave o di grado immediatamente superiore.

– Nel caso di danneggiamenti e atti di vandalismo è richiesta la riparazione e/o la refusione totale del danno. Gli alunni che si siano resi responsabili di infrazioni al regolamento scolastico riferiti a comportamenti lesivi della propria o altrui incolumità o delle condizioni di sicurezza durante lo svolgimento di un'attività scolastica o extrascolastica, possono essere esclusi dalla partecipazione a uscite didattiche e viaggi di istruzione, previa delibera del consiglio di classe.

– Tutto il personale docente e non docente, in quanto parte della comunità scolastica, è tenuto a segnalare i comportamenti che si configurano come mancanze disciplinari.

– La convocazione dei genitori, legata ad alcune sanzioni disciplinari, si deve configurare come mezzo d'informazione e di accordo per una concertata strategia di recupero.

Art. 4 — Sanzioni disciplinari

Sono previsti i seguenti provvedimenti sanzionatori:

1. rimprovero verbale del docente;
2. esonero da attività a carattere ludico;

3. attività aggiuntive;
4. comunicazione scritta alla famiglia sul diario e sul registro elettronico;
5. convocazione dei genitori da parte del docente;
6. annotazione disciplinare del docente sul diario e sul registro elettronico;
7. ammonizione verbale del Dirigente Scolastico;
8. annotazione disciplinare controfirmata dal Dirigente Scolastico;
9. convocazione dei genitori ad un colloquio con il Dirigente Scolastico;
10. esclusione dalla partecipazione ad attività didattico–ricreative (uscite, recite, gite, ecc.) e/o obbligo di frequenza ad attività di formazione su tematiche di rilevanza sociale e/o culturale (Scuola Secondaria);
11. sospensione temporanea dalle lezioni, per periodi non superiori a quindici giorni (Scuola Secondaria).

È possibile prevedere il temporaneo allontanamento dalla comunità scolastica solo per fatti connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale o che determinino uno stato di pericolo per l'incolumità delle persone.

Poiché i provvedimenti disciplinari hanno uno scopo educativo e di riparazione del danno provocato, in tutti i casi in cui sia possibile ed opportuno, le sanzioni possono essere accompagnate o sostituite da provvedimenti educativi accessori finalizzati alla riflessione, al ravvedimento, e rimedio del danno ed a ristabilire le condizioni di civica convivenza quali si convengono ad una comunità scolastica quali:

- a) lettura, commento o produzione di un testo riferito alla regola non rispettata, evitando di ricorrere a richieste di mera ricopiatura di frasi/testi/pagine di libri;
- b) assegnazione di un lavoro in classe durante i momenti di riposo o a casa (es. per i compiti non eseguiti o non terminati);
- c) aiuto ai compagni;
- d) sostituzione, da parte della famiglia, degli oggetti danneggiati;
- e) pulizia e riordino di ambienti e arredi scolastici;
- f) presentazione di scuse.

Nei periodi di allontanamento, in caso di gravissime mancanze, deve essere previsto, per quanto possibile, un rapporto con l'alunno e con la sua famiglia tale da preparare il rientro nell'Istituto.

Per comportamenti non previsti all'art. 3 o non esplicitamente indicati si procede per analogia. I provvedimenti saranno presi con tempestività al fine di non sminuire il loro valore educativo.

Gli effetti dei provvedimenti disciplinari sono limitati all'anno scolastico. In caso di trasferimento in corso d'anno dell'alunno ad altra scuola, la sanzione viene comunicata all'Istituto che lo accoglie.

Art. 5 — Procedimento sanzionatorio

Il provvedimento disciplinare è irrogato in seguito ad una procedura che ha lo scopo di accertare i fatti e di garantire condizioni di equità.

– In caso di infrazioni lievi, il docente procede con il richiamo verbale, privato o in classe, o con l'annotazione scritta, stabilisce gli eventuali provvedimenti accessori e può chiedere la convocazione dei genitori. La ripetuta inadempienza agli obblighi scolastici, di cui all'articolo 3, verrà comunque sempre segnalata dalla scuola alla famiglia per iscritto.

– In caso di infrazioni gravi, il Dirigente Scolastico, sentito l'alunno ed il Docente, può ammonire verbalmente o per iscritto l'alunno, informando in merito i genitori o convocandoli presso l'Istituto. In questi casi non viene data comunicazione preventiva di avvio del procedimento e la contestazione è formulata oralmente ed annotata sul registro elettronico, insieme alle eventuali giustificazioni dell'allievo.

– Le sanzioni ed i provvedimenti che comportano la sospensione temporanea dalle lezioni sono adottati dal Consiglio di classe in caso di mancanze gravissime o di reiterazione di comportamenti scorretti. In caso di infrazione gravissima o reiterata che comporta la sospensione temporanea dalle lezioni:

1. Il procedimento sanzionatorio prende avvio con la segnalazione da parte del docente del comportamento scorretto. La segnalazione deve essere fatta con comunicazione al dirigente scolastico; deve essere indicato il nominativo dell'alunno e riportata una descrizione sintetica e puntuale dell'accaduto.
2. Il dirigente scolastico dà comunicazione di avvio del procedimento alla famiglia dell'alunno, indicando gli addebiti contestati, la data di audizione dell'alunno e i termini di conclusione del procedimento. Ove vi siano controinteressati, anche essi devono essere avvertiti dell'avvio del procedimento. I genitori dell'alunno sono invitati ad esporre le proprie ragioni e hanno facoltà di presentare memorie e scritti difensivi.
3. Il Dirigente scolastico, nel termine di 5 giorni dalla segnalazione, convoca il Consiglio di classe nella sua composizione perfetta.
4. Il Consiglio di classe provvede a discutere l'accaduto e con scrutinio segreto irroga la sanzione a maggioranza dei votanti. Le schede bianche e nulle si computano nel numero dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Il verbale della riunione viene trasmesso al Dirigente Scolastico per la formale emissione del provvedimento disciplinare.
6. Il provvedimento disciplinare deve riportare gli estremi della deliberazione, la motivazione, la sanzione comminata e gli eventuali provvedimenti accessori, la decorrenza e la durata, i termini entro i quali adire eventuali impugnazioni presso l'organo di garanzia. Il provvedimento viene comunicato per iscritto all'interessato ed è immediatamente esecutivo.
7. Nel caso di sospensione dalle lezioni, il provvedimento può contemplare l'obbligo di frequenza. In questo caso, il Dirigente Scolastico, su proposta del consiglio di classe, contestualmente al provvedimento stabilisce e comunica alla famiglia in quali attività lo scolaro sarà impegnato e da chi sarà vigilato.

Art. 6 — Impugnazioni

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione della loro irrogazione, all'Organo di garanzia della scuola. La richiesta va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alla sua convocazione. L'Organo di garanzia decide nel termine di 5 giorni lavorativi con provvedimento motivato, che è trasmesso al Dirigente Scolastico per la comunicazione all'interessato.

Art. 7 — Organo di Garanzia

Ai sensi di quanto previsto dall'art.5 del D.P.R 235 del 21 novembre 2007 – Regolamento che apporta modifiche e integrazioni al D.P.R. 24 giugno 1998 n. 249, concernente lo Statuto delle studentesse e degli studenti – e viste le precisazioni contenute nella nota Ministeriale MIUR n. 3602 del 31 luglio 2008 è istituito l'Organo di Garanzia dell'Istituto.

— Art. 7.1: composizione

L'Organo di Garanzia interno alla scuola è così composto:

- a. Dirigente scolastico (o, in sua assenza, un suo collaboratore a questo designato) che lo presiede;
- b. n. 2 genitori, eletti dal Consiglio di Istituto all'interno della componente genitori del C.d.I.;
- c. n. 2 docenti, individuati dal Consiglio di Istituto tra i suoi componenti. Un docente svolge anche il compito di segretario verbalizzante.

Con le stesse modalità di cui al comma 1 vengono designati o eletti, uno per ogni componente, i membri supplenti, che sostituiranno i membri effettivi in caso di assenza degli stessi, di incompatibilità (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il docente che ha irrogato la sanzione) o di dovere di astensione (qualora faccia parte dell'Organo di Garanzia il genitore dello studente sanzionato) o di decadenza, per perdita del requisito di eleggibilità.

— Art. 7.2: durata e modalità di convocazione

L'Organo di Garanzia dura in carica tre anni scolastici. Il suo rinnovo avviene alla scadenza e ogni qualvolta i suoi membri perdano il diritto a farne parte e non siano sostituibili dai membri supplenti.

L'Organo di Garanzia viene convocato dal Dirigente Scolastico, anche per e-mail, ogni qualvolta venga impugnato dai genitori un provvedimento disciplinare, con preavviso minimo di un giorno e comunque entro cinque giorni dal ricevimento del ricorso.

Il Dirigente scolastico, per garantire il funzionamento dell'Organo di Garanzia, predispone e sottopone allo stesso, con gli omissis necessari per la normativa sulla privacy, tutta la documentazione necessaria per mettere al corrente i membri di quanto accaduto e contestato, acquisendo eventualmente, in via preventiva, anche in forma riservata, le dichiarazioni dei docenti e quella degli alunni, sempre in presenza di una terza persona, preferibilmente appartenente al personale di segreteria.

— Art. 7.3: funzionamento

- Alla riunione dell'Organo di Garanzia possono essere convocati ad esporre le proprie ragioni i genitori dell'alunno al quale è stata irrogata la sanzione e il docente che ha accertato l'infrazione. I genitori possono presentare anche memorie e scritti difensivi prima della riunione dell'Organo di Garanzia; d'altra parte, l'Organo di Garanzia può assumere qualsiasi informazione ritenuta necessaria e decide con provvedimento motivato.
- Per la validità delle deliberazioni non è necessaria la presenza di tutti i membri dell'Organo di Garanzia; è sufficiente, infatti, la presenza del Dirigente scolastico, quella di un genitore e di un rappresentante della componente docenti.
- Non è possibile, per i membri dell'Organo di Garanzia, astenersi dalla votazione.
- Le decisioni sono assunte a maggioranza. In caso di parità di voto, prevale quello espresso dal Dirigente scolastico.
- Le decisioni dell'Organo di Garanzia sono emanate per iscritto e notificate, in modo riservato, alle persone interessate entro i cinque giorni successivi alla delibera.
- Nel caso in cui l'Organo di Garanzia, esaminata la documentazione prodotta dai genitori e dal dirigente scolastico, decida la non pertinenza della sanzione, il provvedimento sarà immediatamente revocato, con notifica scritta alla famiglia dell'alunno e al Consiglio di Classe interessato. Contemporaneamente gli atti emessi e ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
- Nel caso in cui l'Organo di Garanzia ritenga la sanzione pertinente, ne darà comunque comunicazione ai genitori che l'hanno impugnata.
- Ogni decisione dell'Organo di Garanzia è verbalizzata e le decisioni assunte con le relative motivazioni sono messe per iscritto e firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.

Art. 8 — Mancanze disciplinari

— Art. 8.1 Mancanze lievi:

- non rispettare la puntualità all'inizio delle lezioni o al termine degli intervalli;
- adottare comportamenti che disturbino l'attività didattica;
- presentarsi a scuola sprovvisti del materiale didattico, verifiche e/o non eseguire i compiti assegnati;
- adottare un abbigliamento non consono al luogo istituzionale;
- non osservare le disposizioni impartite dai docenti sull'organizzazione scolastica.

— Art. 8.2 Mancanze serie:

- comportarsi in modo irrispettoso nei confronti dei compagni, dei docenti, del personale scolastico e di quanti si trovino all'interno della scuola;
- falsificare firme;
- portare a scuola oggetti non pertinenti alle attività e/o pericolosi;
- usare il cellulare e qualunque altro oggetto non autorizzato;
- fumare all'interno della scuola;

— Art. 8.3 Mancanze gravi:

- allontanarsi dalla scuola senza permesso;
- consumare alcolici o fare uso di sostanze stupefacenti;
- compiere atti di violenza, anche psicologica (es bullismo e cyberbullismo) intimidazioni, discriminazioni razziali, atti commessi in gruppo, contro i compagni, i docenti o altri soggetti;
- danneggiare intenzionalmente attrezzature, materiale e/o i locali della scuola;
- sottrarre denaro e/o oggetti altrui;
- rifiutarsi di eseguire disposizioni impartite dai docenti o dal Dirigente Scolastico.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, all'apposito organo di garanzia interno alla scuola, che decide nel termine di dieci giorni.

SCUOLA PRIMARIA:

Doveri	Mancanze	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	Organo competente
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenze abituali	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Coord. di Classe Dirigente Scolastico
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanze ripetute e intenzionali	Ammonizione con annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
Regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non consegnare e/o non far firmare le comunicazioni, le verifiche, ecc.; falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
		Convocazione dei genitori	Coord. di Classe Dirigente Scolastico
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	Utilizzare cellulari o altri dispositivi elettronici senza il permesso del docente	Ammonizione con annotazione sul diario e sul registro elettronico. Ritiro delle apparecchiature, che saranno riconsegnate solo ai genitori, previo appuntamento	Docente Dirigente Scolastico
	Adottare un abbigliamento non consono al luogo istituzionale	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario	Docente
	Disturbare la lezione/l'attività	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe
	Rifiutarsi di svolgere il compito assegnato	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente

		Convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe
	Rifiutarsi di collaborare	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe
	Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe
Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario o colposo	Ammonizione con annotazione sul diario e sul registro elettronico; eventuale convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe
		Risarcimento del danno da parte della famiglia	Dirigente Scolastico
Rispetto di tutto il personale della scuola e dei compagni	Episodi di bullismo e cyberbullismo; intimidazioni, violenze fisiche e verbali, omertà nell'accertamento della verità e delle responsabilità	Ammonizione con annotazione sul diario e sul registro elettronico; Convocazione dei genitori;	Docente Coord di team
		Provvedimento educativo volto al ripristino di una corretta relazione	Team dei docenti di Classe presieduto dal Dirigente Scolastico
		Convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico

SCUOLA SECONDARIA:

Doveri	Mancanze	Sanzioni e azioni di responsabilizzazione	Organo competente
Frequenza regolare	Assenze ripetute e non motivate	Ammonizione con annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Coord. di Classe
		Comunicazione scritta e/o telefonica alla famiglia	Dirigente Scolastico
Assolvimento degli impegni di studio	Negligenze abituali	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Coord. di Classe Dirigente Scolastico
Rispetto dei regolamenti e delle norme di sicurezza	Inosservanze ripetute e intenzionali	Ammonizione con annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
Regolarità delle comunicazioni scuola-famiglia	Non consegnare e/o non far firmare le comunicazioni, le	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente

	verifiche, ecc.;	Ammonizione scritta	Dirigente Scolastico
	falsificare la firma dei genitori, dei docenti, ecc.	Convocazione dei genitori	Coord. di Classe Dirigente Scolastico
Comportamento corretto e collaborativo nell'ambito dello svolgimento dell'attività didattica	Utilizzare cellulari o altri dispositivi elettronici senza il permesso del docente	Ammonizione con annotazione sul diario e sul registro elettronico. Ritiro delle apparecchiature, che saranno riconsegnate solo ai genitori, previo appuntamento	Docente Dirigente Scolastico
	Adottare ripetutamente, dopo segnalazione verbale dei docenti, un abbigliamento non consono al luogo istituzionale	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Coord. di Classe
	Disturbare la lezione/l'attività	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe
	Rifiutarsi di svolgere il compito assegnato	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe
	Rifiutarsi di collaborare	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe
	Dimenticanze ripetute del materiale scolastico	Ammonizione con comunicazione/annotazione sul diario e sul registro elettronico	Docente
		Convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe
	Utilizzo corretto delle strutture, delle strumentazioni e dei sussidi didattici della scuola	Danneggiamento volontario o colposo	Ammonizione con annotazione sul diario e sul registro elettronico; eventuale convocazione dei genitori
Allontanamento dalla comunità scolastica			D.S. – Cons. di Classe – Cons. d'Istituto
Risarcimento del danno			Dirigente Scolastico
Rispetto del personale tutto della scuola e dei compagni	Episodi di bullismo e cyberbullismo, sopraffazione, violenza verbale e	Ammonizione con annotazione sul diario e sul registro elettronico; eventuale convocazione dei genitori	Docente Coord. di Classe

	fisica, onertà nell'accertare la verità e le responsabilità	Convocazione dei genitori	Dirigente Scolastico
		Allontanamento dalla comunità scolastica	D.S. – Cons. di Classe

Al fine di rendere consapevoli gli alunni dell'importanza di un comportamento corretto e responsabile, verrà attuato nell'Istituto, in tutti gli ordini di scuola, un Progetto continuità per la consapevolezza delle regole di comportamento a scuola.

20. INDICATORI E DESCRITTORI PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E DEL COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA PRIMARIA

20.1 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 13 luglio 2015 n. 107: riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- D.Lgs. n. 62/2017: norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel Primo ciclo ed Esami di Stato, a norma dell'art. 1 commi 180 e 181, lettera i) della Legge 13 luglio 2015 n. 107;
- D.M. 3 ottobre 2017 n. 741: certificazione competenze Primaria e Primo ciclo e allegati, che regola l'Esame di Stato conclusivo del Primo ciclo di istruzione;
- D.M. 3 ottobre 2017 n. 742: finalità della certificazione delle competenze, che regola le modalità per la certificazione delle competenze nel Primo ciclo di istruzione ed adotta gli allegati modelli nazionali per la certificazione al termine della Scuola Primaria e al termine della Scuola Secondaria di I grado;
- O.M. n. 172 del 04/12/2020 e Linee Guida;

Compete al Collegio dei docenti a norma del DPR 275/99, art.4 c.4, "individuare le modalità e i criteri di valutazione degli alunni nel rispetto della normativa nazionale e definire le "modalità ed i criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza alla valutazione, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento" (DPR 122/09 art.1 c.5); Inoltre: "la valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento ed il rendimento scolastico complessivo degli alunni [...] e concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo" (DPR 122/09 art.1 c.3); Pertanto il Collegio dei Docenti dell'I.C. "A. Manzoni" di Cava Manara ha stabilito i parametri per la valutazione di seguito riportati.

20.2 PREMESSA

La situazione scolastica finale di ciascun alunno e di ciascuna alunna è considerata come risultato di un processo continuo e coerente di apprendimento e, quindi, il Consiglio di Classe perviene alla sua definizione attraverso una valutazione collegiale, che tiene conto sia dell'acquisizione dei giudizi analitici espressi dai singoli docenti sia di tutti gli elementi di giudizio emersi nel corso dell'anno scolastico.

20.3 VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA PRIMARIA

La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Costituiscono riferimenti essenziali lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il patto educativo di corresponsabilità e il regolamento di istituto.

In tutto il primo ciclo, la valutazione del comportamento viene espressa collegialmente attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione.

Giudizio sintetico	Indicatori
-----------------------	------------

Corretto e responsabile (CR)	L'alunno, responsabile e motivato, mostra piena disponibilità a relazionarsi con gli altri nel rispetto delle regole della convivenza civile.
Corretto (C)	L'alunno mostra buona disponibilità a relazionarsi con gli altri, nel rispetto delle regole della convivenza civile.
Abbastanza corretto (AC)	L'alunno mostra disponibilità a relazionarsi con gli altri, generalmente, nel rispetto delle regole della convivenza civile.
Non sempre corretto (NSC)	L'alunno mostra una disponibilità discontinua nella relazione con gli altri evidenziando, a volte, una certa difficoltà ad applicare le regole della convivenza civile.
Scorretto (SC)¹	L'alunno mostra un atteggiamento non adeguato alla convivenza civile.

20.4 VALUTAZIONE IN ITINERE, PERIODICA E FINALE DEGLI APPRENDIMENTI NELLA SCUOLA PRIMARIA

La valutazione degli apprendimenti costituisce il momento terminale del percorso di valutazione formativa e consiste nella verifica dei progressi avvenuti nell'acquisizione di conoscenze, capacità, abilità specifiche e competenze, valutati come momento del più ampio processo di crescita e di maturazione personale dell'alunno o dell'alunna.

Tale valutazione non considera, quindi, solo *la performance* scolastica, ma tiene nella giusta considerazione anche altri aspetti quali la frequenza, l'applicazione allo studio e il progresso nell'apprendimento dell'allievo o dell'allieva, anche in relazione ai suoi livelli di partenza.

I criteri e le modalità di valutazione degli alunni sono adottati a livello di istituto, pur nell'assoluto rispetto delle diverse abilità e potenzialità di ciascuno. Essi vengono esplicitati agli alunni e alle famiglie e messi in atto con lo scopo di favorire il successo formativo degli studenti. Alle verifiche formative e sommative disciplinari vengono affiancate prove di competenza e attività che permettono l'osservazione e il monitoraggio dello sviluppo delle competenze, sia disciplinari che trasversali. Particolare importanza viene data alle competenze chiave di cittadinanza che spesso rappresentano il punto di forza dei ragazzi i quali, chiamati ad essere protagonisti del proprio processo di apprendimento, anche attraverso attività costanti di meta-cognizione e di peer to peer, mettono in atto strategie efficaci al raggiungimento del successo formativo.

La scuola monitora sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi previsti per gli studenti e a seguito di ciò, se necessario, gli interventi vengono rimodulati. La differenziazione dei percorsi didattici in funzione dei bisogni formativi dei singoli studenti è strutturata; le attività rivolte ai diversi gruppi di studenti raggiungono tutti i potenziali destinatari. Gli obiettivi educativi sono definiti e sono adottate modalità di verifica degli esiti. Gli interventi individualizzati sono utilizzati in maniera sistematica nel lavoro d'aula.

Nella scuola primaria la valutazione ha una funzione formativa fondamentale, individuando un sistema valutativo che non adotta il voto numerico su base decimale nella valutazione periodica e finale. L'ottica è quella della "valutazione per l'apprendimento", che ha carattere formativo poiché le informazioni rilevate sono utilizzate anche per adattare l'insegnamento ai bisogni educativi concreti degli alunni e ai loro stili di apprendimento, modificando le attività in funzione di ciò che è stato osservato e a partire da ciò che può essere valorizzato (Dlgs 62/2017).

Valutazione in itinere

Nella valutazione in itinere, gli strumenti e i criteri che possono essere utilizzati, considerando la pertinenza e la rilevanza di ciascuno di essi in relazione agli obiettivi oggetto di valutazione, assumono pari valore al fine dell'elaborazione del giudizio descrittivo. Anche l'autovalutazione da parte dell'alunno stesso, intesa come riflessione sul proprio processo di apprendimento, può far parte del giudizio descrittivo.

¹ Si precisa che in presenza di una o più note sul registro, soprattutto in comportamento, il giudizio sarà "Scorretto" mentre per attribuire il giudizio "Non sempre corretto" non sarà necessario aver ricevuto note sul registro.

Sulla base delle Linee guida, la valutazione in itinere sarà effettuata in base ai seguenti strumenti:

- colloqui individuali
- osservazione durante l'attività
- analisi delle interazioni verbali e delle argomentazioni scritte
- analisi prodotti e compiti pratici complessi realizzati dagli alunni
- prove di verifica
- esercizi e compiti semplici
- risoluzione di problemi
- elaborati scritti
- compiti autentici
- autovalutazione

La restituzione agli alunni e ai genitori dell'attività di documentazione attraverso i diversi strumenti di valutazione in itinere trova uno spazio adeguato e puntuale all'interno del registro elettronico o di altri strumenti comunicativi, in modo da consentire una rappresentazione articolata del percorso di apprendimento di ciascun alunno.

Valutazione periodica e finale (I° e II° quadrimestre)

Il decreto legislativo n. 62/2017 prevede che la valutazione sia coerente con l'offerta formativa delle istituzioni scolastiche, con la personalizzazione dei percorsi e con le Indicazioni Nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione del 2012, richiedendo che essa sia espressa "in conformità con i criteri e le modalità definiti dal collegio dei docenti e inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa". Il DPR n. 275/1999 all'art. 4, comma 4, stabilisce che le scuole "Individuino inoltre le modalità e i criteri di valutazione degli alunni nel rispetto della normativa nazionale", delineando quindi anche il modello del documento di valutazione (a differenza di quello della Certificazione delle Competenze che è nazionale). I docenti valutano, per ciascun alunno, il livello di acquisizione dei singoli obiettivi di apprendimento individuati nella progettazione annuale e appositamente selezionati come oggetto di valutazione periodica e finale.

A questo scopo e in coerenza con la certificazione delle competenze per la quinta classe della scuola primaria, sono individuati quattro livelli di apprendimento:

- Avanzato
- Intermedio
- Base
- In via di prima acquisizione

CRITERI E DESCRITTORI DI VALUTAZIONE PERIODICA E FINALE	
CRITERI	Autonomia, rispetto delle consegne, attenzione nello svolgimento dell'attività, organizzazione e metodo di lavoro, interesse e partecipazione, conoscenze acquisite.

LIVELLO DI APPRENDIMENTO	DESCRITTORI DEL LIVELLO
AVANZATO L'alunno porta a termine compiti in situazioni note e non note, mobilitando una varietà di risorse sia fornite dal docente sia reperite altrove, in modo autonomo e con continuità.	L'alunno/a svolge l'attività in piena autonomia, rispettando la consegna in modo completo. Lavora con attenzione, mostrando interesse e partecipazione per gli argomenti trattati. Gestisce opportunamente tempi, strumenti e risorse, progettando un percorso operativo e trovando nuove strategie risolutive. Possiede conoscenze complete, articolate, interconnesse, consolidate. È in grado di utilizzare con sicurezza gli apprendimenti e di porli in relazione in contesti diversi. I contributi personali al lavoro e all'apprendimento sono

	significativi, critici, originali e utili al miglioramento del proprio e dell'altrui lavoro.
INTERMEDIO L'alunno porta a termine compiti in situazioni note in modo autonomo e continuo; risolve compiti in situazioni non note, utilizzando le risorse fornite dal docente o reperite altrove, anche se in modo discontinuo e non del tutto autonomo.	L'alunno/a svolge l'attività in modo abbastanza autonomo, rispettando adeguatamente la consegna. Lavora con attenzione, mostrando interesse e partecipazione per gli argomenti trattati. Gestisce opportunamente tempi, strumenti e risorse. Possiede conoscenze più che soddisfacenti. Nelle situazioni note dimostra buone capacità di comprendere e di operare, utilizzando corrette procedure disciplinari; nelle situazioni nuove, richiede tempi di adattamento.
BASE L'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e utilizzando le risorse fornite dal docente, sia in modo autonomo ma discontinuo, sia in modo non autonomo ma con continuità.	L'alunno/a svolge l'attività in modo non del tutto autonomo: - comprende la consegna ma necessita di supporto per svolgere l'attività; - ha bisogno dell'aiuto dell'insegnante per comprendere la consegna e svolgere l'attività in autonomia. L'attenzione, l'interesse e la partecipazione nello svolgimento del lavoro, non sono sempre costanti. La gestione dei tempi, degli strumenti e delle risorse rispetto ad un compito assegnato va incrementata. Possiede conoscenze essenziali che gli permettono di eseguire semplici procedure disciplinari.
IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE L'alunno porta a termine compiti solo in situazioni note e unicamente con il supporto del docente e di risorse fornite appositamente.	L'alunno/a svolge l'attività solo se supportato da precise indicazioni e dalla supervisione dell'adulto. L'attenzione, l'interesse e la partecipazione vanno sollecitati dall'insegnante. La gestione dei tempi, degli strumenti e delle risorse rispetto ad un compito assegnato non è del tutto adeguata all'età di riferimento. Possiede conoscenze frammentarie e poco consolidate.

20.5 DESCRIZIONE DEL PROCESSO E DEL LIVELLO GLOBALE DEGLI APPRENDIMENTI NELLA SCUOLA PRIMARIA

La valutazione è integrata dalla descrizione del processo e del livello globale degli apprendimenti raggiunto, elaborata in base ai seguenti parametri:

LIVELLI	INDICATORI E DESCRITTORI
1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequenza assidua/regolare; situazione di partenza: ricco bagaglio culturale che gli/le permette di assumere iniziative nel contesto scolastico; pertanto, la preparazione di partenza può considerarsi solida; ➤ rispetta sempre le regole; ➤ socializzazione: sa relazionarsi molto bene sia con i compagni che con gli insegnanti; ➤ partecipazione: partecipa attivamente, con entusiasmo ed in modo costruttivo; ➤ interesse: spiccato interesse verso le attività didattiche ed educative; ➤ impegno intenso e costante; ➤ autonomia: ha raggiunto una notevole autonomia personale e sa gestire eventuali nuove situazioni che si presentano, affrontandole con sicurezza; ➤ è in possesso di un metodo di studio organico, riflessivo e critico; ➤ progresso negli obiettivi: eccellente; ➤ grado di apprendimento: ha conseguito, globalmente, un ottimo livello di apprendimento che gli/le consentirà di ampliare e rielaborare le conoscenze acquisite in modo completo e con spirito critico.
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequenza assidua/regolare; situazione di partenza: buon bagaglio culturale che lo/a stimola a nuove esperienze; pertanto, la preparazione di partenza risulta consistente;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ rispetta le regole; ➤ socializzazione: è bene integrato/a nel gruppo-classe; ➤ partecipazione: partecipa attivamente; ➤ interesse verso le attività didattiche ed educative; ➤ impegno costante; ➤ autonomia: ha raggiunto un buon grado di autonomia personale; ➤ è in possesso di un metodo di studio organico; ➤ progresso negli obiettivi: notevole; ➤ grado di apprendimento: ha conseguito, globalmente, un buon livello di apprendimento che gli/le consentirà di ampliare le proprie conoscenze in modo completo.
3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequenza assidua/regolare/saltuaria; ➤ situazione di partenza: certo bagaglio culturale che gli/le permette di affrontare nuove esperienze; pertanto, la preparazione di partenza può considerarsi adeguata; ➤ solitamente rispetta le regole; ➤ socializzazione: è integrato/a nel gruppo-classe; ➤ partecipazione: partecipa regolarmente; ➤ interesse per alcune attività didattiche ed educative; ➤ impegno quasi costante; ➤ autonomia: ha raggiunto una certa autonomia personale; ➤ è in possesso di un metodo di studio organico per le fasi essenziali del lavoro scolastico; ➤ progresso negli obiettivi: regolare; ➤ grado di apprendimento: ha conseguito, globalmente, un sufficiente grado di apprendimento.
4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequenza regolare/saltuaria; ➤ situazione di partenza: modesto bagaglio culturale; pertanto, la preparazione di partenza risulta incerta; ➤ si rifiuta di rispettare le regole; ➤ socializzazione: ha qualche difficoltà ad integrarsi nella classe e tende a preferire il piccolo gruppo; ➤ partecipazione: partecipa, solo se sollecitato/a; ➤ interesse per alcune attività didattiche ed educative; ➤ impegno saltuario; ➤ autonomia: si avvia al raggiungimento di una certa autonomia personale; ➤ è in possesso di un metodo di studio poco organico e dispersivo; ➤ progresso negli obiettivi: modesto; ➤ grado di apprendimento: ha conseguito, globalmente, un grado di apprendimento modesto ma adeguato alle minime conoscenze essenziali per affrontare gli argomenti successivi.
5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Frequenza regolare/saltuaria; ➤ situazione di partenza: limitato bagaglio culturale; pertanto, la preparazione di partenza è lacunosa; ➤ si oppone al rispetto delle regole; ➤ socializzazione: ha difficoltà a relazionarsi sia con i compagni che con gli insegnanti; ➤ partecipazione: anche se opportunamente sollecitato/a, partecipa poco; ➤ poco interesse verso le attività didattiche ed educative; ➤ impegno saltuario e superficiale; ➤ autonomia: mostra poca fiducia nelle proprie capacità ed opera solo con l'aiuto dell'insegnante ➤ deve ancora acquisire un metodo di studio; ➤ progresso negli obiettivi: irrilevante; ➤ grado di apprendimento: nonostante gli stimoli e gli interventi individualizzati proposti dagli insegnanti, l'alunno/a non ha acquisito le conoscenze minime per affrontare gli argomenti successivi.

20.6 AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA NELLA SCUOLA PRIMARIA

Le alunne e gli alunni della Scuola Primaria sono ammessi alla classe successiva o alla Scuola Secondaria di I grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.

Nel caso in cui le valutazioni periodiche o finali delle alunne e degli alunni indichino livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di acquisizione, l'istituzione scolastica, nell'ambito dell'autonomia didattica e organizzativa, attiva specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento.

I docenti della classe, in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.

20.7 RILEVAZIONI NAZIONALI SUGLI APPRENDIMENTI NELLA SCUOLA PRIMARIA

Le rilevazioni degli apprendimenti contribuiscono al processo di autovalutazione dell'istituzione scolastica e forniscono strumenti utili al progressivo miglioramento dell'azione didattica. Tali rilevazioni sono svolte nelle classi seconde per italiano e matematica e nelle classi quinte, per italiano, matematica e inglese.

21. INDICATORI E DESCRITTORI PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E DEL COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA SECONDARIA

22.1 VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO NELLA SCUOLA SECONDARIA

La valutazione del comportamento si riferisce allo sviluppo delle competenze di cittadinanza. Costituiscono riferimenti essenziali lo Statuto delle studentesse e degli studenti, il patto educativo di corresponsabilità e il regolamento di istituto.

In tutto il primo ciclo, la valutazione del comportamento viene espressa collegialmente attraverso un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione.

Giudizio sintetico	Indicatori
Corretto, responsabile e collaborativo	L'alunno ha completamente raggiunto l'acquisizione delle competenze di convivenza democratica, sociali e civiche. È corretto nei rapporti con tutti gli operatori scolastici. Rispetta gli altri e i loro diritti, nel riconoscimento delle differenze individuali. Ha rispetto delle attrezzature e contribuisce a tener ordinato l'ambiente scolastico. Rispetta il Regolamento di Istituto. Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari. Frequenta regolarmente le lezioni. Osserva gli orari e, in caso di assenza, giustifica tempestivamente. Dimostra disponibilità a collaborare con atteggiamento propositivo con i docenti nelle attività scolastiche ed extrascolastiche. Attua interventi pertinenti ed appropriati. Collabora con i compagni. Assolve alle consegne in modo puntuale e costante.
Corretto e responsabile	L'alunno ha raggiunto pienamente l'acquisizione delle competenze sociali e civiche, di convivenza democratica. Si mostra corretto e responsabile nei rapporti con tutti gli operatori scolastici e con i compagni. Ha rispetto delle attrezzature e contribuisce a tener ordinato l'ambiente scolastico. Rispetta il Regolamento di Istituto. Non ha a suo carico provvedimenti disciplinari. Frequenta regolarmente le lezioni, rispetta gli orari e, in caso di assenze o ritardi, giustifica regolarmente. Dimostra partecipazione e interesse costante per le attività didattiche. Assolve alle consegne in modo regolare.
Corretto	L'alunno ha raggiunto un'adeguata acquisizione delle competenze sociali e civiche di convivenza democratica. Nei confronti di docenti, compagni e personale non docente ha un comportamento corretto. Dimostra un atteggiamento rispettoso delle attrezzature e dell'ambiente scolastico. Si comporta globalmente secondo le norme del Regolamento di Istituto. Frequenta con regolarità le lezioni e giustifica in modo puntuale. Segue con attenzione le proposte didattiche e collabora alla vita scolastica. Rispetta le consegne.
Non sempre corretto	L'alunno dimostra di aver acquisito in modo non del tutto adeguato le competenze sociali e civiche. Nei confronti di docenti, compagni e personale scolastico ha un comportamento non sempre corretto e rispettoso. Utilizza di norma in modo poco accurato il materiale scolastico. Talvolta non rispetta le norme di convivenza. Ha a suo carico alcune note disciplinari non gravi. Si rende responsabile di assenze e ritardi e/o non giustifica regolarmente. Segue con scarsa attenzione l'attività scolastica. Collabora con qualche difficoltà alla vita della classe e dell'Istituto. Talvolta non rispetta le consegne.
Scorretto	L'alunno ha acquisito solo parzialmente le competenze sociali e civiche, di convivenza democratica. Verso docenti, compagni e personale non docente ha un comportamento scorretto. Ha atteggiamenti poco rispettosi nei confronti degli altri e dei loro diritti. Danneggia il materiale e/o le strutture dell'Istituto. Tende a violare ripetutamente il Regolamento di Istituto, riceve ammonizioni verbali e scritte anche gravi. Si rende responsabile di numerose assenze e di ritardi e non giustifica regolarmente. Partecipa con scarso interesse alle attività didattiche ed è spesso fonte di disturbo durante le lezioni. Non rispetta le consegne solo saltuariamente.
Scorretto e irresponsabile	L'alunno non ha ancora acquisito le competenze di convivenza democratica, sociali e civiche. Nei confronti dei docenti, compagni e personale non docente ha un atteggiamento irrispettoso e arrogante. Compie deliberatamente verso i compagni e/o il personale della scuola aggressioni verbali e/o fisiche che ne mettono in pericolo l'incolumità; provoca intenzionalmente danni a carico delle strutture della scuola. Viola ripetutamente il Regolamento di Istituto. Riceve ripetute ammonizioni verbali e/o scritte. Si rende

	responsabile di assenze e ritardi e di norma non giustifica. Non dimostra alcun interesse per le attività didattiche ed è sistematicamente fonte di disturbo durante le lezioni.
--	--

22.2 VALUTAZIONE PERIODICA E FINALE DEGLI APPRENDIMENTI NELLA SCUOLA SECONDARIA

La valutazione degli apprendimenti costituisce il momento terminale del percorso di valutazione formativa e consiste nella verifica dei progressi avvenuti nell'acquisizione di conoscenze, capacità, abilità specifiche e competenze, valutati come momento del più ampio processo di crescita e di maturazione personale dell'alunno o dell'alunna.

Tale valutazione non considera, quindi, solo la media aritmetica dei voti riportati dall'alunno o dall'alunna, ma tiene nella giusta considerazione anche altri aspetti quali la frequenza, l'applicazione allo studio e il progresso nell'apprendimento dell'allievo o dell'allieva, anche in relazione ai suoi livelli di partenza.

La valutazione periodica e finale è espressa con voto numerico in decimi che indica i differenti livelli di apprendimento ed è integrata dalla descrizione del processo e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti raggiunto.

Di seguito, si riportano le valutazioni in decimi con i corrispondenti livelli di apprendimento.

AREA LINGUISTICA E STORICO-SOCIALE

ITALIANO

Valutazione in decimi	LIVELLO DI APPRENDIMENTO
10	L'alunno ascolta adottando opportune strategie di attenzione e di comprensione. Legge in modo fluente ed espressivo e riconosce le caratteristiche peculiari dei testi letti, cogliendo il tema e le informazioni principali ed accessorie e individuando le relazioni all'interno di un testo, nonché lo scopo comunicativo; opera inferenze in relazione al proprio vissuto. Produce per scopi diversi e in modo originale e creativo testi corretti, coerenti, coesi e pertinenti, controllando autonomamente il processo di scrittura dall'ideazione alla revisione. Utilizza un lessico ricco e vario, adattando con sicurezza il registro linguistico alla situazione e allo scopo comunicativo. Rielabora informazioni, dati, concetti per realizzare diverse forme di sintesi. Individua, classifica, analizza e usa con precisione le parti del discorso e gli elementi della frase semplice e complessa.
9	L'alunno ascolta adottando opportune strategie di attenzione e di comprensione. Legge in modo fluente ed espressivo. Sa selezionare informazioni, anche implicite, da testi complessi. Produce con correttezza e fluidità testi coesi, organici e rispondenti alle varie tipologie testuali, controllando il processo di scrittura dall'ideazione alla revisione. Utilizza un lessico vario, adattando il registro linguistico alla situazione e allo scopo comunicativo. Individua, classifica, analizza e usa con sicurezza le parti del discorso e gli elementi della frase semplice e complessa.
8	L'alunno ascolta adottando strategie di attenzione e di comprensione; legge in modo fluente; riconosce le caratteristiche principali dei testi, cogliendo il tema e le informazioni principali ed accessorie; individua alcune relazioni all'interno di un testo e lo scopo comunicativo. Produce in modo efficace testi corretti, coerenti, coesi e pertinenti, controllando il processo di scrittura dall'ideazione alla revisione. Usa un lessico appropriato. Individua, classifica, analizza e usa adeguatamente le parti del discorso e gli elementi della frase semplice e complessa.
7	L'alunno ascolta con attenzione. Legge in modo corretto rispettando i segni di interpunzione. Riconosce le caratteristiche principali dei testi e individua alcune relazioni. Produce testi corretti, coerenti, coesi e pertinenti e controlla alcune fasi del processo di scrittura. Usa un lessico complessivamente appropriato. Individua, classifica e analizza le parti del discorso e gli elementi della frase semplice e complessa.
6	L'alunno ascolta con attenzione. Legge in modo corretto rispettando i segni di interpunzione. Riconosce alcune caratteristiche dei vari tipi di testo e ne coglie le informazioni principali. Produce testi comprensibili, globalmente corretti, coerenti e pertinenti, con un lessico semplice e chiaro, e, se sollecitato, controlla alcune fasi del processo di scrittura. Individua e analizza le parti del discorso e gli elementi della frase semplice e complessa.
5	L'alunno ascolta con limitata attenzione e comprende con qualche difficoltà il significato globale di testi orali e scritti. Solo se guidato riconosce tema e messaggio di un testo ascoltato o letto. Legge sillabando. Mostra incertezze nel produrre testi scritti corretti, sviluppando il contenuto in modo superficiale e frammentario. Utilizza un lessico impreciso, non sempre corretto o ripetitivo. Individua e analizza con difficoltà le parti del discorso e gli elementi della frase semplice e complessa.
4	L'alunno comprende con difficoltà il significato globale di semplici testi e fatica, anche se guidato, nel selezionare informazioni essenziali. Produce testi scorretti e disorganici. Utilizza un lessico povero e inappropriato. Non riconosce e non sa analizzare le parti del discorso e gli elementi della frase semplice e

	complessa.
--	------------

STORIA/CITTADINANZA E COSTITUZIONE

Valutazione in decimi	LIVELLO DI APPRENDIMENTO
10	L'alunno mostra una preparazione sicura, completa, articolata e approfondita, con apporti originali e capacità critica. Conosce e analizza fatti e avvenimenti storici, collocandoli correttamente nello spazio e nel tempo; opera con cronologie sinottiche. Individua relazioni complesse tra fatti storici e raffronta elementi simili in contesti diversi. Utilizza con padronanza il lessico specifico; decodifica carte storiche, fonti scritte e iconografiche e le confronta. Conosce gli aspetti della vita istituzionale; confronta modelli politico-istituzionali e ricostruisce i processi storici che li hanno generati. Conosce aspetti di culture diverse e le approccia senza forme di pregiudizio, anche collaborando con chi si adopera perché sia garantito il rispetto dei diritti umani.
9	L'alunno evidenzia conoscenze complete e organiche. Conosce e analizza fatti e avvenimenti storici, collocandoli correttamente nello spazio e nel tempo. Individua relazioni complesse tra fatti storici. Utilizza con padronanza il lessico specifico; decodifica carte storiche, fonti scritte e iconografiche e le confronta. Conosce gli aspetti della vita istituzionale e confronta modelli politico-istituzionali. Conosce aspetti di culture diverse e le approccia senza forme di pregiudizio verso l'altro, collaborando alla sua integrazione.
8	L'alunno evidenzia conoscenze sicure e organiche. Conosce e analizza fatti e avvenimenti storici, collocandoli correttamente nello spazio e nel tempo. E' in grado di effettuare collegamenti in modo autonomo. Utilizza in modo appropriato il lessico specifico; decodifica carte storiche, fonti scritte e iconografiche e le confronta. Conosce gli aspetti della vita istituzionale e opera con schemi e concetti economico-politici. Consapevole dell'importanza dei diritti umani, stabilisce rapporti di solidarietà e collaborazione nel pieno rispetto di culture e sensibilità diverse.
7	L'alunno conosce gli aspetti essenziali dei periodi studiati, che espone in modo lineare e con una certa proprietà lessicale; stabilisce collegamenti e confronti tra gli argomenti trattati. Conosce i principali aspetti della vita istituzionale e mette in relazione aspetti e fenomeni della vita politica, sociale ed economica. È informato in merito a situazioni attuali di pace/guerra, sviluppo/regressione, cooperazione/individualismo, rispetto/violazione dei diritti umani.
6	L'alunno conosce i contenuti minimi essenziali. Distingue cause ed effetti di un evento storico. Conosce il lessico specifico di base, interpreta semplici carte, tabelle e schemi. Conosce alcuni aspetti fondamentali della vita istituzionale e riconosce alcune differenze legate alla struttura sociale. Stabilisce rapporti di solidarietà e collaborazione nel pieno rispetto di culture e sensibilità diverse.
5	L'alunno conosce gli argomenti in modo frammentario o superficiale, esponendoli con un linguaggio non sempre chiaro e pertinente. Mostra incertezze nel selezionare informazioni da varie fonti e nel cogliere relazioni tra i fatti storici. Individua, guidato, le differenze legate alla struttura sociale. Riconosce e accetta punti di vista diversi.
4	L'alunno evidenzia conoscenze molto incerte e fatica nel selezionare informazioni essenziali e nell'operare collegamenti, anche semplici. Si esprime in modo disordinato e incongruente. Pur guidato, coglie con difficoltà le differenze legate alla struttura sociale.

GEOGRAFIA

Valutazione in decimi	LIVELLO DI APPRENDIMENTO
10	L'alunno individua e analizza gli elementi tipici del paesaggio, cogliendo analogie e differenze e descrivendone le trasformazioni nel corso del tempo. Stabilisce collegamenti e relazioni tra situazioni ambientali, culturali, sociopolitiche ed economiche. Comprende e utilizza il linguaggio della disciplina; comunica correttamente in maniera autonoma in relazione al sistema territoriale attraverso il linguaggio specifico. Distingue, legge, confronta e sa usare con sicurezza gli strumenti disciplinari.
9	L'alunno individua e analizza gli elementi tipici del paesaggio, cogliendo analogie e differenze e descrivendone le trasformazioni nel corso del tempo. Stabilisce collegamenti e relazioni tra situazioni ambientali, culturali, sociopolitiche ed economiche. Comprende e utilizza il linguaggio della disciplina. Distingue, legge, confronta e sa usare gli strumenti disciplinari.
8	L'alunno individua gli elementi tipici del paesaggio e sa coglierne analogie e differenze. Riconosce le relazioni reciproche tra uomo e ambiente nel corso del tempo. Comprende e utilizza il linguaggio specifico anche attraverso carte, grafici e immagini.
7	L'alunno individua gli elementi essenziali del paesaggio e stabilisce collegamenti. Legge carte, grafici e tabelle, individuando i vari simboli; conosce i termini del linguaggio specifico e li utilizza in modo pertinente.
6	L'alunno individua gli elementi essenziali del paesaggio e i principali interventi dell'uomo sull'ambiente. Legge semplici carte, grafici e tabelle; comprende i termini di base del linguaggio specifico e li utilizza in modo

	accettabile.
5	L'alunno individua alcuni elementi del paesaggio e stabilisce collegamenti solo se guidato. Legge semplici carte, grafici e tabelle. Comprende i termini di base del linguaggio specifico, ma li usa in modo non esaustivo.
4	L'alunno, pur guidato, fatica nell'individuare gli elementi essenziali del paesaggio e nel cogliere le relazioni fisico-antropiche. Usa in modo molto impreciso e confuso il linguaggio specifico e gli strumenti disciplinari.

LINGUE STRANIERE (INGLESE E FRANCESE)

Valutazione in decimi	LIVELLO DI APPRENDIMENTO
10	L'alunno/a <ul style="list-style-type: none"> - comprende in modo completo e dettagliato messaggi orali e scritti di diversa natura, cogliendo informazioni esplicite ed implicite. - Si esprime e interagisce su argomenti familiari in modo sicuro, scorrevole e corretto sul piano formale, utilizzando il lessico noto in maniera efficace e adeguata al contesto. - Produce testi di vario tipo che sviluppino la richiesta in modo esauriente, personale, coerente e chiaro, utilizzando ortografia e strutture linguistico-comunicative corrette, e un repertorio lessicale ampio e appropriato. - Conosce in modo approfondito gli argomenti di civiltà trattati e sa operare in piena autonomia confronti con la propria cultura.
9	L'alunno/a <ul style="list-style-type: none"> - comprende in modo completo messaggi orali e scritti di diversa natura, cogliendo le informazioni esplicite e generalmente anche quelle implicite. - Si esprime e interagisce su argomenti familiari in modo abbastanza sicuro, scorrevole e generalmente corretto sul piano formale, utilizzando il lessico noto in maniera abbastanza efficace e adeguata al contesto. - Produce testi di vario tipo che sviluppino la richiesta in modo completo, abbastanza personale, coerente e chiaro, utilizzando ortografia e strutture linguistico-comunicative generalmente corrette, e un repertorio lessicale appropriato. - Conosce in modo organico gli argomenti di civiltà trattati e sa operare in autonomia confronti con la propria cultura.
8	L'alunno/a <ul style="list-style-type: none"> - comprende globalmente messaggi orali e scritti di diversa natura, identificando buona parte delle informazioni esplicite e anche aspetti impliciti. - Si esprime e interagisce su argomenti familiari in modo scorrevole e generalmente corretto sul piano formale, utilizzando il lessico noto in maniera adeguata al contesto. - Produce testi di vario tipo che sviluppino la richiesta in modo completo, generalmente coerente e chiaro, utilizzando ortografia e strutture linguistico-comunicative nel complesso corrette, e un repertorio lessicale adeguato. - Conosce gli argomenti di civiltà trattati e sa operare in modo complessivamente autonomo semplici confronti con la propria cultura.
7	L'alunno/a <ul style="list-style-type: none"> - comprende globalmente messaggi orali e scritti di diversa natura, cogliendo le informazioni esplicite e alcuni aspetti impliciti. - Si esprime e interagisce su argomenti familiari in modo quasi sempre scorrevole e abbastanza chiaro, con una discreta correttezza formale, utilizzando il lessico in maniera generalmente adeguata al contesto. - Produce testi di vario tipo che sviluppino la richiesta in modo parziale ma sostanzialmente coerente e chiaro, con alcuni spunti personali, utilizzando ortografia e strutture linguistico-comunicative abbastanza corrette, e un repertorio lessicale semplice e adeguato. - Conosce i principali argomenti di civiltà trattati e sa operare semplici confronti con la propria cultura.
6	L'alunno/a <ul style="list-style-type: none"> - comprende in modo essenziale messaggi orali e scritti di diversa natura, cogliendo le informazioni esplicite principali. - Si esprime e interagisce su argomenti familiari in brevi scambi con ripetizioni e riformulazioni, in modo sufficientemente chiaro e corretto, utilizzando un lessico semplice e adeguato al contesto, formulando messaggi globalmente comprensibili. - Produce brevi testi che sviluppino la richiesta in modo superficiale anche se risultano nel complesso comprensibili, con alcuni apporti personali, utilizzando ortografia e strutture linguistico-comunicative sufficientemente corrette e un repertorio lessicale essenziale. - Conosce gli aspetti basilari degli argomenti di civiltà trattati e, se guidato, opera confronti.
5	L'alunno/a

	<ul style="list-style-type: none"> - comprende in modo frammentario messaggi orali e scritti di diversa natura, cogliendo pochi elementi espliciti essenziali. - Si esprime e interagisce su argomenti familiari in brevi scambi con ripetizioni, riformulazioni e incertezze tali da richiedere la guida dell'interlocutore, usando strutture linguistico-comunicative poco corrette, e un lessico limitato e poco adeguato al contesto. - Produce brevi testi che sviluppano la richiesta in modo frammentario e superficiale, non sufficientemente coerente e comprensibile, con spunti personali limitati e di scarso rilievo, utilizzando ortografia e strutture poco corrette, e lessico poco adeguato. - Conosce in modo lacunoso pochi elementi di civiltà, senza stabilire confronti con la propria.
4	<p>L'alunno/a</p> <ul style="list-style-type: none"> - manifesta gravi difficoltà nella comprensione dei messaggi orali e scritti, non cogliendo il significato globale né gli elementi più evidenti. - Si esprime e interagisce in brevi scambi su argomenti familiari in modo stentato e confuso, utilizzando un lessico ripetitivo e inadeguato al contesto, e strutture linguistico-comunicative scorrette al punto da pregiudicare la comprensione del messaggio. - Produce brevi testi che sviluppano la richiesta in modo incompleto e poco comprensibile o incomprensibile, con elementi personali pressoché inesistenti, utilizzando ortografia e strutture scorrette, e lessico inadeguato. - Ha una conoscenza molto lacunosa e superficiale anche degli aspetti essenziali degli argomenti di civiltà trattati oppure non conosce alcun semplice argomento di civiltà.

AREA MATEMATICO-TECNICO-SCIENTIFICA

MATEMATICA

Valutazione in decimi	LIVELLO DI APPRENDIMENTO
10	Conosce e comprende in modo approfondito e completo proprietà e procedimenti e li sa applicare in qualsiasi situazione; comprende e risolve situazioni problematiche anche in nuovi contesti, conosce e utilizza i linguaggi matematici con sicurezza e proprietà.
9	Conosce e comprende in modo completo e approfondito proprietà e procedimenti e li sa applicare in diverse situazioni; comprende e risolve situazioni problematiche spesso anche in nuovi contesti; conosce e utilizza i linguaggi matematici con sicurezza e proprietà.
8	Conosce e comprende in modo completo proprietà e procedimenti e li sa applicare; comprende e risolve situazioni problematiche in contesti noti; conosce e utilizza i linguaggi matematici con proprietà.
7	Conosce e comprende proprietà e procedimenti e li sa applicare nella maggior parte dei casi; comprende e risolve situazioni problematiche in contesti noti; conosce e utilizza i linguaggi matematici con correttezza.
6	Conosce le principali proprietà e i fondamentali procedimenti e li applica in situazioni note; comprende e risolve semplici situazioni problematiche; conosce i linguaggi matematici e li utilizza in modo essenziale.
5	Conosce in maniera frammentaria proprietà e procedimenti e li applica in modo meccanico; comprende semplici situazioni problematiche ma non sempre riesce a risolverle; conosce superficialmente i linguaggi matematici e li utilizza con discontinuità.
4	Evidenzia numerose lacune nella conoscenza delle proprietà e procedimenti e nella loro applicazione; fatica a comprendere e a risolvere anche semplici situazioni problematiche; conosce poco i linguaggi specifici della matematica e li utilizza con grande difficoltà.

SCIENZE

Valutazione in decimi	LIVELLO DI APPRENDIMENTO
10	Possiede conoscenze complete e approfondite ed evidenzia un'ottima capacità di osservazione; è in grado di formulare ipotesi riguardanti fenomeni nuovi e ne progetta verifiche sperimentali. Comprende e usa i linguaggi specifici con sicurezza e proprietà.
9	Possiede conoscenze complete e approfondite e una più che buona capacità di osservazione; è in grado di formulare ipotesi riguardanti spesso anche fenomeni nuovi e ne progetta verifiche sperimentali. Comprende e usa i linguaggi specifici con sicurezza e proprietà.
8	Possiede conoscenze complete e una buona capacità di osservazione; è in grado di formulare ipotesi riguardanti fenomeni studiati ed è in grado di progettarne verifiche sperimentali. Comprende e usa i linguaggi specifici con proprietà.
7	Conosce i contenuti e possiede una discreta capacità di osservazione; è in grado di formulare ipotesi riguardanti fenomeni studiati e spesso ne progetta verifiche sperimentali. Comprende e usa i linguaggi specifici abbastanza correttamente.
6	Conosce i contenuti e possiede una sufficiente capacità di osservazione; è in grado di formulare ipotesi riguardanti semplici fenomeni studiati e predispone semplici prove sperimentali. Non sempre comprende e usa i linguaggi specifici correttamente.

5	Conosce in maniera frammentaria i contenuti; mostra un poco efficace metodo di osservazione; formula con difficoltà ipotesi riguardanti i fenomeni studiati e organizza se guidato semplici prove sperimentali. Presenta incertezze nel comprendere e nell'usare i linguaggi specifici.
4	Possiede conoscenze limitate ed evidenzia difficoltà nell'osservare i fenomeni; solo se guidato sa formulare ipotesi e predisporre semplici prove sperimentali. Comprende con difficoltà i linguaggi specifici.

TECNOLOGIA

Valutazione in decimi	LIVELLO DI APPRENDIMENTO
10	Possiede conoscenze complete, organiche e approfondite; mostra ottime capacità di comprensione e analisi; espone in modo fluido, ricco e ben articolato usando un linguaggio specifico appropriato. È autonomo nei processi di sintesi, organizzazione e rielaborazione delle conoscenze acquisite. Sa operare collegamenti tra concetti e discipline e stabilire relazioni. Applica la tecnica ed usa gli strumenti in modo corretto e sicuro con una rigorosa e ordinata esecuzione grafica; mostra ottime capacità di comprensione e astrazione e padroneggia con molta sicurezza e disinvoltura il disegno come strumento per rappresentare oggetti ed idee.
9	Possiede conoscenze ampie e approfondite; mostra apprezzabili capacità di comprensione e analisi; espone in modo chiaro e preciso usando un linguaggio specifico corretto. È autonomo nei processi di sintesi, organizzazione e rielaborazione delle conoscenze acquisite. Sa operare collegamenti tra concetti e discipline. Applica la tecnica ed usa gli strumenti in modo corretto e con una esecuzione grafica ordinata; mostra più che buone capacità di comprensione e astrazione e padroneggia con sicurezza il disegno come strumento per rappresentare oggetti ed idee.
8	Possiede conoscenze sicure e complete; mostra buone capacità di comprensione e analisi; espone in modo chiaro usando un linguaggio specifico. È autonomo nei processi di sintesi, organizzazione e rielaborazione delle conoscenze acquisite. Applica la tecnica ed usa gli strumenti in modo corretto con alcune imprecisioni; mostra buone capacità di comprensione e astrazione e utilizza correttamente il disegno come strumento per rappresentare oggetti ed idee.
7	Possiede conoscenze generalmente complete; mostra adeguate capacità di comprensione e analisi; espone in modo corretto. È parzialmente autonomo nei processi di sintesi, organizzazione e rielaborazione delle conoscenze acquisite. Applica la tecnica ed usa gli strumenti in modo abbastanza preciso; mostra discrete capacità di comprensione e astrazione e utilizza quasi sempre correttamente il disegno come strumento per rappresentare oggetti ed idee.
6	Possiede conoscenze semplici e sostanzialmente corrette; mostra tecniche elementari di analisi; espone in modo semplice. Se guidato, rielabora conoscenze acquisite. Applica la tecnica ed usa gli strumenti con accettabile precisione; mostra sufficienti capacità di comprensione e astrazione e utilizza abbastanza correttamente il disegno come strumento per rappresentare oggetti ed idee.
5	Possiede conoscenze generiche e parziali; mostra limitate tecniche di analisi; espone in modo non sempre lineare e coerente, con termini non sempre accettabili. È scarsamente autonomo nella rielaborazione delle conoscenze acquisite. Applica la tecnica ed usa gli strumenti in modo errato ma graficamente ordinato; evidenzia difficoltà di astrazione e non sempre utilizza correttamente il disegno come strumento per rappresentare oggetti ed idee.
4	Possiede conoscenze frammentarie e incomplete; mostra stentate capacità di analisi; espone in modo difficoltoso e superficiale, con termini ripetitivi e generici. Applica la tecnica ed usa gli strumenti in modo errato e l'esecuzione grafica risulta disordinata; mostra scarse capacità di comprensione e astrazione e non utilizza correttamente il disegno come strumento per rappresentare oggetti ed idee.

AREA ARTISTICO-ESPRESSIVA: ARTE, MUSICA E EDUCAZIONE FISICA

ARTE E IMMAGINE

Valutazione in decimi	LIVELLO DI APPRENDIMENTO
10	Evidenzia conoscenze ampie, ricche e approfondite, sostenute da ottime capacità di analisi e sintesi; è in grado di effettuare efficaci collegamenti, anche interdisciplinari, attraverso un iter metodologico originale. Sa inventare, rielaborare e produrre messaggi visivi in modo personale e originale, motivando le proprie scelte. Conosce e usa le tecniche sfruttandone le possibilità espressive in modo consapevole.
9	Possiede conoscenze ampie, ricche e approfondite, sostenute da valide capacità di analisi e sintesi. Sa effettuare collegamenti anche interdisciplinari. Sa inventare, rielaborare e produrre messaggi visivi in modo personale e originale. Conosce e usa le tecniche sfruttandone le possibilità espressive in modo appropriato.
8	Possiede conoscenze approfondite e organiche, la metodologia risulta sicura, riesce ad effettuare collegamenti interdisciplinari. Sa inventare e produrre messaggi visivi in modo adeguato e sa rielaborarli in modo personale.

	Conosce le tecniche espressive e le usa in modo flessibile e soddisfacente.
7	Evidenzia conoscenze abbastanza organiche e le utilizza per operare collegamenti ed effettuare relazioni nell'ambito della disciplina. Possiede strumenti e metodo di lavoro adeguato. Sa inventare e produrre messaggi visivi in modo corretto e li rielabora in modo abbastanza personale. Conosce le tecniche espressive e le usa in modo autonomo e adeguato.
6	Evidenzia conoscenze accettabili e una metodologia di lavoro globalmente adeguata. Effettua, attraverso opportune sollecitazioni, collegamenti nell'ambito della disciplina. Produce messaggi visivi in modo prevalentemente corretto, con alcuni elementi di rielaborazione personale. Conosce le tecniche espressive e le usa in modo prevalentemente autonomo ma non del tutto adeguato.
5	Evidenzia alcune criticità nelle conoscenze dei contenuti; appare non sempre sicuro nell'applicazione delle metodologie e degli strumenti di lavoro. Produce messaggi visivi in modo prevalentemente incoerente e stereotipato e, talvolta, incompleto. Conosce superficialmente le tecniche e, anche se guidato, non dimostra di usarle in modo adeguato.
4	Evidenzia numerose e gravi lacune nelle conoscenze; appare disorientato nell'uso degli strumenti di lavoro e nell'applicazione delle procedure specifiche. Produce messaggi stereotipati o, pur avendo eseguito l'elaborato, non li produce affatto. Non conosce le tecniche e, anche se guidato, le utilizza in modo inadeguato.

EDUCAZIONE MUSICALE

Valutazione in decimi	LIVELLO DI APPRENDIMENTO
10	Conosce gli aspetti linguistici e formali del linguaggio musicale in modo approfondito, appropriato e sicuro. Conosce con sicurezza e nel dettaglio gli aspetti strutturali ed espressivi dei linguaggi musicali. Sa riconoscere di un brano l'aspetto acustico, ritmico, formale e sa individuare e analizzare con sicurezza e precisione tutti gli elementi dei messaggi musicali. Esegue e rielabora in modo originale, sicuro ed espressivo i materiali sonori.
9	Conosce gli aspetti linguistici e formali del linguaggio musicale in modo completo, ampio e sicuro. Conosce con padronanza gli aspetti strutturali ed espressivi del linguaggio musicale. Legge, comprende e analizza in modo puntuale e preciso tutti gli elementi dei messaggi musicali. La rielaborazione dei materiali sonori è completa, articolata e ricca.
8	Conosce gli aspetti linguistici e formali del linguaggio musicale in modo adeguato e completo. Ha una buona consapevolezza degli aspetti strutturali ed espressivi dei messaggi musicali. Legge, comprende e analizza in modo funzionale tutti gli elementi dei messaggi musicali. Esegue e rielabora in modo corretto e autonomo i materiali sonori.
7	Conosce in modo adeguato e complessivamente corretto gli aspetti linguistici e formali del linguaggio musicale. Conosce gli aspetti strutturali ed espressivi dei messaggi musicali in modo abbastanza sicuro. Legge, comprende e analizza gli elementi dei messaggi musicali in modo adeguato. La rielaborazione personale dei materiali sonori è semplice e corretta.
6	Conosce in modo essenziale ma abbastanza corretto gli aspetti linguistici e formali del linguaggio musicale. Se guidato, conosce gli aspetti strutturali ed espressivi dei messaggi musicale. Legge, comprende e analizza gli elementi fondamentali dei messaggi musicali. Esegue e rielabora i materiali sonori in modo semplice, ma accettabile.
5	Conosce gli aspetti linguistici e formali del linguaggio musicale in modo frammentario e non del tutto corretto. Conosce solo alcuni aspetti strutturali ed espressivi dei linguaggi musicali. La capacità d'ascolto e comprensione dei messaggi musicali è limitata a testi musicali semplici. Esegue e rielabora i materiali sonori in modo incerto, poco preciso, non sempre corretto.
4	Conosce solo alcuni aspetti linguistici, ma non formali del linguaggio musicale ed in modo frammentario, incompleto e confuso. Conosce solo in minima parte gli aspetti strutturali ed espressivi dei messaggi musicali che risultano essere incompleti. Legge, comprende e riconosce solo in minima parte gli elementi dei messaggi musicali e non riesce ad analizzarli. Ha difficoltà ad applicare le tecniche apprese ed esegue in modo approssimativo i materiali sonori infatti la rielaborazione degli stessi risulta scarsa e confusa.

SCIENZE MOTORIE

Valutazione in decimi	LIVELLO DI APPRENDIMENTO
10	Evidenzia abilità pienamente acquisite in ogni situazione, padroneggia azioni complesse in situazioni variabili con soluzioni personali, controlla e utilizza gli attrezzi con destrezza. Ha ottime capacità motorie, padroneggia molteplici linguaggi specifici, comunicativi ed espressivi trasmettendo anche contenuti emozionali. Utilizza conoscenze sicure ed approfondite, applica autonomamente comportamenti che tutelano la salute e la sicurezza personale ed è consapevole del benessere legato alla pratica motoria. Ha conoscenze sicure ed approfondite delle varie discipline sportive, padroneggia abilità tecniche sceglie soluzioni tattiche in modo personale e ha un comportamento molto corretto, responsabile e collaborativo.
9	Ha acquisito pienamente le abilità motorie e le sa applicare in situazioni combinate. Utilizza linguaggi specifici

	in maniera corretta e personale. Possiede conoscenze sicure e applica comportamenti che tutelano la salute e il benessere di cui ha consapevolezza. Utilizza le tecniche delle varie discipline sportive rispettando le regole e collabora con comportamenti corretti.
8	Ha raggiunto sicure abilità motorie, utilizza azioni motorie in situazioni combinate. Buone sono anche le capacità comunicativi-relazionali e l'uso di linguaggi adeguati. Applica comportamenti che tutelano salute e benessere personale. Buone sono le conoscenze inerenti ai giochi di squadra; utilizza abilità tecniche e collabora rispettando le regole.
7	Padroneggia le abilità motorie in modo abbastanza sicuro e sa controllare gli attrezzi in situazioni semplici di gioco., Utilizza linguaggi in modo codificato ed evidenzia aspetti comunicativo-relazionali discreti. Applica i comportamenti essenziali per la salvaguardia della salute personale, adeguate sono le conoscenze. Nei giochi di squadra utilizza abilità tecniche e collabora rispettando le regole principali.
6	Esegue azioni semplici in modo autonomo. Presenta abilità accettabili e un controllo parziale degli attrezzi in situazioni semplici di gioco. Utilizza il linguaggio gestuale e motorio in modo semplice ed essenziale Assume comportamenti accettabili per la sicurezza nei vari ambienti di vita e, se guidato, riconosce il rapporto tra alimentazione e benessere fisico. Ha conoscenze fondamentali dei giochi sportivi, ed evidenzia un comportamento quasi sempre conforme alle regole essenziali
5	Esegue con difficoltà azioni semplici e non ha ancora acquisito gli schemi motori di base. Utilizza in modo semplice e con difficoltà il linguaggio gestuale e motorio per comunicare stati d'animo e idee. Di rado assume comportamenti adeguati per la sicurezza nei vari ambienti di vita e identifica in modo confuso il rapporto tra alimentazione e benessere fisico. Raramente rispetta le regole delle attività. Le conoscenze dei giochi di squadra sono frammentarie e inadeguate, il comportamento spesso scorretto.
4	Esegue azioni semplici con estrema difficoltà e non ha ancora acquisito gli schemi motori di base e il controllo degli attrezzi. Assente è l'utilizzo del linguaggio gestuale e motorio per comunicare stati d'animo e idee. Assume comportamenti del tutto inadeguati per la sicurezza nei vari ambienti di vita e non sa riconoscere il rapporto tra alimentazione e benessere fisico. Non rispetta le regole delle attività, le conoscenze dei giochi di squadra sono assenti, il comportamento è scorretto.

22.3 DESCRIZIONE DEL PROCESSO E DEL LIVELLO GLOBALE DEGLI APPRENDIMENTI NELLA SCUOLA SECONDARIA

La valutazione è integrata dalla descrizione del processo e del livello globale degli apprendimenti raggiunto elaborata in base ai seguenti parametri:

LIVELLI	INDICATORI E DESCRITTORI
1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impegno intenso e assiduo; ➤ interesse e partecipazione attivi, propositivi e costruttivi, anche in esperienze extrascolastiche; ➤ metodo di lavoro autonomo, organico e consapevole; ➤ acquisizione delle conoscenze e abilità disciplinari consolidata e approfondita; ➤ sviluppo nell'acquisizione delle competenze costante e proficuo, con capacità di organica rielaborazione personale e riutilizzo degli apprendimenti e delle abilità anche in contesti nuovi; ➤ evoluzione degli atteggiamenti e degli apprendimenti positiva ed efficace; ➤ miglioramento rispetto alla situazione di partenza e agli obiettivi prefissati progressivo e costante.
2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impegno costante e responsabile; ➤ interesse e partecipazione attivi e propositivi; ➤ metodo di lavoro organizzato e autonomo; ➤ acquisizione delle conoscenze e abilità disciplinari approfondita; ➤ sviluppo nell'acquisizione delle competenze costante e soddisfacente, con capacità di rielaborare efficacemente esperienze e conoscenze e di cogliere relazioni anche interdisciplinari; ➤ evoluzione degli atteggiamenti e degli apprendimenti positiva; ➤ miglioramento rispetto alla situazione di partenza e agli obiettivi prefissati significativo.
3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impegno serio e adeguato; ➤ interesse e partecipazione attivi e costanti; ➤ metodo di lavoro diligente e autonomo; ➤ acquisizione delle conoscenze e abilità disciplinari buona; sviluppo nell'acquisizione delle competenze positivo, con capacità di organizzare le conoscenze, sapendo operare

	<p>anche collegamenti interdisciplinari;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ evoluzione degli atteggiamenti e degli apprendimenti regolare; ➤ miglioramento rispetto alla situazione di partenza e agli obiettivi prefissati accettabile.
4	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impegno quasi sempre adeguato; ➤ interesse e partecipazione generalmente costanti; ➤ metodo di lavoro ordinato/autonomo; ➤ acquisizione delle conoscenze e abilità disciplinari pienamente sufficiente; ➤ sviluppo nell'acquisizione delle competenze progressivo, con capacità di cogliere le principali relazioni tra i contenuti disciplinari; ➤ evoluzione degli atteggiamenti e degli apprendimenti globalmente positiva; ➤ miglioramento rispetto alla situazione di partenza lieve; ➤ obiettivi prefissati ampiamente raggiunti.
5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impegno: non sempre adeguato/settoriale/saltuario/superficiale; ➤ interesse e partecipazione talvolta discontinui e poco autonomi; ➤ metodo di lavoro valido se coadiuvato/autonomo nelle attività mnemoniche; ➤ acquisizione delle conoscenze e abilità disciplinari essenziale nella maggior parte delle discipline; ➤ sviluppo nell'acquisizione delle competenze lento ma progressivo, con capacità di cogliere alcune tra le principali relazioni tra i contenuti disciplinari; ➤ evoluzione degli atteggiamenti e degli apprendimenti accettabile rispetto alla situazione di partenza e agli obiettivi prefissati, che sono stati sostanzialmente raggiunti.
6	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impegno limitato/non adeguato alle richieste; ➤ interesse e partecipazione discontinui e poco efficaci; ➤ metodo di lavoro non ancora autonomo/non produttivo; ➤ acquisizione delle conoscenze e abilità disciplinari parziale, con fragile applicazione di metodi e procedure; ➤ sviluppo nell'acquisizione delle competenze lento e difficoltoso; ➤ evoluzione degli atteggiamenti e degli apprendimenti non positiva in relazione alla situazione di partenza e agli obiettivi prefissati, che non sono stati raggiunti.
7	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impegno estremamente limitato, anche in relazione agli interventi di recupero proposti e programmati dal consiglio di classe; ➤ interesse e partecipazione: molto carenti, nonostante le sollecitazioni; ➤ metodo di lavoro confuso/ lacunoso/inadeguato/non produttivo; ➤ acquisizione delle conoscenze e abilità disciplinari gravemente lacunosa con notevole difficoltà nell'applicazione di metodi e procedure; ➤ sviluppo nell'acquisizione delle competenze molto difficoltoso/limitato; ➤ evoluzione degli atteggiamenti e degli apprendimenti non positiva in relazione alla situazione di partenza e agli obiettivi prefissati, che non sono stati raggiunti.

22.4 AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA/ALL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL I CICLO DI STUDI NELLA SCUOLA SECONDARIA

Sono ammessi allo scrutinio finale gli alunni e le alunne che:

1. non sono incorsi/e nella sanzione di cui all'art. 4 c. 6 del DPR 24 giugno 1998 n. 249 come modificato dall'art. 1 c. 6 del DPR n. 235 del 21 novembre 2007;
2. hanno frequentato almeno $\frac{3}{4}$ del monte ore annuale dell'orario personalizzato (validità dell'anno scolastico).

Per il punto 2. sono possibili le seguenti deroghe, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione:

1. assenze per gravi motivi di salute, documentati con un certificato medico specifico, terapie o cure programmate;
2. assenze dovute a situazioni di disagio socio-culturale accertate;
3. assenze per gravi motivi di famiglia, autocertificati da un genitore;
4. assenze per permessi documentati riguardanti attività sportive e culturali complementari all'attività

scolastica;

5. assenze dovute a motivi religiosi, culturali, legali (tutela minori) documentati.

- **Il Consiglio di Classe, per gli alunni e per le alunne che non hanno raggiunto i livelli minimi di apprendimento in più discipline, può deliberare con adeguata motivazione la non ammissione alla classe successiva/all'Esame di Stato conclusivo del I ciclo di studi in presenza di almeno due dei seguenti criteri:**
- **scarso o nessun progresso nel processo formativo nonostante l'attuazione di specifiche strategie e azioni di recupero**
- **assenza di impegno**
- **mancanza di autonomia nel metodo di lavoro**
- **mancanza di interesse e partecipazione rispetto alle proposte della scuola**

La decisione di non ammissione, deliberata a maggioranza, dovrà comunque tenere in considerazione le situazioni particolari, le peculiarità del percorso individuale e la variabilità del processo di maturazione di ogni alunno e di ogni alunna.

Il Consiglio di Classe può comunque ammettere alla classe successiva/all'Esame di Stato conclusivo del I ciclo di studi alunni e alunne che presentino apprendimenti parzialmente acquisiti o in via di acquisizione in uno o più dei seguenti casi:

- evidente progresso negli apprendimenti almeno in alcune discipline nel corso dell'anno scolastico;
- impegno costante;
- frequenza assidua e motivazione all'apprendimento.

22.5 CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI AMMISSIONE ALL'ESAME CONCLUSIVO DEL I CICLO DI STUDI

L'art. 6 del D.Lgs. n. 62/2017 recita: "Il voto di ammissione all'esame conclusivo del primo ciclo è espresso dal Consiglio di Classe in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'alunno o dall'alunna."

Quindi il giudizio di ammissione:

- non si riferisce esclusivamente al profitto del secondo quadrimestre e nemmeno a quello del solo ultimo anno, ma deve tener conto dell'intero processo di maturazione raggiunto nel corso del triennio di studi;
- non è, conseguentemente, l'esito della media aritmetica dei voti ottenuti nelle diverse discipline nel corso del 2° quadrimestre del terzo anno;
- deve rappresentare l'alunno nella sua globalità, tenendo conto del percorso didattico dell'intero triennio, dell'impegno profuso, del comportamento, della collaborazione e della partecipazione alle attività scolastiche, dei progressi nell'apprendimento rispetto alla situazione di partenza, del riconoscimento di capacità specifiche, delle espressioni di eccellenza e delle eventuali situazioni di svantaggio, con particolare attenzione a quelle di origine socio-culturale, che hanno impedito la piena realizzazione delle potenzialità dell'alunno, così come viene esplicitato nel giudizio globale.

Il Consiglio di Classe attribuirà il voto di ammissione calcolato sulla base delle seguenti percentuali:

- ❖ 25% media finale dei voti, con due cifre decimali, al termine della classe 1^a, non arrotondata né per eccesso né per difetto
- ❖ 25% media finale dei voti, con due cifre decimali, al termine della classe 2^a, non arrotondata né per eccesso né per difetto
- ❖ 25% media dei voti, con due cifre decimali al termine del I quadrimestre della classe 3a non arrotondata né per eccesso né per difetto,
- ❖ 25% media finale dei voti, con due cifre decimali, al termine del II quadrimestre classe 3a non arrotondata né per eccesso né per difetto.

Per gli alunni ammessi alla classe 3^a con uno o più debiti formativi, il calcolo della media deriverà dalla somma **delle proposte di voto del secondo quadrimestre.**

Il voto finale, se pari o superiore a 0,50 sarà arrotondato all'unità successiva.

Il Consiglio di Classe potrà poi integrare tale voto per eccesso (max. +1,0 punto) sulla base del percorso scolastico compiuto dall'alunno/a.

22.6 RILEVAZIONI NAZIONALI SUGLI APPRENDIMENTI NELLA SCUOLA SECONDARIA

Le rilevazioni INVALSI volte ad accertare i livelli generali e specifici di apprendimento conseguiti in italiano, matematica e inglese sono effettuate nella classe terza entro il mese di aprile.

22. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

La modifica del presente regolamento può essere richiesta da almeno un terzo dei membri del Collegio dei Docenti o del Consiglio di Istituto.

Ogni proposta motivata e fatta pervenire in forma scritta alla presidenza, potrà essere sottoposta al collegio dei Docenti che potrà esprimere un parere obbligatorio, non vincolante.

La proposta di modifica corredata dal parere del Collegio dei docenti sarà sottoposta alla delibera del Consiglio d'Istituto.

Per quanto non espressamente deliberato dal presente regolamento, si applica la normativa vigente in materia.