



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IL MILIONE"

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via Caleffi 1/b – 46029 Suzzara ( MN )

0376/531848 – 0376/507980

[mnic82400c@istruzione.it](mailto:mnic82400c@istruzione.it)

[www.icsilmilione-suzzara.gov.it](http://www.icsilmilione-suzzara.gov.it)

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Gli Studenti e tutto il personale della Scuola sono tenuti al rispetto del presente Regolamento.

## PRINCIPI GENERALI

Il buon funzionamento della Scuola è legato alla collaborazione tra le diverse componenti. La funzione dei vari organi collegiali va pertanto promossa e favorita, nel rispetto delle competenze di ciascuno di essi, per il raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa di Istituto (POF).

La Scuola e la Famiglia concorrono alla formazione degli Studenti con pari dignità ma con ruoli differenti integrandosi nel processo educativo.

L'Istituzione Scolastica, gli Studenti e le Famiglie collaborano alla realizzazione del Piano della Offerta Formativa (POF) di Istituto nel rispetto delle proprie competenze e ruoli.

Il Piano della Offerta Formativa di Istituto definisce il progetto educativo, le attività scolastiche e le figure di riferimento e viene integrato dal Regolamento di Istituto che ne fa parte.

Gli Organi Collegiali, dove sono rappresentate le varie componenti scolastiche regolarmente elette, sono le sedi di stesura e condivisione dei regolamenti che accompagnano la vita della Scuola.

## **PATTO DI CORRESPONSABILITA'**

Al momento dell'iscrizione di ogni ordine di Scuola l'Istituzione provvederà alla sottoscrizione del "Patto di corresponsabilità tra la Scuola e gli Alunni e tra la Scuola e le Famiglie". Come previsto dal DPR 235 del 21/11/07: "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249 del 24/06/98", il Patto di Corresponsabilità educativa ha finalità educative e tende al rafforzamento del senso di responsabilità, nonché al recupero dello studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio della comunità scolastica.

Come previsto dal DPR 235 del 21/11/07: "Regolamento recante modifiche ed integrazioni al DPR 249 del 24/06/98", il **Patto di Corresponsabilità educativa ha finalità educative e tende a rafforzamento del senso di responsabilità, nonché al recupero delle studente attraverso attività di natura sociale, culturale ed in generale a vantaggio delle comunità scolastica.**

Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Le sanzioni disciplinari possono essere assegnate soltanto previa verifica dell'esistenza di elementi concreti e precisi dai quali si possa dedurre l'infrazione disciplinare.

Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate all'infrazione disciplinare e ispirate al principio della gradualità, nonché per quanto possibile, al principio della riparazione del danno.

Allo studente è offerta la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica. Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari.

Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte dell'interessato (DPR 235/07): a tal proposito è istituita e regolamentata a livello d'Istituto un apposito organo di garanzia, di norma rappresentato da genitori e docenti.

### **LA SCUOLA:**

L'Istituzione scolastica rende pubblico il Piano della Offerta Formativa, nell'ambito del quale sono indicati:

- Principi e linee guida
- Curricoli
- Aspetti organizzativi delle attività didattiche (calendarizzazione delle attività, orari, spazi ecc.)
- Progettualità d'istituto, di ordine di Scuola e di classe/interclasse.

Gli Aspetti regolativi per la verifica, la valutazione dell'andamento didattico e l'assegnazione dei compiti e la conduzione delle attività didattiche sono disciplinati nell'apposito documento allegato a presente regolamento.

I docenti sono tenuti al rispetto di quanto sopra citato.

La Scuola attraverso il suo personale informa Alunni e Famiglie sulle norme in essere e sull'andamento didattico/disciplinare degli Studenti attraverso molteplici strumenti di comunicazione:

- diario d'istituto dello Studente, circolari,
- comunicazioni scritte,
- ricevimenti dei genitori settimanali/periodici, generali da parte dei Docenti,
- Organi Collegiali,
- comunicazione diretta qualora si presenti la necessità e o l'urgenza.

Il comportamento dei docenti e del personale ATA è disciplinato da regole e codici di comportamento sanciti dalla normativa vigente.

La Scuola disciplina tramite appositi documenti regolativi riguardo:

- Organi collegiali
- Assegnazione di incarichi a personale esterno all'amministrazione
- Visite e viaggi di istruzione
- Codice di comportamento degli Alunni
- Regolamento sulla valutazione, la verifica degli apprendimenti, la conduzione delle attività didattiche, i rapporti con le Famiglie
- Criteri e punteggi per l'ammissione con priorità alle scuole dell'infanzia dell'Istituto
- Criteri per la formazione delle classi prime della Scuola primaria e secondaria

La rappresentanza delle componenti della Scuola nell'ambito degli organi decisionali (Consigli di sezione/classe/intersezione, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Giunta del Consiglio d'Istituto ecc.) sono normati da apposito decreto ministeriale.

### **LE FAMIGLIE:**

Preso atto delle norme che regolano la vita scolastica sono chiamate a sottoscrivere un apposito **patto di corresponsabilità** nell'ambito del quale accettano e si impegnano al rispetto del Regolamento, con particolare riguardo al **Codice di comportamento dell'Alunno**.

Sono tenute ad:

- accertarsi della regolare frequenza alle lezioni dei propri figli attraverso il Diario d'istituto.
- prenderne visione e firmare la modulistica e le autorizzazioni consegnate
- verificare l'andamento scolastico prendendo visione delle valutazioni assegnate nelle singole discipline, di eventuali note disciplinari e delle comunicazioni che la Scuola invia anche per mezzo degli Alunni.
- tenere un regolare contatto con l'Istituzione scolastica attraverso i colloqui con i docenti ed in particolare con il coordinatore.

- collaborare con la Scuola per quanto riguarda l'aspetto disciplinare dei propri figli e l'andamento didattico

### **GLI STUDENTI:**

Devono conoscere il **Codice di comportamento degli Alunni** nelle sue parti ed hanno il dovere, di attenervisi.

Quando sono a Scuola devono avere sempre con sé **il Diario d'Istituto** al fine del suo puntuale aggiornamento e della verifica della sua completezza nelle varie parti.

Gli Studenti, in quanto minorenni, devono regolarmente fornire alla Famiglia le informazioni riguardanti il proprio andamento scolastico.

Devono mantenere un comportamento rispettoso verso le persone e le cose in mancanza del quale si richiamano i provvedimenti disciplinari previsti dal **Codice di comportamento degli Alunni**.

### ALLEGATI

1) SINTESI DI QUANTO PREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI ORGANI COLLEGIALI

2) ASSEGNAZIONE DI INCARICHI A PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE

3) VIAGGI E VISITE DI ISTRUZIONE

4) CODICE DI COMPORTAMENTO DEGLI ALUNNI

5) VALUTAZIONE E LA VERIFICA DEGLI APPRENDIMENTI

6) RAPPORTI SCUOLA - FAMIGLIA

7) CRITERI E PUNTEGGI PER GRADUATORIE DI AMMISSIONE ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA

8) CRITERI PER LA FORMAZIONE CLASSI PRIME PER LA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

---

<p style="text-align: center;"><b>Regolamento dell'Istituzione Scolastica per la disciplina del conferimento di incarichi agli esperti esterni all'Istituzione Scolastica</b></p>
---

**Art. 1 - Contenuto del Regolamento**

Il presente regolamento stesso, ai sensi degli articoli 8 e 9 del DPR 275 dell'8-3-99 e dell'art.40 del DI n° 44 del 1-2-2001, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

**Art. 2 - Ambito di applicazione del regolamento**

Il regolamento si rende necessario ogni qual volta si debba ricorrere ad una prestazione di esperto esterno per la realizzazione di attività ed insegnamenti previsti nel POF al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche, che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nonché progetti particolari realizzati in collaborazione con Enti e Associazioni esterni alla Scuola ed eventualmente da essi finanziati.

L'Istituzione può procedere alla selezione di personale esterno anche per la realizzazione di attività di formazione in servizio del personale della Scuola e dei genitori.

**Art. 3 - Caratteristiche del contratto**

L'Istituzione scolastica può stipulare i seguenti tipi di contratto:

- Contratti di prestazione di lavoro autonomo con professionisti che abitualmente esercitano le attività prefigurate nel CCNL della Scuola;
  - Contratti di prestazione di lavoro autonomo occasionalmente reso, quando rispetto al prestatore l'attività presenta caratteristiche di saltuarietà e secondarietà;
- Convenzioni con Enti e Associazioni

Tali contratti possono essere stipulati a condizione che la Scuola non disponga delle competenze specifiche e tecnico professionali per lo svolgimento degli insegnamenti o attività oggetto del contratto o che risulti comunque l'impossibilità di avvalersi del personale della Scuola.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'Articolo 58 del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, numero 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'Articolo 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

**Art. 4 - Selezione del personale Esterno**

Sulla base della programmazione dell'offerta formativa e delle richieste del Collegio dei Docenti, che deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti/specifiche convenzioni con esterni.

La qualità della prestazione viene verificata attraverso la richiesta di presentazione di un curriculum.

L'individuazione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi da pubblicare all'albo dell'Istituto. L'avviso dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento (tipo di corso e/o progetto da attivare)
- il numero di ore di attività richiesto
- le modalità ed il termine per la presentazione della domanda;
- i criteri di individuazione
- la misura dei compensi

Costituiscono motivo di preferenza i seguenti elementi:

- Qualità del curriculum valutata dal Dirigente Scolastico singolarmente o in collaborazione con gli eventuali responsabili del progetto;

- Continuità, qualora i Consigli di classe o i docenti responsabili dei progetti (sentite le Famiglie) abbiano espresso una valutazione positiva dell'insegnamento già svolto, a parità dei costi e nel limite del massimo di spesa fissato dall'amministrazione;
- Esperienza professionale dimostrata;
- Convenienza dell'offerta soddisfatte le condizioni precedenti, sentito il parere dell'organo collegiale proponente il progetto

Il Dirigente scolastico acquisisce agli atti la documentazione e ne verifica la compatibilità con il progetto della Scuola. Il Dirigente scolastico, sentito l'organo collegiale o il responsabile del progetto, individua l'esperto da incaricare e, verificata la disponibilità finanziaria, stipula con lui specifico contratto prestazione d'opera o convenzione. Il contratto può essere revocato in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre

- godere dei diritti civili e politici
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
- essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.

#### **Art. 5 - Deroghe**

Per MANIFESTAZIONI PARTICOLARI, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari o *in caso di donazioni finalizzate alla realizzazione di particolari manifestazioni e attività* è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa sopra previsti; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che richiede l'approvazione del Consiglio d'Istituto per compensi e rimborsi spese.

#### **Art. 6 - Misura dei compensi**

La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni, effettuate dal personale estraneo alla Scuola, è fissata dal Consiglio di Istituto e non può superare quella prevista dalla normativa vigente (si fa riferimento, ad esempio, a quanto stabilito dal Ministero del Lavoro e della previdenza sociale per i programmi finanziati dal Fondo sociale europeo). Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.

#### **Articolo 7 - Doveri e responsabilità dell'esperto**

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della Scuola;
- Definire con la Scuola il calendario delle attività e concordare con la Scuola ogni eventuale variazione;
- Predisporre apposita relazione finale al termine dell'attività svolta e/o in itinere, se previsto dal contratto

L'esperto è responsabile di eventuali danni causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti, durante l'attività didattica curricolare, e in tal caso la responsabilità sugli Alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli Alunni.

In ogni caso, l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

L'Istituzione scolastica provvede limitatamente al periodo dell'incarico alla copertura assicurativa contro gli infortuni derivanti da responsabilità civile alle stesse condizioni e limiti previsti per il personale docenti della Scuola.

#### **Articolo 8 - Verifica dell'attività svolta dall'esperto**

L'attività svolta dall'esperto sarà sottoposta ad apposita verifica, nell'ambito degli Organi Collegiali al termine dell'attività svolta e/o al termine dell'a.s. in sede di valutazione del POF.

In alcuni casi il Collegio Docenti può provvedere alla verifica attraverso strumenti di valutazione da esso proposti.

## Regolamento dell'Istituzione Scolastica per i viaggi e le visite di istruzione

### Procedura per la richiesta e l'approvazione dei viaggi e delle visite di istruzione

1. Il Consiglio di Classe propone i viaggi (fuori provincia, extra orario scolastico) e le visite d'istruzione (locali, in orario scolastico) e nomina i rispettivi referenti per ciascuna gita
2. All'interno del Consiglio di Classe ad Ottobre vengono vagliate le ipotesi di viaggio per tutto l'anno scolastico. Il docente responsabile del viaggio proposto si informa sui costi (trasporto, ingressi, pernottamenti, ecc.), in modo da ipotizzare una spesa minima e massima in funzione del numero di adesioni. (Si ricorda che il costo per Alunno maggiormente legato al numero delle adesioni è il trasporto).
3. Le ipotesi approvate vengono proposte ai genitori nei Consigli per elezione degli OO.CC.. Il referente del viaggio effettua un sondaggio per stabilire se i genitori condividono la proposta del Consiglio di Classe (deve aderire **almeno il 60%** degli Alunni della classe), distribuendo agli Alunni il modulo di pre-adesione **(Mod. C1)**.
4. In base a quanto emerso dai moduli di pre-adesione, il Consiglio di Classe approva definitivamente i viaggi entro metà Novembre.
5. Il referente del viaggio formula la richiesta al Consiglio d'Istituto per l'approvazione dei viaggi e delle visite di istruzione indicando meta, durata, classi, docente referente (termine massimo 20 Novembre) **(Mod.A – cumulativo)**.
6. Il Consiglio d'Istituto approva il Piano Viaggi entro il 30 Novembre.
7. L'ufficio di segreteria avvia la procedura di richiesta preventivi per il trasporto, l'eventuale pernottamento, gli ingressi a musei e/o la partecipazione a particolari attività (la richiesta dei preventivi deve prevedere la regolarità contabile e la regolarità dei versamenti contributivi)
8. L'apposita Commissione (nominata dal Consiglio d'Istituto), incaricata dell'apertura delle proposte, elabora il prospetto comparativo delle offerte delle ditte che hanno partecipato al bando, e lo presenta al Consiglio d'Istituto. La Commissione nel comparare le proposte indirizza il Consiglio nella scelta delle offerte, sulla base di criteri prestabiliti e comunicati al Consiglio.
9. Il Consiglio d'Istituto delibera riguardo all'assegnazione dei viaggi alla/e ditta/e che abbiano presentato la proposta migliore.
10. Per le gite di più giorni: i costi dei docenti accompagnatori (in rapporto docente/Alunni di 1:10 + eventuali docenti di sostegno) in riferimento a pernottamenti e pasti rientrano nelle gratuità offerte dagli alberghi; i costi aggiuntivi saranno conteggiati nel costo della gita, da suddividere tra gli Alunni; i costi degli autisti dovranno essere conteggiati nelle spese relative al trasporto a carico degli Alunni. I docenti saranno sistemati ove possibile in camere doppie: è previsto un supplemento dovuto da parte di chi richieda la sistemazione in camera singola, qualora fosse possibile la sistemazione in camera doppia.
11. Dopo la conferma del viaggio e della ditta da parte del Consiglio di Istituto, il docente referente distribuisce il modulo di adesione definitivo **(Mod. C2)** e, se viene confermato un numero sufficiente di partecipanti, presenta agli uffici un programma dettagliato dell'uscita con escursioni e visite previste, indicando chiaramente i docenti accompagnatori. **(Mod.B, per ogni singolo viaggio), entro il 20 Gennaio**
12. Il docente referente controllerà che tutti gli Alunni siano muniti, per tempo, del documento di identificazione rilasciato dalla dirigenza scolastica. I coordinatori di classe (o i docenti accompagnatori assegnati alla classe) distribuiscono prima del viaggio, raccolgono e riconsegnano al referente alla fine del viaggio i documenti di identificazione.

- Nei viaggi di più giorni gli Alunni devono avere:
- passaporto (solo per i viaggi all'estero)
  - fotocopia della tessera sanitaria (sempre)
13. L'eventuale programmazione di viaggi all'estero deve tenere conto della presenza di Alunni extracomunitari per i quali vanno previste procedure di accertamento relative ai documenti necessari per l'uscita dal territorio nazionale.
14. Alla Famiglia viene richiesto il versamento della quota di adesione. Il saldo avviene almeno 20 gg. prima del viaggio su comunicazione del docente. In caso di viaggi di più giorni viene richiesto un acconto pari al 50% della cifra prevista **entro il 20 Gennaio**; il saldo rimanente va versato entro 20 gg. prima del viaggio.
- Nel caso il viaggio venga annullato per motivi non imputabili all'Istituto, gli Alunni che si ritirano dopo la consegna dell'autorizzazione sono soggetti ad una penale pari alla quota individuale del viaggio, oppure alla penale prevista dall'agenzia.
- Le spese per musei, guide, ingressi, ecc. vanno versati in loco e non alla Scuola. Solo dove è previsto il pagamento anticipato, l'Alunno che non partecipa al viaggio dopo aver dato l'autorizzazione è tenuto a versare la penale pari al costo del biglietto.
15. Particolari richieste che esulano dal programma presentato e sottoscritto dal referente gita saranno a carico del referente o docenti che presentano tali richieste.
16. Al termine dell'uscita didattica il referente del viaggio consegna all'ufficio la relazione finale. **(Mod.D)**

### **ITER PROCEDURALE PER LA RICHIESTA DEL TRASPORTO E/O SOGGIORNO**

(Viaggi di 1 o più giorni con pullman e/o treno)

COMPETENZA DEI DOCENTI	COMPETENZA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA
<p><b>1)</b> Individuare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il docente referente del viaggio che gestirà i rapporti con l'assistente amm.vo addetto ai viaggi</li> <li>- i docenti accompagnatori, almeno 1 della classe interessata, per un massimo di 1 ogni 15 Alunni;</li> <li>- l'insegnante di sostegno (ove necessita) per gli Alunni diversamente abili</li> </ul> <p>Si precisa che l'educatore eventualmente partecipante al viaggio deve avere l'autorizzazione/liberatoria da parte dell'ente che lo ha assunto (il documento deve essere consegnato in copia alla segreteria e in copia al docente accompagnatore)</p> <p><b>2)</b> Ogni insegnante che organizza un viaggio d'istruzione contatta un'agenzia e chiede un primo preventivo di massima, specificando la meta, la data, ulteriori fermate, il presunto numero dei partecipanti: queste notizie servono</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per l'informazione al Consiglio di Classe <b>di Ottobre</b> (per decidere se proporre il viaggio)</li> <li>- per l'informazione ai genitori nelle assemblee <b>(metà Ottobre)</b></li> <li>- per la compilazione dei moduli di pre-adesione <b>(Mod. C1)</b> da distribuire nelle classi per avere una stima dei partecipanti</li> </ul>	

<p><b>3)</b> Approvati i viaggi nei CdC di Novembre e comunque <b>entro il 20 Novembre</b>, i docenti referenti presentano all'Assistente Amm.vo addetto ai viaggi la Richiesta preventiva <b>Mod. A /viaggi</b> corredata dai <b>Mod.C1/pre-adesione VIAGGI</b></p> <p><b>5)</b> La Commissione (docenti e genitori del C.di I.) prepara <b>entro il 10 dicembre</b> il Prospetto comparativo completo da presentare al Consiglio di Istituto che delibera il piano viaggi <b>entro il 20 dicembre</b></p> <p><b>7) Entro il 20 Gennaio</b> il docente referente consegna all'Assistente Amm.vo addetto ai viaggi la richiesta definitiva <b>MOD.B/VIAGGI</b> (uno per viaggio, fissando già la data e la durata), corredata dei moduli di adesione definitiva <b>(Mod.C2/VIAGGI)</b></p>	<p><b>4)</b> L'Ufficio indice la gara, chiede e acquisisce i preventivi ufficiali di almeno 3 Agenzie <b>entro il 30 Novembre</b></p> <p><b>6)</b> L'ufficio <b>entro il 10 Gennaio</b> comunica al docente referente l'agenzia scelta dal C.di I. con il costo definitivo</p> <p><b>8)</b> L'Ufficio conferma il viaggio all'agenzia <b>entro il 30 gennaio</b></p> <p><b>9)</b> L'ufficio distribuisce i bollettini di versamento due mesi prima del viaggio. (nel casi di viaggi di più giorni distribuisce i bollettini della caparra appena dopo le vacanze di Natale).</p> <p><b>10)</b> L'ufficio provvede a preparare le autorizzazioni per i docenti con copia degli elenchi dei partecipanti</p> <p><b>11)</b> Consegna quanto sopra al docente responsabile almeno 4gg. prima della partenza</p>
--	---

### VISITE D'ISTRUZIONE SUL TERRITORIO CON LO SCUOLABUS

COMPETENZA DEI DOCENTI	COMPETENZA DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA
<p>L'Iter procedurale è quello dei viaggi d'istruzione</p> <p><b>1)</b> Individuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il docente referente del viaggio che gestirà i rapporti con l'assistente amm.vo addetto ai viaggi</li> <li>- i docenti accompagnatori, almeno 1 della classe interessata per un massimo di 1 ogni 15 Alunni;</li> <li>- l'insegnante di sostegno (ove necessita) per gli Alunni diversamente abili.</li> </ul> <p><b>2)</b> Le tempistiche sono identiche a quelle dei viaggi.</p> <p><b>3) Entro il 20 Novembre</b> i docenti referenti presentano all'Assistente Amm. Vo addetto ai viaggi la richiesta preventiva <b>MOD.A/viaggi</b>, corredata dai <b>MOD C2/Viaggi</b> (pre-adesione). <b>N.B.</b> Per le uscite non previste che dovessero rendersi necessarie in corso d'anno, le proposte vanno fatte di norma <b>30 gg. prima</b>, consegnando in</p>	



<p>segreteria il <b>MOD/B Viaggi</b> corredato dei moduli di adesione definitiva (<b>MOD C2/VIAGGI</b>).</p> <p><b>5)</b> il docente responsabile conferma il viaggio.</p> <p><b>7)</b> I rappresentanti di classe effettueranno il versamento presso la Banca cassiera 7 gg. prima dell'uscita.</p>	<p><b>4)</b> La segreteria provvede a chiedere un preventivo per lo Scuolabus e comunica al responsabile del viaggio il costo entro 15 gg. dall'uscita.</p> <p><b>6)</b> La segreteria provvederà a confermare lo Scuolabus e il prezzo e a comunicarlo al responsabile del viaggio.</p>
--	--

## **USCITE DIDATTICHE NELLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

**Nella Scuola dell'infanzia** possono essere organizzate uscite didattiche/viaggi di istruzione che siano inseriti nella progettazione didattico-educativa e/o funzionali alla partecipazione a manifestazioni del territorio (feste, spettacoli ecc.).

Le uscite didattiche dovranno:

1. Collocarsi nell'ambito dell'orario scolastico,
2. Essere approvate dal Consiglio di intersezione
3. Essere presentate al Dirigente scolastico per l'autorizzazione nel caso in cui venga utilizzato lo Scuolabus
4. Essere presentate al Consiglio di Istituto e approvate dallo stesso se dovessero essere effettuate con mezzi di trasporti che non siano gli Scuolabus.
5. Non potranno comportare una percorrenza per il viaggio di solo andata o solo ritorno superiore all'ora di percorrenza o i 50 Km
6. Garantire il massimo di sorveglianza, per cui sarà possibile anche autorizzare la partecipazione all'uscita del personale ATA

<b>Codice di comportamento degli Alunni</b>
---

**TITOLO I - Diritti e doveri degli Alunni**

Al fine di garantire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, il Collegio dei Docenti si fa promotore di specifiche "iniziative formative aggiuntive ed integrative", nonché di "recupero di situazioni di ritardo e di svantaggio" (art. 2 c. 8 a, b, c del D.P.R. 249 del 24/06/98).

La presenza degli Alunni è obbligatoria, oltre che alle lezioni, a tutte le altre attività didattiche (ricerche culturali, lavori di gruppo, lezioni itineranti, ecc.) che siano organizzate dalla Scuola purché non comportino spese eccessive a carico degli Alunni. In caso di attività che implichi suddetta spesa, chi non vi partecipa è comunque tenuto alla presenza in classe, essendo garantito lo svolgimento dell'attività didattica.

**Capo I - Diritti degli Alunni**

Art. 1 La Scuola garantisce il rispetto integrale e pieno della persona e della personalità degli Alunni.

Art. 2 La Scuola, individuando come punto di riferimento della propria azione formativa i valori sanciti dalla Carta costituzionale e dalla Carta dei Diritti dell'Uomo e dei Diritti dell'Infanzia, garantisce a tutti gli Alunni il diritto di esprimere le proprie idee e di formulare proposte nei vari momenti della vita scolastica.

Art. 3 La Scuola garantisce a tutti gli Studenti il diritto di partecipare alle attività didattiche curricolari e integrative e alle iniziative culturali; garantisce il diritto di ascoltare e seguire le lezioni, di lavorare e operare in un clima di tranquillità e serenità; garantisce l'accesso alle strutture e alle attrezzature della Scuola.

Art. 4 La Scuola garantisce il rispetto del materiale, dei prodotti e degli elaborati degli Alunni.

Art. 5 La Scuola garantisce a tutti gli Alunni il diritto di essere ascoltati in colloquio, ad avere risposte alle domande ed alle richieste formulate durante le diverse situazioni didattiche e durante altri momenti della vita scolastica.

Art. 6 Comunicazioni Scuola – Famiglia

1. La Scuola garantisce il coinvolgimento e la partecipazione dei genitori mediante la convocazione di assemblee e Consigli di classe/interclasse/intersezione per comunicazioni riguardanti l'andamento didattico educativo, gli aspetti organizzativi e le eventuali situazioni problematiche.
2. La Scuola garantisce agli Studenti e alle rispettive Famiglie il diritto ad essere informati sull'andamento didattico e formativo mediante colloqui individuali:
  - a. colloqui iniziali di accoglienza (per gli Alunni dei primi anni di ogni ordine di Scuola)
  - b. colloqui generali, articolati in un incontro a fine anno per la Scuola dell'Infanzia e in due incontri all'anno (uno per quadrimestre) per gli altri ordini di Scuola.
  - c. colloqui su appuntamento, richiesto dalla Famiglia o sollecitato dai docenti, durante tutto l'anno scolastico.
  - d. **solo per la Scuola Secondaria**, colloqui settimanali in orario di ricevimento (nei periodi di Ottobre-Novembre e di Marzo-Aprile)
3. Le comunicazioni e gli avvisi sono pubblicati sul sito web dell'Istituto e sono esposti negli appositi spazi all'ingresso di ogni plesso e nelle bacheche presenti davanti alle singole sezioni della Scuola dell'Infanzia.
4. Il genitore può prendere appuntamento con il Dirigente dell'Istituto od i suoi collaboratori telefonando o recandosi di persona presso la segreteria, motivando la richiesta.

#### Art. 7 - Vigilanza

1. Viene garantita la vigilanza degli Alunni all'interno della Scuola in tutti i momenti dell'attività scolastica
2. La vigilanza sugli Alunni è organizzata secondo direttive emanate dal Dirigente scolastico ad inizio di ogni anno scolastico alle quali tutto il personale della Scuola deve attenersi. In particolare per le scuole Primaria e Secondaria, per garantire la vigilanza nel corso dell'intervallo viene istituito il piano di sorveglianza da parte dei Docenti.
3. La vigilanza degli insegnanti dovrà essere attenta e continua sia all'interno della Scuola che all'esterno (cortile, giardino) e potrà essere, all'occorrenza, coadiuvata dai collaboratori scolastici.
4. I collaboratori scolastici accompagneranno i bambini che usufruiscono del servizio di trasporto nel tragitto dalla Scuola al luogo di sosta dello Scuolabus sia al mattino che al termine della giornata, affiancando la persona preposta del servizio (es. autista, accompagnatore). Tale disposizione è valida per tutte le Scuole dell'Infanzia e i plessi della Scuola Primaria dell'Istituto.
5. La Scuola garantisce che gli Alunni per motivi disciplinari non siano allontanati dallo spazio in cui si tiene la lezione e lasciati in altri luoghi senza vigilanza.
6. Si precisa che la responsabilità della vigilanza sugli Alunni è da intendersi sino all'ingresso principale dell'edificio scolastico, oltre il quale interviene la responsabilità civile e penale del genitore o di chi esercita la patria potestà o di persone adulte delegate.

#### Art. 8 - Servizio mensa

1. Ad ogni inizio di anno scolastico le Famiglie scelgono di avvalersi o meno del servizio mensa.
2. La Famiglia può richiedere menù alternativi per motivi di salute (es. allergie ed intolleranze alimentari) previa compilazione di apposito modulo corredato da certificato medico.
3. La modifica del menù, motivata da esigenze di carattere etnico-religioso, dovrà essere segnalata sull'apposito modulo all'inizio dell'anno scolastico.
4. Il momento del pranzo è gestito dai docenti con l'aiuto dei collaboratori scolastici e del personale preposto a dispensare i pasti.

#### Art. 9 – Area Compiti (**solo per la Scuola secondaria**)

All'inizio di ogni anno scolastico le Famiglie degli Alunni iscritti al Tempo Prolungato (36 ore) possono scegliere se avvalersi dell'ora di area compiti. Tale scelta è valida per tutto l'anno scolastico e può essere confermata di anno in anno.

### **Capo II - Doveri degli Alunni**

Art. 9 Gli Alunni hanno il dovere di partecipare alle attività didattiche, curricolari e integrative, e alle iniziative culturali deliberate dagli Organi collegiali della Scuola, nel rispetto del contratto formativo stipulato con i genitori.

Art. 10 Gli Alunni devono mantenere un comportamento corretto nei confronti delle persone (adulti e compagni), rispettando i diritti e le idee degli altri. Il linguaggio deve essere consono alla dignità dell'ambiente scolastico.

#### Art. 11 – Rispetto dei materiali

1. Tutti gli Alunni hanno il dovere di rispettare i materiali e i prodotti propri e dei compagni, hanno il dovere di utilizzare correttamente il diario come strumento di comunicazione e di lavoro.
2. Gli Alunni hanno il dovere di utilizzare correttamente e di conservare le attrezzature, le apparecchiature e gli arredi della Scuola.

Art. 12 Il comportamento corretto e rispettoso nei confronti delle persone e dei materiali deve essere tenuto dagli Alunni in tutti i locali della Scuola, nell'area esterna di pertinenza dell'edificio scolastico, nei luoghi in cui si svolgono manifestazioni ed eventi organizzati dalla Scuola, sullo Scuolabus, nei mezzi di trasporto, nei luoghi di visita e di ospitalità nei viaggi e

nelle visite di istruzione.

Art. 13 Gli Alunni durante le lezioni e tutte le attività didattiche organizzate dalla Scuola sono tenuti a curare il proprio abbigliamento in modo decoroso e funzionale al contesto in cui si opera.

Art. 14 Ingresso, uscita e spostamenti

1. L'ingresso, l'uscita e gli spostamenti devono essere effettuati in modo ordinato, rapido, evitando le corse lungo le scale e i corridoi. Gli Alunni non devono attardarsi nei corridoi, nelle aule o negli spogliatoi.
2. Gli Alunni non possono recarsi in altri plessi, aule, nei laboratori, in palestra, senza l'autorizzazione del personale docente.
3. Gli Alunni non possono usare gli ascensori, salvo nei casi di oggettivo impedimento a salire le scale, e comunque dietro espressa autorizzazione da mostrare in caso di richiesta. L'utilizzo dell'ascensore può avvenire solo in presenza del docente o del personale ausiliario.

Art. 15 Non è possibile utilizzare i distributori di bevande calde e fredde, pertanto gli Alunni sono invitati a portare da casa la bibita, oltre alla merenda. In generale non è possibile mangiare durante la lezione.

Art. 16 - Materiale autorizzato

1. Gli Alunni partecipano alle attività scolastiche portando esclusivamente il materiale individuale necessario a svolgere i lavori assegnati (salvo particolari eccezioni dichiarate): gli Alunni non possono portare a Scuola strumenti non funzionali alle attività didattico - culturali come cellulare, tablet, lettori CD/DVD/mp3, videogiochi, fotocamere digitali, o altri oggetti non pertinenti o che possono pregiudicare la sicurezza.
2. il mancato rispetto del punto precedente comporta, oltre al ritiro dell'oggetto e alla sua restituzione al Genitore, l'applicazione di opportune sanzioni.

Art. 17 - utilizzo dei servizi igienici

1. Gli Alunni sono invitati a recarsi ai servizi igienici durante l'intervallo o dietro permesso dell'insegnante durante la lezione.
2. E' possibile mandare ai servizi solo un Alunno alla volta
3. Non è possibile utilizzare i servizi della palestra (salvo per gli Alunni impegnati nelle attività di educazione motoria), in particolare durante l'orario mensa.

**(solo per la Scuola Secondaria)**

4. È vietato in generale alla prima ora e durante i cambi dell'ora, segnando l'uscita sull'apposito modulo.
5. Gli Alunni che usufruiscono del servizio mensa possono recarsi ai servizi igienici cinque minuti prima del termine delle lezioni o nei dieci minuti di intervallo che precedono l'inizio delle attività pomeridiane.

Art. 18 - Viaggi e visite di istruzione

I viaggi e le visite di istruzione sono a tutti gli effetti attività didattiche programmate dalla Scuola. Durante il loro svolgimento, pertanto, è richiesto il pieno rispetto delle stesse regole di comportamento che sono in vigore a Scuola. In particolare si richiamano le seguenti norme:

1. gli Studenti devono comportarsi correttamente e rispettare le persone, le strutture e i materiali;
2. gli Studenti sono tenuti a portare tutto il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche previste dal viaggio; i materiali didattici occorrenti (quaderni, blocchi per note e matite/penne) sono indicati dai docenti accompagnatori e comunicati alle Famiglie tramite diario;
3. come citato nel precedente art. 16 durante la visita di istruzione non possono essere usati materiali non funzionali alle attività didattiche
4. la comunicazione durante il viaggio con la Scuola e con le Famiglie sarà garantita, curata e gestita dai docenti;
5. I docenti accompagnatori garantiscono di vigilare e seguire con cura i ragazzi, di ascoltare e dare risposte alle domande e richieste di Studenti e Famiglie.

## TITOLO II - Orari, giustificazioni assenze, ritardi e uscite fuori orario

### CAPO I - SCUOLA DELL'INFANZIA

#### Art. 1 - Pre-Scuola e dopo-Scuola

1. È previsto su richiesta un servizio di pre-Scuola (7.30-8.00), gestito dai collaboratori scolastici dell'Istituto.
2. Il servizio di dopo-Scuola (16.00-18.00) è erogato dagli Enti Locali di Suzzara e Motteggiana (per la Scuola di Villa Saviola) su richiesta dei genitori.
3. Nel plesso di Tabellano i servizi di pre e dopo Scuola **non** sono attivi; nei plessi di Roncobonoldo e Curtatone e Montanara non è presente il servizio di dopo-Scuola; i bambini che ne usufruiscono vengono prelevati dallo Scuolabus e accompagnati nelle scuole in cui è attivo.

#### Art. 2 - Assenze per malattia e/o motivi familiari

1. In caso di assenza per malattia, il bambino, trascorsi 5 giorni, è riammesso a Scuola previa compilazione da parte del genitore dell'apposito modulo di autocertificazione nel quale lo stesso genitore dichiara di essersi attenuto alle indicazioni ricevute dal medico. (vd. opuscolo "**Malattie infettive e comunità infantili**" pubblicato dalla Regione Lombardia, Direzione Generale Sanità, Unità Organizzativa Governo della prevenzione, tutela sanitaria, piano sicurezza luoghi di lavoro e emergenze sanitarie; paragrafo "**Assenza per malattia e ritorno in collettività**", pp.14,15,16,17; tale opuscolo è consultabile sul sito dell'Istituto nella sezione *Sicurezza*).
2. Qualora l'assenza sia determinata da motivi familiari o altro, il genitore, trascorsi 5 giorni, dovrà ugualmente compilare il modello di autocertificazione barrando la voce interessata.

#### Art. 3 - Assenze prolungate

1. Quando, nel corso dell'anno scolastico, un bambino cessa improvvisamente di frequentare senza alcun preavviso da parte della Famiglia, le insegnanti, trascorsi 30 giorni, comunicheranno la mancata frequenza al personale di segreteria che attiverà la procedura prevista (vedi Art. 4 - Esclusione dalla frequenza).
2. Qualora un bambino debba assentarsi per un lungo periodo da Scuola, i genitori dovranno produrre una documentazione scritta in cui indicheranno le motivazioni; trascorsi 60 giorni, nel caso il bambino non rientri, le insegnanti informeranno la segreteria dell'Istituto che seguirà l'iter previsto (vedi Art. 4 - Esclusione dalla frequenza).

#### Art. 4 - Esclusione dalla frequenza

Le insegnanti comunicano alla segreteria dell'Istituto i nominativi di quei bambini che, regolarmente iscritti, non si presentano ad inizio anno scolastico. Il personale di segreteria dopo aver cercato di contattare la Famiglia (telefonicamente, via mail, con lettera raccomandata): in caso di mancata risposta cancellerà il nominativo dai registri di sezione.

#### Art. 5 - Uscite e/o ammissioni fuori orario

1. Qualora i bambini debbano lasciare la Scuola prima della fine dell'orario scolastico è necessaria da parte del genitore o del delegato la compilazione del modulo per le uscite autorizzate.
2. In caso di uscita anticipata per un periodo prolungato è necessaria l'autorizzazione del Dirigente Scolastico o di un suo delegato (collaboratore/vicario).

#### Art. 6 - Ritardi

1. I bambini possono entrare dopo le 9 per motivate ragioni (es. visite mediche, logopediche, ecc.) e previo accordo con le insegnanti di sezione.

## **CAPO II - SCUOLA PRIMARIA**

### **Art.1 - Ingresso**

1. L'ingresso degli Alunni nella Scuola avviene 5 minuti prima dell'inizio dell'orario scolastico (al suono della prima campanella).
2. I ragazzi che hanno il rientro pomeridiano, ma che non usufruiscono della mensa, possono essere ammessi nello spazio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Gli allievi devono essere in classe all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni.
4. E' previsto su richiesta un servizio di preScuola a partire dalle ore 7.30, gestito dai collaboratori scolastici dell'Istituto.

### **Art. 2 - Intervallo**

1. L'intervallo dura 20 minuti
2. I Docenti e il Personale addetto alla sorveglianza durante l'intervallo hanno l'autorità per far rispettare tali norme.
3. Non è consentito ritardo nel rientro in classe al termine dell'intervallo del mattino o della pausa mensa.

Art. 3 Durante il cambio del docente gli Alunni non possono uscire dall'aula e devono restare ordinatamente in classe.

### **Art.4 - Modalità di giustificazione ed autorizzazione**

1. Tutte le assenze, le entrate in ritardo e le uscite fuori orario devono essere giustificate ed autorizzate mediante la richiesta di un genitore (o da chi ne fa le veci) e la firma del Dirigente scolastico o di un docente delegato.
2. Unico strumento riconosciuto per la giustificazione delle assenze, delle entrate ed uscite fuori orario è il Diario scolastico, per le classi prime il Quadernino d'Istituto.
3. Vanno giustificate ed autorizzate tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate alle lezioni e alle attività didattiche.
4. A seguito di una motivata richiesta della Famiglia, può essere concordata e concessa un'entrata o un'uscita anticipata per l'intera durata dell'anno scolastico.
5. Al rientro a Scuola dopo un'assenza, gli Studenti devono esibire al docente della prima ora la richiesta di giustificazione firmata dal genitore la cui firma è depositata sul Diario.

### **Art. 5 – Uscite e/o ammissioni fuori orario**

1. Le entrate o uscite fuori orario hanno carattere di eccezionalità e sono autorizzate previa compilazione del modulo sul diario o sul quadernino scolastico.
2. Gli Alunni sono autorizzati ad uscire dalla Scuola soltanto se accompagnati dai genitori o loro delegati.
3. Il genitore può anche delegare un adulto che dovrà presentare:
  - a. la delega scritta;
  - b. un proprio documento di identità;
  - c. un documento del Genitore (anche in copia);
  - d. In assenza di tale documentazione, l'uscita non verrà autorizzata.
4. Il genitore o il delegato aspetterà all'ingresso, mentre il personale ausiliario si recherà nella classe d'appartenenza del figlio.

## **CAPO III - SCUOLA SECONDARIA**

### **Art.1 - Ingresso**

1. L'ingresso degli Alunni nella Scuola avviene 5 minuti prima dell'inizio dell'orario scolastico (al suono della prima campanella).
2. I ragazzi che hanno il rientro pomeridiano, ma che non usufruiscono della mensa, possono essere ammessi nello spazio scolastico 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni.
3. Gli allievi devono essere in classe all'orario stabilito per l'inizio delle lezioni.

#### Art. 2 - Intervallo

1. L'intervallo dura 10 minuti.
2. Durante l'intervallo gli Alunni devono:
  - aprire le finestre
  - spegnere la luce
  - prendere il necessario per la merenda ed uscire dall'aula, chiudendo la porta.
4. I docenti e il personale addetto alla sorveglianza durante l'intervallo hanno l'autorità per far rispettare tali norme.
5. Non è consentito ritardo nel rientro in classe al termine dell'intervallo del mattino o della pausa mensa: i docenti annotano quindi sul registro i nominativi degli Studenti ritardatari. È prevista l'applicazione di sanzioni a fronte di ripetute mancanze.

Art. 3 Durante il cambio del docente gli Alunni non possono uscire dall'aula e devono restare ordinatamente in classe.

#### Art. 4 - Modalità di giustificazione ed autorizzazione

1. Tutte le assenze, le entrate in ritardo e le uscite fuori orario devono essere giustificate ed autorizzate mediante la richiesta di un genitore (o da chi ne fa le veci) e la firma del Dirigente scolastico o di un docente delegato.
2. Unico strumento riconosciuto per la giustificazione delle assenze, delle entrate ed uscite fuori orario è il Diario scolastico.
3. Vanno giustificate ed autorizzate tutte le assenze, i ritardi e le uscite anticipate alle lezioni e alle attività didattiche.
4. A seguito di una motivata richiesta della Famiglia, può essere concordata e concessa un'entrata o un'uscita anticipata per l'intera durata dell'anno scolastico.
5. Al rientro a Scuola dopo un'assenza, gli Studenti devono esibire al docente della prima ora la richiesta di giustificazione firmata dal genitore la cui firma è depositata sul Diario. L'avvenuta giustificazione viene annotata sul registro.

#### Art. 5 - Mancata giustificazione

1. Gli Studenti che siano sprovvisti della richiesta di giustificazione sono tenuti a segnalarlo e a presentarla il giorno successivo.
2. La mancata giustificazione verrà annotata sul diario d'istituto.
3. Il coordinatore di classe richiede le eventuali giustificazioni non presentate correttamente ed avvisa le Famiglie mediante comunicazione scritta quando le assenze:
  - raggiungono i 20 giorni;
  - hanno modalità strategiche;
  - vengono giustificate con richieste scorrette;
  - riportano cancellazioni e/o aggiunte.
4. La ripetuta mancanza di giustificazione verrà sanzionata.

#### Art. 6 - Validità dell'anno scolastico

1. Per l'accesso alla valutazione finale di ogni studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti del monte orario annuale.
2. Il mancato conseguimento del limite di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute ai sensi del successivo art. 7 comporta la non validità dell'anno scolastico, la conseguente esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato.

#### Art. 7 - Deroghe al mancato conseguimento dei giorni minimi di frequenza dell'anno scolastico

1. Sono ammesse alla deroga le seguenti assenze:
  - A1 - assenze per gravi motivi di salute debitamente motivati e documentati
  - A2 - assenze per visite specialistiche, day hospital, terapie e/o cure programmate e documentate.

- B1 - assenze per motivi familiari documentati (lutti, trasferimenti, ecc.).  
 B2 - assenze per situazioni di grave disagio sociale segnalati e documentati da enti competenti (assistenti sociali, tribunale dei minori, ecc.).  
 C1 - Presenza di assenze per partecipazione ad attività agonistiche sportive organizzate da federazioni nazionali riconosciute dal Coni.  
 D1 - Riduzione del tempo Scuola concessa dal D.S., in deroga alla scelta effettuata all'atto dell'iscrizione, secondo le modalità previste dal nostro Istituto.
2. Non sono computate come ore di assenza:
    - A1 - La partecipazione ad attività organizzate dalla Scuola (campionati studenteschi, progetti didattici inseriti nel POF e/o approvati dal C.d.C.).
    - A2 - La partecipazione ad attività di orientamento (classi terze) con verificata presenza.
  3. Le deroghe verranno fatte valere a condizione che le assenze complessive non pregiudichino, a giudizio del C.d.C., la possibilità di procedere alla valutazione degli Alunni interessati.

La tabella di seguito riportata indica il limite massimo delle assenze, riferito alle diverse scelte di tempo Scuola.

<b>Tempo Scuola</b>	<b>Ore settimanali</b>	<b>Monte ore annuale (x 33 settimane)</b>	<b>Assenze consentite (25% del totale)</b>
Tempo normale	30h	990 ore	247,5 ore = 50 gg da 5 ore
Tempo prolungato	36h	1188 ore	297 ore = 60 gg da 5 ore

N.B. Per la valutazione del monte ore frequentato si procede al conteggio dei giorni di assenza (escludendo le entrate e uscite fuori orario, come le assenze pomeridiane), considerando ogni giorno pari a 5 ore per un Alunno iscritto al tempo normale e a 6 ore per un Alunno iscritto al tempo prolungato. In caso di Alunni che presentino un numero di assenze prossimo alla soglia del 25%, occorre un conteggio più dettagliato, valutando gli ingressi in ritardo, le uscite anticipate, e le assenze pomeridiane.

4. L'introduzione di questa norma è l'occasione per responsabilizzare gli Studenti e le loro Famiglie sull'importanza di ogni ora di lezione e quindi sulla necessità di evitare assenze collettive, ingressi in ritardo, richieste di uscita anticipata.

#### Art. 8 - Ritardi

1. Il ritardo ha carattere di eccezionalità e deve essere motivato da oggettivi impedimenti al regolare ingresso a Scuola.
2. L'Insegnante annota il ritardo sul registro di classe.
3. Gli Alunni in ritardo senza giustificazione devono essere autorizzati dal Dirigente, o in sua assenza dal Vicario o dal Coordinatore, che provvederà all'ammissione provvisoria dopo aver segnato sul diario l'episodio. L'Alunno è tenuto a portare la giustificazione il giorno successivo.
4. Ogni cinque richieste di giustificazione di ritardo, l'Alunno deve essere accompagnato da un genitore previa presentazione al Dirigente scolastico o di un suo Collaboratore.
5. In generale ritardi frequenti e loro mancata giustificazione sono oggetto di valutazione da parte del Consiglio di classe che, su segnalazione del coordinatore, intraprende azioni correttive.

#### Art. 9 - Uscite anticipate

1. Gli Alunni sono autorizzati ad uscire anticipatamente rispetto all'orario del termine delle lezioni soltanto se accompagnati dai genitori o loro delegati.
2. Gli Alunni che hanno dichiarato ad inizio anno scolastico l'adesione al servizio mensa, in caso di uscita al termine delle lezioni del mattino nei giorni in cui è previsto questo servizio, devono presentare una richiesta di uscita anticipata e devono essere accompagnati dal genitore.
3. Gli Alunni che ad inizio anno scolastico hanno aderito all'area compiti in caso di uscita al termine delle lezioni devono presentare una richiesta di uscita anticipata e devono essere accompagnati dal genitore.
4. L'uscita anticipata dell'Alunno è ammessa solo previa richiesta scritta in anticipo del genitore. Le richieste di uscite fuori orario hanno carattere di eccezionalità.
6. In caso di necessità, il genitore può anche richiedere l'uscita anticipata dell'allievo presentandosi a Scuola, compilando l'apposito modulo sul diario scolastico e presentando un documento di identità.



7. Il genitore può anche delegare un adulto che dovrà presentare:
  - la delega scritta (qualora non sia inserita nell'elenco delle deleghe compilato ad inizio anno scolastico);
  - un proprio documento di identità;
  - un documento del genitore (anche in copia).
  - in assenza di tale documentazione, l'uscita non verrà autorizzata.
8. Il genitore o il delegato aspetterà all'ingresso, mentre il personale ausiliario si recherà nella classe d'appartenenza del figlio.

## TITOLO III - Procedimenti e sanzioni disciplinari

### CAPO I - SCUOLA PRIMARIA

Art.1 I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati sopra, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola Scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

Art. 2 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Art. 3 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni. Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

Art. 4 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 5 - Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano.

Art. 6 - Sanzioni disciplinari

I comportamenti non corretti degli Alunni saranno comunicati alla Famiglia sul diario scolastico. La Famiglia è tenuta alla firma per presa visione.

<u>Regolamento</u> Il comportamento degli Alunni durante i diversi momenti della vita scolastica è considerato fattore e contenuto della valutazione intermedia e finale.	<u>Sanzioni</u> Sono previste sanzioni graduate e adeguate ai comportamenti scorretti. È compito degli insegnanti intervenire al verificarsi dei fatti , secondo le circostanze e l'età degli Alunni.
<u>Comportamento</u> Tutti gli Alunni devono assumere comportamenti corretti e consoni all'ambiente scolastico, rispettando compagni e compagne, insegnanti, collaboratori scolastici e Dirigente scolastico.	<u>Sanzioni</u> La Scuola interviene prima di tutto avvisando la Famiglia ed eventualmente concordando un colloquio tra genitori e insegnanti del team. Se i comportamenti scorretti persistono o se sono di particolare gravità, il Dirigente scolastico procederà alla convocazione della Famiglia dell'Alunno interessato.
<u>Mensa</u> Gli Alunni che frequentano la mensa sono tenuti ad un comportamento corretto, rispettoso ed adeguato all'ambiente e alle sue funzioni.	<u>Sanzioni</u> Sono previsti dapprima richiami verbali. Se il comportamento scorretto permane, l'Alunno non effettuerà la pausa ricreativa o sarà assegnato ad altro incarico. Qualora i comportamenti indisciplinati persistano o siano di particolare gravità, il

	Dirigente potrà procedere all'allontanamento dell'Alunno dal servizio mensa.
<p><u>Scuolabus</u></p> <p>Pur non essendo la Scuola responsabile del comportamento adottato dagli Alunni al di fuori dell'orario scolastico, si invitano gli Alunni ad adottare atteggiamenti consoni e i genitori a richiamarli in caso di comunicazioni da parte della Scuola.</p>	<p><u>Sanzioni</u></p> <p>E' facoltà del Comune, in accordo con la Scuola (su segnalazione dei docenti di classe o del Dirigente Scolastico) sospendere il servizio di trasporto per quegli Alunni che, pur richiamati più volte, continuassero ad adottare comportamenti non corretti.</p>
<p><u>Ambienti e arredi</u></p> <p>È dovere di tutti gli Alunni rispettare gli strumenti, i sussidi, le attrezzature e gli arredi della Scuola, e di avere un comportamento corretto nei locali scolastici: aule, palestra, mensa, cortile, aula magna e servizi igienici.</p>	<p><u>Sanzioni</u></p> <p>In caso di danneggiamenti e accertata la responsabilità, il Consiglio di Interclasse valuterà la possibilità che la Famiglia dell'Alunno possa contribuire economicamente a rifondere il danno. In ogni caso, a scopo educativo - formativo l'Alunno sarà impiegato in mansioni utili per la comunità scolastica.</p>

## **CAPO II - SCUOLA SECONDARIA**

Art. 1 I regolamenti delle singole istituzioni scolastiche individuano i comportamenti che configurano mancanze disciplinari con riferimento ai doveri elencati sopra, al corretto svolgimento dei rapporti all'interno della comunità scolastica e alle situazioni specifiche di ogni singola Scuola, le relative sanzioni, gli organi competenti ad irrogarle e il relativo procedimento, secondo i criteri di seguito indicati.

Art. 2 I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica, nonché al recupero dello studente attraverso attività a vantaggio della comunità scolastica.

Art. 3 La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

Art. 4 In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

Art. 5 Le sanzioni sono sempre temporanee, proporzionate alla infrazione disciplinare e ispirate al principio di gradualità nonché, per quanto possibile, al principio della riparazione del danno. Esse tengono conto della situazione personale dello studente, della gravità del comportamento e delle conseguenze che da esso derivano. Allo studente è offerta - valutando caso per caso - la possibilità di convertirle in attività in favore della comunità scolastica.

Art. 6 Le sanzioni e i provvedimenti che comportano allontanamento dalla comunità scolastica sono adottati dal Consiglio di classe.

Art.7 Le sanzioni disciplinari di cui all'Art.6 e seguenti possono essere irrogate soltanto previa verifica della sussistenza di elementi concreti e precisi dai quali si desuma che l'infrazione disciplinare sia stata effettivamente commessa da parte dello studente incolpato.

Art. 8 Il temporaneo allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto solo in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari, per periodi non superiori ai quindici giorni.

Art. 9 Nei periodi di allontanamento non superiori a quindici giorni deve essere previsto un rapporto con lo studente e con i suoi genitori tale da preparare il rientro nella comunità scolastica. Nei periodi di allontanamento superiori ai quindici giorni, in coordinamento con la Famiglia e, ove necessario, anche con i servizi sociali e l'autorità giudiziaria, la Scuola promuove un percorso di recupero educativo che miri all'inclusione, alla responsabilizzazione e al reintegro, ove possibile, nella comunità scolastica.

Art. 10 L'allontanamento dello studente dalla comunità scolastica può essere disposto anche quando siano stati commessi azioni gravi che violano la dignità e il rispetto della persona umana o vi sia pericolo per l'incolumità delle persone. In tale caso, in deroga al limite generale previsto dall'Art.8, la durata dell'allontanamento è commisurata alla gravità dell'azione ovvero al permanere della situazione di pericolo. Si applica, per quanto possibile, il disposto dell'Art.8.

Art.11. Con riferimento alle fattispecie di cui all'Art.10, nei casi di recidiva, di atti di violenza grave, o comunque connotati da una particolare gravità tale da ingenerare un elevato allarme sociale, ove non siano esperibili interventi per un reinserimento responsabile e tempestivo dello studente nella comunità durante l'anno scolastico, la sanzione è costituita dall'allontanamento dalla comunità scolastica con l'esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi o, nei casi meno gravi, dal solo allontanamento fino al termine dell'anno scolastico.

Art.12. Nei casi in cui l'autorità giudiziaria, i servizi sociali o la situazione obiettiva rappresentata dalla Famiglia o dallo stesso studente sconsigliano il rientro nella comunità scolastica di appartenenza, allo studente è consentito di iscriversi, anche in corso d'anno, ad altra Scuola.

Art.13 Le sanzioni per le mancanze disciplinari commesse durante le sessioni d'esame sono inflitte dalla commissione di esame e sono applicabili anche ai candidati esterni.

#### Art. 14 Impugnazioni

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla Scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal Consiglio di istituto e, nella Scuola Secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

2. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un Dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti.

3. L'organo di garanzia regionale, nel verificare la corretta applicazione della normativa e dei regolamenti, svolge la sua attività istruttoria esclusivamente sulla base dell'esame della documentazione acquisita o di eventuali memorie scritte prodotte da chi propone il reclamo o dall'Amministrazione.

4. Il parere di cui al comma 3 è reso entro il termine perentorio di trenta giorni. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere, il direttore dell'ufficio scolastico regionale può decidere indipendentemente dall'acquisizione del parere. Si applica il disposto di cui all'articolo 16, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

5. Ciascun ufficio scolastico regionale individua, con apposito atto, le modalità più idonee di designazione delle componenti dei Docenti e dei genitori all'interno dell'organo di garanzia regionale al fine di garantire un funzionamento costante ed efficiente dello stesso.

6. L'organo di garanzia di cui al comma 1 resta in carica per due anni scolastici.

#### Art. 15 - Gradualità dei provvedimenti

<b>Comportamento</b>	<b>Sanzioni</b>
Ritardi reiterati: - all'ingresso - al rientro in aula	a) Avviso telefonico dei genitori b) Assegnazione di compiti o approfondimenti suppletivi che possono essere oggetto di valutazione c) Altri provvedimenti, a discrezione del Consiglio di classe d) Dopo il quinto ritardo ingiustificato convocazione dei genitori e dell'Alunno dal Dirigente scolastico e) Allontanamento temporaneo dalla Scuola con possibili ricadute sulla valutazione quadrimestrale della condotta
Assenze: - frequenti - ingiustificate dopo tre giorni	a) Le assenze ingiustificate incidono sul voto di condotta b) Convocazione della Famiglia dell'Alunno da parte del coordinatore di classe c) Convocazione dell'Alunno e della Famiglia dell'Alunno da parte del Dirigente scolastico
Non assolvimento dei doveri scolastici	a) Ammonizione scritta sul diario a cura del docente b) Comunicazione scritta alla Famiglia c) Colloquio a Scuola tra l'Alunno, i genitori dell'Alunno, il

	<p>docente e il coordinatore</p> <p>d) Colloquio a Scuola alla presenza del Dirigente scolastico</p> <p>e) Assegnazione di un'attività da svolgersi a favore del gruppo classe o della Scuola, secondo le indicazioni del Consiglio di classe</p> <p>f) Allontanamento temporaneo dalla Scuola con possibili ricadute sulla valutazione quadrimestrale della condotta</p>
Comportamento non rispettoso verso le cose	<p>a) Ammonizione scritta sul registro e sul diario a cura del docente o di un collaboratore del Dirigente</p> <p>b) Colloquio del coordinatore con i genitori dell'Alunno per un chiarimento e un dichiarato impegno al rispetto delle regole</p> <p>c) Risarcimento del danno, da parte del responsabile dichiarato o degli Alunni della classe in cui si è verificato. L'entità del danno è quantificata dal Dirigente e dal responsabile amministrativo, sentito, in casi gravi, l'Ente proprietario</p> <p>d) Allontanamento temporaneo dalla Scuola con possibili ricadute sulla valutazione quadrimestrale della condotta dopo 5 note</p> <p>e) Deferimento all'autorità competente di eventuali comportamenti di rilevanza penale.</p>
Comportamento non rispettoso verso le persone	<p>Presentazione, comunque, di scuse formali alle persone verso le quali si è tenuto un comportamento irrispettoso</p> <p>a) Ammonizione scritta sul registro e sul diario a cura del docente o di un collaboratore del Dirigente</p> <p>b) Colloquio del coordinatore con i genitori per un chiarimento e un dichiarato impegno al rispetto delle regole</p> <p>c) Comunicazione scritta alla Famiglia dopo 3 note</p> <p>d) Allontanamento temporaneo dalla Scuola con possibili ricadute sulla valutazione quadrimestrale della condotta dopo 5 note</p>
Comportamento scorretto sullo Scuolabus	<p>Pur non essendo la Scuola responsabile del comportamento adottato dagli Alunni al di fuori dell'orario scolastico, si invitano gli Alunni ad adottare atteggiamenti consoni e i genitori a richiamarli in caso di comunicazioni da parte della Scuola.</p> <p>È facoltà del Comune, in accordo con la Scuola (su segnalazione dei docenti di classe o del Dirigente scolastico) sospendere il servizio di trasporto per quegli Alunni che, pur richiamati più volte, continuassero ad adottare comportamenti non corretti.</p>

In generale Alunni che presentino ripetuti comportamenti scorretti possono essere sospesi dalla visita di istruzione o da altre attività (ora di Scienze Motorie, attività di laboratorio, ecc.), a discrezione del Consiglio di Classe.

Si ricorda che il computo delle note sul registro di classe al fine di comminare una sospensione è cumulativo tra la mancanza di rispetto alle persone e alle cose.

<b>Valutazione e verifica degli apprendimenti</b>
---

## CAPO I – Scuola dell’infanzia

### **Premessa**

Nella Scuola dell’Infanzia, sul tema della Valutazione, non esiste una normativa che preveda certificazioni che attestano gli esiti raggiunti dai bambini.

Le Nuove Indicazioni per il Curricolo del 2012 individuano alcuni traguardi per lo sviluppo della competenza che *"suggeriscono all’insegnante orientamenti, attenzioni e responsabilità nel creare piste di lavoro per organizzare attività ed esperienze, volte a promuovere la competenza che a questa età va intesa in modo globale ed unitario"*.

Le Nuove Indicazioni inoltre, precisano che *"l’attività di Valutazione nella Scuola dell’Infanzia risponde ad una funzione di carattere formativo che riconosce, accompagna, descrive e documenta i processi di crescita, evita di classificare e giudicare le prestazioni dei bambini, perché è orientata ad esplorare ed incoraggiare lo sviluppo di tutte le loro potenzialità"*.

In quest’ottica la Valutazione va strettamente collegata con l’**OSSERVAZIONE** e la **DOCUMENTAZIONE**, in quanto solo attraverso un’osservazione svolta all’interno di situazioni affettive ed una documentazione adeguata dei percorsi svolti, è possibile comprendere e non giudicare il cammino compiuto dal bambino.

### **L’osservazione**

La funzione principale dell’osservazione è quella di raccogliere informazioni per comprendere i comportamenti e rappresenta lo strumento privilegiato per la verifica delle proposte didattiche. Osservare il bambino mentre fa, gioca, ascoltarlo nel suo conversare con altri bambini e con gli adulti, permette di cogliere interessi e motivazioni, di capire i bisogni dei singoli e di intervenire ridefinendo, di volta in volta, il progetto educativo.

### **Osservazione casuale e sistematica**

A scuola si osserva sempre; anche in modo spontaneo e assolutamente casuale; si osservano i singoli bambini nel contesto sezione, i gruppi spontanei nei momenti di gioco libero, quelli formati dallo stesso insegnante per le diverse attività.

Lo strumento più utilizzato per l’**osservazione occasionale** è il **DIARIO**: tenere un diario significa descrivere, in forma narrativa, l’attività di bambini e/o docenti. In questo tipo di osservazione l’oggetto non è predeterminato, ma racconta i comportamenti nella loro dinamicità.

Una variante è il **DIARIO DI BORDO** che include informazioni quali le intenzioni, le difficoltà, quindi anche l’interpretazione e non solo la descrizione dell’oggetto.

Il **QUADERNO DI SEZIONE** è utilizzato come strumento per raccontare le esperienze del gruppo e registrare il percorso di lavoro svolto.

Quando l’osservazione è programmata, quando viene messa in relazione con l’ipotesi iniziale, allora diventa sistematica.

L’**osservazione sistematica** è guidata da uno specifico obiettivo, ha strumenti per tenere sotto controllo possibili errori, implica delle procedure particolari e necessita dell’utilizzo di alcune tecniche per registrare ciò che si è osservato.

Gli elementi che caratterizzano tale osservazione sono la validità, l’affidabilità, la trasferibilità: si tratta di porre l’attenzione su un ambito specifico all’interno del quale precisare l’oggetto dell’osservazione per definirne le peculiarità.

### **La documentazione**

Un altro elemento che consente di valutare percorsi, difficoltà, progressi è la **DOCUMENTAZIONE**.

Le Nuove Indicazioni del 2012 affermano che *"la pratica della documentazione va intesa come un processo che produce tracce, memoria, riflessione, negli adulti e nei bambini, rendendo"*

visibili le modalità ed i percorsi di formazione e permettendo di apprezzare i progressi dell'apprendimento individuale e di gruppo”.

La documentazione diventa dunque un importante strumento di valutazione per:

- produrre tracce, memoria, riflessione.
- rendere visibili i progressi dell'apprendimento individuale e di gruppo.
- riconoscere le parti deboli o mancanti (dove si è arrivati, ciò che si è fatto ed il percorso ancora da compiere).
- Offrire indicazioni sui tempi dell'apprendimento, gli interessi, le attitudini, le aspirazioni personali dei bambini.

Sono le esperienze stesse realizzate dai bambini a raccontare i progressi raggiunti e le competenze acquisite: la raccolta dei disegni e delle fotografie, la registrazione delle conversazioni, ecc...

Questi materiali, selezionati e raccolti con cura, testimoniano il processo di crescita che ha avuto luogo nella Scuola dell'Infanzia.

### **Le Schede di passaggio**

Al termine della Scuola dell'Infanzia gli insegnanti compilano una scheda per il passaggio delle informazioni sugli alunni ai docenti di scuola primaria.

In tale scheda vengono presi in considerazione i diversi campi di esperienza e l'ambito della autonomia del bambino intesa nel suo senso più generale. Per ciascuna area indicata sono elencati gli obiettivi di apprendimento che il bambino dovrebbe raggiungere (es. riconosce i principali concetti topologici su di sé, nello spazio, nel foglio; classifica, ordina, serietà, quantifica, ecc..). Per ogni obiettivo di apprendimento individuato l'insegnante mette una crocetta in corrispondenza del livello di competenza raggiunto (es. obiettivo raggiunto; raggiunto parzialmente; raggiunto parzialmente con l'aiuto dell'adulto; non raggiunto).

Una seconda scheda di passaggio per quei bambini con bisogni educativi speciali, verrà elaborata nei prossimi mesi dal Gruppo di lavoro sull'Inclusione; in essa dovranno essere descritti gli interventi e le attività diversificate svolte nel piccolo gruppo o individualmente al fine di consentire a questi bambini di acquisire conoscenze, abilità, competenze adeguate.

## **CAPO II – Scuola Primaria**

### **Art. 1 – Principi generali**

Durante il corso dell'anno scolastico ogni docente:

**attua** la valutazione nella sua dimensione formativa, come processo che aiuta l'Alunno a crescere, evitandone il carattere sanzionatorio e selettivo;

**considera** la valutazione come autoregolazione dell'attività didattica. La valutazione è, infatti, un processo che registra come gli Alunni stanno cambiando attraverso la raccolta di informazioni in itinere che permettono anche la stima dell'efficacia delle strategie formative adottate e l'eventuale adeguamento/rimodulazione della progettazione;

**utilizza** prove di verifica scritte, orali e pratiche, coerenti con i curricoli d'Istituto, tali da consentire la valutazione dei progressi degli Alunni;

**somministra** prove costruite, in proprio, ed anche in team, al termine di un adeguato percorso didattico comprendente esercitazioni di pari difficoltà delle verifiche di programmate, e comunque in tempi sufficientemente ampi;

**consegna** la correzione delle prove svolte in classe entro dieci giorni;

**provvede** alla correzione in classe dei compiti assegnati a casa, che sono risultati problematici, all'analisi e alla spiegazione in classe delle verifiche corrette e valutate;

**deve essere sempre in grado di motivare e documentare** l'assegnazione dei voti, tenendo conto delle modalità di valutazione previste dal regolamento d'Istituto;

**avrà particolare attenzione** nel costruire e valutare, in proprio o in gruppo, prove per:

- Alunni portatori di disabilità tenendo presente il loro P.E.I.;
- Alunni con certificazione DSA, per i quali il team docenti dovrà prevedere un Piano Didattico Personalizzato (PDP) in cui siano evidenziate misure dispensative e strumenti compensativi;



- Alunni con Bisogni educativi speciali, per i quali è possibile predisporre un Piano Educativo Personalizzato (PEP), secondo quanto stabilito dal Piano di Inclusione;
- Alunni non italofoeni per i quali è possibile predisporre un Piano Educativo Personalizzato (PEP) in cui siano selezionati abilità / contenuti ed individuati i nuclei di apprendimento portanti.

## **Art. 2 - Modalità di valutazione**

1. Ogni Alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo porti ad individuare le proprie forze e le proprie debolezze e a migliorare il proprio rendimento. Tale diritto è particolarmente importante nel passaggio tra un anno e l'altro, nella transizione da una Scuola all'altra e, a conclusione del Primo Ciclo di istruzione, ai fini anche di un buon orientamento.

2. L'Istituto assicura alle Famiglie un'informazione esauriente ed attendibile sui risultati raggiunti dagli Alunni, in itinere, attraverso:

- dialoghi di collaborazione con le Famiglie per attuare in modo concreto un'autentica centralità dell'Alunno;
- assemblea di classe aperta: in queste sede si può anche prevedere una spiegazione sulle modalità di valutazione;
- colloqui individuali generali al termine di ciascun quadrimestre;
- colloqui individuali per illustrare il documento di valutazione al termine di ciascun quadrimestre;
- comunicazione del voto conseguito nei diversi compiti scritti, nelle interrogazioni orali e nelle prove pratiche attraverso il Diario / quaderno Scuola-Famiglia;
- comunicazione di comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto attraverso il Diario / quaderno Scuola-Famiglia per presa visione (obbligatoria) da parte della Famiglia;
- invio alle Famiglie di una nota scritta, da parte di ogni Team – con firma del Dirigente Scolastico – qualora sussistano problematiche inerenti l'apprendimento e/o il comportamento, oppure per il prolungarsi di assenze non legate a problemi di salute;

## **Art. 3 - Documento di Valutazione**

La valutazione sul documento consegnato alle Famiglie comprende:

- a) la valutazione degli apprendimenti
- b) la valutazione del comportamento (voto in condotta)

### **a) La valutazione degli apprendimenti**

1. Viene condivisa dall'intero team docente. In particolare i docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli Alunni, e gli esperti e gli educatori di cui si avvale l'Istituto, possono fornire ai docenti informazioni educative sugli Alunni.

2. L'espressione numerica della valutazione disciplinare nel documento (pagella) non sarà inferiore al cinque (5), al fine di farne emergere soprattutto la dimensione formativa e orientativa, più connaturata alle finalità del primo Ciclo di istruzione e sempre volte al possibile recupero delle carenze e delle fragilità nell'apprendimento delle competenze.

3. La valutazione quadrimestrale, non è solo il risultato della media aritmetica delle varie prove sostenute dall'Alunno; la valutazione è un processo complesso che si avvale, oltre che delle verifiche disciplinari e interdisciplinari, anche:

- della situazione di partenza (potenzialità, stile cognitivo, attitudini e interessi, delle condizioni ambientali, fisiche ed emotive)
- della presenza di bisogni educativi speciali (della diagnosi DSA, della certificazione di disabilità, della cittadinanza/lingua-madre, o di problematiche più generali legate al contesto socio-Famigliare o dell'apprendimento)
- degli atteggiamenti e delle motivazioni manifestate in itinere

- dei progressi conseguiti in itinere.

La valutazione, quindi, deve tener conto delle prestazioni, del percorso individuale di ciascun Alunno e del suo impegno.

#### GRIGLIE DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI SCUOLA PRIMARIA

INDICATORI DESCRITTORI VOTI	VOTI
<b>Conoscenze:</b> Ampie, complete, corrette, approfondite <b>Abilità e Competenze:</b> Autonomia e sicurezza nell'applicazione, anche in situazioni nuove; Esposizione ricca, ben articolata, con linguaggio specifico; Capacità di sintesi, logiche e di astrazione, rielaborazione personale, apporti creativi e originali.	<b>10</b>
<b>Conoscenze</b> Complete, corrette, approfondite <b>Abilità e Competenze</b> Precisione e sicurezza nell'applicazione; Esposizione chiara e articolata con linguaggio appropriato; Capacità di sintesi, logiche e di astrazione; Contributi pertinenti e personali e pertinenti, talvolta originali.	<b>9</b>
<b>Conoscenze</b> Complessivamente complete e corrette, strutturate nei nuclei fondamentali <b>Abilità e Competenze</b> Sicurezza nell'applicazione; Esposizione chiara con linguaggio appropriato; Capacità di sintesi, di astrazione, di logica, con apporti personali e pertinenti.	<b>8</b>
<b>Conoscenze</b> Sostanzialmente corrette e ordinate nei nuclei fondamentali <b>Abilità e Competenze</b> Applicazione generalmente sicura in situazioni note; Esposizione lineare; Parziali capacità di sintesi e di logica.	<b>7</b>
<b>Conoscenze</b> essenziali nei nuclei fondamentali <b>Abilità e Competenze</b> Applicazione senza gravi errori in situazioni semplici Esposizione semplificata, parzialmente guidata	<b>6</b>
<b>Conoscenze</b> Conoscenze parziali, frammentarie, lacunose dei minimi disciplinari <b>Abilità e Competenze</b> Applicazione scorretta, con errori anche gravi; Incompletezza anche degli elementi essenziali; Esposizione scorretta, frammentata, povertà lessicale.	<b>5</b>

#### **b) La valutazione del comportamento degli Alunni**

È espressa in condivisione tra i docenti contitolari della classe, attraverso un giudizio descrittivo (Non sufficiente – Sufficiente – Buono – Distinto – Ottimo).

Sia il voto che il giudizio comprendono i seguenti aspetti:

- **impegno** (modalità di esecuzione accurata e costante del lavoro a casa e a Scuola)
- **partecipazione e attenzione** (interventi pertinenti, interesse per l'attività, motivazione, frequenza regolare alle attività didattiche, ecc.)

- **organizzazione** (cura dei materiale proprio ed altrui, rispetto delle consegne, puntualità nel portare a Scuola il materiale richiesto, un avviso, un voto debitamente firmato dai genitori, ecc.)
- **rispetto degli ambienti, degli adulti e delle regole** (conoscenza ed applicazione delle regole di convivenza civile, grado di correttezza e di rispetto negli e degli ambienti scolastici ed extrascolastici come aula, mensa, cortile, musei, alberghi, mezzi di trasporto, rispetto degli orari della Scuola, conoscenza ed applicazione delle norme per la sicurezza propria ed altrui, presenza di sanzioni disciplinari come note sul diario personale e sul registro di classe, segnalazione alle Famiglie, sospensione).
- **rapporto coi compagni** (rispetto della persona e delle idee altrui, disponibilità a collaborare, ad aiutare chi è in difficoltà)

Come condotta quindi si intende non solo il semplice rispetto delle regole, ma soprattutto la capacità di esprimere un atteggiamento responsabile e propositivo nei confronti di tutti gli aspetti della realtà scolastica sopraelencati.

Ciascun aspetto concorre alla formulazione del voto in condotta con un peso diverso in base al percorso personale e formativo dell'Alunno.

Nel documento di valutazione queste variabili vengono riassunte nei seguenti indicatori:

#### **INDICATORI VOTI**

<b>Non sufficiente</b>	Non rispetta le regole condivise; Disturba frequentemente le lezioni; Spesso non rispetta le persone e l'ambiente; Ha evidenziato gravi mancanze disciplinari documentate (note scritte sul registro di classe e/o richiami alla Famiglia scritti sul registro).
<b>Sufficiente</b>	Fatica a rispettare le regole; Talvolta disturba le lezioni; Talvolta non rispetta le proprie cose, quelle altrui, le persone e l'ambiente; Ha evidenziato mancanze disciplinari documentate (note scritte sul registro di classe e/o richiami alla Famiglia scritti sul registro).
<b>Buono</b>	Cerca di migliorare il proprio autocontrollo; Si impegna a rispettare le regole, ma non sempre vi riesce; Si controlla se richiamato.
<b>Distinto</b>	Generalmente rispetta le regole; Tiene un comportamento corretto con gli altri;
<b>Ottimo</b>	Generalmente rispetta le proprie cose, quelle altrui, le persone e l'ambiente. Rispetta le proprie cose, quelle altrui, le persone e l'ambiente; E' disponibile a collaborare costruttivamente con gli altri.

## CAPO III – Scuola Secondaria di Primo Grado

### Art. 1 – Principi generali

Durante il corso dell'anno scolastico ogni docente:

**attua** la valutazione nella sua dimensione formativa, come processo che aiuta l'Alunno a crescere, evitandone il carattere sanzionatorio e selettivo;

**considera** la valutazione come autoregolazione dell'attività didattica. La valutazione è, infatti, un processo che registra come gli Alunni stanno cambiando attraverso la raccolta di informazioni in itinere che permettono anche la stima dell'efficacia delle strategie formative adottate e l'eventuale adeguamento/rimodulazione della progettazione;

**utilizza** prove di verifica scritte, orali e pratiche, coerenti con i curricoli d'Istituto, tali da consentire la valutazione dei progressi degli Alunni;

**somministra** prove costruite, in proprio, ed anche in team, al termine di un adeguato percorso didattico comprendente esercitazioni di pari difficoltà delle verifiche di programmate, e comunque in tempi sufficientemente ampi, evitando un numero maggiore a quattro verifiche scritte di studio nella stessa settimana, in particolare lo svolgimento di due prove scritte di studio nella stessa mattinata (sono esclusi testi e verifiche di comprensione);

**consegna** la correzione delle prove svolte in classe entro tre settimane e comunque entro la prova successiva – salvo casi eccezionali (malattia del docente, ecc.);

**provvede** alla correzione in classe dei compiti assegnati a casa, che sono risultati problematici, all'analisi e alla spiegazione in classe delle verifiche corrette e valutate;

**deve essere sempre in grado di motivare e documentare** l'assegnazione dei voti, tenendo conto delle modalità di valutazione previste dal regolamento d'Istituto;

**avrà particolare attenzione** nel costruire e valutare, in proprio o in gruppo, prove per:

- Alunni portatori di disabilità tenendo presente il loro P.E.I.;
- Alunni con certificazione DSA, per i quali il team docenti / Consiglio di classe dovrà prevedere un Piano Didattico Personalizzato (PDP) in cui siano evidenziate misure dispensative e strumenti compensativi;
- Alunni con Bisogni educativi speciali, per i quali è possibile predisporre un Piano Educativo Personalizzato (PEP), secondo quanto stabilito dal Piano di Inclusione;
- Alunni non italofoni per i quali è possibile predisporre un Piano Educativo Personalizzato (PEP) in cui siano selezionati abilità / contenuti ed individuati i nuclei di apprendimento portanti.

### Art. 2 - Modalità di valutazione

1. Ogni Alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo porti ad individuare le proprie forze e le proprie debolezze e a migliorare il proprio rendimento. Tale diritto è particolarmente importante nel passaggio tra un anno e l'altro, nella transizione da una Scuola all'altra e, a conclusione del Primo Ciclo di istruzione, ai fini anche di un buon orientamento.

2. L'Istituto assicura alle Famiglie un'informazione esauriente ed attendibile sui risultati raggiunti dagli Alunni, in itinere, attraverso:

- dialoghi di collaborazione con le Famiglie per attuare in modo concreto un'autentica centralità dell'Alunno;
- assemblea di classe o Consigli di classe aperti: in queste sede si può anche prevedere una spiegazione sulle modalità di valutazione;
- colloqui individuali settimanali per un periodo di due mesi circa per ciascun quadrimestre;
- colloqui individuali generali (di norma) un mese e mezzo prima della fine di ciascun quadrimestre;
- colloqui individuali per illustrare il documento di valutazione al termine di ciascun quadrimestre;
- comunicazione del voto conseguito nei diversi compiti scritti, nelle interrogazioni orali e

nelle prove pratiche attraverso il Diario / quaderno Scuola-Famiglia o l'eventuale invio a casa degli elaborati per presa visione (obbligatoria da parte del genitore), purché il genitore dichiari di richiedere la verifica e di riconsegnarla firmata al docente entro tre giorni;

- comunicazione di comportamenti non rispettosi del Regolamento di Istituto attraverso il Diario d'Istituto per presa visione (obbligatoria) da parte della Famiglia;
- invio alle Famiglie di una nota scritta, da parte di ogni Consiglio di Classe – con firma del Dirigente Scolastico – qualora sussistano problematiche inerenti l'apprendimento e/o il comportamento, oppure per il prolungarsi di assenze non legate a problemi di salute;
- nota allegata al Documento di valutazione, a conclusione dell'anno scolastico, qualora l'ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, sia stata deliberata in presenza di carenze nell'apprendimento disciplinare (per un massimo di tre materie);
- allegata al Documento di valutazione, a conclusione di ciascun quadrimestre, che esplicita le componenti che vanno a concorrere alla definizione del voto in condotta;
- giudizio orientativo per il proseguimento degli studi, formulato dal Consiglio di classe durante il primo quadrimestre della terza classe della Scuola Secondaria di primo grado.

### **Art. 3 – Documento di valutazione**

La valutazione sul documento consegnato alle Famiglie comprende:

- a) la valutazione degli apprendimenti
- b) la valutazione del comportamento (voto in condotta)

#### **a) La valutazione degli apprendimenti**

1. E' proposta dal docente titolare della disciplina e in sede di Consiglio di classe e viene condivisa dall'intero team docente. In particolare i docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli Alunni, e gli esperti e gli educatori di cui si avvale l'Istituto, possono fornire ai docenti informazioni educative sugli Alunni.

2. L'espressione numerica della valutazione disciplinare nel documento (pagella) non sarà inferiore al quattro (4), al fine di farne emergere soprattutto la dimensione formativa e orientativa, più connaturata alle finalità del primo Ciclo di istruzione e sempre volte al possibile recupero delle carenze e delle fragilità nell'apprendimento delle competenze.

3. La valutazione quadrimestrale, non è solo il risultato della media aritmetica delle varie prove sostenute dall'Alunno; la valutazione è un processo complesso che si avvale, oltre che delle verifiche disciplinari e interdisciplinari, anche:

- della situazione di partenza (potenzialità, stile cognitivo, attitudini e interessi, delle condizioni ambientali, fisiche ed emotive)
- della presenza di bisogni educativi speciali (della diagnosi DSA, della certificazione di disabilità, della cittadinanza/lingua-madre, o di problematiche più generali legate al contesto socio-Famigliare o dell'apprendimento)
- degli atteggiamenti e delle motivazioni manifestate in itinere
- dei progressi conseguiti in itinere.

La valutazione, quindi, deve tener conto delle prestazioni, del percorso individuale di ciascun Alunno e del suo impegno.

4. Nel documento di valutazione:

- la presenza di un percorso per obiettivi minimi viene segnalata dal simbolo *cancelletto* (#)
- la mancanza di elementi di giudizio viene indicata dalla sigla NV (non valutabile), precisando le motivazioni:

- a) ha seguito un percorso di potenziamento della lingua italiana
- b) ha accumulato un elevato numero di assenze
- c) non è ancora in possesso dei prerequisiti necessari per affrontare la disciplina

GRIGLIE DI RIFERIMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI  
SCUOLA SECONDARIA

<b>INDICATORI - DESCRITTORI</b>	<b>VOTI</b>
<p>Conoscenze complete, organiche, approfondite;                      Piena capacità di comprensione, analisi e sintesi, con apporti critici e rielaborativi                      Corretta e efficace applicazione dei concetti, delle regole, delle procedure,                      Sicura capacità di orientarsi nell'analisi e nella soluzione di un problema;                      Piena autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri della disciplina;                      Esposizione fluida, ricca e articolata;                      Capacità di operare collegamenti tra discipline e di stabilire relazioni anche con apporti originali e creativi;</p>	<b>10</b>
<p>Conoscenze strutturate e approfondite;                      Sicura capacità di comprensione, analisi e sintesi;                      Corretta applicazione dei concetti, delle regole, delle procedure,                      Puntuale capacità di orientarsi nell'analisi e nella soluzione di un problema;                      Sicura autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri della disciplina;                      Esposizione chiara, precisa e articolata;                      Capacità di operare collegamenti tra discipline.</p>	<b>9</b>
<p>Conoscenze generalmente complete;                      Buona capacità di comprensione, analisi e sintesi;                      Discreta applicazione di concetti, regole e procedure;                      Adeguata capacità di orientarsi nella soluzione di un problema;                      Autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri delle discipline;                      Esposizione chiara e sostanzialmente corretta.</p>	<b>8</b>
<p>Conoscenze corrette dei principali contenuti disciplinari;                      Accettabile capacità di comprensione, analisi e sintesi;                      Generalmente corretta applicazione di concetti, regole e procedure;                      Discreta capacità di orientarsi nella soluzione di un problema;                      Discreta autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri delle discipline;                      Esposizione sostanzialmente corretta, con qualche carenza nel linguaggio specifico.</p>	<b>7</b>
<p>Conoscenze semplici e parziali;                      Limitata capacità di comprensione, analisi e sintesi;                      Modesta applicazione di concetti, regole e procedure;                      Capacità di orientarsi, se guidato, nella soluzione di un problema;                      Incerta autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri delle discipline;                      Esposizione non sempre lineare e coerente, con imprecisioni linguistiche;</p>	<b>6</b>
<p>Conoscenze generiche e incomplete;                      Faticosa capacità di comprensione;                      Difficoltosa applicazione di concetti, regole e procedure;                      Scarsa autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri delle discipline;                      Esposizione superficiale e carente, con errori linguistici;</p>	<b>5</b>
<p>Conoscenze lacunose e incomplete dei contenuti basilari;                      Scarsa capacità di comprensione;                      Incapacità nell'applicazione di concetti, regole e procedure;                      Mancanza di autonomia e consapevolezza nell'utilizzo degli strumenti propri delle discipline;                      Esposizione confusa e approssimativa, con gravi errori linguistici.</p>	<b>4</b>

La valutazione delle prove somministrate durante l'anno scolastico può prevedere l'indicazione di frazioni dell'intero:

- qualora vengano utilizzati voti numerici interi l'arrotondamento è all'unità inferiore da 0 a 4 decimi, e all'unità superiore da 5 a 9 decimi.
- qualora vengano utilizzati 5 decimi, l'arrotondamento è all'unità inferiore da 0 a 2 decimi, alla metà da 3 a 7 decimi e all'unità superiore da 8 a 9 decimi
- qualora vengano utilizzati quarti di intero l'arrotondamento può essere indicato dal + (= +0,25) o dal - (= -0,25)

## 5. Valutazione delle attività pomeridiane

Il processo di apprendimento degli Alunni della classe durante le attività pomeridiane sarà costantemente monitorato mediante:

- domande orali e discussioni che abituino a verbalizzare e a prender maggior confidenza con la materia
- osservazioni sistematiche del lavoro svolto in classe
- verifiche di carattere pratico atte a valutare la realizzazione di prodotti

Essendo la valutazione il processo di verifica delle abilità, delle conoscenze e competenze acquisite in riferimento alla situazione iniziale, essa è un processo continuo e quotidiano connesso con tutte le fasi dell'attività didattica. Pertanto per la sua elaborazione, in modo particolare per i laboratori pomeridiani, sono considerati elementi fondamentali l'attenzione e la partecipazione dello studente così come la frequenza e la puntualità nell'impegno scolastico.

La valutazione dell'attività pomeridiana passa quindi attraverso:

- la partecipazione e la capacità di mettersi in gioco (ad esempio verificando il modo in cui ciascuno studente, lasciato libero di organizzare il proprio lavoro con i compagni in piccoli gruppi, riesca ad arrivare alla risoluzione del compito).
- il grado di motivazione e l'interesse per l'attività (quanto gli Studenti sono risultati coinvolti, quali sono stati gli atteggiamenti rispetto alla capacità di cooperare, allo scambio sociale)
- la produzione sia di lavori autonomi, sia di risultati guidati dall'insegnante o dalla discussione collettiva

<b>Descrittori</b>	<b>Voto</b>
l'Alunno non ha partecipato in modo corretto, disturbando la lezione, senza produrre esiti significativi	<b>5</b>
l'Alunno ha partecipato in modo passivo, senza interagire con i compagni o fornire apporti significativi all'attività	<b>6</b>
l'Alunno ha partecipato in modo positivo, limitandosi a svolgere i compiti assegnati se guidato dall'insegnante	<b>7</b>
l'Alunno ha partecipato in modo attivo realizzando produzioni guidate o interventi pertinenti	<b>8</b>
l'Alunno ha lavorato in modo autonomo, collaborando in modo positivo con i compagni	<b>9</b>
l'Alunno ha lavorato in modo autonomo e personale, aiutando attivamente il gruppo nella gestione delle attività.	<b>10</b>

Il voto assegnato all'attività pomeridiana viene esplicitato sul documento di valutazione e concorre, in base all'argomento e alle modalità di svolgimento, alla definizione del voto delle discipline di riferimento, secondo quanto stabilito in fase di programmazione.

### **b) La valutazione del comportamento degli Alunni**

È espressa in condivisione tra i docenti contitolari della classe, attraverso un giudizio descrittivo per la Scuola Primaria (Non sufficiente – Sufficiente – Buono – Distinto - Ottimo) e attraverso un voto numerico nella Scuola Secondaria.

Sia il voto che il giudizio comprendono i seguenti aspetti:

- **impegno** (modalità di esecuzione accurata e costante del lavoro a casa e a Scuola)
- **partecipazione e attenzione** (interventi pertinenti, interesse per l'attività, motivazione, frequenza regolare alle attività didattiche, ecc.)
- **organizzazione** (cura del materiale proprio ed altrui, rispetto delle consegne, puntualità nel portare a Scuola il materiale richiesto, un avviso, un voto debitamente firmato dai genitori, ecc.)
- **rispetto degli ambienti, degli adulti e delle regole** (conoscenza ed applicazione delle regole di convivenza civile, grado di correttezza e di rispetto negli e degli ambienti scolastici ed

extrascolastici come aula, mensa, cortile, musei, alberghi, mezzi di trasporto, rispetto degli orari della Scuola, conoscenza ed applicazione delle norme per la sicurezza propria ed altrui, presenza di sanzioni disciplinari come note sul diario personale e sul registro di classe, segnalazione alle Famiglie, sospensione).

- **rapporto coi compagni** (rispetto della persona e delle idee altrui, disponibilità a collaborare, ad aiutare chi è in difficoltà)

Come condotta quindi si intende non solo il semplice rispetto delle regole, ma soprattutto la capacità di esprimere un atteggiamento responsabile e propositivo nei confronti di tutti gli aspetti della realtà scolastica sopraelencati.

Ciascun aspetto concorre alla formulazione del voto in condotta con un peso diverso in base al percorso personale e formativo dell'Alunno.

Il voto in condotta assegnato nel documento di valutazione viene quindi descritto in un'apposita scheda allegata, nella quale gli aspetti sopra citati vengono valutati su cinque livelli: **non adeguato (5) - poco adeguato (6) - accettabile (7-8) - positivo (8-9) - molto positivo (10)**.

Chi, per gravi motivi, durante il corso dell'anno è stato sospeso più di una volta dalle lezioni e non ha mostrato di cambiare atteggiamento, può ricevere dal Consiglio di classe nello scrutinio finale una valutazione sul comportamento inferiore a 6/10. In tal caso l'Alunno non è ammesso alla classe successiva o all'Esame di Stato (D.M. n. 5 del 16 Gennaio 2009).

#### **Art.4 - Criteri di ammissione alla classe successiva o all'esame di stato**

1. Nella Scuola Secondaria di primo grado, ferma restando la frequenza richiesta dall'articolo 11, comma 1, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, ai fini della validità dell'anno scolastico, (vedi Allegato 4 – Titolo II – Capo III - artt.7-8) l'ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato, può essere deliberata anche in presenza di assenze superiori a tali regole nel caso l'Alunno/a si trovi in grave situazione di salute e/o di significativo disagio socio-familiare, evidenziato anche dai servizi sociali, a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa.

2. Il Consiglio di Classe valuta la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato sulla base dei seguenti criteri:

- il quadro generale in cui collocare l'Alunno, ovvero se si è impegnato al massimo delle sue possibilità o se, pur avendo buone potenzialità non ha saputo utilizzarle, mantenendo un atteggiamento negativo nei confronti delle proposte didattiche

- nel caso sia emerso uno scarso impegno viene valutato il numero di insufficienze: se maggiore o uguale a 4 l'Alunno dovrà ripetere l'anno

- un numero elevato di assenze non dovute a gravi motivi può costituire un'ulteriore elemento di giudizio negativo

- qualora l'Alunno abbia manifestato un buon grado di impegno il Consiglio di Classe valuterà l'opportunità di trattenerlo per consentirgli di raggiungere gli obiettivi minimi (ad esempio completare un percorso minimo di alfabetizzazione)

3. I Consigli delle classi terze possono inviare alle Famiglie degli Alunni che non si sono impegnati con costanza durante l'anno scolastico e che hanno raggiunto dei risultati appena sufficienti, una lettera a fine anno scolastico in cui si dichiara che l'eventuale ammissione non comporterà necessariamente l'acquisizione del diploma di licenza: le prove d'esame costituiranno un'ultima possibilità per l'Alunno di dimostrare di aver raggiunto una preparazione ed un impegno adeguati.



## **Art.5 - Criteri per la formulazione del giudizio di idoneità – classi terze**

1. Premesso che:

- il giudizio di idoneità è espresso dal Consiglio di Classe in decimi considerando il percorso scolastico compiuto dall'allievo nei tre anni di Scuola secondaria di 1<sup>o</sup> grado.
- in caso di valutazione negativa, viene espresso un giudizio di non ammissione all'esame medesimo.

2. Il Collegio dei docenti, in base all'autonomia e al Piano per l'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica, ha deciso di stabilire dei criteri chiari e trasparenti che, tenendo conto dell'andamento del secondo quadrimestre dell'ultimo anno, si riferiscano anche agli aspetti educativi, all'evoluzione rispetto alla situazione rilevata all'inizio del percorso triennale, alla partecipazione a progetti scolastici ed extrascolastici, o comunque a tutti quegli elementi che possano fare del giudizio di ammissione una sintesi completa del percorso dell'allievo nella Scuola secondaria di primo grado. A tali criteri i Consigli di classe dovranno attenersi per la valutazione.

3. Ricordando che il voto di ammissione all'esame (giudizio di idoneità) è parte integrante del voto di licenza media, dato che rientra nel calcolo necessario alla definizione di esso (con un peso di 1/7) il Collegio docenti stabilisce i seguenti criteri per la sua formulazione:

- media aritmetica dei voti dell'ultimo quadrimestre (incluso il comportamento). Si precisa che dovranno essere considerati i voti proposti dai singoli docenti (incluse le insufficienze) e non gli adeguamenti alla sufficienza definiti con il "voto di Consiglio"
- arrotondamento che tenga conto dei seguenti **fattori di credito**, valutati nel corso del triennio:

### **crediti scolastici e formativi:**

- assiduità e regolarità nella frequenza scolastica
- andamento di interesse, impegno, senso di responsabilità
- evoluzione del metodo di lavoro e del ritmo di apprendimento
- partecipazione alle attività di ampliamento dell'offerta formativa (attività pomeridiane del tempo prolungato, attività opzionali offerte agli Studenti, indipendentemente dalla scelta del tempo-Scuola)
- partecipazione a concorsi, gare sportive o ad attività di collaborazione con altre scuole promosse dai docenti

<b>Rapporti Scuola - Famiglia</b>
-----------------------------------

Al fine di favorire una serena e proficua collaborazione tra Scuola e Famiglia, i genitori devono conoscere le norme che regolano la vita scolastica, rispettare, condividere e sostenere il progetto educativo proprio di ciascun ordine di Scuola. Devono inoltre riconoscere e rispettare il ruolo di ciascun individuo presente all'interno della Scuola, in tal modo, consapevolmente e responsabilmente, affiancano l'Istituzione scolastica nel complesso processo di crescita dei loro figli.

**Capo I – parte generale****Art.1 - Doveri delle Famiglie:**

1. Accertarsi della regolare frequenza alle lezioni dei propri figli attraverso il Diario d'istituto (dove previsto).
2. Prenderne visione e firmare la modulistica, le comunicazioni e le autorizzazioni.
3. Verificare l'andamento scolastico prendendo visione delle valutazioni e di eventuali comunicazioni disciplinari.
4. Tenere un regolare contatto con la Scuola attraverso i colloqui con i docenti ed in particolare con il coordinatore di classe/di team.

Art. 2 All'inizio dell'anno scolastico i genitori devono firmare il Diario d'Istituto (dove previsto) alla presenza di un docente o del personale amministrativo.

**Art. 3 - Deleghe**

1. All'atto dell'iscrizione e/o della conferma d'iscrizione, i genitori, o chi ne fa le veci, compileranno uno specifico modulo nel quale indicano le persone maggiorenni delegate al ritiro dell'Alunno da Scuola; tale modulo dovrà essere consegnato in Segreteria (per la Scuola dell'infanzia alle insegnanti di sezione), ed è valido per l'intero anno scolastico (salvo revoca scritta da parte della Famiglia).
2. I genitori separati o divorziati devono consegnare al Dirigente Scolastico copia del documento rilasciato dal tribunale che attesta a chi è affidata la patria potestà.
3. In caso di uscita autonoma i docenti dovranno aver acquisito la relativa dichiarazione degli aventi la patria potestà.
4. Nel caso la persona delegata al ritiro dell'Alunno non sia un familiare è necessario presentare un documento di identità al personale della Scuola (la Scuola ha la facoltà di richiedere e consegnare agli atti una copia di questo documento)

**Art. 4 – Tutela della Privacy**

1. La documentazione di attività ed esperienze attraverso fotografie, riprese video, ecc. è regolamentata dal D.L. n° 196/2003 art. 7 in cui si legge: .... *"L'interessato ha il diritto di ottenere l'indicazione della logica applicata in caso di trattamento di dati sensibili effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici..."* .
2. Ogni anno i genitori firmano una liberatoria che autorizza le insegnanti a fare uso di tale documentazione all'interno della Scuola; tale liberatoria precisa inoltre che la Scuola declina ogni responsabilità qualora i genitori utilizzino immagini e riprese video, che le insegnanti consegnano loro a fine anno scolastico su supporti informatici (cd, dvd), per pubblicazioni sui circuiti Youtube, Facebook ecc.
3. Nel caso in cui immagini degli Alunni vengano esposte al di fuori della Scuola per finalità esclusivamente culturali e/o didattiche (es. mostre, concorsi di disegno, ecc.) è necessario ogni volta chiedere un'autorizzazione supplementare; se il genitore non la firma, le immagini del proprio figlio non verranno esposte.

**Art. 5 – Rispetto degli orari scolastici**

Il rispetto dell'orario di entrata ed uscita è indispensabile per il buon funzionamento della Scuola. Gli Alunni devono essere accompagnati a Scuola non oltre l'orario stabilito. Ritardi sistematici e continuativi sull'orario di ingresso e di uscita saranno segnalati dagli insegnanti al Dirigente Scolastico.

#### Art.6 – Abbigliamento

1. Si richiede che gli Alunni indossino un abbigliamento consono all'ambiente scolastico.
2. In particolare per la Scuola dell'infanzia, l'abbigliamento deve essere comodo e pratico. È opportuno lasciare sempre a Scuola un cambio completo di indumenti adatti alla stagione in corso. Tutto il corredo personale deve essere contrassegnato con il nome del bambino.

Art. 7 Per consentire lo svolgimento regolare e proficuo delle assemblee, i bambini non dovrebbero essere presenti. Gli Alunni eventualmente presenti a Scuola durante assemblee, riunioni, colloqui devono essere sorvegliati dai genitori stessi che ne sono direttamente responsabili.

#### Art. 8 - Farmaci

1. Gli insegnanti non possono somministrare ai bambini alcun tipo di farmaco; in caso di improvviso malessere del bambino i docenti contatteranno immediatamente la Famiglia.
2. I genitori di quei bambini affetti da gravi problematiche di salute (es. diabete, epilessia, allergie, ecc.) dovranno **ogni anno** recarsi presso la segreteria dell'Istituto con tutta la documentazione medica relativa, per richiedere l'autorizzazione alla somministrazione di farmaci specifici durante l'orario scolastico qualora se ne presenti la necessità; il Dirigente Scolastico, dopo aver valutato la richiesta e visionato la documentazione allegata, rilascerà agli insegnanti questa particolare autorizzazione, come previsto dalla normativa vigente.

#### Art. 9 - Infortuni

1. In caso di incidente, infortunio o malore gli insegnanti chiamano il 118 e avvertono i genitori, o chi ne fa le veci, ed il Dirigente Scolastico.
2. All'atto dell'iscrizione i genitori devono compilare un modello nel quale sono elencati tutti i numeri utili per la loro reperibilità. I genitori o chi ne fa le veci devono essere **sempre** reperibili durante l'intera giornata scolastica (dalle 8 alle 16).
3. Le insegnanti compilano poi l'apposito modulo indicando le generalità del bambino che ha subito l'incidente e/o l'infortunio ed allegando una relazione dettagliata sulla dinamica dell'accaduto. Tale relazione, prima di essere consegnata alla segreteria dell'Istituto, deve essere condivisa con il preposto alla sicurezza del plesso.
4. In caso di incidenti a Scuola (attività motoria, laboratori, tragitto casa- Scuola e ritorno, ecc.), le cui conseguenze siano rilevate dopo il termine delle lezioni, i genitori sono tenuti ad avvisare subito la Scuola, portando il giorno successivo il certificato del Pronto Soccorso per permettere alla segreteria di attivare le apposite procedure.

#### Art. 10 – Richiesta di documenti di valutazione (**Scuola Secondaria**)

4. Ad inizio anno scolastico è possibile richiedere l'invio degli elaborati per presa visione, purché il genitore dichiari di riconsegnarla firmata al docente entro tre giorni.
5. In caso di mancato rispetto dei termini di consegna, il docente, che ha effettuato la verifica, segnalerà sul Diario D'Istituto l'inadempienza e la Famiglia perderà il diritto all'invio degli elaborati.
6. Le prove di verifica restano in ogni caso a disposizione presso la Scuola per la consultazione da parte dei genitori e degli Studenti.

### **Capo II – Scuola dell'infanzia**

Art. 1 Al fine di evitare spiacevoli situazioni, i genitori non dovranno consegnare alimenti, bevande e/o giochi ai loro figli da consumare ed utilizzare all'interno della Scuola.

Art. 2 Le telefonate durante l'orario di servizio, saranno accettate solo per reali urgenze e necessità e possibilmente durante le ore di compresenza degli insegnanti (dalle 10 alle 12).

Art. 3 Al momento del ritiro dei bambini, i genitori e gli stessi bambini non possono sostare nell'area adiacente alla Scuola, ma al di fuori della recinzione o cancello di ingresso.

Art. 4 Il riposo pomeridiano, di norma, è previsto per i bambini di tutte le età.

<b>Criteria e punteggi per graduatorie di ammissione alla Scuola dell'Infanzia</b>
--

**Criteria di priorità per l'iscrizione**

Art. 1 Il numero dei bambini accolto ogni anno è condizionato dal numero di posti disponibili nelle diverse scuole.

Art.2 I bambini che già frequentano sono iscritti per l'anno successivo grazie alla compilazione da parte dei rispettivi genitori dell'apposito modulo di riconferma.

Art. 3 - Criteria di ammissione alla Scuola dell'Infanzia in ordine di priorità:

1. Hanno la precedenza a prescindere dai requisiti:

- I bambini portatori di handicap ed i bambini seguiti dai servizi sociali del territorio per situazioni di difficoltà oggettiva.
- I bambini di 4 e 5 anni.
- I bambini già presenti in lista d'attesa dai precedenti anni scolastici, i quali hanno riconfermato la propria iscrizione nell'Istituto.

2. Per tutti quei bambini che non appartengono alle suddette "categorie" i criteria sono i seguenti:

- 1° Residenza o domicilio nel Comune nel quale viene presentata domanda di iscrizione; **punteggio pari a 10.**
- 2° Genitori entrambi lavoratori (o un solo genitore nel caso di Famiglie monoparentali); è necessario allegare alla domanda di iscrizione un'autocertificazione in cui è indicato il nome della ditta o ente nel quale i genitori lavorano; **punteggio pari a 5.**
- 3° Fratelli e/o sorelle già frequentanti la Scuola dell'Infanzia indicata come prima scelta nella domanda di iscrizione; **punteggio pari a 2.**
- 4° Bambini che hanno frequentato il Nido; **punteggio pari a 1.**
- 5° Anzianità anagrafica a parità di requisiti (i bambini aventi lo stesso punteggio verranno posizionati in graduatoria seguendo la data di nascita a partire da Gennaio fino ad arrivare a Dicembre).

Art. 4 I bambini **iscritti entro i termini** che non riusciranno ad entrare formeranno una lista d'attesa; in tale lista verranno suddivisi per età e quando si farà la verifica dei posti che eventualmente si sono liberati si cercherà di inserirli in sezioni di pari età per salvaguardarne così l'omogeneità; nel caso ciò non fosse possibile si prenderà in considerazione la lista dei bambini di età differenti per occupare comunque tutti i posti resisi disponibili.

Art. 5 I bambini le cui domande **perverranno dopo la data di chiusura** delle iscrizioni andranno in coda alla lista d'attesa; soltanto i bambini di 5 anni avranno la possibilità di essere comunque inseriti nel caso si liberassero dei posti; l'elenco dei bambini iscritti fuori tempo massimo sarà stilato **unicamente** in base alla data di presentazione della domanda senza prendere in considerazione alcun altro criterio.

Art. 6 - Esclusione dalla frequenza

Le insegnanti comunicano alla segreteria dell'Istituto i nominativi di quei bambini che, regolarmente iscritti, non si presentano ad inizio anno scolastico. Il personale di segreteria dopo aver cercato di contattare la Famiglia (telefonicamente, via mail, con lettera raccomandata) in caso di mancata risposta cancellerà il nominativo dai registri di sezione.

Art. 7 - I suddetti criteri vengono ripresi in considerazione ogni nuovo anno scolastico dal Collegio Orizzontale della Scuola dell'Infanzia e secondariamente dal Consiglio di Istituto per la delibera definitiva; questo per garantirne la massima equità e l'attualità rispetto alle situazioni contingenti.

Tali criteri inoltre, sono definiti in accordo con le altre scuole del Comune di Suzzara le quali, rispetto alla questione dell'ammissione, seguono pertanto le stesse procedure.

<p style="text-align: center;"><b>Criteri di formazione delle classi prime (Scuola Primaria e Secondaria)</b></p>
---

Criteri per la formazione dei gruppi classe

- omogeneità tra le sezioni/classi per numero\*, sesso;
- eterogeneità in ogni gruppo classe, subordinata a:
  - ✓ un'equa distribuzione degli Alunni per livelli d'apprendimento al fine di ottenere gruppi equilibrati, ma equivalenti tra loro
  - ✓ un'equa distribuzione degli Alunni che hanno scelto il tempo normale e il tempo pieno/prolungato, sia per quanto riguarda il numero che i livelli di apprendimento;
  - ✓ un'equa distribuzione di Alunni diversamente abili\*\* e/o con una valutazione di disturbo specifico dell'apprendimento (DSA);
  - ✓ distribuzione equilibrata dei casi di disagio socio-familiare segnalati dai servizi sociali;
  - ✓ distribuzione equilibrata di Alunni stranieri non italofofoni di recente immigrazione;
  - ✓ gli Alunni ripetenti vengono assegnati in modo equilibrato tra le varie classi.

Rispetto ai criteri sopraelencati si tengano presenti i seguenti aspetti:

*\* gli Alunni provenienti da uno stesso Comune saranno inseriti nella stessa classe se in numero pari e inferiore a tre; se maggiori di tre saranno suddivisi.*

*\*\* possibilità di rendere disomogeneo il numero di Alunni per classi a favore di quella in cui è inserito l'Alunno diversamente abile.*

E' necessario tener presente le eventuali segnalazioni di incompatibilità relazionali tra Alunni emerse durante i momenti di passaggio informazioni.

La formazione delle classi sarà compito di un'apposita commissione formata dai docenti delle classi-ponte.