



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**"Guglielmo Marconi"**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**  
**via D. Alighieri, 277 - 30022 -CEGGIA**  
**Provincia di Venezia**  
**<http://www.marconiceggia.gov.it> [veic80500v@istruzione.it](mailto:veic80500v@istruzione.it)**

# **PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

## **EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015.**

*approvato dal Consiglio di Istituto*

*nella seduta del 14 gennaio 2016*





**Adoperarsi per il successo formativo degli studenti e delle studentesse con l'attenzione al loro benessere, promuovendo in ciascuno l'autonomia, il rapporto positivo con l'altro, la ricerca personale di risorse.**

La *mission* che l'Istituto si è data, le scelte orientanti, le coordinate di fondo che l'Istituto ha operato in questi anni nell'individuazione di priorità educative, formative e gestionali costituiscono la base di continuità cui ci si è ispirati nella predisposizione del presente documento.

Una continuità che ha comunque fatto costantemente riferimento e ha declinato azioni, risultati attesi, metodi e processi, con il dettato e il mandato istituzionale affidato alla scuola dalla Legge 13 luglio 2015 n. 107/2015.

# INDICE

	pag.
<b>Premessa</b>	5
<b>Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico</b>	6
<b>Piano Annuale per l’Inclusione</b>	11
<b>Priorità, traguardi ed obiettivi</b>	19
<b>Scelte conseguenti ai risultati delle prove INVALSI</b>	21
<b>Proposte e pareri provenienti dal territorio e dall’utenza</b>	22
<b>Piano di miglioramento</b>	23
<b>Scelte conseguenti alle previsioni di cui alla legge 107/2015</b>	41
<b>Le finalità educative</b>	42
Profilo delle competenze al termine del primo ciclo di istruzione	42
Le finalita’ della scuola dell’infanzia	44
Le finalita’ della scuola primaria	45
Le finalita’ della scuola secondaria di primo grado	45
<b>Le scelte educative</b>	46
Scuola - famiglia	47
<b>Le scelte didattiche</b>	48
Continuità	48
Orientamento nella scuola secondaria di primo grado	48
Accoglienza degli alunni provenienti dall’estero	50
Scuola e integrazione	50
Protocollo di rete per l’inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES)	51
Uscite e visite d’istruzione	51
Sportello per ragazzi e ragazze	51
Spazio ascolto per le famiglie	52
Sportello DSA	52
Progetti di prevenzione e identificazione precoce dei disturbi	52

specifici di apprendimento (DSA) nella Scuola dell'infanzia e nella Scuola Primaria	
<b>Progetti ed attività</b>	53
Cittadinanza – Costituzione - Sicurezza	55
Competenze di base e chiave	57
Accoglienza e integrazione	58
Educazione ambientale, scientifica e salute	59
Linguaggi, laboratori espressivi e attività motorie	60
Competenze digitali	62
<b>I fattori di qualità dell'insegnamento</b>	64
<b>Valutazione delle alunne e degli alunni</b>	65
<b>Le scelte organizzative</b>	71
Criteri di formazioni classi iniziali	71
Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi	72
Orari di organizzazione delle scuole	72
Comunicazione con la presidenza e la segreteria	75
Organizzazione del plesso scolastico	76
Funzionigramma	76
<b>Azioni coerenti con il Piano Nazionale Scuola Digitale</b>	80
<b>Piano formazione insegnanti</b>	82
<b>Fabbisogno personale</b>	83
<b>Organico di potenziamento</b>	83
<b>Uso dei locali scolastici oltre il tempo scuola</b>	84
<b>Appendici</b>	
Patto di Corresponsabilità Educativa	86
Regolamento d'Istituto	92
Regolamento di disciplina	122

## Premessa

Il presente Piano triennale dell'offerta formativa, relativo all'Istituto Comprensivo "G. Marconi" di Ceggia (VE), è elaborato ai sensi di quanto previsto dalla legge 13 luglio 2015, n. 107, recante la *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"* e recepisce documenti programmatici, scelte, atti, documentazione, regolamenti, azioni valutative, di cui l'Istituto si è dotato nel corso degli anni, che costituiscono e hanno costituito parte integrante del *Piano dell'Offerta Formativa* dell'Istituto stesso.

Il piano è stato elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico con proprio atto di indirizzo prot. n. 7229/A19 del 14 novembre 2015;

- il piano ha ricevuto il parere favorevole del Collegio dei docenti nella seduta del 14 gennaio 2016;
- il piano è stato approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 14 gennaio 2016 ;
- il piano, dopo l'approvazione, è stato inviato all'USR competente per le verifiche di legge ed in particolare per accertarne la compatibilità con i limiti di organico assegnato;
- il piano, all'esito della verifica in questione, ha ricevuto il parere favorevole, comunicato con nota prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
- il piano è pubblicato nel portale unico dei dati della scuola.



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
**"Guglielmo Marconi"**  
**DI SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA – SECONDARIA DI 1° GRADO**  
**via D. Alighieri,277 - 30022 -CEGGIA**  
**Provincia di Venezia**  
**<http://www.marconiceggia.gov.it> [veic80500v@istruzione.it](mailto:veic80500v@istruzione.it)**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTA la Legge n. 107 del 13.07.2015 (d'ora in poi: Legge), recante la “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni vigenti”;

- PRESO ATTO che l'art. 1 della predetta Legge, ai commi 12-17, prevede che:

1) le Istituzioni scolastiche predispongano entro il mese di ottobre dell'anno scolastico precedente il triennio di riferimento, il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (d'ora in poi: Piano);

2) il Piano debba essere elaborato dal Collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal Dirigente scolastico;

3) il Piano sia approvato dal Consiglio d'Istituto;

4) esso venga sottoposto alla verifica dell'U.S.R. per accertarne la compatibilità con i limiti di organico assegnato e, all'esito della verifica, trasmesso dal medesimo U.S.R. al M.I.U.R.;

5) una volta espletate le procedure di cui ai commi precedenti, il Piano venga pubblicato nel portale unico dei dati della scuola;

- VISTO il Rapporto di autovalutazione d'Istituto (R.A.V.) elaborato e approvato dal Collegio dei docenti in data 02/10/2015, approvato dal Consiglio d'Istituto in data 02/10/2015 e trasmesso a sistema in data 09/10/2015;

- PRESO ATTO che “Piano triennale della performance” 2013-2016 di cui al Decreto legislativo n. 150/2009 da questo Istituto Comprensivo, non è presente, ma che è stato elaborato il Bilancio Sociale con validità triennale 2013-2016;

- TENUTO CONTO delle proposte e dei pareri formulati dagli Enti Locali e dalle diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio, nonché degli organismi e delle associazioni dei genitori;

**EMANA**

ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 275/99, così come sostituito dall'art. 1 comma 14 della Legge  
13.07.2015 n. 107, il seguente

***Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico***

***per le attività della scuola e le scelte di gestione e di amministrazione.***

1) Le priorità, i traguardi e gli obiettivi individuati dal rapporto di autovalutazione (R.A.V.) e il conseguente piano di miglioramento di cui all'art. 6, comma 1, del D.P.R. 28.3.2013 n. 80 dovranno costituire parte integrante del Piano.

2) Nel definire le attività per il recupero ed il potenziamento del profitto, si terrà conto delle rilevazioni INVALSI relative allo scorso anno ed in particolare dei seguenti aspetti: risultati complessivi conseguiti, risultati conseguiti in Matematica e in particolare nelle sottoaree, risultati conseguiti nelle classi della scuola primaria, disomogeneità tra i risultati conseguiti dalle diverse classi parallele, risultati conseguiti dagli alunni provenienti da sistemi scolastici di altri Paesi.

3) Le proposte ed i pareri formulati dagli Enti Locali e dalle diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio, nonché degli organismi e delle associazioni dei genitori di cui tener conto nella formulazione del Piano sono i seguenti: continuità delle linee guida già in essere e attuazione; prevenzione del disagio e della dispersione; valorizzazione della realtà territoriale locale a livello ambientale, culturale, sociale, storico; promuovere la coesione del tessuto sociale, l'inclusione, l'integrazione; promuovere l'educazione alla salute, alla cultura della prevenzione, dello star bene con se stessi, con gli altri, a scuola e nel sociale.

4) Il Piano dovrà fare riferimento ai seguenti commi dell'art. 1 delle Legge:

- **commi 1-4:** promuovere l'innovazione, la didattica laboratoriale, il superamento della classe intesa come sistema "chiuso", il recupero e il potenziamento, la piena valorizzazione delle capacità e delle potenzialità individuali e del gruppo;
- **commi 5-7 e 14:**

- si terrà conto in particolare delle seguenti priorità: risultati scolastici, competenze chiave di cittadinanza;

per ciò che concerne attrezzature e infrastrutture materiali occorrerà tenere presente quanto segue:

1. dovranno essere attivati e potenziati un congruo numero di laboratori; potenziate le attrezzature multimediali in particolare nelle scuole primarie e dell'infanzia; individuate le attrezzature per potenziare la didattica laboratoriale, digitale e in rete;
2. per ciò che concerne i posti comuni e di sostegno, il fabbisogno per il triennio di riferimento è il seguente: conferma dell'organico di fatto attuale per la scuola dell'infanzia (16 posti comuni + 2 di sostegno); moderato incremento dell'attuale

- organico posti comuni della scuola primaria (37 posti + 2 di inglese per le previste 27 classi – 10 a tempo pieno) e conferma degli attuali 10 posti di sostegno, stante la previsione della stabilizzazione della popolazione scolastica attuale; conferma dell'attuale organico cattedre/docenti della scuola secondaria di primo grado, della scelta delle lingue straniere del curriculum (in allegato il prospetto dettagliato delle cattedre) alla luce del fatto che si prevede una sostanziale stabilizzazione della popolazione scolastica; conferma dell'organico di sostegno con gli attuali 14 posti;
3. in relazione ai posti per il potenziamento dell'offerta formativa il fabbisogno sarà definito in relazione ai progetti e alle attività contenuti nel Piano, entro un limite massimo di 10 unità che rappresentano il 10% dell'organico (con arrotondamento per difetto);
  4. nell'ambito dei posti di potenziamento sarà accantonato preliminarmente un posto per un docente della classe di concorso AD00 per il semiesonero del primo collaboratore del Dirigente scolastico;
  5. nell'ambito delle scelte di organizzazione, dovranno essere previste la figura del coordinatore di plesso e quella del coordinatore di classe;
  6. dovrà essere confermata l'istituzione dei dipartimenti per aree disciplinari, nonché, qualora fosse ritenuto necessario e funzionale alle priorità dell'Istituto, dipartimenti trasversali (ad esempio, per l'orientamento, l'inclusione, le competenze digitali, l'avvio del CLIL). Sarà altresì prevista la funzione di coordinatore di dipartimento;
  7. per ciò che concerne i posti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario il fabbisogno è così definito: conferma delle attuali 6 unità di personale assistente amministrativo strutturata nel modo seguente 1 tecnico informatico (ex DTP ad esempio) + 5 assistenti amministrativi; 21 collaboratori scolastici con incremento di 3 unità;
    - **commi 10 e 12:** promuovere la cultura della sicurezza negli allievi con ulteriore potenziamento delle azioni già in essere; attività formative per il personale docente nell'ambito della promozione della competenza informatica (con certificazione), della competenza in lingua inglese (se possibile con certificazione), della didattica per competenze, della cultura dell'integrazione e dell'orientamento, della prevenzione del disagio e della dispersione; per il personale amministrativo e ausiliario: formazione di area; per tutto il personale: azioni formative e di sensibilizzazione in relazione alle problematiche da “stress correlato”. Risorse: convenzioni con Enti, Programma annuale;
    - **commi 15-16:** nell'ambito dell'educazione alle pari opportunità e alla prevenzione della violenza di genere si prevede la conferma delle azioni già in essere con progettualità specifiche e mirate, da attuare in collaborazione con l'Ente Locale, soprattutto per la fascia d'età della scuola secondaria di primo grado;
    - **comma 20:** per l'insegnamento della Lingua inglese nella scuola primaria si intendono promuovere e attuare azioni specifiche di formazione per le docenti in servizio e porre le condizioni per l'avvio della didattica CLIL per almeno una disciplina a partire dalla classe terza;
    - **commi 28-29 e 31-32:**



- insegnamenti opzionali afferenti a specifiche aree di progetto nell'ambito espressivo-comunicativo (teatro, arte, musica, cineforum, educazione letteraria);
- percorsi formativi d'orientamento: anticipare l'avvio dei percorsi fin dall'inizio della scuola secondaria di primo grado, potenziare la dimensione laboratoriale nella collaborazione e nella condivisione dei progetti con le scuole secondarie di secondo grado;
- valorizzazione del merito scolastico e dei talenti: valorizzazione delle aree d'interesse in relazione alle potenzialità emergenti e/o viste in prospettiva;
- individuazione dei docenti coordinatori: determinazione di criteri condivisi e condivisibili;
- individuazione di modalità di orientamento che portino al superamento delle difficoltà degli alunni stranieri: promozione della competenza linguistica iniziale e di base; promozione delle competenze culturali, sociali e convenzionali nel nuovo contesto di inserimento; avvio alla promozione delle competenze nel metodo di studio e nella lingua di studio. Le risorse dovranno essere ricercate anche nella collaborazione e nelle partnership con l'Ente locale;
  - **commi 56-61** - piano nazionale scuola digitale e didattica laboratoriale: promozione e condivisione di un syllabus a livello d'Istituto, valorizzazione delle competenze diffuse anche al fine di superare il "gap" dell'unica figura di riferimento; promozione della didattica laboratoriale al fine di favorire sia la diversificazione e la valorizzazione di diversi stili di apprendimento, sia la piena attuazione della didattica per competenze;
  - **comma 124** – formazione in servizio dei docenti: ci si baserà sulle risultanze del R.A.V. presentato in data 01/10/2015 e su quanto previsto in relazione ai precedenti commi 10 e 12.

5) I criteri generali per la programmazione educativa, per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, già definiti nei precedenti anni scolastici dal Consiglio d'Istituto e recepiti nel P.O.F. di quei medesimi anni, che risultino coerenti con le indicazioni di cui ai precedenti punti "1" e "2" potranno essere inseriti nel Piano; in particolare si ritiene di dover includere quanto segue:

- piena valorizzazione delle proposte delle Associazioni locali nell'ambito della promozione della "cultura del territorio";
- continuità e valorizzazione delle attività volte alla promozione delle potenzialità della persona, prevenzione del disagio e degli stereotipi di genere condotte in collaborazione con l'Ente locale;
- continuità e valorizzazione della cultura della prevenzione e della salute attuate in collaborazione con le strutture sanitarie presenti nel territorio.

6) I progetti e le attività sui quali si pensa di utilizzare docenti dell'organico del potenziamento devono fare esplicito riferimento a tale esigenza, motivando e definendo l'area disciplinare coinvolta. Si terrà conto del fatto che l'organico di potenziamento deve

servire anche alla copertura delle supplenze brevi e quindi si eviterà di assorbire sui progetti l'intera quota disponibile.

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

8) Il Piano verrà predisposto, entro il 15 gennaio 2016, a cura della Funzione Strumentale a ciò designata, affiancata dal gruppo di lavoro a suo tempo approvato dal Collegio dei docenti (Staff).

Il Dirigente Scolastico

Luigi Billotto

**ISTITUTO COMPRENSIVO "GUGLIELMO MARCONI"**

**Ceggia**

**Piano Annuale per l'Inclusione**

**s. 2014/2015**

**Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità**

<b>A. Rilevazione dei BES presenti:</b>	<b>n°</b>
<b>1. disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)</b>	<b>50</b>
➤ <b>minorati vista</b>	<b>1</b>
➤ <b>minorati udito</b>	<b>2</b>
➤ <b>Psicofisici</b>	<b>47</b>
<b>2. disturbi evolutivi specifici</b>	<b>91</b>
➤ <b>DSA</b>	<b>28</b>
➤ <b>ADHD/DOP</b>	<b>23</b>
➤ <b>Borderline cognitivo</b>	<b>8</b>
➤ <b>Altro</b>	<b>32</b>
<b>3. svantaggio (indicare il disagio prevalente)</b>	<b>84</b>
➤ <b>Socio-economico</b>	<b>25</b>
➤ <b>Linguistico-culturale</b>	<b>9</b>
➤ <b>Disagio comportamentale/relazionale</b>	<b>50</b>
➤ <b>Altro</b>	
<b>Totali</b>	<b>225</b>
<b>% su popolazione scolastica</b>	<b>21%</b>
<b>N° PEI redatti dai GLHO</b>	<b>50</b>
<b>N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>presenza</u> di certificazione sanitaria</b>	<b>51</b>
<b>N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>assenza</u> di certificazione sanitaria</b>	<b>40</b>

<b>B. Risorse professionali specifiche</b>	<i>Prevalentemente utilizzate in...</i>	<b>Sì / No</b>
<b>Insegnanti di sostegno</b>	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	<b>Sì</b>
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	<b>Sì</b>
<b>AEC</b>	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	<b>Sì</b>
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	<b>Sì</b>
<b>Assistenti alla comunicazione</b>	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	<b>Sì</b>
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	<b>Sì</b>

<b>Funzioni strumentali / coordinamento</b>	<b>3 per area inclusione e integrazione</b>	<b>Sì</b>
<b>Referenti di Istituto (disabilità, DSA, BES)</b>	<b>4 referenti DVA – BES 1 2 referenti DVA- BES 1 UFC 4 referenti DSA e BES 2 0 referenti BES 3</b>	<b>Sì</b>
<b>Psicopedagogisti e affini esterni</b>		<b>Sì</b>
<b>Docenti tutor</b>		<b>No</b>
<b>Altro:</b>		
<b>Altro:</b>		

<b>C. Coinvolgimento docenti curricolari</b>	<i>Attraverso...</i>	<b>Sì / No</b>
<b>Docenti curricolari</b>	Partecipazione a GLI/GLHI	<b>Sì</b>
	Rapporti con famiglie	<b>Sì</b>
	Tutoraggio alunni	<b>Sì</b>
	Presenza commissione BES	<b>Sì</b>
	Progetti di individuazione precoce dei casi a rischio DSA	<b>Sì</b>
<b>Docenti di sostegno</b>	Partecipazione a GLI/GLHI	<b>Sì</b>
	Rapporti con famiglie	<b>Sì</b>
	Tutoraggio alunni	<b>Sì</b>
	Presenza commissione BES	<b>Sì</b>
	Progetti di individuazione precoce dei casi a rischio DSA	<b>Sì</b>
<b>Docenti con specifica formazione</b>	Partecipazione a GLI/GLHI	<b>No</b>
	Rapporti con famiglie	<b>No</b>
	Tutoraggio alunni	<b>Sì</b>
	Presenza commissione BES	<b>Sì</b>
	Progetti di individuazione precoce dei casi a rischio DSA	<b>Sì</b>

<b>D. Coinvolgimento personale ATA</b>	Assistenza alunni disabili	<b>Sì</b>
	Collaborazione con docenti	<b>Sì</b>
	Altro:	
<b>E. Coinvolgimento famiglie</b>	Condivisione PDP e scelte educative	<b>sì</b>
	Percorsi di formazione specifici	<b>No</b>
	Informazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	<b>Sì</b>
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	<b>No</b>

	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	<b>No</b>				
	Condivisione percorsi orientativi	<b>Sì</b>				
<b>F. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI</b>	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	<b>Sì</b>				
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	<b>Sì</b>				
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	<b>Sì</b>				
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	<b>No</b>				
	Progetti territoriali integrati (UFC)	<b>Sì</b>				
	Progetti integrati a livello di singola scuola (UFC)	<b>Sì</b>				
	Rapporti con CTS / CTI	<b>Sì</b>				
	Altro:					
<b>G. Rapporti con privato sociale e volontariato</b>	Progetti territoriali integrati	<b>No</b>				
	Progetti integrati a livello di singola scuola	<b>No</b>				
	Progetti a livello di reti di scuole	<b>No</b>				
<b>H. Formazione docenti</b>	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe	<b>Sì</b>				
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva	<b>Sì</b>				
	Didattica interculturale / italiano L2	<b>Sì</b>				
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)	<b>Sì</b>				
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...)	<b>Sì</b>				
	Altro:					
<b>Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:</b>		<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo					<b>x</b>	
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti					<b>x</b>	
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;					<b>x</b>	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola					<b>x</b>	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti;				<b>x</b>		
Ruolo delle famiglie nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività				<b>x</b>		

educative;					
Ruolo della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative;		X			
Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;		X			
Valorizzazione delle risorse esistenti			X		
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione			X		
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo;				X	
Altro:					
* = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo					
Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici					

## Parte II – Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per il prossimo anno

### Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo

**GLI:** rilevazioni BES presenti nella scuola; raccolta e coordinamento delle proposte formulate dalla Commissione BES; elaborazione di una proposta di PAI (Piano Annuale per l'Inclusività) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno) con supporto/apporto delle Figure Strumentali.

**Commissione BES:** definizione dei criteri che inducono ad individuare come BES alunni non in possesso di certificazione; raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi; focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi; formulazione proposte di lavoro per GLI; elaborazione linee guida PAI dei BES; Raccolta Piani di Lavoro (PEI e PDP) relative ai BES.

**Consigli di classe/Team docenti:** individuazione casi in cui sia necessaria e opportuna l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative e dispensative; rilevazione di tutte le certificazioni, rilevazione alunni BES di natura socio-economica e/o linguistico-culturale; definizione di interventi didattico-educativi; individuazione strategie e metodologie utili per la realizzazione della partecipazione degli studenti con BES al contesto di apprendimento; definizione dei bisogni dello studente; progettazione e condivisione progetti personalizzati; individuazione e proposizione di risorse umane strumentali e ambientali per favorire i processi inclusivi; stesura e applicazione Piano di Lavoro (PEI e PDP); collaborazione scuola-famiglia- territorio; condivisione con insegnante di sostegno (se presente).

**Docenti di sostegno/ Docenti Italiano L2:** Partecipazione alla programmazione educativo-didattica; supporto al consiglio di classe/team docenti nell'assunzione di strategie e tecniche pedagogiche, metodologiche e didattiche inclusive; interventi sul piccolo gruppo con metodologie particolari in base alla conoscenza degli studenti; rilevazione casi BES; coordinamento stesura e applicazione Piano di Lavoro (PEI e PDP).

**Assistente educatore:** Collaborazione alla programmazione e all'organizzazione delle attività scolastiche in relazione alla realizzazione del progetto educativo; collaborazione alla

continuità nei percorsi didattici.

**Assistente alla comunicazione:** Collaborazione alla programmazione e all'organizzazione delle attività scolastiche in relazione alla realizzazione del progetto educativo con particolare attenzione alle strategie didattiche inerenti alla tipologia di disabilità sensoriale; collaborazione alla continuità nei percorsi didattici.

**Collegio Docenti:** Su proposta del GLI delibera del PAI (mese di Giugno); esplicitazione nel POF di un concreto impegno programmatico per l'inclusione; esplicitazione di criteri e procedure di utilizzo funzionale delle risorse professionali presenti; impegno a partecipare ad azioni di formazione e/o prevenzione concordate anche a livello territoriale.

Funzioni Strumentali "Inclusione": collaborazione attiva alla stesura della bozza del Piano Annuale dell'Inclusione.

### **Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti**

Ogni anno vengono forniti ai docenti corsi di formazione esterna o interna sui temi di inclusione, integrazione e sui DSA o altri disturbi dell'età evolutiva presenti nella scuola.

Per l'anno scolastico 2015/16 si prevede l'attuazione di interventi di formazione e/o autoaggiornamento su:

- Strumenti di osservazione per l'individuazione dei bisogni e delle difficoltà (es.: Questionario IPDA)
- Metodologie didattiche e pedagogia inclusiva
- Nuove tecnologie per l'inclusione
- Apprendimento cooperativo come strategia compensativa per i BES.

### **Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;**

La valutazione del Piano Annuale dell'Inclusione avverrà in itinere monitorando punti di forza e criticità, andando ad implementare le parti più deboli. La Commissione BES raccoglierà e documenterà gli interventi didattico-educativi, fornirà consulenza ai colleghi, proporrà strategie di lavoro per il GLI. Il GLI rileva i BES presenti nella scuola, monitorando e valutando il livello di inclusività della scuola; elabora la proposta di PAI riferito a tutti gli alunni con BES al termine di ogni anno scolastico.

Il filo conduttore che guiderà l'azione della scuola sarà quello del diritto all'apprendimento di tutti gli alunni. L'esercizio di tale diritto comporta da parte dei docenti un particolare impegno in relazione agli stili educativi, al ripensamento della trasmissione-elaborazione dei saperi, ai metodi di lavoro, alle strategie di organizzazione delle attività in aula.

Per quanto riguarda la modalità di verifica e di valutazione degli apprendimenti i docenti tengono conto dei risultati raggiunti in relazione al punto di partenza e verificano quanto gli obiettivi siano riconducibili ai livelli essenziali degli apprendimenti. Relativamente ai percorsi personalizzati i Consigli di Classe/team dei docenti concordano le modalità di raccordo con le discipline in termini di contenuti e competenze, individuano modalità di verifica dei risultati raggiunti che prevedano anche prove assimilabili, se possibile, a quelle del percorso comune. Stabiliscono livelli essenziali di competenza che consentano di valutare la contiguità con il percorso comune e la possibilità del passaggio alla classe successiva.

Per non disattendere gli obiettivi dell'apprendimento e della condivisione e dell'inclusione, è indispensabile che la programmazione delle attività sia realizzata da tutti i docenti curricolari, i quali, insieme all'insegnante per le attività di sostegno definiscono gli obiettivi di apprendimento sia per gli alunni con disabilità, sia per gli alunni BES in correlazione con quelli previsti per l'intera classe. La progettualità didattica orientata all'inclusione

comporta l'adozione di strategie e metodologie favorevoli, quali l'apprendimento cooperativo, il lavoro di gruppo e/o a coppie, il tutoring, l'apprendimento per scoperta, la suddivisione del tempo in tempi, l'utilizzo di mediatori didattici, di attrezzature e ausili informatici, di software e sussidi specifici.

Da menzionare la necessità che i docenti predispongano, ove necessario, i documenti per lo studio o per i compiti a casa in formato elettronico, affinché essi possano risultare facilmente accessibili agli alunni che utilizzano ausili e computer per svolgere le proprie attività di apprendimento. A questo riguardo risulta utile una diffusa conoscenza delle nuove tecnologie per l'integrazione scolastica, anche in vista delle potenzialità aperte dal libro di testo in formato elettronico.

#### **Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola**

Diverse figure professionali collaborano all'interno dell'istituto: contitolarità dei docenti di sostegno con gli insegnanti di classe, assistenti educatori, assistenti alla comunicazione. Gli insegnanti di sostegno promuovono attività individualizzate, attività con gruppi eterogenei di alunni, attività laboratoriali con gruppi.

Gli assistenti educatori promuovono interventi educativi in favore dell'alunno con disabilità, interventi che favoriscono l'autonomia, in classe o in altre sedi dell'istituto unitamente al docente in servizio in contemporanea. Gli assistenti alla comunicazione favoriscono interventi educativi in favore dell'alunno con disabilità sensoriale, interventi che favoriscono l'autonomia, in classe o in altre sedi dell'istituto unitamente al docente in servizio in contemporanea e al docente di sostegno.

Sono presenti referenti per i BES: tre funzioni strumentali sull'area dell'integrazione e dell'inclusione; quattro referenti, due per la primaria e due per la secondaria, per gli alunni DVA; due referenti per DVA gravissimi (UFC), quattro referenti per gli alunni DSA e BES2; zero referenti per gli alunni BES3.

L'istituto si avvale di un servizio di mediazione linguistico-culturale finanziato dalla conferenza dei sindaci, disponibile nel solo Comune di Ceggia che vi aderisce, a richiesta e per diverse lingue.

#### **Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti**

Rapporti con CTS di zona per attività di informazione; corsi di alfabetizzazione di italiano L2 per adulti.

#### **Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative**

La famiglia è corresponsabile al percorso da attuare all'interno dell'istituto; perciò viene coinvolta quanto più possibile attivamente nelle pratiche inerenti all'inclusività. La modalità di contatto e di presentazione della situazione alla famiglia è determinante ai fini di una collaborazione condivisa.

Le comunicazioni sono e saranno puntuali, in modo particolare riguardo alla lettura condivisa delle difficoltà e alla progettazione educativo/didattica del Consiglio di Classe/Team dei docenti per favorire il successo formativo dello studente. In accordo con le famiglie vengono individuate modalità e strategie specifiche, adeguate alle effettive capacità dello studente, per favorire lo sviluppo pieno delle sue potenzialità, nel rispetto



degli obiettivi formativi previsti nei piani di studio.

Le famiglie saranno coinvolte sia in fase di progettazione che di realizzazione degli interventi inclusivi anche attraverso: • la condivisione delle scelte effettuate • l'organizzazione di incontri calendarizzati per monitorare i processi e individuare azioni di miglioramento • il coinvolgimento nella redazione dei PDP.

### **Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;**

In base alle situazioni di disagio e sulle effettive capacità degli studenti con bisogni educativi speciali, viene elaborato un PDP (PEI nel caso di alunni con disabilità – BES1). Nel PDP vengono individuati gli obiettivi specifici d'apprendimento, le strategie e le attività educativo/didattiche, le iniziative formative integrate tra istituzioni scolastiche e realtà socio/assistenziali o educative territoriali, le modalità di verifica e valutazione.

Per ogni soggetto si dovrà provvedere a costruire un percorso finalizzato a:

- rispondere ai bisogni di individuali
- monitorare la crescita della persona ed il successo delle azioni - monitorare l'intero percorso
- favorire il successo della persona nel rispetto della propria individualità-identità.

### **Valorizzazione delle risorse esistenti**

Ogni intervento sarà posto in essere partendo dalle risorse e dalle competenze presenti nella scuola anche se, visto il numero e le diverse problematiche di cui i soggetti sono portatori nonché le proposte didattico formative per l'inclusione, si ritiene necessaria la presenza di risorse aggiuntive, costituite anche da docenti che possano essere utilizzati come risorse interna per sostenere gli alunni in particolari difficoltà.

### **Criteri per l'assegnazione dell'organico di sostegno e altre risorse specifiche (AEC, Assistenti Comunicazione, ecc.)**

L'assegnazione dei docenti di sostegno avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- Competenze specifiche (titoli, esperienze pregresse...)
- Continuità didattica
- Anzianità di servizio (punteggio in graduatoria d'Istituto o del trasferimento in entrata)
- Motivate indicazioni scritte del docente
- Prerogative del Dirigente scolastico come da normativa (su motivazione, anche riservata)

### **Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione**

L'eterogeneità dei soggetti con BES e la molteplicità di risposte possibili richiede l'articolazione di un progetto globale che valorizzi prioritariamente le risorse della comunità scolastica e definisca la richiesta di risorse aggiuntive per realizzare interventi precisi. Le proposte progettuali, per la metodologia che le contraddistingue, per le competenze specifiche che richiedono, necessitano di risorse aggiuntive e non completamente presenti nella scuola.

L'istituto necessita:

- L'assegnazione di docenti da utilizzare nella realizzazione dei progetti di inclusione e personalizzazione degli apprendimenti
- Il finanziamento di corsi di formazione sulla didattica inclusiva, in modo da ottimizzare gli interventi di ricaduta su tutti gli alunni
- L'assegnazione di un organico di sostegno adeguato alle reali necessità per gli alunni con disabilità
- L'assegnazione di educatori dell'assistenza specialistica per gli alunni con disabilità dal primo periodo dell'anno scolastico
- L'assegnazione di assistenti alla comunicazione per gli alunni con disabilità sensoriale dal primo periodo dell'anno scolastico
- L'incremento di risorse umane per favorire la promozione del successo formativo per alunni stranieri e per corsi di alfabetizzazione
- Risorse umane per l'organizzazione e la gestione di laboratori informatici, nonché l'incremento di risorse tecnologiche in dotazione alla singole classi, specialmente dove sono indispensabili strumenti compensativi
- Risorse per la mediazione linguistico culturale e traduzione di documenti nelle lingue comunitarie ed extracomunitarie
- Costituzione di reti di scuole in tema di inclusività
- Costituzioni di rapporti con CTS per consulenze e relazioni d'intesa.

**Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.**

Notevole importanza viene data all'accoglienza: così per i futuri alunni vengono realizzati progetti di continuità, in modo che, in accordo con le famiglie e gli insegnanti, essi possano vivere con minore ansia il passaggio fra i diversi ordini di scuola. Valutate quindi le disabilità e i bisogni educativi speciali presenti, la Commissione Formazione Classi provvederà al loro inserimento nella classe più adatta.

Obiettivo dell'inserimento è sostenere l'alunno nella crescita personale e formativa. L'obiettivo prioritario che sostiene l'intera progettazione è permettere alle persone di "sviluppare un proprio progetto di vita futura".

**Approvato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in data 3 giugno 2015**

**Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 18 giugno 2015**

## Priorità, traguardi ed obiettivi

Il presente Piano parte dalle risultanze dell'autovalutazione d'istituto, così come contenuta nel Rapporto di Autovalutazione (RAV), pubblicato all'Albo elettronico della scuola e presente sul portale Scuola in Chiaro del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, dove è reperibile all'indirizzo: <http://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/VEIC80500V/guglielmo-marconi/valutazione/documenti>

In particolare, si rimanda al RAV per quanto riguarda l'analisi del contesto in cui opera l'istituto, l'inventario delle risorse materiali, finanziarie, strumentali ed umane di cui si avvale, gli esiti documentati degli apprendimenti degli studenti, la descrizione dei processi organizzativi e didattici messi in atto.

Si riprendono qui in forma esplicita, come punto di partenza per la redazione del Piano, gli elementi conclusivi del RAV e cioè: Priorità, Traguardi di lungo periodo, Obiettivi di breve periodo.

Le priorità che l'Istituto si è assegnato per il prossimo triennio sono:

- 1) Risultati scolastici:
  - a. Abbassamento del numero di promozioni con voto di consiglio.
  - b. Migliorare i risultati conseguiti dagli studenti nelle materie di studio.
  - c. Attivare percorsi di alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda per studenti di cittadinanza o lingua straniera.
- 2) Risultati a distanza
  - a. Monitoraggio dei risultati conseguiti dagli studenti "in uscita" nei due anni successivi al completamento del percorso di studi del primo ciclo.
  - b. In un'ottica interna: monitoraggio relativo all'inclusività e agli esiti dei percorsi di personalizzazione e individualizzazione.

I traguardi che l'Istituto si è assegnato in relazione alle priorità sono:

- 1) Risultati scolastici:
  - a. Riduzione delle promozioni con voto di consiglio rispetto agli anni scolastici precedenti.
  - b. Concordare obiettivi verticali nel percorso di studi in relazione al metodo di studio. Ridurre le valutazioni non sufficienti nelle materie di studio
  - c. Raggiungere un grado adeguato di alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano per migliorare le prestazioni anche nelle prove nazionali.
- 2) Risultati a distanza
  - a. Predisposizione di una scheda di monitoraggio per gli istituti di istruzione secondaria superiore e per gli IeFP. Lettura e interpretazione dei dati.
  - b. Definizione e utilizzo di indicatori d'efficacia del processo formativo in verticale al fine di attivare un processo continuo di miglioramento.

e le motivazioni della scelta effettuata sono le seguenti:

Dall'analisi dei dati emersi, anche alla fine del corrente anno scolastico, soprattutto nella scuola secondaria di primo grado, si rileva la necessità di ricercare strategie e metodologie adatte a rendere maggiormente omogenee le valutazioni nelle materie di studio, con conseguenti azioni nell'ambito dello sviluppo del metodo di studio. Si ritiene che possa essere produttivo affrontare la tematica collegialmente, ad es. all'interno di un percorso di autoaggiornamento, condivisione e ricerca a partire dall'analisi e dallo studio dei modelli di certificazione delle competenze (modelli MIUR 2015).

Gli obiettivi di processo che l'Istituto ha scelto di adottare in vista del raggiungimento dei traguardi sono:

- 1) Curricolo, progettazione e valutazione
  - a. Predisposizione graduale delle prove di verifica iniziali e finali per i due ordini di scuola per più discipline.
  - b. Progettare e attuare almeno una Unità di Apprendimento per ciascuna classe.
  - c. Introduzione dei documenti di certificazione delle competenze per la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado (MIUR)
- 2) Ambiente di apprendimento
  - a. Valorizzazione della dimensione laboratoriale orientata a favorire l'interattività dei gruppi o tra singoli anche nell'ottica inclusiva.
- 3) Inclusione e differenziazione
  - a. Condivisione degli obiettivi di inclusione tra tutti i docenti dell'Istituto (PAI) attraverso percorsi personalizzati e individualizzati.
  - b. Attivazione dello sportello DSA e BES per i docenti a garanzia della condivisione e dell'efficacia delle pratiche e dei percorsi di personalizzazione.
- 4) Continuità e orientamento
  - a. Potenziare le attività di continuità tra infanzia primaria e secondaria con attività nell'area comunicativa e dei comportamenti autoregolativi.
  - b. Attuazione di progetti anche laboratoriali con enti e scuole secondarie di secondo grado per l'orientamento in uscita dal primo ciclo d'istruzione
- 5) Orientamento strategico e organizzazione della scuola
  - a. Potenziare la condivisione di comunicazioni e il passaggio dei dati per mezzo dell'ulteriore incremento dell'innovazione tecnologica (registro elettronico).
  - b. Potenziamento nell'applicazione del C.A.D. (Codice Amministrativo Digitale)
- 6) Sviluppo e valorizzazione delle risorse umane
  - a. Avvio, su base pluriennale, di una formazione informatica per il personale che preveda il conseguimento di certificazione ECDL.
- 7) Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie
  - a. Incremento della presenza e partecipazione attiva dei genitori alle azioni di supporto alla genitorialità promosse o gestite dall'Istituto.
  - b. Incremento della partecipazione della scuola a reti; costituzione e promozione di reti in ambiti e progettualità specifici.

e le motivazioni della scelta effettuata sono le seguenti:

I punti di riferimento in relazione al raggiungimento delle priorità saranno i seguenti:

- 1- condivisione del processo di valutazione al fine di promuovere e contribuire a raggiungere un livello accettabile di garanzia rispetto ai principi della valutazione stessa, che deve sempre avere finalità formativa e concorrere, "attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo, anche in coerenza con l'obiettivo dell'apprendimento permanente." In quest'ottica si inserisce l'attenzione alle competenze e alla certificazione anche esterna delle stesse;
- 2- condivisione intesa qui come utilizzo o riferimento comune per il personale ad uno spazio condiviso quale il file sharing, i data-base, i programmi, i file multimediali;
- 3- centralità strategica delle risorse umane all'interno dell'organizzazione scolastica;
- 4- valutazione dei risultati di processo nell'ottica della diffusione delle informazioni generate e della trasparenza;
- 5- scelta degli obiettivi di processo nell'ottica della promozione della trasparenza e dell'efficacia dei risultati prefissati;
- 6- implementazione dell'integrazione scolastica sia all'interno di questa istituzione, sia nell'ottica di un'integrazione articolata e diversificata con il territorio rispetto al quale questa scuola dovrà porsi sempre più come interlocutore riconosciuto, credibile e attento.

## **Scelte conseguenti ai risultati delle prove INVALSI**

L'analisi compiuta nella sezione 2.2. del RAV (Risultati di apprendimento nelle prove standardizzate nazionali di Italiano e Matematica) ha messo in luce

- **i seguenti punti di forza:** gli esiti delle prove per le classi seconde primaria sono positivi in entrambe le discipline, al 1° livello c'è un numero significativamente inferiore di alunni rispetto agli indicatori; a livello 3° e 4° si equivale, al 5° invece nettamente superiore. Non vi sono differenze significative di risultati fra le classi. In quattro classi quinte i risultati in matematica sono superiori agli indicatori regionali e nazionali. In una classe gli esiti in italiano e matematica sono superiori alla media regionale e nazionale. Le restanti classi quinte danno esiti positivi in entrambe le discipline. Gli esiti delle prove nella scuola secondaria sono positivi: nei primi due livelli si colloca un numero inferiore di alunni rispetto alla media generale e negli ultimi tre livelli c'è un numero superiore. I risultati del 5° livello in entrambe le discipline si equivalgono. Le prove si considerano attendibili, i somministratori si sono attenuti alle indicazioni date; l'inserimento dei dati è sempre stato attuato come da protocollo di somministrazione.
- **i seguenti punti di debolezza:** in un plesso una classe dà esiti molto elevati rispetto alle altre. Ciò è verosimilmente spiegabile con il fatto che tale classe si è formata in seguito alla scelta oraria dei genitori e non in base ai criteri efficaci e consolidati di formazione delle classi.

## **Proposte e pareri provenienti dal territorio e dall'utenza**

Nella fase di ricognizione preliminare alla stesura del Piano, sono stati consultati rappresentanti del territorio e dell'utenza come di seguito specificati:

- 1) I Sindaci e le Amministrazioni Comunali di Ceggia e di Torre di Mosto.
- 2) Le Associazioni del territorio, le *Pro Loco*, l'ULSS n. 10 "Veneto Orientale", l'Ente "*La Nostra Famiglia*", il Volontariato sociale, le Università con le quali sono state stipulate convenzioni, i rappresentanti dei genitori eletti negli Organi Collegiali.

Nel corso di tali contatti, sono state formulate le seguenti proposte:

- 1) Dare continuità all'azione educativa e didattica dell'Istituto;
- 2) Radicamento sempre più efficace delle azioni della scuola al territorio, anche nell'ambito della dimensione progettuale e dell'arricchimento dell'offerta formativa;
- 3) Prevenzione dell'insuccesso e del disagio scolastici, promozione dell'integrazione anche e soprattutto tra culture diverse con forte attenzione alle problematiche relative alla genitorialità, realizzazione dell'inclusività.

Sono stati ricercati contatti con altri soggetti organizzati del territorio e dell'utenza per acquisire eventuali proposte da utilizzare nella redazione del Piano. In esito a tali rapporti sono stati stabiliti contatti e sono state avanzate proposte, che però non è stato possibile incorporare nel Piano per le seguenti ragioni:

- 1) ambiti d'intervento ancora in via di definizione;
- 2) tempistiche troppo limitate.

# Piano di Miglioramento (PDM)

Dell'istituzione scolastica VEIC80500V

GUGLIELMO MARCONI

## Indice

### Sommario

#### 1. Obiettivi di processo

- 1.1 Congruenza tra obiettivi di processo e priorità/traguardi espressi nel Rapporto di Autovalutazione (RAV)
- 1.2 Scala di rilevanza degli obiettivi di processo
- 1.3 Elenco degli obiettivi di processo alla luce della scala di rilevanza

#### 2. Azioni previste per raggiungere ciascun obiettivo di processo

#### 3. Pianificazione delle azioni previste per ciascun obiettivo di processo individuato<sup>o</sup>

- 3.1 Impegno di risorse umane e strumentali
- 3.2 Tempi di attuazione delle attività
- 3.3 Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento del raggiungimento dell'obiettivo di processo

#### 4 Valutazione, condivisione e diffusione dei risultati del piano di miglioramento<sup>o</sup>

- 4.1 Valutazione dei risultati raggiunti sulla base degli indicatori relativi ai traguardi del RAV
- 4.2 Processi di condivisione del piano all'interno della scuola
- 4.3 Modalità di diffusione dei risultati del PdM sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione scolastica
- 4.4 Componenti del Nucleo di valutazione e loro ruolo

<sup>o</sup> La sezione verrà completata secondo la scadenza prevista dalla normativa

# 1. Obiettivi di processo

## 1.1 Congruenza tra obiettivi di processo e priorità/traguardi espressi nel Rapporto di Autovalutazione (RAV)

### Priorità 1

Risultati scolastici:

- a. Abbassamento del numero di promozioni con voto di consiglio.
- b. Migliorare i risultati conseguiti dagli studenti nelle materie di studio.
- c. Attivare percorsi di alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda per studenti di cittadinanza o lingua straniera.

### Traguardi

Obiettivi funzionali al raggiungimento del traguardo

1. Attivazione dello sportello DSA e BES per i docenti a garanzia della condivisione e dell'efficacia delle pratiche e dei percorsi di personalizzazione.
2. Condivisione degli obiettivi di inclusione tra tutti i docenti dell'Istituto (PAI) attraverso percorsi personalizzati e individualizzati.
3. Introduzione dei documenti di certificazione delle competenze per la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado (MIUR).
4. Potenziare le attività di continuità tra infanzia primaria e secondaria con attività nell'area comunicativa e dei comportamenti autoregolativi.
5. Predisposizione graduale delle prove di verifica iniziali e finali per i due ordini di scuola per più discipline.
6. Progettare e attuare almeno una Unità di Apprendimento per ciascuna classe.
7. Valorizzazione della dimensione laboratoriale orientata a favorire l'interattività dei gruppi o tra singoli anche nell'ottica inclusiva.

### Priorità 2

Risultati a distanza

- a. Monitoraggio dei risultati conseguiti dagli studenti "in uscita" nei due anni successivi al completamento del percorso di studi del primo ciclo.
- b. In un'ottica interna: monitoraggio relativo all'inclusività e agli esiti dei percorsi di personalizzazione e individualizzazione.

### Traguardi

Obiettivi funzionali al raggiungimento del traguardo

1. Attuazione di progetti laboratoriali con enti e scuole secondarie di secondo grado prevedendo una restituzione dei dati e la relativa ricaduta.
2. Avvio, su base pluriennale, di una formazione informatica per il personale che preveda il conseguimento di certificazione ECDL.
3. Incremento della partecipazione della scuola a reti; costituzione e promozione di reti in ambiti e progettualità specifici.
4. Incremento della presenza e partecipazione attiva dei genitori alle azioni di supporto alla genitorialità promosse o gestite dall'Istituto.
5. Potenziamento nell'applicazione del C.A.D. (Codice Amministrativo Digitale).



6. Potenziare la condivisione dicomunicazioni e il passaggio dei dati per mezzo dell'ulteriore incremento dell'innovazione tecnologica (registro elettronico).

## 1.2 Scala di rilevanza degli obiettivi di processo

### Calcolo della necessità dell'intervento sulla base di fattibilità ed impatto

	Obiettivo di processo elencati	Fattibilità (da 1 a 5)	Impatto (da 1 a 5)	Prodotto: valore che identifica la rilevanza dell'intervento
-	Attivazione dello sportello DSA e BES per i docenti a garanzia della condivisionee dell'efficacia delle pratiche e deipercorsi di personalizzazione.	4	4	16
-	Attuazione di progetti laboratoriali conenti e scuole secondarie di secondo gradoprevedendo una restituzione dei dati e larelativa ricaduta.	3	2	6
-	Avvio, su base pluriennale, di una formazione informatica per il personale che preveda il conseguimento dicertificazione ECDL.	3	3	9
-	Condivisione degli obiettivi di inclusionetra	3	3	9

tutti i docenti dell'Istituto (PAI) attraverso percorsi personalizzati e individualizzati.				
–	Incremento della partecipazione della scuola a reti; costituzione e promozione di reti in ambiti e progettualità specifici.	3	3	9
–	Incremento della presenza e partecipazione attiva dei genitori alle azioni di supporto alla genitorialità promosse o gestite dall'Istituto.	3	3	9
–	Introduzione dei documenti di certificazione delle competenze per la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado (MIUR)	4	4	16
–	Potenziamento nell'applicazione del C.A.D. (Codice Amministrativo Digitale)	3	3	9

–	Potenziare la condivisione di comunicazioni e il passaggio dei dati per mezzo dell'ulteriore incremento dell'innovazione tecnologica (registro elettronico).	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>16</b>
–	Potenziare le attività di continuità tra infanzia primaria e secondaria con attività nell'area comunicativa e dei comportamenti autoregolativi.	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>
–	Predisposizione graduale delle prove di verifica iniziali e finali per i due ordini di scuola per più discipline.	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>
–	Progettare e attuare almeno una Unità di Apprendimento per ciascuna classe.	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>16</b>
–	Valorizzazione della dimensione laboratoriale orientata a favorire l'interattività dei gruppi o tra singoli anche nell'ottica inclusiva.	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>



## 1.3 Elenco degli obiettivi di processo alla luce della scala di rilevanza

### **Obiettivo di processo in via di attuazione**

Attivazione dello sportello DSA e BES per i docenti a garanzia della condivisione e dell'efficacia delle pratiche e dei percorsi di personalizzazione.

### **Risultati attesi**

Aumentare l'efficacia e l'autonomia, da parte dei docenti, nella redazione della documentazione e nell'individuazione del bisogno di percorsi educativi-didattici personalizzati volti al successo formativo degli alunni.

### **Indicatori di monitoraggio**

Raccolta, da parte della referente, dell'affluenza allo sportello e delle problematiche di maggiore incidenza che sono state esposte nel corso dell'attivazione dello sportello (ottobre 2015- giugno 2016)

### **Modalità di rilevazione**

Scheda progetto sportello DSA-BES e relazione finale redatti dalla docente Referente.

-----

### **Obiettivo di processo in via di attuazione**

Attuazione di progetti laboratoriali con enti e scuole secondarie di secondo grado prevedendo una restituzione dei dati e la relativa ricaduta.

### **Risultati attesi**

Adeguate azioni di orientamento in relazione all'utenza.

### **Indicatori di monitoraggio**

Numero di interventi svolti (forum orientamento, laboratori didattici proposti per l'orientamento).

### **Modalità di rilevazione**

Numero di iscritti che rispecchiano le indicazioni di orientamento consigliate dal Consiglio di classe.

-----

### **Obiettivo di processo in via di attuazione**

Avvio, su base pluriennale, di una formazione informatica per il personale che preveda il conseguimento di certificazione ECDL.

### **Risultati attesi**

Incremento delle competenze informatiche all'interno del corpo docenti.

### **Indicatori di monitoraggio**

Numero di partecipanti alle attività di aggiornamento proposte, numero di iscritti agli esami di certificazione.

### **Modalità di rilevazione**

Elenchi presenze, certificazioni conseguite.

-----

### **Obiettivo di processo in via di attuazione**

Condivisione degli obiettivi di inclusione tra tutti i docenti dell'Istituto (PAI) attraverso percorsi personalizzati e individualizzati.

#### **Risultati attesi**

Migliorare le dinamiche relazionali tra allievi attraverso l'approccio inclusivo.

#### **Indicatori di monitoraggio**

Numero di attività e progetti attuati volti ad attivare processi di inclusività tra pari.

#### **Modalità di rilevazione**

Valutazioni di processo UDA, con particolare attenzione alla scuola secondaria di primo grado.

-----

### **Obiettivo di processo in via di attuazione**

Incremento della partecipazione della scuola a reti; costituzione e promozione di reti in ambiti e progettualità specifici.

#### **Risultati attesi**

Miglioramento delle risorse e dell'organizzazione dei processi didattico-educativi.

#### **Indicatori di monitoraggio**

Numero e tipologia di progetti presentati/realizzati in rete di scuole.

#### **Modalità di rilevazione**

Relazioni e azioni di attuazione dei diversi progetti attuati.

-----

### **Obiettivo di processo in via di attuazione**

Incremento della presenza e partecipazione attiva dei genitori alle azioni di supporto alla genitorialità promosse o gestite dall'Istituto.

#### **Risultati attesi**

Contribuire attivamente a stimolare la ricerca di soluzioni anche condivise tra gli attori dei percorsi di crescita dei minori.

#### **Indicatori di monitoraggio**

Numero di serate proposte e numero di partecipanti agli interventi

#### **Modalità di rilevazione**

Rilevazione del numero di partecipanti mediante relazioni (F.S. Orientamento) o incontri di restituzione con enti organizzatori.

-----

### **Obiettivo di processo in via di attuazione**

Introduzione dei documenti di certificazione delle competenze per la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado (MIUR).

#### **Risultati attesi**

Utilizzo efficace dei documenti di certificazione delle competenze.

#### **Indicatori di monitoraggio**

Attuazione di percorsi formativi-didattici trasversali che sviluppino competenze (UDA)

#### **Modalità di rilevazione**

Schede redazione e attuazione UDA secondo format RETE VENETA PER LE COMPETENZE  
Coordinamento Reti Progetti FSE 1758.

---

### **Obiettivo di processo in via di attuazione**

Potenziamento nell'applicazione del C.A.D. (Codice Amministrativo Digitale).

#### **Risultati attesi**

Riduzione dei costi di processo connessi alla dematerializzazione.

#### **Indicatori di monitoraggio**

Numero di documenti dematerializzati, variazione costo carta/fotocopie.

#### **Modalità di rilevazione**

Dati di spesa ricavati dal bilancio.

---

### **Obiettivo di processo in via di attuazione**

Potenziare la condivisione di comunicazioni e il passaggio dei dati per mezzo dell'ulteriore incremento dell'innovazione tecnologica (registro elettronico).

#### **Risultati attesi**

Utilizzo più efficace delle tecnologie da parte del corpo docenti attraverso l'uso di nuove funzioni (apertura registro elettronico ai genitori, gestione dei colloqui con le famiglie con modalità di prenotazione on line).

#### **Indicatori di monitoraggio**

Attuazione di corso di formazione/aggiornamento utilizzo registro elettronico e delibere per l'uso dello strumento che assicurino l'effettiva conoscenza delle nuove funzioni dello stesso.

#### **Modalità di rilevazione**

Controllo a campione da parte del DS sulle modalità di utilizzo deliberate.

---

### **Obiettivo di processo in via di attuazione**

Potenziare le attività di continuità tra infanzia primaria e secondaria con attività nell'area comunicativa e dei comportamenti autoregolativi.

#### **Risultati attesi**

Promuovere l'accoglienza degli allievi al successivo grado scolastico. Promuovere l'autonomia nella conoscenza di nuovi ambienti, di nuove situazioni comunicative e nuovi attori del percorso.

#### **Indicatori di monitoraggio**

Numero di obiettivi raggiunti dall'alunno/a all'uscita scuola dell'infanzia e successivamente dalla scuola primaria.

#### **Modalità di rilevazione**

Scheda di raccordo infanzia-primaria e successivamente scheda di raccordo primaria-secondaria di primo grado.

---

### **Obiettivo di processo in via di attuazione**

Predisposizione graduale delle prove di verifica iniziali e finali per i due ordini di scuola per più discipline.

#### **Risultati attesi**

Condivisione del processo di valutazione volta a finalità formative per lo sviluppo di competenze.

**Indicatori di monitoraggio**

Numero di prove di verifica iniziali e finali predisposte dotate di criteri di valutazione oggettivi condivisi.

**Modalità di rilevazione**

Numero di prove di verifica somministrate e valutate secondo criteri oggettivi condivisi.

---

**Obiettivo di processo in via di attuazione**

Progettare e attuare almeno una Unità di Apprendimento per ciascuna classe.

**Risultati attesi**

Attivare abilità e conoscenze in modo trasversale per raggiungere lo sviluppo di competenze attraverso casi di realtà.

**Indicatori di monitoraggio**

Scheda piano di lavoro e fasi di attività secondo format UDA rete veneta per le competenze.

**Modalità di rilevazione**

Prodotti finali dei percorsi e in uscita utilizzo delle schede per la valutazione delle competenze (MIUR 2015).

---

**Obiettivo di processo in via di attuazione**

Valorizzazione della dimensione laboratoriale orientata a favorire l'interattività dei gruppi o tra singoli anche nell'ottica inclusiva.

**Risultati attesi**

Sviluppo di competenze del curriculum per far sì che gli allievi riconoscano gli strumenti per divenire cittadini del mondo.

**Indicatori di monitoraggio**

Numero di progetti e UDA trasversali attivate nell'istituto.

**Modalità di rilevazione**

Schede progetto e risultati conseguiti nello sviluppo dei percorsi.

---

## **2. Azioni previste per raggiungere ciascun obiettivo di processo**

**Obiettivo di processo**

**Attivazione dello sportello DSA e BES per i docenti a garanzia della condivisione e dell'efficacia delle pratiche e dei percorsi di personalizzazione.**

**Azione prevista**

Attivazione sportello DSA e BES per docenti.

**Effetti positivi a medio termine**

Miglioramento delle pratiche di progettazione di percorsi personalizzati in relazione ai contesti scolastici e di vita dell'alunno.

**Effetti negativi a medio termine**

Difficoltà nella corretta gestione di spazi e tempi di attivazione dello sportello DSA-BES per rispondere alle diverse esigenze.

**Effetti positivi a lungo termine**

Creazione di un team docente sensibilizzato e competente che opera in modo coordinato

per lo sviluppo di percorsi di vita degli allievi DSA e BES.

### **Effetti negativi a lungo termine**

Difficoltà nel garantire continuità all'attivazione dello sportello

### **Azione prevista**

Attivazione del progetto IPDA (individuazione precoce disturbi dell'apprendimento)

### **Effetti positivi a medio termine**

Individuazione precoce di casi con disturbi dell'apprendimento mediante osservazioni sistematiche e prove scolastiche già al termine della scuola dell'infanzia e all'inizio della scuola primaria.

### **Effetti negativi a medio termine**

Eventuali difficoltà di coordinamento delle risorse umane con eventuali esperti esteri.

### **Effetti positivi a lungo termine**

Creazione di un team docente esperto atto all'individuazione precoce di casi con disturbi dell'apprendimento, mediante osservazioni sistematiche e prove scolastiche mirate (termine della scuola dell'infanzia e inizio della scuola primaria).

### **Effetti negativi a lungo termine**

Difficoltà nel garantire la continuità del progetto negli anni.

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B legge 107/2015</b>
Valorizzazione della scuola come comunità attiva e inclusiva.	Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni BES attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.

---

### **Obiettivo di processo**

**Attuazione di progetti laboratoriali con enti e scuole secondarie di secondo grado prevedendo una restituzione dei dati e la relativa ricaduta.**

### **Azione prevista**

Partecipazione alle azioni previste dalle reti territoriali del sandonatese e del portogruarese per l'orientamento in uscita verso la scuola secondaria di secondo grado, diffusione del materiale divulgativo inviato all'istituto.

### **Effetti positivi a medio termine**

Conoscere indirizzi e tipologie di istituti del territorio per scegliere il percorso della scuola secondaria consapevolmente in relazione alle proprie attitudini.

### **Effetti negativi a medio termine**

Organizzazione e gestione delle attività rispetto al tempo scuola curricolare.

### **Effetti positivi a lungo termine**

Diminuzione dell'insuccesso scolastico

### **Effetti negativi a lungo termine**

Mancanza di un continuo ed efficace sistema di rete nell'organizzazione delle attività di orientamento.

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B legge 107/2015</b>
--	--



Investire sul "capitale umano" sviluppando processi di competenza alla scelta.	Definizione di un sistema di orientamento.
--	--

### **Obiettivo di processo**

**Avvio, su base pluriennale, di una formazione informatica per il personale che preveda il conseguimento di certificazione ECDL.**

### **Azione prevista**

Pianificare e realizzare corsi di aggiornamento informatico per il personale docente.

### **Effetti positivi a medio termine**

Incrementare le competenze digitali degli insegnanti.

### **Effetti negativi a medio termine**

Attuare corsi in numero non sufficiente rispetto alle richieste di partecipazione, per motivi finanziari.

### **Effetti positivi a lungo termine**

Incrementare e uniformare le competenze digitali degli insegnanti.

### **Effetti negativi a lungo termine**

Non riuscire a garantire il raggiungimento di un livello adeguato di competenze digitali da parte di tutto il personale docente, per mancanza di fonti finanziarie necessarie per attivare un numero di corsi annuali congruo alle necessità.

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B legge 107/2015</b>
Sfruttare le opportunità offerte dalle TIC e dai linguaggi digitali per supportare nuovi metodi di insegnare apprendere e valutare.	Potenziamento delle attività laboratoriali e delle metodologie laboratoriali. Sviluppo delle competenze digitali degli studenti.

### **Obiettivo di processo**

**Condivisione degli obiettivi di inclusione tra tutti i docenti dell'Istituto (PAI) attraverso percorsi personalizzati e individualizzati.**

### **Azione prevista**

Individuazione di figure di riferimento (Funzioni Strumentali, referenti fiduciari, etc.) nei singoli plessi che affianchino nella redazione di documenti per l'inclusione e sensibilizzino il corpo docenti.

### **Effetti positivi a medio termine**

Condivisione e realizzazione coordinata da tutto il corpo insegnanti degli obiettivi individuati nel PAI attraverso un coinvolgimento attivo di famiglie e attori coinvolti nello sviluppo di percorsi inclusivi.

### **Effetti negativi a medio termine**

Difficoltà nel trovare adeguati tempi e modi per dare spazio al confronto e alla condivisione.

### **Effetti positivi a lungo termine**

Aumentare il senso di inclusione e accoglienza della comunità scolastica in relazione al contesto sociale in cui opera.

### **Effetti negativi a lungo termine**

Difficoltà nel trovare adeguati tempi e modi per dare spazio al confronto e alla condivisione coinvolgendo fattivamente anche i nuovi docenti annuali.

### **Azione prevista**

Percorsi di prima alfabetizzazione e afabetizzazione volti all'inclusione e all'incremento delle competenze linguistiche anche nell'ottica delle prove nazionali.

### **Effetti positivi a medio termine**

Riduzione dell'insuccesso scolastico.

### **Effetti negativi a medio termine**

Difficoltà nell'attuare tempestivamente azioni efficaci soprattutto di prima alfabetizzazione.

### **Effetti positivi a lungo termine**

Creare un sistema inclusivo integrato ed efficace.

### **Effetti negativi a lungo termine**

Difficoltà nel garantire e sostenere in modo costante nel tempo azioni tempestive ed efficaci.

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B legge 107/2015</b>
Investire sul "capitale umano" ripensando i rapporti dentro/fuori l'insegnamento in ottica dinamica e inclusiva.	Potenziamento dell'inclusione scolastica e del diritto allo studio degli alunni BES attraverso percorsi individualizzati e personalizzati.
Investire sul "capitale umano" ripensando i rapporti dentro/fuori l'insegnamento in ottica inclusiva.	Alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come seconda lingua.

-----

### **Obiettivo di processo**

**Incremento della partecipazione della scuola a reti; costituzione e promozione di reti in ambiti e progettualità specifici.**

### **Azione prevista**

Adesione a reti provinciali e regionali per la privacy e la sicurezza.

### **Effetti positivi a medio termine**

Azioni coordinate e aggiornamento legislativo a livello territoriale per il buon funzionamento dell'amministrazione scolastica in quanto pubblica amministrazione.

### **Effetti negativi a medio termine**

Non previsti

### **Effetti positivi a lungo termine**

Consolidamento di azioni coordinate e aggiornamento a livello territoriale per il buon funzionamento dell'amministrazione scolastica in quanto pubblica amministrazione.

### **Effetti negativi a lungo termine**

Non previsti

### **Azione prevista**

Partecipazione alle azioni di rete del distretto sandonatese con particolare attenzione a progetti di educazione alla legalità, riduzione della dispersione scolastica, orientamento in uscita dal primo ciclo, potenziamento linguaggi espressivi.

### **Effetti positivi a medio termine**

Arricchimento dell'offerta formativa. Individuazioni di figure (referenti) dedicate al coordinamento dei progetti.

### **Effetti negativi a medio termine**

Difficoltà nel reperimento e coordinamento di risorse.

### **Effetti positivi a lungo termine**

Consolidamento di azioni progettuali che permettono di arricchire l'offerta formativa in modo coordinato con il territorio. Creazione di un Gruppo di referenti che divengano punto di riferimento per la rete di scuole.

### **Effetti negativi a lungo termine**

Difficoltà nel garantire il consolidamento delle azioni di progettazione e l'attuazione di percorsi. Difficoltà nel rendere stabile un gruppo di lavoro di rete, atto alla progettazione e realizzazione di tali azioni.

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B legge 107/2015</b>
Promuovere l'innovazione perché sia sostenibile e trasferibile. Creare nuovi spazi per l'apprendimento. Riorganizzare il tempo scuola.	Apertura pomeridiana delle scuole anche con potenziamento del tempo scolastico mediante azioni progettuali inerenti linguaggi espressivi (musica, arte, teatro) e valorizzazione delle competenze linguistiche in lingua straniera.

---

### **Obiettivo di processo**

**Incremento della presenza e partecipazione attiva dei genitori alle azioni di supporto alla genitorialità promosse o gestite dall'Istituto.**

#### **Azione prevista**

Organizzazione di momenti di incontro con i genitori dedicati ai temi dell'orientamento scolastico in uscita, alla presentazione dei plessi scolastici (scuola aperta) per l'accoglienza dei futuri iscritti.

#### **Effetti positivi a medio termine**

Arricchire l'offerta formativa favorendo le azioni orientanti per agevolare le scelte dell'utenza scolastica dando risalto al coordinamento con gli enti del territorio.

#### **Effetti negativi a medio termine**

Programmazione limitata del numero di attività in relazione alle risorse disponibili.

#### **Effetti positivi a lungo termine**

Favorire la costruzione di un'immagine sempre più chiara e comprensiva di tutta l'offerta formativa programmata dall'istituto facendone emergere il coordinamento con gli enti del territorio.

#### **Effetti negativi a lungo termine**

Programmazione limitata del numero di attività in relazione alle risorse disponibili.

#### **Azione prevista**

Programmazione di azioni a supporto della genitorialità come l'attivazione di sportelli di ascolto da parte di esperti esterni, attuati in modo coordinato con le amministrazioni comunali.

#### **Effetti positivi a medio termine**

Favorire e migliorare il processo educativo-didattico sostenuto da scuola e famiglia.

### **Effetti negativi a medio termine**

Non previsti

### **Effetti positivi a lungo termine**

Favorire e migliorare il processo educativo-didattico sostenuto da scuola e famiglia per sviluppare nelle giovani generazioni competenze educative atte ad affrontare le sfide del domani.

### **Effetti negativi a lungo termine**

Difficoltà nel garantire reperimento di risorse per mantenere attivo il servizio nel tempo.

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B legge 107/2015</b>
Investire sul "capitale umano" con riferimento alla genitorialità per sviluppare responsabilità e cittadinanza attiva.	Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità, l'educazione all'autoimprenditorialità. Definizione di un sistema di orientamento

## **Obiettivo di processo**

### **Introduzione dei documenti di certificazione delle competenze per la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado (MIUR)**

#### **Azione prevista**

Attuazione di Unità di Apprendimento per sviluppare e valutare competenze nella scuola secondaria di primo grado.

#### **Effetti positivi a medio termine**

Attuazione da parte dell'allievo di processi quali progettare, attuare, revisionare, collaudare e autovalutare azioni legate alla realizzazione di compiti di realtà a carattere multidisciplinare per generare competenza.

#### **Effetti negativi a medio termine**

Difficoltà nell'organizzazione e realizzazione coordinata di risorse, spazi e tempi.

#### **Effetti positivi a lungo termine**

Crescere generazioni che partendo da casi di realtà sviluppino competenze generalizzate atte a farli diventare cittadini del mondo.

#### **Effetti negativi a lungo termine**

Difficoltà nell'organizzazione e realizzazione coordinata di risorse, spazi e tempi.

#### **Azione prevista**

Attuazione di Unità di Apprendimento per sviluppare e valutare competenze nella scuola primaria.

#### **Effetti positivi a medio termine**

Attuazione da parte dell'allievo di semplici percorsi che partono da una progettazione, per arrivare alla fase di realizzazione e infine autovalutazione sui dati di semplici compiti di realtà caratterizzati da una componente multidisciplinare.

#### **Effetti negativi a medio termine**

Difficoltà nell'organizzazione e realizzazione coordinata di risorse, spazi e tempi.

## **Effetti positivi a lungo termine**

Crescere generazioni che partendo da casi di realtà sviluppino competenze generalizzate atte a farli diventare cittadini del mondo.

## **Effetti negativi a lungo termine**

Difficoltà nell'organizzazione e realizzazione coordinata di risorse, spazi e tempi.

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B legge 107/2015</b>
Definizione dell'identità, dell'orientamento strategico e della politica dell'istituzione scolastica.	Promuovere l'innovazione perché sia sostenibile e trasferibile. Riconnettere i saperi della scuola e i saperi della società della conoscenza.

---

## **Obiettivo di processo**

**Potenziamento nell'applicazione del C.A.D. (Codice Amministrativo Digitale)**

### **Azione prevista**

Adozione di strumenti come protocollo digitale che permettano di ottimizzare i processi di CAD.

### **Effetti positivi a medio termine**

Incremento della smaterializzazione di documenti.

### **Effetti negativi a medio termine**

Fase di adattamento, formazione del personale di segreteria addetto.

### **Effetti positivi a lungo termine**

Facilità di ricerca di documentazione, diminuzione dei tempi di svolgimento pratiche.

### **Effetti negativi a lungo termine**

Corretto utilizzo dello strumento soprattutto in presenza di turn-over di personale.

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B legge 107/2015</b>
Gestione delle risorse strumentali e finanziarie, gestione amministrativa e adempimenti normativi attraverso sistemi atti alla dematerializzazione di documentazione.	Sfruttare le risorse digitali e informatizzate per favorire la gestione e la diffusione di processi necessari al corretto funzionamento dell'istituzione scolastica.

---

## **Obiettivo di processo**

**Potenziare la condivisione di comunicazioni e il passaggio dei dati per mezzo dell'ulteriore incremento dell'innovazione tecnologica (registro elettronico).**

### **Azione prevista**

Apertura del registro elettronico alle famiglie degli alunni.

### **Effetti positivi a medio termine**

Comunicazione rapida con le famiglie.

### **Effetti negativi a medio termine**

Possibile riduzione del rapporto diretto tra insegnanti e famiglie.

### **Effetti positivi a lungo termine**

Aumento della comunicazione rapida ed efficace con l'utenza.

### **Effetti negativi a lungo termine**

Possibile riduzione del rapporto diretto tra insegnanti e famiglie.

### **Azione prevista**

Incremento dell'utilizzo del sito web della scuola per le comunicazioni con l'utenza.

### **Effetti positivi a medio termine**

Rapidità nella comunicazione con l'utenza ed enti/esperti esterni.

### **Effetti negativi a medio termine**

Eventuali problemi di connessione o mal funzionamento software. Rallentamento comunicativo.

### **Effetti positivi a lungo termine**

Rapidità nella comunicazione con l'utenza ed enti/esperti esterni.

### **Effetti negativi a lungo termine**

Eventuali problemi di connessione o mal funzionamento software. Rallentamento comunicativo.

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B legge 107/2015</b>
Promuovere l'innovazione perché sia sostenibile e trasferibile attraverso la gestione delle risorse strumentali/amministrative per garantire adempimenti normativi.	Sfruttare le opportunità offerte dalle TIC e dai linguaggi digitali per supportare anche nuovi metodi di valutare e comunicare con l'utenza scolastica.

### **Obiettivo di processo**

**Potenziare le attività di continuità tra infanzia, primaria e secondaria con attività nell'area comunicativa e deicomportamenti autoregolativi.**

### **Azione prevista**

Attuazione di progetti che coinvolgono le classi di raccordo tra gradi scolastici differenti. (Progetto continuità d'Istituto).

### **Effetti positivi a medio termine**

Favorire la crescita e l'inserimento scolastico degli allievi in modo consapevole e disteso abituandoli al cambiamento in modo graduale.

### **Effetti negativi a medio termine**

Nessun effetto negativo, eventuali difficoltà nel coordinare spazi, tempi e risorse.

### **Effetti positivi a lungo termine**

Favorire lo sviluppo di abilità trasversali per far crescere cittadini del mondo.

### **Effetti negativi a lungo termine**

Nessun effetto negativo, possibili difficoltà di garantire la programmazione di progetti di continuità qualora venissero meno le risorse.

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B legge 107/2015</b>
Trasformare il modello trasmissivo della scuola .	Potenziamento delle competenze comunicative e autoregolative per valorizzare la scuola intesa come comunità attiva aperta al territorio.

### **Obiettivo di processo**

**Predisposizione graduale delle prove di verifica iniziali e finali per i due ordini di scuola per più discipline.**

### **Azione prevista**

Predisposizione di prove di verifica da somministrare all'inizio e alla fine dell'anno scolastico, condivise tra i diversi insegnanti della disciplina con riferimento alla scuola primaria e secondaria di primo grado.

### **Effetti positivi a medio termine**

Oggettivazione nella misurazione del livello di apprendimento raggiunto. Oggettivazione della valutazione attraverso griglie di valutazione condivise.

### **Effetti negativi a medio termine**

Difficoltà nel coordinare risorse e azioni.

### **Effetti positivi a lungo termine**

Attuazione di un sistema consolidato di verifica degli apprendimenti attraverso l'oggettivazione nella misurazione del livello di apprendimento raggiunto. Oggettivazione della valutazione attraverso griglie di valutazione condivise.

### **Effetti negativi a lungo termine**

Difficoltà nel coordinare risorse e azioni.

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B legge 107/2015</b>
Definizione dell'identità, dell'orientamento strategico dell'istituzione scolastica.	Riconnettere i saperi della scuola e i saperi della società della conoscenza.

## **Obiettivo di processo**

**Progettare e attuare almeno una Unità di Apprendimento per ciascuna classe.**

### **Azione prevista**

Progettare e attuare percorsi multidisciplinari volti a sviluppare competenze trasversali tra cui migliorare le dinamiche relazionali che presuppongono il lavoro in team.

### **Effetti positivi a medio termine**

Migliorare gli apprendimenti, generare e generalizzare saperi.

### **Effetti negativi a medio termine**

Difficoltà nell'organizzazione e realizzazione coordinata di risorse, spazi e tempi.

### **Effetti positivi a lungo termine**

Consolidare un sistema di apprendimenti, atto allo sviluppo della persona in quanto soggetto capace di saper essere, saper fare e saper scegliere.

### **Effetti negativi a lungo termine**

Difficoltà nella progettazione continuativa, nell'organizzazione e realizzazione coordinata di risorse, spazi e tempi.

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B legge 107/2015</b>
Modificare il modello trasmissivo della scuola.	Valorizzazione della scuola intesa come comunità attiva, aperta al territorio. Valorizzazione di percorsi educativi individualizzati e coinvolgimento degli alunni. Individuazione di percorsi funzionali alla premialità e alla valorizzazione del merito degli alunni.

## **Obiettivo di processo**

**Valorizzazione della dimensione laboratoriale orientata a favorire l'interattività dei gruppi**

o tra singoli anchenell'ottica inclusiva.

### **Azione prevista**

Attuazione di progetti che potenzino le aree dei linguaggi espressivi e delle lingue straniere.

### **Effetti positivi a medio termine**

Favorire lo sviluppo della socialità e della corretta percezioni di sè per generare proficue relazioni.

### **Effetti negativi a medio termine**

Difficoltà nell'organizzare in modo efficace e coordinato le attività.

### **Effetti positivi a lungo termine**

Consolidare nel tempo azioni che attraverso lo sviluppo della socialità contribuiscano a formare generazioni responsabili.

### **Effetti negativi a lungo termine**

Difficoltà nel garantire nel tempo lla progettazione di attività efficaci.

### **Azione prevista**

Attuare azioni che coinvolgano lo sviluppo di attività trasversali interessando anche più ordini scolastici (attuazione di UDA in verticale ossia tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria).

### **Effetti positivi a medio termine**

Incremento della percezione di comunità scolastica che sviluppa competenze condivise.

### **Effetti negativi a medio termine**

Difficoltà di organizzazione, coordinamento e gestione delle attività.

### **Effetti positivi a lungo termine**

Sviluppare l'apprendimento per competenze attuando azioni educative derivanti anche da bisogni del territorio.

### **Effetti negativi a lungo termine**

Difficoltà di organizzazione, coordinamento e gestione delle attività.

<b>Caratteri innovativi dell'obiettivo</b>	<b>Connessione con il quadro di riferimento di cui in Appendice A e B legge 107/2015</b>
Creare nuovi spazi per l'apprendimento per trasformare il modello trasmissivo della scuola.	Potenziamento delle attività laboratoriali e delle metodologie laboratoriali.



## SCELTE CONSEGUENTI ALLE PREVISIONI DI CUI ALLA LEGGE 107/2015

	commi	Pagina
Finalità della legge e compiti della scuola	1-4	<b>6-10, 42-45</b>
Fabbisogno di organico di posti comuni e di sostegno: <ul style="list-style-type: none"> <li>• stabilizzazione dell'utenza (consolidamento del numero attuale di allievi di poco superiore alle 1000 unità) e dell'offerta formativa (Tp e TN – solo TN alla secondaria)</li> <li>• stabilizzazione del numero di alunni certificati e BES</li> <li>• continuità del progetto integrato “UFC” per alunni gravissimi</li> </ul>	5	<b>6-10, 83</b>
Fabbisogno di organico di posti di potenziamento 10: <ul style="list-style-type: none"> <li>• comma 7 lettere: a,b,c,d,e,g,h,i,l,n,r + semiesonero vicaria</li> </ul>	5	<b>6-10, 83</b>
Fabbisogno di organico di personale ATA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 6 unità assistenti amministrativi + DSGA + 1 ITP per informatica e piano scuola digitale</li> <li>• 21 unità collaboratori scolastici (Marconi 4,Rodari 3, Collodi 5, Calvino 2, Leopardi 3, Filiberto 4).</li> </ul>	14	<b>6-10, 83</b>
Fabbisogno di attrezzature ed infrastrutture materiali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dotazioni multimediali e supporti digitali; incremento dotazioni biblioteche di classe e di plesso (spesa prevista 22.000 € da PON, bandi, partecipazione utenza, programma annuale)</li> </ul>	6	<b>Dati come da Sos digitale nel portale SIDI</b>  <b>80-81</b>
Obiettivi prioritari adottati dalla scuola fra quelli indicati dalla legge: <ul style="list-style-type: none"> <li>• comma 7 lettere: a,b,c,d,e,g,h,i,l,n,r + semiesonero vicaria</li> </ul>	7	<b>6-10, 83</b>
Scelte di gestione e di organizzazione	14	<b>6-10, 71-79</b>
Educazione alle pari opportunità e prevenzione della violenza di genere	15-16	<b>2, 6-10, 46-47</b>
Azioni coerenti con il piano nazionale scuola digitale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• art 58 lettere b,c,d</li> </ul>	56-59	<b>80-82</b>
Uso dei locali al di fuori dei periodi di attività didattiche.	61	<b>84</b>
Formazione in servizio docenti ECDL, Competenze, Curricolo verticale	124	<b>80, 82</b>

## LE FINALITA' EDUCATIVE

Il Piano dell'Offerta Formativa predisposto dall'Istituto Comprensivo "G. Marconi" ha come riferimento:

Le Indicazioni per il curricolo per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo d'istruzione (settembre 2012) definiscono le finalità della scuola dell'infanzia della scuola primaria e secondaria di 1° grado, i traguardi per lo sviluppo delle competenze e gli obiettivi di apprendimento:

- 1) comunicazione nella madre lingua;
- 2) comunicazione nelle lingue straniere;
- 3) competenza matematica e competenze di base in scienza e tecnologia;
- 4) competenza digitale;
- 5) imparare a imparare;
- 6) competenze sociali e civiche;
- 7) spirito di iniziativa imprenditorialità;
- 8) consapevolezza ed espressione culturale

Il **Consiglio d'Istituto** dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi" persegue obiettivi e percorsi formativi in relazione ad importanti problematiche e temi quali l'educazione alla pace e alla mondialità, l'educazione relazionale, l'educazione sessuale, l'educazione alimentare al fine di raggiungere l'ottimale benessere psicofisico degli alunni e delle alunne.

Il **Collegio dei docenti** dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi" è impegnato a favorire un'educazione che promuova quei processi capaci di rendere il futuro più sostenibile attraverso i percorsi disciplinari proposti nei diversi ordini di scuola a tutti gli alunni, i progetti didattico-educativi di arricchimento dell'offerta formativa, l'attuazione dei protocolli per gli alunni con bisogni educativi speciali, l'Unità funzionale complessa e ogni altra proposta contenuta nel POF Unitario.

In questa prospettiva la condivisione di valori, contenuti e azioni con le famiglie, enti e associazioni del territorio è parte integrante del percorso da sviluppare e far crescere insieme.

Il profilo che segue descrive, in forma essenziale, le competenze riferite alle discipline di insegnamento e al pieno esercizio della cittadinanza che un ragazzo deve mostrare di possedere al termine del primo ciclo di istruzione. Il conseguimento delle competenze delineate nel profilo costituisce l'obiettivo generale del sistema educativo e formativo italiano.

## PROFILO DELLE COMPETENZE AL TERMINE DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

Lo studente al termine del primo ciclo, attraverso gli apprendimenti sviluppati a scuola, lo studio personale, le esperienze educative vissute in famiglia e nella comunità, è in grado di iniziare ad affrontare in autonomia e con responsabilità, le situazioni di vita tipiche della propria età, riflettendo ed esprimendo la propria personalità in tutte le sue dimensioni.

Ha consapevolezza delle proprie potenzialità e dei propri limiti, utilizza gli strumenti di conoscenza per comprendere se stesso e gli altri, per riconoscere ed apprezzare le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose, in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco. Interpreta i sistemi simbolici e culturali della società, orienta le proprie scelte in modo consapevole, rispetta le regole condivise, collabora con gli altri per la costruzione del bene comune esprimendo le proprie personali opinioni e sensibilità. Si impegna per portare a compimento il lavoro iniziato da solo o insieme ad altri.

Dimostra una padronanza della lingua italiana tale da consentirgli di comprendere enunciati e testi di una certa complessità, di esprimere le proprie idee, di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni.

Nell'incontro con persone di diverse nazionalità è in grado di esprimersi a livello elementare in lingua inglese e di affrontare una comunicazione essenziale, in semplici situazioni di vita quotidiana, in una seconda lingua europea.

Riesce ad utilizzare una lingua europea nell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Le sue conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche gli consentono di analizzare dati e fatti della realtà e di verificare l'attendibilità delle analisi quantitative e statistiche proposte da altri. Il possesso di un pensiero razionale gli consente di affrontare problemi e situazioni sulla base di elementi certi e di avere consapevolezza dei limiti delle affermazioni che riguardano questioni complesse che non si prestano a spiegazioni univoche.

Si orienta nello spazio e nel tempo dando espressione a curiosità e ricerca di senso; osserva ed interpreta ambienti, fatti, fenomeni e produzioni artistiche.

Ha buone competenze digitali, usa con consapevolezza le tecnologie della comunicazione per ricercare e analizzare dati ed informazioni, per distinguere informazioni attendibili da quelle che necessitano di approfondimento, di controllo e di verifica e per interagire con soggetti diversi nel mondo.

Possiede un patrimonio di conoscenze e nozioni di base ed è allo stesso tempo capace di ricercare e di procurarsi velocemente nuove informazioni ed impegnarsi in nuovi apprendimenti anche in modo autonomo.

Ha cura e rispetto di sé, come presupposto di un sano e corretto stile di vita. Assimila il senso e la necessità del rispetto della convivenza civile. Ha attenzione per le funzioni pubbliche alle quali partecipa nelle diverse forme in cui questo può avvenire: momenti educativi informali e non

formali, esposizione pubblica del proprio lavoro, occasioni rituali nelle comunità che frequenta, azioni di solidarietà, manifestazioni sportive non agonistiche, volontariato, ecc.

Dimostra originalità e spirito di iniziativa. Si assume le proprie responsabilità e chiede aiuto quando si trova in difficoltà e sa fornire aiuto a chi lo chiede.

In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si impegna in campi espressivi, motori ed artistici che gli sono congeniali. È disposto ad analizzare se stesso e a misurarsi con le novità e gli imprevisti.

## LE FINALITA' DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

La scuola dell'infanzia promuove lo sviluppo dell'identità, dell'autonomia, della competenza e li avvia alla cittadinanza.

Consolidare l'identità significa vivere serenamente tutte le dimensioni del proprio io, stare bene, sentirsi rassicurati nella molteplicità del proprio fare e sentire, sentirsi sicuri in un ambiente sociale allargato, imparare a conoscersi e ad essere riconosciuti come persona unica e irripetibile. Vuol dire sperimentare diversi ruoli e diverse forme di identità: quelle di figlio, alunno, compagno, maschio o femmina, abitante di un territorio, appartenente a una comunità sempre più ampia e plurale, caratterizzata da valori comuni, abitudini, linguaggi, riti, ruoli.

Sviluppare l'autonomia significa avere fiducia di sé e fidarsi degli altri; provare soddisfazione nel fare da sé e saper chiedere aiuto o poter esprimere insoddisfazione e frustrazione elaborando progressivamente risposte e strategie; esprimere sentimenti ed emozioni; partecipare alle decisioni esprimendo opinioni, imparando ad operare scelte ed assumere comportamenti e atteggiamenti sempre più consapevoli.

Acquisire competenze significa giocare, muoversi, manipolare, curiosare, domandare, imparare a riflettere sull'esperienza attraverso l'esplorazione, l'osservazione e il confronto tra proprietà, quantità, caratteristiche, fatti; significa ascoltare, e comprendere, narrazioni e discorsi, raccontare e rievocare azioni ed esperienze e tradurle in tracce personali e condivise; essere in grado di descrivere, rappresentare e immaginare, "ripetere", con simulazioni e giochi di ruolo, situazioni ed eventi con linguaggi diversi.

Vivere le prime esperienze di cittadinanza significa scoprire l'altro da sé e attribuire progressiva importanza agli altri e ai loro bisogni; rendersi sempre meglio conto della necessità di stabilire regole condivise; implica il primo esercizio del dialogo che è fondato sulla reciprocità dell'ascolto, l'attenzione al punto di vista dell'altro e alle diversità di genere, il primo riconoscimento di diritti e doveri uguali per tutti; significa porre le fondamenta di un comportamento eticamente orientato, rispettoso degli altri, dell'ambiente e della natura.

Tali finalità sono perseguite attraverso l'organizzazione di un ambiente di vita, di relazioni e di apprendimento di qualità, garantito dalla professionalità degli operatori e dal dialogo sociale ed educativo con le famiglie e con la comunità.

*Dalle "Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione" 4 settembre 2012*

## LE FINALITÀ DELLA SCUOLA PRIMARIA

La scuola primaria mira all'acquisizione degli apprendimenti di base, come primo esercizio dei diritti costituzionali.

Ai bambini e alle bambine si deve offrire l'opportunità di sviluppare le dimensioni cognitive, emotive, affettive, sociali, corporee, etiche e religiose, e di acquisire i saperi irrinunciabili.

La scuola primaria si pone come scuola formativa che, attraverso gli alfabeti caratteristici di ciascuna disciplina, permette di esercitare differenti stili cognitivi, ponendo così le premesse per lo sviluppo del pensiero riflessivo e critico. Per questa via si formano cittadini consapevoli e responsabili a tutti i livelli, da quello locale a quello europeo.

La padronanza degli strumenti culturali di base è ancora più importante per bambini che vivono in situazioni di svantaggio: più solide saranno le capacità acquisite nella scuola primaria, maggiori saranno le probabilità di inclusione sociale e culturale attraverso il sistema dell'istruzione.

*Dalle "Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione" 4 settembre 2012*

## FINALITÀ DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Nella scuola secondaria di primo grado si realizza l'accesso alle discipline come punti di vista sulla realtà e come modalità di conoscenza, interpretazione e rappresentazione del mondo.

La valorizzazione delle discipline avviene pienamente quando si evitano due rischi: sul piano culturale, quello della frammentazione dei saperi; sul piano didattico, quello dell'impostazione trasmissiva. Le discipline non vanno presentate come territori da proteggere definendo confini rigidi, ma come chiavi interpretative disponibili ad ogni possibile utilizzazione. I problemi complessi richiedono, per essere esplorati, che i diversi punti di vista disciplinari dialoghino e che si presti attenzione alle zone di confine e di cerniera fra le discipline.

Nella scuola secondaria di primo grado vengono favorite una più approfondita padronanza delle discipline e un'articolata organizzazione delle conoscenze, nella prospettiva dell'elaborazione di un sapere sempre meglio integrato e padroneggiato.

Le competenze sviluppate nell'ambito delle singole discipline concorrono a loro volta alla promozione di competenze più ampie e trasversali, che rappresentano una condizione essenziale per la piena realizzazione personale e per la partecipazione attiva alla vita sociale, orientate ai

valori della convivenza civile e del bene comune. Le competenze per l'esercizio della cittadinanza attiva sono promosse continuamente nell'ambito di tutte le attività di apprendimento, utilizzando e finalizzando opportunamente i contributi che ciascuna disciplina può offrire."

*Dalle "Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione" 4 settembre 2012*

## LE SCELTE EDUCATIVE

La nostra scuola vede come decisiva una nuova alleanza tra scienza, storia, discipline umanistiche, arti e tecnologia per delineare la prospettiva di un "nuovo umanesimo".

Una scuola nella quale il sapere, il saper fare e il saper essere si articolino nelle esperienze disciplinari e nelle più svariate esperienze educative trasformandosi in competenze.

Questo processo è possibile se viene adottata una visione insieme sapienziale e strategica, con traguardi alti, per i quali tornare a impegnare le migliori energie, che ha funzione di bussola che orienta nel delineare e individuare la mappa dei nuovi compiti affidati alla scuola, dentro un contesto che cambia, a tutti i livelli, in tutti gli ambiti della vita sociale.

Tre sono i nuclei ai quali la nostra scuola fa riferimento per governare le sfide educative alle quali è chiamata a conferire ordine e senso:

- ❖ La persona
  - Partire dalla centralità della persona
  - Dare senso alla varietà e frammentarietà delle esperienze
  - Educare all'identità
  - Educare all'autonomia
  - Orientare
- ❖ La cittadinanza
  - Insegnare le regole del vivere e del convivere
  - Valorizzare le diversità
  - Educare ai valori e alla comunità
  - Promuovere la classe come gruppo solidale
- ❖ Gli strumenti culturali e formativi
  - Integralità della proposta formativa
  - Acquisire, sviluppare e consolidare le conoscenze e le abilità di base
  - Apprendere a selezionare le informazioni
  - Formare all'incertezza e al cambiamento
  - L'educazione permanente: apprendere ad apprendere

### La nostra idea di alunno

L'obiettivo del nostro percorso educativo è fare in modo che ciascun alunno e alunna diventi soggetto autonomo ed attivo, capace di sperimentare le proprie abilità, di scoprire i propri limiti, di interagire positivamente con le persone e gli ambienti con cui è in contatto. Si avrà cura di

educarla/o a considerare la diversità come parte significativa dell'altro. Verrà stimolata/o anche all'utilizzo delle tecnologie multimediali, intese come linguaggi comuni alle varie discipline.

### La collaborazione con il territorio

La scuola collabora con gli Enti istituzionali e con il mondo delle associazioni e del volontariato per favorire l'inclusione degli alunni e delle alunne nel contesto sociale attraverso la rete d'intervento che aiuta a rimuovere eventuali ostacoli e favorisce una cultura dell'accoglienza e dello scambio.

## **SCUOLA – FAMIGLIA**

### **Il rapporto scuola famiglia**

Il rapporto scuola famiglia dell'istituto è un aspetto fondamentale del POF. La partecipazione delle famiglie alla vita della scuola è sempre stata improntata alla fattiva collaborazione. Nei singoli plessi sono presenti gruppi di genitori che si adoperano nella riuscita di diverse manifestazioni e attività (organizzazione di feste, di appuntamenti sportivi, di raccolte fondi per iniziative di solidarietà o per acquisti straordinari di strumenti per la scuola, organizzazione riciclo libri).

Sono presenti nei due comuni altrettanti comitati mensa.

Nel corso dell'anno sono previsti, inoltre alcuni appuntamenti ormai tradizionali:

1. incontro a gennaio per presentare il POF ai genitori dei bambini che si iscriveranno in prima della scuola primaria e dei ragazzi che si iscriveranno in prima della scuola secondaria di 1° grado;
2. incontro a settembre per informare i genitori dei bambini del primo anno della scuola dell'infanzia e della classe prima della scuola primaria sugli aspetti organizzativi relativi l'inizio delle lezioni;
3. incontri durante l'anno scolastico secondo le modalità contenute nel Piano annuale delle attività (assemblee di classe, colloqui individuali, consegna documento di valutazione).

### **Il Patto Educativo di Corresponsabilità**

Il Patto Educativo di Corresponsabilità (P.E.C.), espone i principi, le attribuzioni di valore, gli atteggiamenti e i comportamenti per una reale corresponsabilità educativa.

È importante che scuola e famiglia instaurino un dialogo chiaro, una collaborazione continua in modo da condividere gli obiettivi educativi per costruire una scuola capace di assicurare a tutti il miglior successo scolastico e fornire a ognuno il piacere di essere in formazione continua.

Entrando nello specifico, ci prefiggiamo i seguenti obiettivi:

1. rispetto dei ruoli
2. assunzione di responsabilità da parte di tutti

3. recupero del valore del rispetto del singolo, del gruppo e del bene comune
4. condivisione di regole comuni
5. individuazione di percorsi per il raggiungimento del benessere degli alunni

Il P.E.C. può divenire quindi uno strumento di intervento reale ed efficace per garantire il raggiungimento di questi obiettivi, attraverso l'attenzione e l'impegno di alunni/e, scuola e famiglie. Il P.E.C. è differenziato a seconda dell'età del/della bambino/a nella scuola dell'infanzia, della classe nella scuola primaria ed è unico per i tre anni della scuola secondaria di primo grado.

Nell'anno scolastico 2010-2011 un gruppo di lavoro ha prodotto il P.E.C. differenziato per i tre ordini di scuola e per età (Scuola dell'infanzia - Scuola primaria - Scuola Secondaria di primo grado) che è stato poi approvato dal Consiglio di Istituto con deliberazione n. 3/3 del mese di Novembre 2011. (vd. Appendice 1)

### **Rapporti scuola-famiglia: criteri generali**

(delibera Collegio Docenti del 15/5/2015)

- 1) Il dirigente e i docenti devono accordare i colloqui richiesti dalle famiglie degli alunni entro un tempo ragionevole (8-10 gg).
- 2) Le famiglie su richiesta degli insegnanti o del dirigente sono tenute a relazionarsi con la scuola ogni qualvolta venga richiesto (convocazioni e altro)
- 3) La scuola, avendo adottato la scansione quadrimestrale per la valutazione, assicura incontri scuola-famiglia con le seguenti cadenze:
  - Colloqui settimanali con ciascun docente per la scuola secondaria di primo grado
  - Colloqui collettivi alla fine di ciascun bimestre (intraquadrimestrale) a dicembre e aprile
  - Colloqui collegiali per la consegna del documento di valutazione (febbraio– giugno).

Da quest'anno è possibile ricevere alcune comunicazioni scuola famiglia anche via *email*, avendo comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica alla segreteria.

## **LE SCELTE DIDATTICHE**

### **Continuità**

Nell'istituto "G. Marconi" si realizzano attività e progetti per il raccordo fra scuola dell'infanzia/scuola primaria – scuola primaria/scuola secondaria di primo grado e di continuità orizzontale con le scuole d'infanzia private. Viene svolta l'attività di accoglienza, rivolta a tutti nei primi giorni di scuola, e alle classi ponte nei passaggi di grado scolare.

### **Orientamento nella scuola secondaria di primo grado**



L'attività di orientamento ha i seguenti obiettivi:

- far in modo che i ragazzi prendano consapevolezza nel corso del triennio dei propri interessi, delle proprie attitudini e di un proprio progetto per il futuro;
- disegnare/progettare il passaggio e l'accompagnamento degli allievi frequentanti la terza media verso le scuole e centri di formazione professionale per la continuità del percorso di studi; capitalizzare buone prassi all'interno di attività didattiche rivolte all'area disabilità e/o disagio;
- informare i genitori delle opportunità scolastiche offerte dal territorio e di quanto previsto dalla normativa;
- aiutare gli alunni nella formulazione delle domande di iscrizione alla scuola superiore;
- far lavorare insieme operatori/docenti di organizzazioni formative diverse.

Le attività di orientamento hanno assunto, nel corso degli ultimi anni, due caratteri principali:

1. **attività di formazione:** si svolgeranno attività di orientamento nelle classi prime, seconde e terze; le attività di orientamento saranno guidate anche dall'elaborazione e valutazione dei risultati restituiti da alcuni Istituti Superiori, relativamente agli esiti dei test d'ingresso sostenuti dagli allievi del nostro Istituto, iscritti al 1° anno alla scuola secondaria di 2° grado, come previsto dal Progetto in rete "Orientamento e Territorio", al quale aderisce anche l'Istituto "G. Marconi"; si svolgerà un incontro orientativo per i genitori, nell'ambito del progetto già citato, con esperti per illustrare i problemi psicologici legati alla scelta della scuola superiore, l'offerta formativa del territorio e le prospettive lavorative; si consegneranno ai genitori degli alunni di terza i "Consigli Orientativi" elaborati da tutto il Consiglio di classe.
2. **attività di indirizzo:** sarà visionato, diviso e distribuito tutto il materiale informativo proveniente dalle diverse scuole secondarie; saranno prodotti e distribuiti ai ragazzi prospetti nei quali saranno indicati i giorni e le ore in cui gli Istituti Superiori riceveranno alunni e genitori; saranno distribuiti i moduli d'iscrizione e sarà spiegato come compilarli, poi saranno raccolti, controllati, e consegnati in segreteria. Gli alunni delle classi terze incontreranno gli insegnanti di alcuni Istituti Superiori non in rete presso il plesso di frequenza. Gli incontri avranno la durata di circa un'ora e i ragazzi saranno divisi in gruppi auto formatisi, in modo da potersi rapportare con le scuole che a loro interessano

Tutte l'attività e i progetti di **Continuità e Orientamento**, svolte da diversi anni nel nostro Istituto Comprensivo, sono e saranno potenziate anche alla luce di quanto descritto nel RAV. Essi:

1. cercano di rispondere agli esiti Risultati a distanza, alla priorità
  - a. monitoraggio dei risultati conseguiti dagli studenti "in uscita" nei due anni successivi al completamento del percorso di studi del primo ciclo;
2. di raggiungere il traguardo
  - a. predisposizione di una scheda di monitoraggio per gli istituti di istruzione secondaria superiore e per gli IeFP. Lettura e interpretazione dei dati;
3. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Continuità e orientamento, l'obiettivo di processo:
  - a. potenziare le attività di continuità tra infanzia primaria e secondaria con attività nell'area comunicativa e dei comportamenti autoregolativi.
  - b. attuazione di progetti anche laboratoriali con enti e scuole secondarie di secondo grado per l'orientamento in uscita dal primo ciclo d'istruzione
4. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie, l'obiettivo di processo:

- a. incremento della presenza e partecipazione attiva dei genitori alle azioni di supporto alla genitorialità promosse o gestite dall'Istituto.
- b. incremento della partecipazione della scuola a reti; costituzione e promozione di reti in ambiti e progettualità specifici

### **Accoglienza degli alunni provenienti dall'estero**

La presenza degli alunni immigrati nella scuola italiana è, ormai da anni, un dato strutturale. Si confrontano nelle nostre classi culture, lingue, esperienze di vita diverse - specchio della società contemporanea - in un contesto di educazione e di apprendimento. L'educazione interculturale è oggi lo sfondo dell'intervento educativo-didattico degli insegnanti dell'Istituto Marconi; per rafforzarla vengono attivati specifici progetti annuali.

La nostra scuola crede che vada prioritariamente rispettato il diritto dei minori immigrati e delle loro famiglie a trovare spazi di accoglienza, ascolto, comunicazione e aiuto; l'integrazione e la solidarietà sono diventati un impegno costante.

Dall'anno 2004-2005 è in vigore un Protocollo di accoglienza che contiene criteri, principi e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni immigrati, nel rispetto delle leggi vigenti.

Nelle scuole di ogni ordine e grado del nostro Istituto vengono organizzati laboratori di Italiano L2, per favorire la prima alfabetizzazione e l'apprendimento della lingua per studiare, con particolare attenzione a questi ultimi nella scuola secondaria di 1° grado, che si conclude con l'esame di licenza in tutte le discipline.

### **Scuola e integrazione**

La Legge quadro n. 104 del 1992, contenuta nel T.U. dall' art. 312 in poi, garantisce il diritto della persona disabile a godere pienamente della propria libertà, autonomia, integrazione, a livello educativo, sociale, lavorativo. La scuola deve, di concerto con famiglia e agenzie territoriali extrascolastiche, garantire un'opera di prevenzione, recupero, superamento delle difficoltà più o meno gravi che ogni bambino incontra nel suo periodo di crescita. Per garantire ciò a partire dall'anno scolastico in corso 2010-2011 è stato costituito il GLH (Gruppo di studio e di lavoro per l'handicap) previsto dalla legge 104 art,12, c. 8.

Il GLH è stato inserito nel "PROTOCOLLO DI INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI DISABILI" che già da anni viene seguito dalle scuole del nostro Istituto.

L'Istituto Comprensivo "Marconi" di Ceggia, inoltre, dall'anno scolastico 2005/06 ha avviato un progetto per l'integrazione di alunni con gravi disabilità, "LA MIA SCUOLA/LA SCUOLA DI TUTTI", rivolto non solo agli utenti dei propri Comuni, ma allargato al territorio, per dare una risposta concreta a particolari situazioni di complessità: **l'Unità Funzionale Complessa - UFC.**

## **Protocollo di rete per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES)**

“Ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta”

(Direttiva Ministeriale 27/12/2012 e Circolare n°8 del 06/03/2013)

L'Istituto Marconi aderisce al Protocollo di rete che nasce dall'esigenza di definire ed adottare prassi condivise tra tutte le scuole che operano sullo stesso ambito territoriale al fine di assicurare a tutti gli alunni, scolari e studenti, il diritto allo studio e al successo scolastico e formativo. Esso definisce compiti e ruoli delle figure coinvolte all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica, essendo necessario, non solo un impegno forte di conoscenza e di valorizzazione della realtà personale, umana, sociale e familiare degli alunni in generale e con BES in particolare, ma anche e soprattutto un impegno di sviluppo della loro formazione attraverso la realizzazione di un'organizzazione educativa e didattica personalizzata, nei percorsi formativi e nelle strategie didattiche.

Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali sono alunni con disabilità (L. 104/92), o alunni con disturbo specifico di apprendimento (L.170/2010 con certificazione sanitaria), o alunni con disturbi evolutivi specifici (ADHD, Disturbo Oppositivo Provocatorio DOP, Borderline cognitivo, Disturbo del Linguaggio DL, Deficit delle abilità non verbali, Deficit della coordinazione motoria (disprassia), Disturbo della condotta in adolescenza), alunni con svantaggio socio-economico-culturale o linguistico-culturale (alunni stranieri neo-arrivati in Italia), alunni con disagio comportamentale/relazionale, alunni con difficoltà di apprendimento, non certificati e/o diagnosticati ma che manifestano difficoltà nello sviluppo delle competenze previste per la classe di appartenenza.

### **Uscite e visite d'istruzione**

Allo scopo di favorire l'inclusione tra pari e la coesione del gruppo classe, nonché di approfondire o integrare alcuni percorsi e contenuti disciplinari, gli insegnanti dell'Istituto programmano uscite e visite guidate, da effettuarsi nel corso dell'anno scolastico.

L'elenco dettagliato delle uscite o visite d'istruzione è consultabile presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo Marconi e viene comunicato ogni anno alle famiglie interessate durante le assemblee previste e nei Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione.

### **Sportelli per ragazzi e ragazze**

Nelle scuole secondarie sono attivi lo sportello “Spazio ascolto” (Marconi– Ceggia) e lo “Sportello orientamento” (Leopardi – Torre di Mosto), spazi dedicati all'ascolto di quesiti, domande, dubbi delle ragazze e dei ragazzi da parte di un consulente educativo.

Dal 2012 con cadenza quindicinale è stato attivato alla scuola secondaria “G. Marconi” di Ceggia lo sportello alunni gestito dalla consulente educativa dott.ssa Lucia Santesso nell’ambito del progetto *Counseling* con la collaborazione dell’Amministrazione comunale di Ceggia e dell’associazione “Per Tiziana e Gabriele”.

Da alcuni anni presso la scuola secondaria “G. Leopardi” di Torre di Mosto è attivo lo sportello organizzato da personale educativo gestito dall’ASL 10 Veneto Orientale in collaborazione con l’Amministrazione comunale e i docenti del plesso.

### **Spazio ascolto per le famiglie**

Nella scuola primaria “Collodi” di Ceggia lo sportello è rivolto alle famiglie e agli insegnanti di tutte le scuole del Comune, con lo scopo di riflettere su situazioni educative problematiche che si possono presentare a casa o a scuola e trovare degli strumenti di intervento insieme alla consulente educativa, dott.ssa Lucia Santesso.

### **Sportello DSA**

Da quest’anno è presente per tutti gli insegnanti dell’Istituto comprensivo uno sportello con cadenza mensile per aiutare ad affrontare ed approfondire le problematiche inerenti ai DSA.

### **Progetti di prevenzione e identificazione precoce dei disturbi specifici di apprendimento (DSA) nella Scuola dell’infanzia e nella Scuola Primaria**

La Legge n°170 dell’8/10/2010 e le Linee Guida allegate al Decreto ministeriale 5669 e , riconoscono la dislessia, la disortografia, la disgrafia e la discalculia come Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), assegnando alle scuole :

- a- il compito di svolgere attività di INDIVIDUAZIONE PRECOCE dei casi sospetti di Disturbo specifico di Apprendimento (DSA), nell’ottica della PREVENZIONE DELLE DIFFICOLTA’ e nell’ottica di garantire la CONTINUITA’ nel passaggio dalla scuola dell’infanzia alla scuola primaria;
- b- il compito di individuare le forme didattiche e le modalità di valutazione più adeguate affinché venga garantito il diritto allo studio degli alunni con DSA e il loro successo formativo, in ogni ordine di scuola;

Le insegnanti nell’ultimo anno della scuola dell’infanzia e nel primo anno della scuola primaria osservano e individuano i bambini con significative difficoltà, programmano e attuano percorsi didattici mirati al recupero di tali difficoltà segnalano ai genitori i bambini “resistenti” all’intervento didattico, per l’avvio del percorso diagnostico presso i servizi sanitari competenti se ritenuto necessario, e su fondate rilevazioni oggettive. Lo scopo di questo intervento è di collaborare con i genitori per aiutare il bambino a superare le difficoltà e per garantirgli un

percorso scolastico sereno e rispettoso dei suoi particolari bisogni educativi. (vd Protocollo Specifico Regione Veneto 2014).

Nelle scuole dell'infanzia del nostro Istituto, a partire dall'ultimo anno di frequenza, si attua il progetto IPDA con la collaborazione di un pedagoga esperto e/o applicando il protocollo regionale, secondo la normativa vigente.

Le difficoltà o i disturbi specifici di apprendimento, rappresentano uno dei più rilevanti problemi in ambito scolastico e psicopedagogico, e tali difficoltà, se non risolte, sono alla base dell'insuccesso scolastico, e se non rilevate in tempo, portano il bambino a vivere frustrazioni e disagi psicologici ed emotivi con ricadute negative sulla sua autostima e nelle relazioni con gli altri.

Tutte le attività e progetti di **accoglienza, integrazione e inclusione** degli alunni stranieri, con disabilità e bisogni educativi speciali, svolte da diversi anni nel nostro Istituto Comprensivo, sono e saranno potenziate sono svolti anche alla luce di quanto descritto nel RAV. Essi:

1. cercano di rispondere agli esiti Risultati scolastici, alla priorità:
  - a. abbassamento del numero di promozioni con voto di consiglio;
  - b. migliorare i risultati conseguiti dagli studenti nelle materie di studio;
  - c. attivare percorsi di alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda per studenti di cittadinanza o lingua straniera;
2. di raggiungere il traguardo:
  - a. riduzione delle promozioni con voto di consiglio rispetto agli anni scolastici precedenti;
  - b. concordare obiettivi verticali nel percorso di studi in relazione al metodo di studio. Ridurre le valutazioni non sufficienti nelle materie di studio
  - c. raggiungere un grado adeguato di alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano per migliorare le prestazioni anche nelle prove nazionali
3. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Ambiente di apprendimento, l'obiettivo di processo:
  - a. valorizzazione della dimensione laboratoriale orientata a favorire l'interattività dei gruppi o tra singoli anche nell'ottica inclusiva
4. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Inclusive e differenziazione, l'obiettivo di processo:
  - a. condivisione degli obiettivi di inclusione tra tutti i docenti dell'Istituto (PAI) attraverso percorsi personalizzati e individualizzati.
  - b. attivazione dello sportello DSA e BES per i docenti a garanzia della condivisione e dell'efficacia delle pratiche e dei percorsi di personalizzazione (già attivato per l'a.s.2015-2016)
5. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie, l'obiettivo di processo:
  - a. incremento della partecipazione della scuola a reti; costituzione e promozione di reti in ambiti e progettualità specifici

## PROGETTI E ATTIVITÀ

I docenti delle scuole dei diversi ordini presenti nell'Istituto Comprensivo Marconi hanno individuato alcune tematiche comuni, divenute poi oggetto di interventi specifici di ampliamento dell'offerta formativa sia a livello curricolari sia extracurricolari che trovano attuazione nel corso dell'anno scolastico. Talvolta i progetti hanno respiro pluriennale, oppure vengono riproposti con piccole variazioni per adattare e correggere.

I progetti di attività motoria, sport e l'UdA L'acqua un bene prezioso, hanno acquisito nel nostro Istituto Comprensivo una funzione di collegamento verticale tra i vari ordini di scuola e con il territorio: un percorso unitario che gli alunni seguono partendo dalla scuola dell'infanzia fino all'esame di scuola secondaria di primo grado.

In particolare l'UdA verticale L'acqua un bene prezioso è attivata in cinque plessi dell'Istituto.

Nelle rimanenti classi è stata attivata un'UdA trasversale, talvolta per classi parallele.

### **Scuola d'Infanzia Rodari**

- L'acqua un bene prezioso

### **Scuola d'Infanzia Calvino**

- L'acqua un bene prezioso

### **Scuola Primaria Filiberto**

- Gino, piccolo grande girino – progetto continuità
- L'acqua un bene prezioso
- I Romani: dove e quando

### **Scuola Primaria Collodi**

- L'acqua un bene prezioso
- Dalla terra alla tavola
- Progetto crescere insieme
- Magicamente noi

### **Scuola Secondaria di primo grado Leopardi**

- L'acqua un bene prezioso
- Fumo e salute
- Natale: valori senza tempo

### **Scuola Secondaria di primo grado Marconi**

- Io e la scuola secondaria di primo grado
- COMUN-ica democraticamente!
- Verso rifiuti zero. Settimana Europea per la Riduzione dei Rifiuti

Le **UdA trasversali** e **verticali** sono svolte anche alla luce di quanto descritto nel RAV. Esse:

1. cercano di rispondere agli esiti Risultati scolastici, alla priorità:
  - a. migliorare i risultati conseguiti dagli studenti nelle materie di studio;
2. di raggiungere il traguardo:
  - a. concordare obiettivi verticali nel percorso di studi in relazione al metodo di studio. Ridurre le valutazioni non sufficienti nelle materie di studio
3. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Curricolo, progettazione e valutazione, l'obiettivo di processo
  - a. progettazione e attuazione di almeno una Unità di Apprendimento per ciascuna classe
  - b. introduzione dei documenti di certificazione delle competenze per la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado (MIUR)
4. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Ambiente di apprendimento, l'obiettivo di processo:
  - a. valorizzazione della dimensione laboratoriale orientata a favorire l'interattività dei gruppi o tra singoli anche nell'ottica inclusiva
5. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Inclusive e differenziazione, l'obiettivo di processo:
  - a. condivisione degli obiettivi di inclusione tra tutti i docenti dell'Istituto (PAI) attraverso percorsi personalizzati e individualizzati.
6. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie, l'obiettivo di processo:
  - a. incremento della partecipazione della scuola a reti; costituzione e promozione di reti in ambiti e progettualità specifici

### **Cittadinanza - Costituzione - Sicurezza**

Promuovere la cittadinanza attiva, partecipativa, rappresentativa, consapevole e solidale, sullo sfondo dei principi che si possono riscontrare nella Costituzione italiana, nei trattati UE, nelle diverse dichiarazioni dei diritti umani in ambito europeo e internazionale, in particolare la CONVENZIONE SUI DIRITTI DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU nel 1989 e ratificata anche dall'Italia con legge n. 176 del 1991.

Anche se nel RAV di Istituto non è stato esplicitato l'esito degli studenti specifico (Competenze chiave e di cittadinanza) tali obiettivi sono già da tempo perseguiti con progetti specifici per implementare una convivenza pacifica, nel rispetto dell'altro all'interno del gruppo classe e come cittadini del mondo.

Tutte le attività e progetti di **Cittadinanza - Costituzione - Sicurezza** sono svolti anche alla luce di quanto descritto nel RAV. Essi:

1. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Ambiente di apprendimento, l'obiettivo di processo:
  - a. valorizzazione della dimensione laboratoriale orientata a favorire l'interattività dei gruppi o tra singoli anche nell'ottica inclusiva.
2. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie, l'obiettivo di processo:
  - a. incremento della partecipazione della scuola a reti; costituzione e promozione di reti in ambiti e progettualità specifici
  - b. incremento della presenza e partecipazione attiva dei genitori alle azioni di supporto alla

genitorialità promosse o gestite dall'Istituto

RODARI	LA SCUOLA IN FESTA
	ACQUA UN BENE PREZIOSO (CURRICOLO VERTICALE)
	VIVERE CEGGIA EDUCAZIONE AMBIENTALE
	ASCUOLA DI SICUREZZA
CALVINO	BIMBI IN FESTA
	GIRAMONDO- ALLA SCOPERTA DEL MIO TERRITORIO
	PROGETTO SICUREZZA
COLLODI	CANTI DI NATALE
	ACQUATICITÀ
	RECUPERIAMOCI
	L'ORTO A SCUOLA
	ROSSO...GIALLO...VERDE...
	SEMINARE IL FUTURO ATTIVA...MENTE (EDUCAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' ANNO 2)
FILIBERTO	PROGETTO AFFETTIVO RELAZIONALE SESSUALE: IO, LE MIE EMOZIONI, LE MIE ESPERIENZE
	FESTA DEL DONO
	SICURI PER STRADA
	RAPPORTI CON IL TERRITORIO: S. MARTINO E NATALE
MARCONI	MERCATINO DI NATALE
	UN GIARDINO PICCOLO PICCOLO, 2
	GIORNATA DELL'ALBERO
	INCONTRO CON L'AUTORE
	CLASSE AMICA FAI
	LA REALTA' DEI PROFUGHI
LEOPARDI	4 NOVEMBRE: LA PACE IN RICORDO DELLA GRANDE GUERRA
	VIVERE LE EMOZIONI DEL NATALE : VALORI SENZA TEMPO
	UNA BIBLIOTECA PER NOI
	GIORNATA DELLA MEMORIA
	PROGETTO CONTINUITA'



<b>AVIS AIDO</b>
<b>EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' CONTRO LE MAFIE</b>

## Competenze di base e chiave

Praticare le competenze chiave definite dal Parlamento Europeo e dal Consiglio dell'Unione Europea (raccomandazione del 18 dicembre 2006) per l'apprendimento permanente è indispensabile per un'educazione permanente che dura tutta una vita. Per poter realizzare ciò è necessario possedere consolidate competenze base (strumentalità e alfabetizzazione di base).

Tutte le attività e progetti di **Competenze di base e chiave** sono svolti anche alla luce di quanto descritto nel RAV. Essi:

1. cercano di rispondere agli esiti Risultati scolastici, alla priorità:
  - a. abbassamento del numero di promozioni con voto di consiglio;
  - b. migliorare i risultati conseguiti dagli studenti nelle materie di studio;
  - c. attivare percorsi di alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda per studenti di cittadinanza o lingua straniera;
2. di raggiungere il traguardo:
  - a. riduzione delle promozioni con voto di consiglio rispetto agli anni scolastici precedenti;
  - b. concordare obiettivi verticali nel percorso di studi in relazione al metodo di studio. Ridurre le valutazioni non sufficienti nelle materie di studio
  - c. raggiungere un grado adeguato di alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano per migliorare le prestazioni anche nelle prove nazionali
3. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Curricolo, progettazione e valutazione, l'obiettivo di processo:
  - a. introduzione dei documenti di certificazione delle competenze per la scuola primaria e la scuola secondaria di 1° grado (MIUR)
4. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Ambiente di apprendimento, l'obiettivo di processo:
  - a. valorizzazione della dimensione laboratoriale orientata a favorire l'interattività dei gruppi o tra singoli anche nell'ottica inclusiva.

<b>COLLODI</b>	<b>RECUPERIAMOCI</b>
<b>FILIBERTO</b>	<b>INTERVENTO DI SUPPORTO</b>
<b>MARCONI</b>	<b>KANGOUROU DELLA LINGUA INGLESE 2016</b>
	<b>POMERIGGIO DELLE LINGUE</b>
	<b>LEZIONE CONCERTO ACCADEMIA NUOVA MUSICA</b>
<b>LEOPARDI</b>	<b>UNA BIBLIOTECA PER NOI</b>
	<b>CORSO DI RECUPERO MATEMATICA</b>

<b>TEATRO</b>
<b>POTENZIAMENTO DI LINGUA INGLESE, FINALIZZATO A SOSTENERE ESAMI TRINITY GESE LIVELLO 4 E 5</b>
<b>RECUPERO E CONSOLIDAMENTO DI LINGUA INGLESE</b>

## Accoglienza e integrazione

Realizzare iniziative volte alla consapevolezza, al riconoscimento e alla valorizzazione delle capacità, delle competenze, degli stili di apprendimento di ciascuno.

Tutte le attività e progetti di **accoglienza e integrazione** degli alunni stranieri, con disabilità e bisogni educativi speciali sono svolti anche alla luce di quanto descritto nel RAV. Essi:

1. cercano di rispondere agli esiti Risultati scolastici, alla priorità:
  - a. attivare percorsi di alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda per studenti di cittadinanza o lingua straniera;
2. di raggiungere il traguardo:
  - a. raggiungere un grado adeguato di alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano per migliorare le prestazioni anche nelle prove nazionali
3. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Ambiente di apprendimento, l'obiettivo di processo:
  - a. valorizzazione della dimensione laboratoriale orientata a favorire l'interattività dei gruppi o tra singoli anche nell'ottica inclusiva
4. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Inclusive e differenziazione, l'obiettivo di processo:
  - a. condivisione degli obiettivi di inclusione tra tutti i docenti dell'Istituto (PAI) attraverso percorsi personalizzati e individualizzati.
5. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie, l'obiettivo di processo:
  - a. incremento della presenza e partecipazione attiva dei genitori alle azioni di supporto alla genitorialità promosse o gestite dall'Istituto.
  - b. incremento della partecipazione della scuola a reti; costituzione e promozione di reti in ambiti e progettualità specifici

<b>RODARI</b>	<b>SIETE TUTTI INVITATI</b>
	<b>STAR BENE A SCUOLA- ACCOGLIENZA</b>
	<b>LA SCUOLA IN FESTA</b>
	<b>CONTINUITA'</b>
	<b>LABORATORIO "GIOCHIAMO CON LE PAROLE" RECUPERO LINGUISTICO</b>
<b>CALVINO</b>	<b>ACCOGLIENZA</b>
<b>COLLODI</b>	<b>CANTI DI NATALE</b>
	<b>ACQUATICITÀ</b>

	RECUPERIAMOCI
	L'ORTO A SCUOLA
	MAGICAMENTE NOI
	CARNEVALE DEI RAGAZZI
FILIBERTO	PROGETTO AFFETTIVO RELAZIONALE SESSUALE: IO, LE MIE EMOZIONI, LE MIE ESPERIENZE
	CONTINUITÀ INFANZIA PRIMARIA
	BENVENUTI ALLA SCUOLA PRIMARIA
	INTERVENTO DI SUPPORTO
	SICURI PER STRADA
	RAPPORTI CON IL TERRITORIO: S. MARTINO E NATALE
FILIBERTO-LEOPARDI	PROGETTO CONTINUITÀ

### Educazione ambientale, scientifica e salute

Riappropriazione dell'ambiente sotto diversi punti di vista: storico-geografico, naturalistico, scientifico, grafico-pittorico e artistico. Attenzione alla salute e promozione di stili di vita sani per una prevenzione efficace.

Tutte le attività e progetti di **Educazione ambientale, scientifica e salute** sono svolti anche alla luce di quanto descritto nel RAV. Essi:

1. cercano di rispondere agli esiti Risultati scolastici, alla priorità:
  - a. abbassamento del numero di promozioni con voto di consiglio;
  - b. migliorare i risultati conseguiti dagli studenti nelle materie di studio;
2. di raggiungere il traguardo:
  - a. riduzione delle promozioni con voto di consiglio rispetto agli anni scolastici precedenti;
  - b. concordare obiettivi verticali nel percorso di studi in relazione al metodo di studio. Ridurre le valutazioni non sufficienti nelle materie di studio
3. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Ambiente di apprendimento, l'obiettivo di processo:
  - a. valorizzazione della dimensione laboratoriale orientata a favorire l'interattività dei gruppi o tra singoli anche nell'ottica inclusiva.

	ED. ALLA SALUTE
RODARI	CONTINUITA'
	ACQUA UN BENE PREZIOSO (CURRICOLO VERTICALE)
	VIVERE CEGGIA EDUCAZIONE AMBIENTALE E SOCIO-CULTURALE

CALVINO	GIRAMONDO- ALLA SCOPERTA DEL MIO TERRITORIO
	GUADAGNARE IN SALUTE
COLLODI	L'ORTO A SCUOLA
	ROSSO... GIALLO... VERDE...
FILIBERTO	PROGETTO AFFETTIVO RELAZIONALE SESSUALE: IO, LE MIE EMOZIONI, LE MIE ESPERIENZE
	CONTINUITA' INFANZIA PRIMARIA
	SICURI PER STRADA
	RAPPORTI CON IL TERRITORIO: S. MARTINO E NATALE
	ALISEA: LABORATORI RACCOLTA DIFFERENZIATA, RICICLAGGIO RIFIUTI E SPESA CONSAPEVOLE
	AMICI DEL CUORE
MARCONI	UN GIARDINO PICCOLO PICCOLO, 2
	GIORNATA DELL'ALBERO
LEOPARDI	ACQUA UN BENE PREZIOSO
	AVIS AIDO
	FUMO E SALUTE

### Linguaggi, laboratori espressivi e attività motoria

Conoscere e sperimentare linguaggi verbali e non verbali. Esplorare, attraverso il gioco, il mondo esterno e quello delle relazioni interpersonali, sviluppando abilità motorie e cognitive, sperimentando ruoli, agendo la propria creatività, nel rispetto dell'altro, nel riconoscere e valorizzare la diversità e la solidarietà del gruppo, l'altruismo, la cooperazione. Sviluppare conoscenza e consapevolezza la propria identità corporea attraverso esperienze motorie e sportive

Tutte le attività e progetti di **Linguaggi, laboratori espressivi e attività motoria** sono svolti anche alla luce di quanto descritto nel RAV. Essi:

1. cercano di rispondere agli esiti Risultati scolastici, alla priorità:
  - a. abbassamento del numero di promozioni con voto di consiglio;
  - b. migliorare i risultati conseguiti dagli studenti nelle materie di studio;
2. di raggiungere il traguardo:
  - a. riduzione delle promozioni con voto di consiglio rispetto agli anni scolastici precedenti;
  - b. concordare obiettivi verticali nel percorso di studi in relazione al metodo di studio. Ridurre le valutazioni non sufficienti nelle materie di studio
3. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Ambiente di apprendimento, l'obiettivo di

processo:

- a. valorizzazione della dimensione laboratoriale orientata a favorire l'interattività dei gruppi o tra singoli anche nell'ottica inclusiva.
4. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Inclusione e differenziazione, l'obiettivo di processo:
  - a. condivisione degli obiettivi di inclusione tra tutti i docenti dell'Istituto (PAI) attraverso percorsi personalizzati e individualizzati.
5. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Integrazione con il territorio e rapporti con le famiglie, l'obiettivo di processo:
  - a. incremento della presenza e partecipazione attiva dei genitori alle azioni di supporto alla genitorialità promosse o gestite dall'Istituto.
  - b. incremento della partecipazione della scuola a reti; costituzione e promozione di reti in ambiti e progettualità specifici

RODARI	ACQUATICITA'
	IL PIACERE DI LEGGERE
	LA SCUOLA IN FESTA attività di animazione
CALVINO	BIMBI IN FESTA
	GIRAMONDO- ALLA SCOPERTA DEL MIO TERRITORIO
COLLODI	PIU' SPORT @SCUOLA E INTERVENTI DI ESPERTI ESTERNI DI ASSOCIAZIONI SPORTIVE DEL TERRITORIO
	ACQUATICITÀ
	MAGICAMENTE NOI
	ROSSO...GIALLO...VERDE...
	RECUPERIAMOCI
	MAGICAMENTE NOI
	ROSSO... GIALLO... VERDE...
	CARNEVALE DEI RAGAZZI
FILIBERTO	PROGETTO AFFETTIVO RELAZIONALE SESSUALE: IO, LE MIE EMOZIONI, LE MIE ESPERIENZE (ANNO 1)
	SICURI PER STRADA
	MINIBASKET E ATTIVITÀ MOTORIA
	LABORATORI MUSICALI "C'ERA UNA VOLTA UN RE"
	RAPPORTI CON IL TERRITORIO: S. MARTINO E NATALE
MARCONI	KANGOUROU DELLA LINGUA INGLESE 2016
	POMERIGGIO DELLE LINGUE
	UN GIARDINO PICCOLO PICCOLO, 2

	GIORNATA DELL'ALBERO
	LABORATORIO TEATRALE
	INCONTRO CON L'AUTORE
	CLASSE AMICA FAI
	LEZIONE CONCERTO ACCADEMIA NUOVA MUSICA
	CONCERTO FINALE CLASSI TERZE
	VIVA VERDI
LEOPARDI	4 NOVEMBRE: LA PACE IN RICORDO DELLA GRANDE GUERRA
	VIVERE LE EMOZIONI DEL NATALE : VALORI SENZA TEMPO
	UNA BIBLIOTECA PER NOI
	CORSO DI RECUPERO MATEMATICA
	GIORNATA DELLA MEMORIA
	POTENZIAMENTO DI LINGUA INGLESE, FINALIZZATO A SOSTENERE ESAMI TRINITY GESE LIVELLO 4 E 5
	RECUPERO E CONSOLIDAMENTO DI LINGUA INGLESE
TEATRO	
FILIBERTO-LEOPARDI	AVIS AIDO
	EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' CONTRO LE MAFIE
	PROGETTO CONTINUITA'

## Competenze digitale

“Praticare” le tecnologie per poterle usare con padronanza e senso critico, facendole diventare strumento funzionale al processo formativo personale e del gruppo classe, nell’attività didattica quotidiana e nel processo di digitalizzazione dell’intero Istituto Comprensivo.

Tutte le attività e progetti di **Competenze digitale** sono svolti anche alla luce di quanto descritto nel RAV. Essi:

1. di raggiungere, all’interno dell’area di processo Ambiente di apprendimento, l’obiettivo di processo:
  - a. valorizzazione della dimensione laboratoriale orientata a favorire l'interattività dei gruppi o tra singoli anche nell'ottica inclusiva.
2. di raggiungere, all’interno dell’area di processo Inclusive e differenziazione, l’obiettivo di processo:
  - a. condivisione degli obiettivi di inclusione tra tutti i docenti dell'Istituto (PAI) attraverso percorsi personalizzati e individualizzati.

<b>RODARI</b>	<b>IMPARO GIOCANDO CON LA LIM</b>
<b>CALVINO</b>	<b>GIRAMONDO- ALLA SCOPERTA DEL MIO TERRITORIO</b>
<b>COLLODI</b>	<b>RECUPERIAMOCI</b>
<b>FILIBERTO-LEOPARDI</b>	<b>PROGETTO CONTINUITA'</b>

All'interno di ogni plesso di Scuola dell'Infanzia, di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di primo grado i docenti programmano e attuano in ogni anno scolastico attività/progetti inseriti nelle suddette aree tematiche, utilizzando:

- Moduli specifici per la pianificazione, per la progettazione e per la verifica di attività
- Registri dei Progetti

Le attività/progetto che si svolgono in ogni plesso, insieme ad altre informazioni sulle scuole, sono contenute negli "Opuscoli per genitori" e possono essere visionate scaricando il file desiderato nel sito web [www.marconiceggia.gov.it](http://www.marconiceggia.gov.it)—Piano Offerta Formativa

**Linee guida per la presentazione, il finanziamento e l'approvazione degli interventi specifici (attività/progetto) di ampliamento dell'offerta formativa sia a livello curricolare sia extra-curricolari. Indirizzi generali**

Qualsiasi tipo di intervento di ampliamento dell'offerta formativa curricolare ed extra curricolare (attività /progetto) dovrà essere coerente con le scelte didattiche- educative - organizzative chiaramente espresse nel P.O.F., accolte e condivise dal collegio dei docenti (susceptibili di cambiamenti e adattamenti).

**Modalità di presentazione**

Ogni intervento progettato dal docente dovrà essere presentato, utilizzando la scheda predisposta dalla commissione POF e approvata dal Collegio dei docenti.

**Il finanziamento**

Il Collegio dei docenti ha deliberato i seguenti criteri di priorità per il finanziamento degli interventi didattici - educativi di arricchimento dell'offerta formativa. La continuità rappresenta lo sfondo, data la natura comprensiva del nostro Istituto, e viene data particolare attenzione ad eventi straordinari che possono interessare i diversi plessi dell'Istituto.

## **Priorità per contenuti**

1. Accoglienza e inserimento alunni stranieri; sostegno delle fasce deboli
2. Prevenzione disagio, a favore del benessere e in collaborazione con gli enti preposti
3. Collaborazione con le diverse agenzie del territorio
4. Continuità anni ponte tra i diversi ordini di scuola
5. Nuovi linguaggi tecnologici - multimediali
6. Laboratori

## **Priorità per tipologia**

1. Progetti d'istituto
2. Progetti tra più plessi anche per ordine di scuola o per Comune
3. Progetti di plesso
4. Progetti di più classi
5. Progetti per numero di alunni
6. Progetti pluriennali

Il finanziamento delle attività/progetto prevedono le ore aggiuntive d'insegnamento e funzionali all'insegnamento da effettuarsi dai docenti nello svolgimento delle stesse; altre forme di finanziamento avvengono grazie al contributo di Istituzioni e Associazioni.

## **Approvazione**

Il Collegio dei Docenti approva nei primi mesi di scuola il piano dell'offerta formativa che è integrato, se necessario, durante l'anno scolastico.

## **I FATTORI DI QUALITA' DELL'INSEGNAMENTO**

L'Istituto individua i seguenti fattori di qualità dell'insegnamento:

### **1. Centralità dell'alunno:**

- Accoglienza
- Valorizzazione delle diversità individuale
- Promozione dello "star bene a scuola"

### **2. Personalizzazione e individualizzazione dell'insegnamento:**

- Rispetto dei tempi di ciascuno
- Rispetto delle capacità individuali
- Collegamento dei percorsi didattici alle reali esperienze dell'allievo
- Recupero, anche individualizzato; tempestività dell'intervento
- Promozione delle eccellenze e certificazioni esterne
- Piano personalizzato



- Piano educativo individualizzato

### 3. Continuità educativa:

- Passaggio sistematico di informazioni fra i tre ordini di scuola e con la scuola secondaria di secondo grado
- Attività opportunamente predisposte nel corso degli “anni ponte”
- Coordinamento dei Consigli di classe, interclasse, intersezione
- Curricolo verticale: predisposizione e condivisione

### 4. Comunicazione:

- Trasparenza
- Informative adeguate nei tempi e nelle modalità
- Accessibilità agli atti
- Esplicitazione dei criteri di valutazione

### 5. Innovazione:

- Ricerca educativa
- Promozione della “didattica per competenze”
- Documentazione come risorsa

## **VALUTAZIONE DELLE ALUNNE E DEGLI ALUNNI**

### **Criteri generali**

Dal punto di vista didattico nel processo di valutazione sono presenti vari passaggi: definizione degli obiettivi di apprendimento, definizione dei criteri di valutazione, individuazione delle modalità di verifica, documentazione delle attività svolte e registrazione degli esiti delle osservazioni e delle verifiche, sintesi valutative riportate nel documento di valutazione.

Queste sintesi valutative si basano sulla raccolta continua e sistematica di dati e informazioni sul comportamento e sugli apprendimenti di ciascun alunno.

I dati e le informazioni possono essere rilevati con vari strumenti (osservazioni occasionali e sistematiche, conversazioni, discussioni, colloqui formativi, interrogazioni, varie tipologie di prove scritte e di prove pratiche, test standardizzati, etc.).

### **Valutazione nella scuola dell'infanzia**

Questo momento deve essere inteso come riflessione sull'intervento didattico-educativo basato su due livelli di confronto:

- fra le insegnanti di sezione per valutare l'evoluzione dei bambini in ordine all'identità, all'autonomia e alle competenze;

- a livello di plesso per una valutazione generale dell'andamento scolastico e dell'organizzazione delle attività didattiche, inoltre per verificare la situazione di gruppi e laboratori, apportando eventuali adeguamenti e nuove proposte.

La valutazione del bambino avviene attraverso un'attenta osservazione sia occasionale che sistematica nei vari contesti, utilizzata come strumento che permette di conoscere i livelli di competenza raggiunti.

L'analisi della maturazione di autonomia e identità viene effettuata sia a livello individuale che all'interno del gruppo dei pari.

Viene compilata una Scheda Informativa Individuale per ogni alunno, che consente di prendere atto dell'evoluzione dello stesso dal primo anno di frequenza (3 anni) fino al momento dell'ingresso alla scuola primaria (6 anni).

### **Valutazione nel primo ciclo d'istruzione**

Il Regolamento delle norme di coordinamento sulla valutazione (DPR 22 giugno 2009 n. 122) coordina le norme vigenti sulla valutazione. Il Regolamento evidenzia che la scelta delle modalità per la valutazione in itinere e per la predisposizione del documento di valutazione appartiene alle scuole e ai docenti.

Resta fermo l'obbligo di rispettare tre elementi fondamentali derivanti dalle norme generali del sistema di istruzione nazionale:

- la valutazione degli apprendimenti relativi alle discipline;
- la valutazione del comportamento dell'alunno;
- l'espressione delle valutazioni, periodiche e finali, con voto in decimi per ciascuna disciplina.

Il Regolamento afferma nel 1° articolo che nel primo ciclo d'istruzione (scuola primaria e scuola secondaria di primo grado) la valutazione ha carattere prettamente formativo: "La valutazione ha per oggetto il processo di apprendimento, il comportamento e il rendimento scolastico complessivo degli alunni. La valutazione concorre, con la sua finalità anche formativa e attraverso l'individuazione delle potenzialità e delle carenze di ciascun alunno, ai processi di autovalutazione degli alunni medesimi, al miglioramento dei livelli di conoscenza e al successo formativo, anche in coerenza con l'obiettivo dell'apprendimento permanente di cui alla "Strategia di Lisbona nel settore dell'istruzione e della formazione 2000-2010" adottata dal Consiglio europeo con raccomandazione del 23 e 24 marzo 2000".

La valutazione quindi:

- non ha fini sanzionatori o selettivi;
- è trasparente sia nei fini che nelle procedure;
- non è un giudizio sulla persona o sull'intelligenza; ogni valutazione tiene conto della situazione specifica di ciascun/a alunno/a e della sua evoluzione personale: non può essere paragonata a quella di un/a altro/a;

- non ha valore assoluto: esprime un giudizio su comportamenti e apprendimenti dell'alunna/o in un determinato momento; si ricorda che questi cambiano in relazione alla crescita personale e alle esperienze vissute, perciò la valutazione accompagna i processi di apprendimento ed è di stimolo al miglioramento continuo;
- concorre alla formazione della persona e, come tale, non si riduce alla misurazione di conoscenze o di prestazioni. Quindi il voto non è il risultato della media dei voti, ma indica lo svolgersi del processo di apprendimento tenendo conto anche dell'impegno, della partecipazione, della motivazione, del metodo di lavoro espressi dall'alunna/o.

Il collegio dei docenti dell'Istituto Comprensivo "G. Marconi" ha elaborato degli indicatori per la valutazione del rendimento e del comportamento trascritti nei documenti di valutazione per la scuola primaria e scuola secondaria di primo grado.

### **Registro elettronico**

Il Collegio Docenti del 19 novembre 2015 ha deliberato che dal 1 febbraio 2016 le famiglie, accedendo con apposita password al portale, potranno consultare le parti del registro elettronico relative alla valutazione del proprio figlio e all'argomento delle lezioni.

### **SCUOLA PRIMARIA**

"La valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze da essi acquisite sono effettuati mediante l'attribuzione di voti espressi in decimi e illustrate con giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno.

I docenti, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione" (art. 3 Legge n. 169/2008)

Il collegio dei docenti dell'I.C. "G. Marconi" ha approvato le seguenti corrispondenze fra voto e descrittori per quanto attiene la valutazione delle discipline:

<b>VOTO</b>	<b>DESCRITTORI</b>
<b>10</b>	Piena padronanza delle abilità e rielaborazione delle conoscenze
<b>9</b>	Padronanza delle conoscenze e delle abilità
<b>8</b>	Acquisizione sicura delle conoscenze e delle abilità
<b>7</b>	Acquisizione adeguata delle conoscenze e delle abilità
<b>6</b>	Raggiungimento delle conoscenze e delle abilità essenziali
<b>5</b>	Conosce in modo superficiale e incompleto; le abilità strumentali sono scarse

I voti 1-2-3-4 non vengono utilizzati come stabilito dalla delibera del Collegio dei Docenti del 04-12-2009

### **Valutazione del comportamento**

La valutazione del comportamento è espressa “attraverso un giudizio, formulato secondo le modalità deliberate dal collegio dei docenti” (art. 2 del Regolamento, DPR n.122/2009).

Il Collegio dei docenti dell’I.C. “G. Marconi” ha approvato le seguenti corrispondenze fra giudizio e descrittori per quanto attiene la valutazione del comportamento:

<b>OTTIMO</b>	Rispetta consapevolmente le regole, i materiali e l’ambiente. Sviluppa corrette e costruttive relazioni con insegnanti e compagni dimostrandosi disponibile e collaborativa/o.
<b>DISTINTO</b>	Rispetta le regole, i materiali e l’ambiente. Sviluppa corrette relazioni con insegnanti e compagni.
<b>BUONO</b>	Generalmente rispetta le regole, i materiali e l’ambiente. Riesce a relazionarsi con insegnanti e compagni in modo abbastanza corretto.
<b>SUFFICIENTE</b>	Se sollecitato rispetta le regole, i materiali e l’ambiente. Non sempre riesce a relazionarsi con insegnanti e compagni in modo corretto.
<b>NON SUFFICIENTE</b>	Raramente rispetta le regole, i materiali e l’ambiente. Spesso ha difficoltà a relazionarsi con insegnanti e compagni in modo corretto.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

#### **Valutazione degli apprendimenti**

“Nella scuola secondaria di primo grado, sono ammessi alla classe successiva, ovvero all'esame di Stato a conclusione del ciclo, gli studenti che hanno ottenuto, con decisione assunta a maggioranza dal consiglio di classe, un voto non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline”.

(art. 3 legge n.169/2008)

“Nel caso in cui l’ammissione alla classe successiva sia comunque deliberata in presenza di carenze relativamente al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento, la scuola provvede ad inserire una specifica nota al riguardo nel documento individuale di valutazione ed a trasmettere quest’ultimo alla famiglia dell’alunno”.

(art. 2 del Regolamento)

Per la scuola secondaria il collegio dei docenti dell’I.C. “G. Marconi”, tenendo in debita considerazione per ogni allievo l’ambiente in cui vive, la situazione di partenza, l’impegno e l’evoluzione degli apprendimenti, ha adottato la griglia convenzionale sotto riportata, prendendo in esame i seguenti elementi di valutazione:

- PARTECIPAZIONE
- METODO
- COMPrensIONE DEI TESTI ORALI E SCRITTI
- UTILIZZAZIONE DELLE CONOSCENZE E DELLE COMPETENZE

<b>VOTO</b>	<b>DESCRITTORI</b>
<b>10</b>	<b>Pieno e approfondito raggiungimento degli obiettivi.</b>  Dimostra di comprendere pienamente e in maniera ben strutturata testi di vario tipo: rielabora i concetti appresi e utilizza le competenze acquisite, anche a livello interdisciplinare
<b>9</b>	<b>Completo e sicuro raggiungimento degli obiettivi.</b>  Dimostra di comprendere pienamente testi di vario tipo. Utilizza i linguaggi e le competenze acquisite anche a livello interdisciplinare.
<b>8</b>	<b>Completo raggiungimento degli obiettivi.</b>  Dimostra di comprendere correttamente testi di vario tipo. Utilizza i linguaggi e le competenze acquisite all’interno delle singole discipline.
<b>7</b>	<b>Complessivo raggiungimento degli obiettivi con alcune incertezze.</b>  Dimostra di comprendere in maniera abbastanza esauriente testi di vario tipo; utilizza quasi sempre i linguaggi e le competenze acquisite all’interno delle singole discipline
<b>6</b>	<b>Raggiungimento degli obiettivi in modo essenziale</b>  Dimostra di comprendere gli elementi essenziali in testi di vario tipo; utilizza con un po’ di approssimazione i linguaggi e le competenze richieste all’interno delle singole discipline.
<b>5</b>	<b>Parziale raggiungimento degli obiettivi.</b>

	Dimostra di comprendere con difficoltà i testi di vario tipo. Utilizza con approssimazione i linguaggi e le competenze richieste all'interno delle singole discipline.
<b>4</b>	<b>Mancato raggiungimento degli obiettivi.</b>  Dimostra molte difficoltà nel comprendere in testi di vario tipo; Non è in grado di utilizzare i linguaggi e le competenze richieste all'interno delle singole discipline.

### Valutazione del comportamento

La valutazione del comportamento nella scuola secondaria di primo grado è espressa "con voto numerico illustrato con specifica nota" (art. 2 del Regolamento DPR n.122/2009).

Nell'I.C. "G. Marconi" si prendono in esame i seguenti elementi di valutazione:

- rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni vigenti nella scuola;
- partecipazione alle attività educative proposte.

In considerazione del particolare rilievo che la valutazione del comportamento assume nella carriera scolastica dell'alunno/o ("La votazione sul comportamento degli studenti, attribuita collegialmente dal consiglio di classe, concorre alla valutazione complessiva dello studente e determina, se inferiore a sei decimi, la non ammissione al successivo anno di corso e all'esame conclusivo del ciclo", art. 2 legge n.169/2008), è opportuno chiarire che:

- il sei segnala elementi negativi che è opportuno evidenziare, al fine di orientare un percorso di crescita e maturazione dell'allievo/a;
- il cinque è conseguenza di comportamento di particolare e oggettiva gravità.

In caso di controversie rispetto ad eventuali sanzioni disciplinari ci si può avvalere dell'Organo di garanzia (DPR 429 del 1998) appositamente istituito, formato dal Dirigente Scolastico, da due docenti di Scuola Secondaria di primo grado e da due genitori. I membri dell'Organo di garanzia sono stati rinnovati nel Collegio Docenti del 15.05.2015 e ratificati dal Consiglio d'Istituto.

Le corrispondenze fra voto e descrittori per la scuola secondaria approvate dal collegio dei docenti sono le seguenti:

<b>VOTO</b>	<b>DESCRITTORI</b>
<b>10</b>	Rispetta e condivide in modo consapevole il Regolamento di Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità. Sviluppa corrette e costruttive relazioni con insegnanti e compagni dimostrandosi disponibile e collaborativo/a.
<b>9</b>	Rispetta e condivide il Regolamento di Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità. Costruisce corrette relazioni con insegnanti e compagni.

<b>8</b>	Rispetta il Regolamento di Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità. Riesce a relazionarsi in modo abbastanza corretto con insegnanti e compagni e/o talvolta disturba il regolare svolgimento delle lezioni.
<b>7</b>	A volte non rispetta il Regolamento di Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità. Non sempre riesce a relazionarsi in modo positivo con insegnanti e compagni e/o talvolta disturba il regolare svolgimento delle lezioni
<b>6</b>	Raramente rispetta il Regolamento di Istituto e il Patto Educativo di Corresponsabilità. Fatica a relazionarsi in modo corretto con i compagni e disturba il regolare svolgimento delle lezioni. Dimostra scarso senso di responsabilità quando è sottoposto/a a richiami.
<b>5</b>	Ha commesso frequenti e gravi inosservanze del Regolamento di Istituto tali da comportare numerose notifiche alla famiglia e ripetute sanzioni disciplinari, la cui durata ha superato i 15 giorni.

## LE SCELTE ORGANIZZATIVE

### CRITERI FORMAZIONE CLASSI INIZIALI

(delibera Collegio Docenti del 15/5/2015)

#### Scuola dell'Infanzia

Istituzione di una commissione formata da DS o vicaria più due docenti. Le sezioni saranno formate

- per età o miste,
- disomogenee al loro interno e omogenee tra loro
- equamente suddivise per semestri di nascita
- equamente suddivise per genere
- su indicazioni non vincolanti delle famiglie

Per la scuola Rodari nei primi 15 giorni di accoglienza c'è la possibilità di modificare i gruppi.

#### Scuola primaria

Istituzione di una commissione, formata da DS o vicaria più due docenti delle classi quinte primaria, due della scuola dell'infanzia statale, una della scuola dell'infanzia privata, che garantirà la formazione di classi disomogenee al loro interno e omogenee tra loro, equamente suddivise per

- semestre di nascita
- genere
- livelli in uscita (per comportamento e per apprendimento)

- certificazioni o segnalazioni importanti
- scuola di provenienza
- origine familiare
- scelta AAIRC.

Saranno seguite per quanto possibile le indicazioni delle docenti della scuola dell'infanzia per la formazione di gruppi compatibili al loro interno. Le richieste delle famiglie saranno accolte solo se ritenute positive per gli alunni e per il gruppo.

### Scuola secondaria di primo grado

Istituzione di una commissione, formata da DS o vicaria più due docenti delle classi quinte primaria e due della secondaria che garantirà la formazione di classi disomogenee al loro interno e omogenee tra loro, equamente suddivise per

- semestre di nascita
- genere
- livelli in uscita (per comportamento e per apprendimento)
- certificazioni o segnalazioni importanti
- scuola di provenienza
- origine familiare
- scelta AAIRC.

Saranno seguite le indicazioni delle docenti della scuola primaria per la formazione di gruppi compatibili al loro interno. Le richieste delle famiglie saranno accolte solo se ritenute positive per gli alunni e per il gruppo.

### **CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

Il Dirigente, secondo normativa, ha la prerogativa nell'assegnazione dei docenti alle classi e alle cattedre su motivazione, anche riservata. Potrà tenere in considerazione, senza vincolo alcuno, i seguenti criteri:

- Motivate indicazioni scritte dei docenti con preferenze
- Continuità didattica (salvo diverse motivazioni afferenti, ad esempio, a questioni di opportunità o altro)
- Anzianità di servizio (punteggio in graduatoria d'istituto o del trasferimento in entrata)
- Esperienze pregresse dei docenti.

### **ORARI DI ORGANIZZAZIONE DELLE SCUOLE**

#### **Scuola dell'Infanzia Calvino**



La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

Ingresso dalle ore 8.00 alle ore 9.30

Prima uscita pomeridiana dalle ore 13.00 alle ore 13.15

Seconda uscita pomeridiana dalle ore 15.30 alle ore 16.00

La giornata è così organizzata:

8.00 – 9.30	entrata e accoglienza
9.30 – 10.00	colazione, calendario, conta dei presenti, canti, giochi di gruppo e attività d'intersezione
10.00 – 12.00	attività didattica
12.00 – 13.00	pranzo
13.00 – 13.15	prima uscita
13.15 – 14.00	momento di gioco
14.00 – 15.00	attività didattica
15.00 – 15.15	merenda
15.15 – 15.30	partenza scuolabus
15.30 – 16.00	seconda uscita

### **Scuola dell'Infanzia Rodari**

La scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 16.00.

Ingresso dalle ore 8.00 alle ore 9.00

Prima uscita pomeridiana dalle ore 13.00 alle ore 13.30

Seconda uscita pomeridiana dalle ore 15.30 alle ore 16.00

La giornata è così organizzata:

07.45 – 08.00	Ingresso anticipato
---------------	---------------------

08.00 - 09.00	Ingresso e accoglienza
09.00 - 10.00	Attività di sezione e colazione
10.00 - 11.30	Attività didattiche per gruppi omogenei bambini 3 e 4 anni
10.00 – 12.00	Attività didattiche per gruppi omogenei bambini 5 anni
11.30 - 12.15	Attività di routine e pranzo bambini 3 e 4 anni
12.00 - 13.00	Attività di routine e pranzo bambini per i 5 anni
12.15 - 13.00	Gioco libero in salone e/o all'aperto per bambini di 3 e 4 anni
13.00 - 13.30	Gioco libero in salone e/o all'aperto e prima uscita per tutti i bambini
13.30 - 14.45	Attività didattica in sezione
14.45 - 15.15	Merenda e uscita bambini con il pulmino
15.30 - 16.00	Uscita

### **Scuola Primaria Filiberto**

La scuola è aperta dal lunedì al sabato dalle ore 8.20 alle ore 12.50 per tutte le classi.

### **Scuola Primaria Collodi**

La scuola è aperta

- dal lunedì al sabato dalle ore 7.55 alle ore 12.25 per le classi a **27 ore**,
- dal lunedì al venerdì dalle ore 7.55 alle ore 15.55 per quelle a **tempo pieno**.

### **Scuola Secondaria di primo grado Leopardi e Marconi**

La scuola è aperta lunedì al sabato dalle 8,15 alle 13,15

### **MODALITÀ DI USCITA**

All'uscita i bambini, in quanto minori, devono essere affidati dagli insegnanti ad un genitore o ad una persona maggiorenne autorizzata dai genitori, di norma in forma scritta. Questo vale sia durante l'orario regolare che, a maggior ragione, nei casi di uscita in orario anticipato, sia per richiesta delle famiglie sia per disposizioni del Dirigente (scioperi, eventi climatici avversi ecc.).

La scuola accoglie gli alunni nell'orario di lezione ma non prevede sorveglianza oltre questo orario.

## COMUNICAZIONE CON LA PRESIDENZA E LA SEGRETERIA

### Presidenza

Il Dirigente scolastico Luigi Billotto riceve presso l'ufficio di Presidenza su appuntamento.

### Segreteria

Direttore dei servizi generali ed amministrativi: Bottosso Claudio.

### Assistenti amministrativi:

Montagner Maria Paola, Zottino Franca, Ricatto Rossella, Carrer Ornella, Zanetti Rosanna, Paolo Roccaforte.

Gli uffici di segreteria si trovano presso la sede centrale, negli uffici della scuola secondaria di primo grado "G. Marconi" di Ceggia in via D. Alighieri, 51.

	<b>lunedì</b>	<b>martedì</b>	<b>mercoledì</b>	<b>giovedì</b>	<b>venerdì</b>	<b>sabato</b>
<b>Orario di ricevimento per il pubblico</b>	<b>8.00 - 9.00</b>	<b>8.00 - 9.00</b>	<b>8.00 - 9.00</b>	<b>8.00 - 9.00</b>	<b>8.00 - 9.00</b>	<b>8.00 - 9.00</b>
	<b>12.00 13.00</b>	<b>12.00 13.00</b>	<b>12.00 13.00</b>	<b>12.00 13.00</b>	<b>12.00 13.00</b>	<b>12.00 13.00</b>

## ORGANIZZAZIONE DEL PLESSO SCOLASTICO

Per ogni plesso scolastico al fine di garantire la piena attuazione delle diverse attività didattiche e organizzative previste dal PTOF sono istituite le figure del

- **referente di plesso** che coordina il buon funzionamento dei vari plessi, diffonde le disposizioni date dal dirigente, aiutano nell'applicazione delle prassi condivise, coordinano incontri collegiali in assenza del dirigente;
- **coordinatore di classe** che coordina il buon funzionamento della classe, diffonde le disposizioni date dal dirigente, aiuta nella compilazione dei documenti e nella applicazione delle prassi condivise, coordina gli incontri con le famiglie e collegiali in assenza del dirigente;
- **segretario del consiglio di classe** che redige i verbali degli incontri di classe previsti nel piano annuale delle attività e coadiuva il coordinatore di classe nella gestione della vita della classe.
- **responsabile di laboratorio o aula speciale**
- **responsabile di progetto**
- **responsabile di attività**

Inoltre in ogni plesso sono presenti gli addetti al primo soccorso e antincendio ed emergenza, il responsabile della sicurezza e gli addetti alla vigilanza antifumo.

## FUNZIONIGRAMMA

Di seguito è riportato il **funzionigramma** dell'Istituto Comprensivo G. Marconi.

<b>Figura</b>	<b>Funzioni</b>
<b>Dirigente Scolastico</b>	<p>Il dirigente scolastico, in coerenza con il profilo delineato nell'art.25 del D.Lgs N.165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica e ne ha la legale rappresentanza;</li><li>• è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati di servizio;</li><li>• ha poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;</li><li>• organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali;</li><li>• promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali: diritto all'apprendimento degli alunni; libertà d'insegnamento dei docenti; libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.</li><li>• Il D.S. inoltre valuta le informazioni di ritorno sull'efficacia e l'efficienza del servizio.</li></ul>
<b>Vicaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituisce il DS in sua assenza o impedimento ed assume le sue funzioni.</li></ul>
<b>Direttore SGA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pianifica ed organizza le attività del personale amministrativo ed ausiliario redigendo un "piano delle attività" all'inizio di ogni anno scolastico.</li><li>• Coordina lo svolgimento di tali attività.</li><li>• Verifica il servizio erogato dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.</li><li>• Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile, di ragioneria e di economato.</li></ul>
<b>Funzioni strumentali d'Istituto per le seguenti aree</b>	<p><b>PTOF:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• collabora con docenti, personale di segreteria e staff del dirigente per la redazione e l'aggiornamento del POF annuale;</li><li>• cura la stesura del POF triennale;</li><li>• coordina i rapporti con enti, associazioni e istituzioni del territorio per la realizzazione di progetti e attività da fare a scuola;</li><li>• diffonde e rendiconta i risultati ottenuti a vari livelli,</li></ul>

	<p>dall'Istituto.</p> <p><b>BES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura i rapporti con enti, istituzioni, scuole del distretto in merito ai bisogni educativi speciali;</li> <li>• applica tempestivamente la normativa specifica aggiornando le prassi di Istituto e i docenti interessati;</li> <li>• supporta i docenti;</li> <li>• organizza lo sportello DSA;</li> <li>• coordina il progetto d'Istituto IPDA.</li> </ul> <p><b>Sito web d'istituto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura e aggiorna il sito web d'Istituto; documenta le esperienze attivate nelle classi e nei plessi</li> </ul> <p><b>Inclusione ed handicap:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina, arricchisce e monitora le attività di inclusione degli alunni;</li> <li>• collabora e partecipa ad iniziative del territorio, di enti, associazioni, istituzioni;</li> <li>• predispone la condivisione di prassi comuni fra i docenti dell'Istituto;</li> <li>• cura i momenti dei passaggi di scuola, di orientamento;</li> <li>• affianca gli insegnanti di sostegno;</li> <li>• cura i rapporti con gli Enti del territorio: ULSS, Scuole del Distretto, Enti locali;</li> <li>• organizza corsi e sperimentazioni su problematiche dell'apprendimento;</li> <li>• partecipa agli incontri organizzativi e formativi a livello distrettuale e provinciale;</li> <li>• coordina gli insegnanti di sostegno dell'istituto.</li> </ul> <p><b>Orientamento in uscita:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cura i rapporti con scuole, enti e istituzioni del territorio in merito all'orientamento;</li> <li>• incontra, informa e cura i rapporti con le famiglie;</li> <li>• coordina la partecipazione dell'Istituto alle attività previste nel territorio;</li> <li>• predispone e aggiorna i documenti in uso nell'Istituto;</li> <li>• monitora i risultati a distanza dei consigli orientativi;</li> <li>• collabora con i responsabili degli sportelli attivati alle scuole secondarie di 1° grado</li> </ul>
<p><b>Referente Unità Funzionale Complessa di Istituto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con istituzioni, enti, famiglie e altri istituti del distretto, per la gestione mirata di persone con handicap grave e del loro progetto di vita.</li> <li>• Cura la preparazione degli insegnanti coinvolti nell'UFC;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con i CTI territoriali nella gestione/realizzazione di corsi di aggiornamento</li> </ul>
<b>Commissioni d'Istituto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• continuità/orientamento</li> <li>• BES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadiuvano le FS nell'applicazione dei protocolli, nell'attivazione in classe dei progetti pensati e nella stesura della documentazione</li> </ul>
<b>Gruppo di lavoro sull'Inclusione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esamina la normativa in vigore.</li> <li>• Studia la situazione dell'istituto in merito all'inclusione e predispone azioni di miglioramento.</li> <li>• Si coordina e collabora con enti e istituzioni del territorio.</li> </ul>
<b>Tutor insegnanti in anno di prova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiancano i docenti di nuova nomina in ruolo nella predisposizione e pianificazione, verifica e valutazione del lavoro didattico ed educativo in classe e con le famiglie.</li> </ul>
<b>Componenti staff del Dirigente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aiutano il dirigente nell'organizzazione generale dell'Istituto, alla diffusione delle informazioni date dal dirigente.</li> </ul>
<b>Nucleo autovalutazione d'Istituto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborano alla compilazione di documenti istituzionali, all'ideazione e attuazione del Piano di miglioramento, al monitoraggio del RAV.</li> </ul>
<b>Referente alla salute d'Istituto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si rapporta con istituzioni ed enti del territorio in merito ad attività relative alla salute.</li> <li>• Diffonde e coordina la partecipazione a tali iniziative.</li> </ul>
<b>Coordinatori di plesso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano il buon funzionamento dei vari plessi.</li> <li>• Diffondono le disposizioni date dal dirigente.</li> <li>• Aiutano nell'applicazione delle prassi condivise.</li> <li>• Coordinano incontri collegiali in assenza del dirigente.</li> </ul>
<b>Coordinatori di dipartimento per aree disciplinari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano il gruppo di lavoro.</li> <li>• Individuano e seguono l'applicazione di documenti e materiali nuovi.</li> </ul>
<b>Coordinatori dipartimenti trasversali (orientamento - inclusione - competenze digitali - CLIL – curricolo verticale – didattica per competenze)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano il gruppo di lavoro, individuano e seguono l'applicazione di documenti e materiali nuovi.</li> </ul>
<b>Gruppi di lavoro su:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- curricolo verticale</li> <li>- competenze</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige documenti di supporto per il lavoro dei dipartimenti da presentare e approvare in sede di Collegio docenti.</li> </ul>
<b>Coordinatore di classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il buon funzionamento della classe.</li> <li>• Diffonde le disposizioni date dal dirigente.</li> <li>• Aiuta nella compilazione dei documenti e nella</li> </ul>

	<p>applicazione delle prassi condivise.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina gli incontri con le famiglie e collegiali in assenza del dirigente.</li> </ul>
<b>Responsabile di laboratorio o aule speciali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il gruppo di lavoro.</li> <li>• Individua e segue l'applicazione di documenti e materiali nuovi.</li> </ul>
<b>Animatore digitale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e aiuta gli insegnanti nell'uso della tecnologia applicata alla didattica.</li> <li>• Individua e segue l'applicazione di documenti e materiali nuovi.</li> </ul>
<b>Responsabile di progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora i progetti e coordina le attività previste.</li> </ul>
<b>Responsabile di attività</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora e coordina le attività previste.</li> </ul>
<b>Segretario del consiglio di classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige i verbali degli incontri di classe previsti nel piano annuale delle attività.</li> <li>• Coadiuvava il coordinatore di classe nella gestione della vita della classe.</li> </ul>
<b>Gruppo formazioni classi prime</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prende visione degli iscritti alle classi prime e applica i criteri deliberati dal Collegio docenti per la formazione delle classi prime.</li> </ul>
<b>Gruppo prove INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stila le modalità condivise per l'organizzazione, la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI.</li> </ul>
<b>Incaricati stesura orario scuola secondaria di primo grado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige il prospetto orario provvisorio e definitivo all'inizio di ogni anno scolastico.</li> </ul>
<b>Incarico ATA collaboratori scolastici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura e assistenza alunni scuola dell'infanzia.</li> <li>• Cura e assistenza alunni certificati.</li> <li>• Cura e assistenza alunni UFC.</li> </ul>
<b>Responsabile Sicurezza Istituto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fa il piano dei rischi generale di Istituto.</li> <li>• Promuove la cultura della sicurezza (D.P.R. 81/08).</li> </ul>
<b>Addetti SPP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicano quanto appreso nei corsi di formazione frequentati per gestire le emergenze.</li> <li>• Applicano le disposizioni date dal dirigente in materia.</li> <li>• Sostengono i docenti a risolvere le emergenze.</li> <li>• Collaborano con il RSI enti e istituzioni del territorio attive in tale settore.</li> </ul>
<b>Addetti Primo Soccorso</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicano quanto appreso nei corsi di formazione frequentati per gestire le emergenze.</li> <li>• Applicano le disposizioni date dal dirigente in materia.</li> <li>• Sostengono i docenti a risolvere le emergenze.</li> <li>• Collaborano con enti e istituzioni del territorio attive in tale settore.</li> </ul>

<b>Addetti antincendio ed emergenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicano quanto appreso nei corsi di formazione frequentati per gestire le emergenze.</li> <li>• Applicano le disposizioni date dal dirigente in materia.</li> <li>• Sostengono i docenti a risolvere le emergenze.</li> <li>• Collaborano con enti e istituzioni del territorio attive in tale settore.</li> </ul>
<b>Addetti vigilanza fumo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicano le disposizioni date dal dirigente in materia</li> </ul>
<b>Componenti Consiglio di Istituto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzioni: coe da commi 1-12, art. 10 del D.P.R n 297/94.</li> </ul>
<b>Componenti Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visionano il piano economico dell'Istituto, con bilancio di previsione e di chiusura redatto dal DSGA.</li> </ul>
<b>Consigli di Intersezione, Interclasse, Classe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono composti dai docenti della classe/sezione e/o dai rappresentanti dei genitori eletti.</li> <li>• Sono presieduti dal D.S o da un suo delegato.</li> <li>• Formulano al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione.</li> <li>• Agevolano i rapporti reciproci tra docenti, genitori e alunni.</li> <li>• Programmano, valutano, sperimentano nuovi progetti.</li> </ul>
<b>Componenti Organo di Garanzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Due docenti e due genitori che risolvono eventuali ricorsi a sanzioni applicate in casi di infrazione al regolamento d'Istituto da parte degli studenti della scuola secondaria di 1° grado.</li> </ul>
<b>Componenti Comitato mensa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genitori che collaborano con gli organi territoriali preposti nella predisposizione e miglioramento per l'erogazione di un servizio mensa efficiente, con prodotti adatti.</li> </ul>
<b>RSU d'Istituto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborano con il dirigente nella stesura della contrattazione d'Istituto, proponendone modifiche e/o integrazioni e diffondendola fra il personale, sentito il parere dei colleghi.</li> </ul>

## **AZIONI COERENTI CON IL PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE**

### **Animatore Digitale**

In coerenza con quanto previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale la scuola ha individuato e nominato l'animatore digitale, prof. Gianni Brocca

### **Formazione del personale**



Sono previste azioni in coerenza con quanto previsto nel RAV all'interno dell'area di processo sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, in modo da raggiungere l'obiettivo di processo relativo avviando, su base pluriennale, la formazione informatica per il personale anche con il conseguimento di certificazione ECDL.

### **Dotazioni *hardware* della scuola**

In coerenza a quanto presente nel RAV la scuola si prefigge di raggiungere, all'interno dell'area di processo orientamento strategico e organizzazione della scuola, gli obiettivi di processo:

- a. potenziare la condivisione di comunicazioni e il passaggio dei dati per mezzo dell'ulteriore incremento dell'innovazione tecnologica (registro elettronico).
- b. potenziamento nell'applicazione del C.A.D. (Codice Amministrativo Digitale)

A tal fine vengono organizzati incontri di formazione per il personale con il gestore del *software* ARGO, utilizzato per l'organizzazione digitale sia didattica che amministrativa.

Negli anni scolastici precedenti la scuola si è dotata di LIM grazie all'adesione a bandi e progetti europei. Inoltre alcune LIM sono state acquistate grazie anche al contributo dei genitori con modalità di autofinanziamento (mercatino di Natale o concorsi a punti presso punti vendita)

La scuola dispone di alcune aule di informatica. Il responsabile dell'Istituto Comprensivo per le attrezzature informatiche ha revisionato e sta rendendo più operativa e aggiornata la dotazione hardware presente nei vari plessi.

### **Azioni promosse o che si conta di promuovere per migliorare le dotazioni *hardware* della scuola**

L'amministrazione comunale di Torre di Mosto si è impegnata, dopo verifica di un tecnico di fiducia presso le aule computer della Scuola Primaria Filiberto e della Scuola Secondaria di primo grado Leopardi, di sistemare, ed eventualmente sostituire se necessario, i computer presenti al loro interno al fine di creare un sistema *monitor controller* per 18 postazioni.

La scuola aderisce al PON "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" per l'allestimento di un ambiente digitale, una classe destrutturata ovvero uno SPAZIO ALTERNATIVO per l'apprendimento: ambienti in genere più grandi delle aule per accogliere attività diversificate, più classi, gruppi di classi (verticali, aperti, ecc.), in plenaria, per piccoli gruppi, con arredi e tecnologie per la fruizione individuale e collettiva che permettano la rimodulazione continua degli spazi in coerenza con l'attività didattica prescelta. Uno spazio simile può essere finalizzato anche alla formazione dei docenti interna alla scuola o sul territorio.

### **Attività digitali per il curriculum degli studi**

All'interno dei singoli plessi sono attivati progetti di Istituto che prevedono specificatamente lo sviluppo delle competenze digitali.

Tutte le attività e progetti di **Competenze digitale per alunni e adulti** sono svolti anche alla luce di quanto descritto nel RAV. Essi:

1. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Ambiente di apprendimento, l'obiettivo di processo:
  - a. valorizzazione della dimensione laboratoriale orientata a favorire l'interattività dei gruppi o tra singoli anche nell'ottica inclusiva.
2. di raggiungere, all'interno dell'area di processo Inclusive e differenziazione, l'obiettivo di processo:
  - a. condivisione degli obiettivi di inclusione tra tutti i docenti dell'Istituto (PAI) attraverso percorsi personalizzati e individualizzati.

<b>RODARI</b>	<b>IMPARO GIOCANDO CON LA LIM</b>
<b>CALVINO</b>	<b>GIRAMONDO- ALLA SCOPERTA DEL MIO TERRITORIO</b>
<b>COLLODI</b>	<b>RECUPERIAMOCI</b>
<b>FILIBERTO-LEOPARDI</b>	<b>PROGETTO CONTINUITA'</b>

## **PIANO FORMAZIONE INSEGNANTI**

In coerenza a quanto presente nel RAV la scuola si prefigge di raggiungere, all'interno dell'area di processo orientamento strategico e organizzazione della scuola, gli obiettivi di processo:

- a. potenziare la condivisione di comunicazioni e il passaggio dei dati per mezzo dell'ulteriore incremento dell'innovazione tecnologica (registro elettronico).
- b. potenziamento nell'applicazione del C.A.D. (Codice Amministrativo Digitale)

A tal fine vengono organizzati incontri di formazione per il personale con il gestore della piattaforma ARGO, utilizzato per l'organizzazione digitale sia didattica che amministrativa. I corsi si svolgono presso i locali della scuola.

Dal 01.01.2016 la segreteria ha attivato il protocollo digitale su piattaforma ARGO.

Sono previste azioni in coerenza con quanto descritto nel RAV all'interno dell'area di processo sviluppo e valorizzazione delle risorse umane, in modo da raggiungere l'obiettivo di processo relativo avviando, su base pluriennale, la formazione informatica per il personale anche con il conseguimento di certificazione ECDL. Il corso sarà attivato nei locali e con le risorse professionali della scuola.

Il Collegio docenti ha espresso in più occasioni il bisogno di attivare un corso sulle pratiche della valutazione, affinché tutto il corpo docente possa maturare una visione comune e uniforme su questo argomento. Il corso verrà attivato appena possibile, non escludendo anche una formazione online.

Tutti i corsi sono proposti dal Collegio docenti in base ai bisogni rilevati nei tre ordini di scuola presenti nell'Istituto Comprensivo; la frequenza ai corsi non è sempre obbligatoria.

L'Istituto Comprensivo inoltre dà notizia di tutti i corsi di aggiornamento attivati nel territorio in modo da permetterne la frequenza ai docenti interessati, agevolandone la partecipazione sia con flessibilità oraria sia con eventuali fondi previsti nel contratto integrativo d'istituto (area 3) su presentazione di certificazione rilasciata dall'ente certificatore accreditato presso il MIUR.

Sono obbligatori tutti i corsi relativi alla sicurezza così come previsto dalla normativa vigente.

## **FABBISOGNO DI PERSONALE**

### **Posti comuni:**

- scuola dell'infanzia: conferma dell'organico di fatto attuale (16 posti comuni);
- scuola primaria: moderato incremento dell'attuale organico posti comuni della (37 posti + 2 di inglese per le previste 27 classi – 10 a tempo pieno), stante la previsione della stabilizzazione della popolazione scolastica attuale;
- scuola secondaria di primo grado: conferma dell'attuale organico cattedre/docenti, della scelta delle lingue straniere del curriculum alla luce del fatto che si prevede una sostanziale stabilizzazione della popolazione scolastica.

### **Posti di sostegno**

- scuola dell'infanzia: conferma dell'organico di fatto attuale (2 di sostegno);
- scuola primaria: conferma degli attuali 10 posti di sostegno, stante la previsione della stabilizzazione della popolazione scolastica attuale;
- scuola secondaria di primo grado: conferma dell'organico di sostegno con gli attuali 14 posti.

### **Personale ATA**

- conferma delle attuali 6 unità di personale assistente amministrativo strutturata nel modo seguente 1 tecnico informatico (ex DTP ad esempio) + 5 assistenti amministrativi;
- 21 collaboratori scolastici con incremento di 3 unità;

## **ORGANICO DI POTENZIAMENTO**

### **Organico di potenziamento richiesto per l'a.s. 2015/16**

Secondo quanto deliberato dal Collegio Docenti del 1 ottobre 2015 con riferimento nota MIUR n. 30549 del 21/9/15 l'Istituto Comprensivo G. Marconi ha richiesto 8 unità di personale docente di

potenziamento. Le richieste sono motivate alla luce del RAV, delle finalità educative e didattiche, dei progetti e delle attività descritte precedentemente e sono state richieste secondo lo schema seguente - l'elenco rispetta la priorità:

- Sostituzione DS - 1 docente con funzione di vicario in semiesonero – scuola secondaria (AD00) pag. 4 - paragrafo 5 + completamento con campo 1 lettera D.
- 1 docente potenziamento e recupero in orario anche pomeridiano (primaria/secondaria) - campo 3 lettera N.
- 1 docente potenziamento italiano L2 (scuola primaria/sec) campo 2 lettera R.
- 1 docente potenziamento competenze digitali (scuola sec.) campo 6 lettera H.
- 2 docenti potenziamento didattica inclusione e ambiente di apprendimento (scuola primaria + secondaria) campo 1 lettere D.
- 1 docente potenziamento musica e attività espressive (Sc. Primaria) c. 4 lettera C.
- 1 docente potenziamento attività motoria (primaria) – campo 5 lettera G.

### **Organico di potenziamento assegnato per l'a.s. 2015/16**

Sono stati assegnati 4 docenti per l'organico potenziato: 3 per la scuola primaria e 1 per la scuola secondaria di primo grado e sono stati avviati i progetti e le attività in coerenza con le competenze specifiche dei docenti assegnati.

### **Organico di potenziamento richiesto per il triennio 2016 – 2019**

Secondo quanto deliberato dal Collegio Docenti del 1 ottobre 2015 con riferimento nota MIUR n. 30549 del 21/9/15 l'Istituto Comprensivo G. Marconi ha richiesto 8 unità di personale docente di potenziamento. Le richieste sono motivate alla luce del RAV, delle finalità educative e didattiche, dei progetti e delle attività descritte precedentemente e sono state richieste secondo lo schema seguente - l'elenco rispetta la priorità:

- Sostituzione DS - 1 docente con funzione di vicario in semiesonero – scuola secondaria (AD00) pag. 4 - paragrafo 5 + completamento con campo 1 lettera D.
- 2 docenti potenziamento e recupero in orario anche pomeridiano (primaria/secondaria) - campo 3 lettera N.
- 2 docenti potenziamento italiano L2 (scuola primaria/sec) campo 2 lettera R.
- 1 docente potenziamento competenze digitali (scuola sec.) campo 6 lettera H.
- 2 docenti potenziamento didattica inclusione e ambiente di apprendimento (scuola primaria + secondaria) campo 1 lettere D.
- 1 docente potenziamento musica e attività espressive (Sc. Primaria) c. 4 lettera C.
- 1 docente potenziamento attività motoria (primaria) – campo 5 lettera G.

### **USO DEI LOCALI OLTRE IL TEMPO SCUOLA**

I locali delle scuole dell'Istituto in orario extrascolastico sono utilizzati:

- per azioni di potenziamento per campus estivi in lingua inglese;
- per corsi tenuti da società sportive che vedono coinvolti anche i nostri allievi;
- per esercitazioni o promozione di azioni della protezione civile;
- per attività di potenziamento previste dalla legge 107/2015.

## **APPENDICI**

## **Patto di Corresponsabilità Educativa**

Approvato dal Consiglio di Istituto con deliberazione n. 3/3 del 29.11.2011

Principi, Attribuzioni di valore, Atteggiamenti e Comportamenti

per una reale corresponsabilità educativa

### **1. Premessa**

I rapidi cambiamenti culturali, sociali ed economici in atto, inevitabilmente ricadono e trasformano anche scuola e famiglia. Il mondo adulto sembra aver perso le proprie certezze sull'educazione e questo può generare disagio, confusione e anche conflitto.

### **2. Finalità**

E' importante che scuola e famiglia instaurino un dialogo chiaro, una collaborazione continua in modo da condividere gli obiettivi educativi per costruire una scuola capace di assicurare a tutti il miglior successo scolastico e fornire a ognuno il piacere di essere in formazione continua.

Entrando nello specifico, ci prefiggiamo i seguenti obiettivi:

- rispetto dei ruoli
- assunzione di responsabilità da parte di tutti
- recupero del valore del rispetto del singolo, del gruppo e del bene comune condivisione di regole comuni
- individuazione di percorsi per il raggiungimento del benessere degli alunni

Il Patto Educativo di Corresponsabilità (P.E.C.) può divenire quindi uno strumento di intervento reale ed efficace per garantire il raggiungimento di questi obiettivi, attraverso l'attenzione e l'impegno di alunni/e, scuola e famiglie.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità (P.E.C.) è differenziato a seconda dell'età del/della bambino/a nella scuola dell'infanzia, della classe nella scuola primaria ed è unico per i tre anni della scuola secondaria di primo grado.

### **A.S. 2015/16**

SCUOLA DELL'INFANZIA ..... - SEZIONE 3 ANNI

#### **Patto di corresponsabilità educativa**

**tra insegnanti e genitori di**

.....

Genitori e insegnanti sono consapevoli del fatto che .....

- si affida ai genitori e insegnanti per crescere e raggiungere la piena autonomia;
- si aspetta dagli adulti affetto e incoraggiamento, quindi anche dei "no" e rimproveri quando sbaglia
- si aspetta dai suoi genitori e insegnanti di essere ascoltato/a;
- si fida dei suoi genitori e dei suoi insegnanti dai quali vuole essere guidato/a e educato/a: questa è la ricchezza che serve per crescere, diventare cittadino/a autonomo e consapevole;
- impara ad usare parole gentili ed espressioni educate ("Buongiorno, grazie, per piacere").

Le insegnanti sono consapevoli del ruolo dei genitori, così come i genitori lo sono di quello delle insegnanti in quanto tali, e lo dimostrano proponendosi come modello educativo (ad esempio utilizzando nella scuola il linguaggio formale del "LEI" nel rapporto genitori – insegnanti come segno di rispetto reciproco)

**GENITORI E INSEGNANTI:**

- si fidano l'uno dell'altro, si rispettano reciprocamente e comunicano tra di loro usando sempre parole educate ed espressioni gentili proponendosi così come esempio educativo;
- collaborano per stimolarlo/a e diventare un "Lettore/Lettrice Forte", le insegnanti leggendo storie a scuola e i genitori continuando in famiglia;
- riconoscono come valide le regole stabilite all'interno del gruppo sezione, le accettano, le condividono e si impegnano a rispettarle sia nell'ambito scolastico che in quello familiare.

**LE INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:**

- creare un ambiente di apprendimento accogliente, sereno e stimolante;
- informare i genitori, in modo semplice e chiaro, sui progetti intrapresi;
- parlare dei problemi dei/delle bambini/e e della scuola tra di loro, quando i/le bambini/e non ci sono;
- in loro presenza valorizzano la figura dei genitori.

**I GENITORI SI IMPEGNANO A:**

- rispettare gli orari, partecipare attivamente alle riunioni e iniziative scolastiche;
- aiutare il figlio/a a essere sempre educato e gentile con tutti;
- parlare dei problemi dei/delle bambini/e e della scuola tra di loro, quando i/le bambini/e non ci sono;
- in loro presenza valorizzano la figura delle docenti.

Firmando mi impegno a rispettare il patto

Genitori

Insegnanti

.....

.....

.....

.....

Per convalida: Il Dirigente Scolastico

Luigi BILLOTTO

**a.s. 2015/16**

Scuola Primaria " \_\_\_\_\_ " CLASSE 1° \_\_

**Patto di corresponsabilità educativa per il rispetto delle regole tra genitori ed insegnanti dell'alunna/o**

\_\_\_\_\_

L'alunna/o entra nella Scuola Primaria con tanta voglia di imparare e si aspetta dagli adulti sostegno ed incoraggiamento in una delle operazioni che segneranno e cambieranno la sua vita: conoscere i simboli alfabetici e

numerici per imparare a leggere, scrivere e far di conto. Ha voglia di fare gruppo con i nuovi compagni e per questo necessita anche della mediazione degli adulti.

**INSEGNANTI E GENITORI PERCIO':**

- rispettano il ruolo gli uni degli altri: i genitori sono chiamati a prendere le decisioni che i loro figli non sono ancora capaci di prendere, gli/le insegnanti operano per accrescerne l'autonomia;
- riconoscono valide le regole stabilite all' interno del gruppo classe, le accettano, le condividono e si impegnano a rispettarle sia nell' ambito scolastico che in quello familiare;
- collaborano affinché diventi una/un " Lettrice/lettore forte ": le/gli insegnanti leggendo storie e racconti a scuola ed i genitori continuando con le letture in famiglia;
- la/o sostengono e la/o aiutano ad affrontare con serenità il suo percorso formativo, per questo usano il "LEI" come segno di rispetto, proponendosi anche così come esempio educativo;
- comunicano tra di loro utilizzando sempre parole educate e gentili;
- parlano di eventuali problemi della/del bambina/o e della scuola nei tempi e nelle sedi opportune, quando la/il bambina/o non c'è.

**LE/GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:**

- insegnare;
- riconoscere e rispettare il patrimonio familiare e culturale delle alunne e degli alunni;
- creare un ambiente di apprendimento sereno e stimolante;
- dare fiducia alle potenzialità delle alunne e degli alunni e proporre attività di apprendimento stimolanti;
- far conoscere alle famiglie, in modo semplice e dettagliato, il proprio percorso di lavoro.

**I GENITORI SI IMPEGNANO A:**

- sostenere le/gli insegnanti nel loro lavoro didattico;
- riconoscere e rispettare la scuola come ambiente di formazione e di apprendimento;
- rispettare gli orari e partecipare attivamente alle riunioni ed alle iniziative promosse dalla scuola;
- sostenere la figlia/il figlio di fronte alle difficoltà ed aiutarla/o ad essere sempre educata/o e gentile con tutti (ad esempio usando espressioni gentili quali " Buongiorno, Grazie, Per piacere").

Firmando, insegnanti e genitori si impegnano a rispettare il Patto.

Insegnanti

Genitori

.....

.....

.....

.....

Per convalida: Il Dirigente Scolastico

Luigi BILLOTTO .....

**Alle famiglie delle alunne e degli alunni**

**della scuola secondaria di 1° grado**

Il Patto educativo di corresponsabilità approvato dal Consiglio di Istituto il 29.11.2011 modifica il PEC già presente nel nostro Istituto da alcuni anni.



La necessità di formulare il Patto Educativo di Corresponsabilità (P.E.C.) nasce da quanto richiesto per la Scuola Secondaria di primo grado dalla specifica normativa (D.P.R. N.249, 24 giugno 1998 con le modifiche apportate dal D.P.R. N.235, 21 novembre 2007) e dall'esigenza dell'Istituto Comprensivo di rispondere ai propri bisogni.

Il *Patto Educativo di Corresponsabilità* è in linea con le scelte didattico-educative presenti nel POF, tiene conto delle esigenze delle nostre scuole e delle esperienze concrete che sono attuate nell'azione educativa.

Il *Patto Educativo di Corresponsabilità* è un documento realizzato con la partecipazione dei genitori e si fonda sulla responsabilità educativa condivisa tra scuola e famiglia per sostenere la motivazione all'apprendimento e per educare gli alunni ad assumere comportamenti che abitano a crescere come cittadini autonomi e responsabili.

Un gruppo di lavoro composto da genitori e insegnanti ha steso il documento nel quale sono riportati gli ambiti su cui indirizzare l'azione educativa della scuola e della famiglia: il rispetto - l'impegno - il comportamento educato.

Sono stati scelti le finalità, i comportamenti da adottare, i valori e gli atteggiamenti da promuovere per agire in maniera incisiva e specifica sui reali bisogni della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado, elencando compiti e ruoli degli alunni, degli insegnanti, dei genitori/affidatari che ogni famiglia sottoscriverà.

**a.s. 2015/16**

### **Patto di Corresponsabilità Educativa**

**Approvato dal Consiglio di Istituto con deliberazione n. 3/3 del 20.11.2011**

Principi, Attribuzioni di valore, Atteggiamenti e Comportamenti

per una reale corresponsabilità educativa

Scuola Secondaria " \_\_\_\_\_ "

#### **1. Premessa**

I rapidi cambiamenti culturali, sociali ed economici in atto, inevitabilmente ricadono e trasformano anche scuola e famiglia. Il mondo adulto sembra aver perso le proprie certezze sull'educazione e questo può generare disagio, confusione e anche conflitto.

#### **2. Finalità**

E' importante che scuola e famiglia instaurino un dialogo chiaro, una collaborazione continua in modo da condividere gli obiettivi educativi per costruire una scuola capace di assicurare a tutti il miglior successo scolastico e fornire a ognuno il piacere di essere in formazione continua.

Entrando nello specifico, ci prefiggiamo i seguenti obiettivi:

- rispetto dei ruoli
- assunzione di responsabilità da parte di tutti
- recupero del valore del rispetto del singolo, del gruppo e del bene comune
- condivisione di regole comuni
- individuare percorsi per il raggiungimento del benessere degli alunni

Il Patto Educativo di Corresponsabilità (PEC) può divenire quindi uno strumento di intervento reale ed efficace per garantire il raggiungimento di questi obiettivi, attraverso l'attenzione e l'impegno di alunni/e, scuola e famiglie.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità (PEC) è differenziato a seconda dell'età del bambino nella scuola dell'infanzia, della classe nella scuola primaria ed è unico per i tre anni della scuola secondaria di primo grado.

### **3. Comportamenti da adottare**

Le parti coinvolte nel presente Patto si impegnano ad adottare i comportamenti di seguito riportati.

#### **Da parte della scuola**

Gli/le insegnanti si impegnano a:

1. comunicare in modo semplice e chiaro;
2. garantire la trasparenza nella valutazione;
3. mantenere regolari contatti con le famiglie delle alunne e degli alunni
4. promuovere un clima sereno e collaborativo favorendo l'ascolto reciproco attraverso attività diverse a seconda dell'età;
5. favorire e sostenere l'apprendimento attraverso attività quali: presentazione agli alunni e alunne del programma scolastico quotidiano; adeguamento del ritmo di lavoro al grado di attenzione della classe, prevedendo pause e adottando strategie e metodologie ai diversi stili di apprendimento.

#### **Da parte della famiglia**

I genitori si impegnano a:

1. costruire una fattiva collaborazione con i/le docenti, allo scopo di favorire la crescita e l'apprendimento dell'alunna/o;
2. interessarsi con continuità del comportamento del/della proprio/a figlio/a, verificando con sistematicità il diario, il libretto personale, i materiali occorrenti per le attività didattiche e partecipando agli appositi incontri di ricevimento con i docenti.

Da parte degli alunni e delle alunne

#### **Gli alunni e alunne si impegnano a:**

1. essere attenti/e alla sicurezza evitando comportamenti pericolosi (es.: corse, spinte, pugni);
2. rispettare gli altri usando un linguaggio corretto e un abbigliamento adeguato al luogo;
3. rispettare locali, arredi, strumenti e materiali scolastici;
4. portare a scuola solo i materiali occorrenti per le attività didattiche.

Nel caso si verificassero trasgressioni a tali comportamenti, verranno applicate le sanzioni previste dal Regolamento di Istituto.

### **4. Valori e atteggiamenti da promuovere**

Le parti coinvolte nel presente Patto, si impegnano a promuovere i valori e gli atteggiamenti qui sotto concordati nel

percorso di costruzione del Patto Educativo di Corresponsabilità.

Insegnanti e genitori:

- si fidano l'uno dell'altro;
- condividono le regole della scuola;
- comunicano tra di loro utilizzando sempre parole educate e gentili;
- parlano di eventuali problemi del/la ragazzo/a tra di loro, quando il/la ragazzo/a non c'è; se si ritiene necessaria la presenza dell'alunna/o, la modalità dell'incontro va concordata fra scuola e famiglia.

Quest'anno scolastico verranno perseguite le seguenti voci:

1. I genitori riconoscono l'importanza della collaborazione e quindi si impegnano a partecipare agli incontri e alle iniziative della scuola quali: riunioni degli organi collegiali, assemblee di classe, incontri di informazione e formazione.

Ci si impegna ad aumentare il numero dei votanti al rinnovo degli organi collegiali.

2. L'alunna/o riconosce l'importanza della Buona Educazione e per questa ragione si impegnano ad essere educati e gentili con tutti, ad esempio usando espressioni quali: "Buongiorno, Grazie, Per piacere".

Come segno di rispetto genitori ed insegnanti si propongono di utilizzare il "Lei", mentre gli/le alunni si impegnano a rivolgersi con il "Lei" nei confronti di adulti non conosciuti.

### 5. Dichiarazione formale di impegno

Firmando, insegnanti, genitori e alunne/i si impegnano a rispettare il Patto.

Insegnanti

Genitori

Alunna/o

.....

.....

.....

.....

.....

Per convalida : Il Dirigente Scolastico

Luigi BILLOTTO .....

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Marconi"

DI SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA -SECONDARIA DI 1° GRADO

Via D.Alighieri,51 - 30022 -CEGGIA

Provincia di Venezia

tel. 0421/329088

fax .0421/323065

<http://www.istitutomarconiceggia.it>

[veic80500v@istruzione.it](mailto:veic80500v@istruzione.it)

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/04/94, n. 297;

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/9/99, n. 275;

VISTO il D.I. 01/02/2001, n. 44;

VALUTATA l'opportunità di adottare un nuovo regolamento d'Istituto, che va a sostituire integralmente quello attualmente in vigore, ritenuto non più in linea e coerente con i principi che connotano l'autonomia di cui sono state dotate le istituzioni scolastiche a decorrere dal 01/09/2000;

**EMANA**

il seguente regolamento:

**COPO I**

**ORGANI COLLEGIALI**

**Art. 1**

**Convocazione**

L'iniziativa della convocazione di un Organo Collegiale è esercitata dal Presidente dell'Organo collegiale stesso o da un terzo dei suoi componenti, nonché dalla Giunta Esecutiva.

L'atto di convocazione, emanato dal Presidente, è disposto con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data prevista per la seduta e con un anticipo di almeno 24 ore nel caso di riunioni d'urgenza. In tale ultimo caso la convocazione potrà essere fatta col mezzo più rapido.

La convocazione deve indicare gli argomenti da trattare, il giorno, l'ora, il luogo della riunione e deve essere affissa all'albo.

Le riunioni devono avvenire in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni.

## **Art. 2**

### **Validità sedute**

La seduta si apre all'ora indicata nell'avviso di convocazione e diventa valida a tutti gli effetti con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti in carica.

Nel numero dei componenti in carica non vanno computati i membri decaduti e non ancora sostituiti.

Il numero legale deve sussistere non solo all'inizio della seduta, ma anche al momento della votazione.

## **Art. 3**

### **Discussione ordine del giorno**

Il Presidente individua tra i membri dell'Organo Collegiale il segretario della seduta, fatta eccezione per i casi in cui il segretario è individuato per legge.

E' compito del Presidente porre in discussione tutti gli argomenti all'OdG nella successione in cui compaiono nell'avviso di convocazione.

Gli argomenti indicati nell'odg sono tassativi; se l'Organo Collegiale è presente in tutti i suoi componenti, si possono aggiungere altri argomenti con il voto favorevole di tutti i presenti.

Costituiscono eccezione al comma precedente le deliberazioni del C.I.S. che devono essere adottate su proposta della G.E.

L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su proposta di un componente l'Organo Collegiale, previa approvazione a maggioranza. In caso di aggiornamento della seduta dovrà essere mantenuto lo stesso odg.

## **Art. 4**

### **Mozione d'ordine**

Prima della discussione di un argomento all'odg, ogni membro presente alla seduta può presentare una mozione d'ordine per il non svolgimento della predetta discussione ("questione pregiudiziale") oppure perché la discussione dell'argomento stesso sia rinviata ("questione sospensiva"). La questione sospensiva può essere posta anche durante la discussione.

Sulla mozione d'ordine possono parlare un membro a favore ed uno contro.

Sull'accoglimento della mozione si pronuncia l'Organo Collegiale a maggioranza con votazione palese.

L'accoglimento della mozione d'ordine determina la sospensione immediata della discussione dell'argomento all'odg al quale si riferisce.

#### **Art. 5**

##### **Diritto d'intervento**

Tutti i membri dell'Organo Collegiale, avuta la parola dal Presidente, hanno diritto di intervento, secondo l'ordine di iscrizione e per il tempo strettamente necessario, sugli argomenti in discussione.

Il Presidente ha la facoltà di replicare, quando sia posto in discussione il suo operato quale Presidente e quando si contravvenga alle norme del presente regolamento.

#### **Art. 6**

##### **Dichiarazione di voto**

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione, possono aver luogo le dichiarazioni di voto, con le quali i votanti possono, brevemente, esporre i motivi per i quali voteranno a favore o contro il deliberando o motivi per cui si asterranno dal voto. La dichiarazione di voto deve essere riportata nel verbale della seduta.

Le votazioni sono indette dal Presidente ed al momento delle stesse nessuno può più avere la parola, neppure per proporre mozioni d'ordine.

#### **Art. 7**

##### **Votazioni**

Le votazioni si effettuano in modo palese peralzata di mano ovvero per appello nominale ad alta voce, quando lo richiedano il presidente o uno dei componenti.

La votazione è segreta quando riguarda determinate o determinabili persone.

Le sole votazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto mediante il sistema delle schede.

La votazione non può validamente avere luogo, se i consiglieri non si trovano in numero legale.

I consiglieri che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi salvo che disposizioni speciali prescrivano diversamente. In caso di parità, ma solo per le votazioni palesi, prevale il voto del Presidente.

La votazione, una volta chiusa, non può essere riaperta e non può nemmeno essere ripetuta, a meno che non si riscontri che il numero dei voti espressi sia diverso da quello dei votanti.

#### **Art. 8**

##### **Risoluzioni**

I componenti degli Organi Collegiali possono proporre risoluzioni dirette a manifestare orientamenti o a definire indirizzi dell'organo su specifici argomenti.

Per dette risoluzioni valgono, in quanto applicabili, le norme relative alle mozioni di cui all'art. 4.

## **Art. 9**

### **Processo verbale**

Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza (data, ora, luogo della riunione, chi presiede, chi svolge la funzione di segretario, l'avvenuta verifica del numero legale dei presenti, i nomi con relativa qualifica dei presenti e degli assenti, questi ultimi se giustificati o no, l'odg).

Per ogni punto dell'odg si indicano molto sinteticamente le considerazioni emerse durante il dibattito, quindi si dà conto dell'esito della votazione ( numero presenti, numero dei votanti, numero dei voti favorevoli, contrari, astenuti e nulli).

Nel verbale sono annotate anche le eventuali dichiarazioni di voto e il tipo di votazione seguito.

Un membro dell' Organo Collegiale può chiedere che a verbale risulti la volontà espressa da ogni singolo membro sulla materia oggetto della deliberazione.

I membri dell'Organo Collegiale hanno facoltà di produrre il testo di una loro dichiarazione da trascrivere sul verbale a cura del segretario.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali sono raccolti su appositi registri a pagine numeriche, timbrate e firmate dal Dirigente Scolastico per vidimazione. I verbali sono numerati progressivamente nell'ambito dello stesso anno scolastico.

I verbali delle sedute degli Organi Collegiali possono:

- Essere redatti direttamente sul registro;
- Se prodotti con programmi informatici, essere incollati sulle pagine del registro e quindi timbrati e vidimati da segretario e Presidente in ogni pagina;

Il processo verbale viene letto ed approvato prima dell'inizio della seduta immediatamente successiva. Il verbale dovrà essere consegnato alla segreteria, entro cinque giorni, dall'approvazione dell'Organo Collegiale.

## **Art. 10**

### **Surroga di membri cessati**

Per la sostituzione dei membri elettivi venuti a cessare per qualsiasi causa si procede secondo il disposto dell'art. 22 del D.P.R. 416/74.

Le eventuali elezioni suppletive si effettueranno, di norma, nello stesso giorno in cui si tengono quelle per il rinnovo degli organi di durata annuale e, comunque, entro il primo trimestre di ogni anno scolastico.

I membri subentranti cessano anch'essi dalla carica allo scadere del periodo di durata del Consiglio.

## **Art. 11**

### **Programmazione**

Ciascuno degli Organi Collegiali programma le proprie attività nel tempo, in rapporto alle proprie competenze, allo scopo di realizzare, nei limiti del possibile, un ordinato svolgimento delle attività stesse, raggruppando a date prestabilite in linea di massima, la discussione di argomenti su cui sia possibile prevedere con certezza la necessità di adottare decisioni, proposte o pareri.

## **Art. 12**

### **Decadenza**

I membri dell'Organo Collegiale sono dichiarati decaduti quando perdono i requisiti richiesti per l'eleggibilità o non intervengono per tre sedute successive senza giustificati motivi.

Spetta all'Organo Collegiale vagliare le giustificazioni addotte dagli interessati.

## **Art. 13**

### **Dimissioni**

I componenti eletti dell'Organo Collegiale possono dimettersi in qualsiasi momento. Le dimissioni sono date per iscritto. E' ammessa la forma orale solo quando le dimissioni vengono date dinanzi all'Organo Collegiale.

L'Organo Collegiale prende atto delle dimissioni.

In prima istanza, l'Organo collegiale può invitare il dimissionario a recedere dal suo proposito.

Una volta che l'Organo Collegiale abbia preso atto delle dimissioni, queste divengono definitive ed irrevocabili.

Il membro dimissionario, fino al momento della presa d'atto delle dimissioni, fa parte a pieno titolo dell'Organo Collegiale e, quindi, va computato nel numero dei componenti dell'Organo Collegiale medesimo.

## **Art. 14**

### **Norme di funzionamento del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. La prima convocazione del C.I.S., immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dal Dirigente Scolastico.
2. Nella prima seduta, il C.I.S. è presieduto dal Dirigente Scolastico ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio Presidente. L'elezione ha luogo a scrutinio segreto. Sono candidati tutti i genitori membri del C.I.S. E' considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del C.I.S.
3. Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il Presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica. In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).



4. Il C.I.S. può deliberare anche un vice presidente, da votarsi fra i genitori componenti il Consiglio stesso con le stesse modalità previste per l'elezione del Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente ne assume le funzioni il vice presidente o, in mancanza anche di questi, il consigliere più anziano di età.
5. Il C.I.S. è convocato dal Presidente con le modalità stabilite dal precedente art. 1.
6. Il Presidente del C.I.S. è tenuto a disporre la convocazione del Consiglio su richiesta del Presidente della Giunta Esecutiva.
7. L'ordine del giorno è formulato dal Presidente del C.I.S. su proposta del Presidente della Giunta Esecutiva.
8. A conclusione di ogni seduta del C.I.S., i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.
9. Il C.I.S. può invitare esperti con funzioni consultiva a partecipare ai propri lavori.
10. Il C.I.S., al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o studio.
11. Delle commissioni nominate dal C.I.S. possono far parte i membri del Consiglio stesso, rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati, esterni alla scuola.
12. Le commissioni possono avere potere deliberante nei limiti stabiliti dal C.I.S.; svolgono la propria attività secondo le direttive e le modalità stabilite dall'Organo stesso. Ad esso sono tenute a riferire, per il tramite del loro coordinatore, in merito al lavoro svolto ed alle conclusioni cui sono pervenute, nel termine di tempo fissato preventivamente. Delle sedute delle commissioni viene redatto un sintetico processo verbale.
13. Le sedute del C.I.S., ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.
14. Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto, il Presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica.
15. La pubblicità degli atti del C.I.S. avviene mediante affissione, della copia integrale, sottoscritta dal segretario del Consiglio, del testo delle deliberazioni adottate dal Consiglio, in apposito albo dell'istituto.
16. L'affissione all'albo avviene entro il termine massimo di quindici giorni dalla relativa seduta del Consiglio. La copia della deliberazione deve rimanere esposta per un periodo non inferiore a 10 giorni.
17. I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'Istituto e sono consultabili, su richiesta, da chiunque ne abbia titolo entro tre giorni dalla presentazione. Tale richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, è scritta e motivata.
18. Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.
19. Il consigliere assente per tre volte consecutive sarà invitato dalla Presidenza a presentare per iscritto le giustificazioni dell'assenza. Ove risultasse assente alla successiva seduta, sarà dichiarato decaduto dal C.I.S. con votazione a maggioranza relativa. Le giustificazioni presentate saranno esaminate dal Consiglio; ove le assenze siano ritenute ingiustificate dalla maggioranza assoluta del Consiglio, il consigliere decade dalla carica. Ogni consigliere giustifica le sue assenze al Presidente del C.I.S. attraverso la Segreteria della scuola.

## **Art. 15**

### **Norme di funzionamento della Giunta Esecutiva del Consiglio dell'Istituzione Scolastica**

1. Il C.I.S. nella prima seduta, dopo l'elezione del Presidente che assume immediatamente le sue funzioni, elegge nel suo seno una Giunta esecutiva composta da un docente, un componente degli ATA e due genitori, secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso e con voto segreto.
2. Della Giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede e che ha la rappresentanza dell'istituto ed il DSGA, che svolge anche la funzione di segretario della Giunta stessa.
3. La Giunta Esecutiva prepara i lavori del C.I.S., predisponendo tutto il materiale necessario ad una corretta informazione dei consiglieri almeno due giorni prima della seduta del Consiglio.

## **Art. 16**

### **Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti**

1. Il CD si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano Annuale delle riunioni concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.
2. Le riunioni sono convocate dal Dirigente Scolastico in seduta ordinaria secondo calendario, in seduta straordinaria ogni qualvolta il Dirigente Scolastico ne ravvisi la necessità o quando almeno un terzo dei suoi componenti ne facciano richiesta.
3. Il CD, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.
4. Delle commissioni nominate dal CD possono far parte i membri del Collegio stesso, altri rappresentanti delle varie componenti scolastiche ed eventuali esperti qualificati esterni alla scuola. Le commissioni possono avanzare proposte relative all'oggetto per il quale sono state nominate.

## **Art. 17**

### **Norme di funzionamento del Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti**

1. Il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti è convocato dal DS:
  - In periodi programmati, ai sensi del precedente art. 11, per la valutazione del servizio a richiesta dei singoli interessati a norma del art. 448 del D.L.vo n. 297/94, per un periodo non superiore all'ultimo triennio;
  - Alla conclusione dell'anno prescritto, agli effetti della valutazione del periodo di prova degli insegnanti, ai sensi degli artt. 438, 439 e 440 del D.L.vo n. 297/94;
  - Ogni qualvolta se ne presenti la necessità.

## **Art. 18**

### **Norme di funzionamento dei Consigli di Classe, Interclasse, Intersezione**

1. Il Consiglio di Classe è presieduto dal DS o da un docente, suo delegato, membro del Consiglio ed è convocato, a seconda delle materie sulle quali deve deliberare, con la presenza di tutte le componenti ovvero con la sola presenza dei docenti.
2. Il Consiglio di Classe si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il Piano delle Attività concordato ed approvato prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO II**

### **DOCENTI**

#### **Art. 19**

##### **Indicazioni sui doveri dei docenti**

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in servizio almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione, se l'assenza è superiore ai cinque giorni, deve accertare la presenza del certificato medico. Il docente, qualora un alunno dopo tre giorni dal rientro continui ad essere sprovvisto di giustificazione, segnalerà in Presidenza il nominativo.
3. In caso di ritardo di un alunno occorre segnalare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe.
4. Se un alunno richiede, con permesso scritto di un genitore, di uscire anticipatamente, occorre chiedere l'autorizzazione in Presidenza o al docente delegato. Dopo l'autorizzazione il docente è tenuto ad apporre sul registro di classe l'ora in cui l'alunno è uscito e, se minorenne, la persona che è venuta a prelevarlo.
5. I docenti inseriscono nel registro di classe l'elenco degli alunni fornito dalla segreteria.
6. I docenti indicano sempre nel registro di classe i compiti assegnati e gli argomenti svolti.
7. I docenti hanno cura di non lasciare mai gli alunni da soli.
8. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi.
9. Durante le ore di lezione non è consentito fare uscire dalla classe più di un alunno per volta, fatta eccezione per casi seriamente motivati.
10. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
11. In occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, gli alunni devono lasciare in ordine il materiale scolastico chiuso nelle borse affinché altri alunni, sotto la guida e la sorveglianza dei docenti, possano usufruire dell'aula senza creare problemi.
12. Al termine delle lezioni i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine ed i materiali vengano riposti negli appositi spazi.

13. L'uscita dalla scuola avverrà sotto la stretta vigilanza del personale docente la cui responsabilità terminerà solo al momento in cui l'alunno avrà varcato il cancello esterno: il cortile della scuola e i vialetti sono considerati a tutti gli effetti scuola. Per la scuola dell'infanzia la responsabilità degli insegnanti terminerà solo al momento in cui il bambino sarà consegnato al genitore o a chi ne fa le veci.
14. I docenti devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
15. È assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rilevarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi...Prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'uso di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc. ...) verificare tramite comunicazione scritta che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti.
16. È assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.
17. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
18. I docenti, ove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente informare la Presidenza.
19. Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati in Presidenza e dovranno essere risarciti dal responsabile. Qualora questi non venga individuato, gli insegnanti delle classi interessate ne discuteranno in C. di C. con i genitori ed il risarcimento sarà effettuato in modo collettivo.
20. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti telefonici con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e costruttivo.
21. Ogni docente apporrà la propria firma per presa visione sulle circolari e sugli avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nell'apposito registro si intendono regolarmente notificati.
22. I docenti non possono utilizzare telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
23. I docenti non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali. In caso di motivo di ufficio, la telefonata va annotata nell'apposito registro, indicando il numero composto, il destinatario ed il nome della persona che effettua la telefonata e sinteticamente l'oggetto della telefonata.
24. I docenti devono avvisare le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte nel corso dell'anno scolastico.
25. Il ricorso alla Presidenza per problemi di ordine disciplinare va contenuto al massimo in quanto se da un lato ostacola il complesso e difficile lavoro dell'ufficio della Presidenza, dall'altro provoca nell'alunno la convinzione di una certa impotenza educativa da parte dei docenti, che, in certe occasioni, può costituire una ragione di rinforzo.
26. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte e rimanere nel cassetto personale a disposizione della Presidenza.
27. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale (lavarsi le mani ...) e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno ad un corretto comportamento.

### **CAPO III**

#### **PERSONALE AMMINISTRATIVO**

##### **Art. 20**

###### **Doveri del personale amministrativo**

1. Il ruolo del personale amministrativo è indispensabile anche come supporto all'azione didattica e la valorizzazione delle loro competenze è decisiva per l'efficienza e l'efficacia del servizio e per il conseguimento delle finalità educative.
2. Il personale amministrativo indossa, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro ed al telefono risponde con la denominazione dell'Istituzione Scolastica e il loro nome.
3. Non può usare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge.
5. Collabora con i docenti.
6. La qualità del rapporto col pubblico e con il personale è di fondamentale importanza, in quanto esso contribuisce a determinare il clima educativo della scuola e a favorire il processo comunicativo tra le diverse componenti che dentro o attorno alla scuola si muovono.
7. Il personale amministrativo è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.

### **CAPOIV**

#### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

##### **Art. 21**

###### **Norme di comportamento e doveri dei collaboratori scolastici**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate, della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza del personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
  - Indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
  - Devono essere all'ingresso e all'uscita degli alunni;
  - Sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;

- Collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
  - Comunicano immediatamente al DS o ai suoi collaboratori l'eventuale assenza dell'insegnante dall'aula, per evitare che la classe resti incustodita;
  - Collaborano con gli insegnanti nella raccolta dei buoni mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti al servizio;
  - Favoriscono l'integrazione degli alunni portatori di handicap;
  - Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
  - Possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
  - Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
  - Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, o allontanamento momentaneo dell'insegnante;
  - Impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza alle loro classi;
  - Sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
  - Evitano di parlare ad alta voce;
  - Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
  - Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule affidate;
  - Non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi specifici autorizzati dal Direttore S.G.A. o dal DS;
  - Invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal DS a uscire dalla scuola;
  - Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti, dei consigli di istituto o di ogni altra riunione programmata, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
  - Sorvegliano l'uscita delle classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
  - I collaboratori scolastici non possono utilizzare telefonini cellulari durante l'orario di lavoro.
4. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in Segreteria. Segnalano, sempre in Segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
  5. Accolgono il genitore dell'alunno minorenne, che vuol richiedere l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita, firmato dal DS o da un docente delegato, verrà portato dal collaboratore nella classe

dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà alla annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola.

6. Al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
  - Che tutte le luci siano spente;
  - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
  - Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule della scuola;
  - Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
  - Che vengano chiuse le porte e cancelli della scuola;
  - Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse tutte le porte.
7. Devono apporre la propria firma, per presa visione, sulle circolari e sugli avvisi; in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo della scuola o inseriti nel registro degli avvisi della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.
8. È fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo con firma su apposito registro.

## **CAPO V**

### **ALUNNI**

#### **Art. 22**

##### **Norme di comportamento**

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del DS, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria anche per tutte le attività organizzate e programmate in tempo utile dai consigli di classe e, in caso di assenza, i minori devono presentare la giustificazione firmata da uno dei due genitori o da chi ne fa le veci.
3. Gli alunni entrano cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile interno, in modo da consentire al collaboratore scolastico di aprire e chiudere il cancello di accesso al cortile. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso nell'edificio.
4. I ritardatari verranno annotati nel registro di classe e dovranno essere giustificati dai genitori il giorno successivo tramite il libretto.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori sono invitati a controllare le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola apponendo la propria firma per presa visione.

6. Le assenze devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto e devono essere presentate al rientro in classe, all'inizio della prima ora di lezione, all'insegnante che provvederà a controfirmare e a prenderne nota nel registro. Se l'assenza dovuta a malattia supera i cinque giorni occorre presentare una certificazione medica. L'alunno che non giustifichi la sua assenza entro tre giorni, se minore dovrà essere accompagnato da uno dei genitori o di chi ne fa le veci. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta nel libretto e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc. ...
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo con l'autorizzazione e sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli, sia nella scuola che nel cortile, sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc. ...): gli alunni dovranno seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi sono utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni all'interno del perimetro scolastico. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.
14. Gli insegnanti ed i collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di educazione fisica dovranno presentare al DS la domanda di esonero firmata da un genitore unita al certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione ai Giochi Sportivi Studenteschi, dovrà essere presentato il certificato di stato di buona salute.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile inoltre portare somme di denaro o oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
19. È fatto divieto agli alunni invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola
20. Per motivi di sicurezza è bene non portare a scuola taglierini o bianchetti liquidi nocivi.



## **Art. 23**

### **Diritto di trasparenza nella didattica**

L'alunno ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile nella vita scolastica.

Il coordinatore del CdC si farà carico di illustrare alla classe il POF e riceverà osservazioni e suggerimenti che verranno posti all'analisi e alla discussione del consiglio di classe.

I docenti esplicitano le metodologie didattiche che intendono seguire, le modalità di verifica e i criteri di valutazione.

La valutazione sarà sempre tempestiva e adeguatamente motivata nell'intento di attivare negli alunni processi di autovalutazione che consentano di individuare i propri punti di forza e di debolezza e quindi di migliorare il proprio rendimento.

## **CAPO VI**

### **GENITORI**

## **Art. 24**

### **Indicazioni**

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di:
  - Trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la formazione culturale;
  - Stabilire rapporti corretti con gli insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
  - Controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni nel libretto personale e nel diario;
  - Partecipare con regolarità alle riunioni previste;
  - Favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
  - Osservare le modalità di giustificazione della scuola, assenze, ritardi ed uscite anticipate;
  - Sostenere gli insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
  - Educare ad un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario-libretto degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale, la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo. Non sempre sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. I genitori sono invitati ad

attendere le opportune disposizioni da parte del responsabile di plesso per lo svolgimento delle attività didattiche. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola, i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe ed ai colloqui individuali con i docenti. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori.

#### **Art. 25**

##### **Accesso ai genitori nei locali scolastici**

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatto salvo per particolari esigenze.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. Gli insegnanti, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i genitori durante l'attività didattica anche per colloqui individuali riguardanti l'alunno.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento settimanale dei docenti.

#### **CAPO VII**

##### **MENSA**

#### **Art. 26**

##### **Norme sul servizio mensa**

1. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa escono all'ultima ora di lezione del mattino e entrano alla prima ora del pomeriggio. L'Istituzione scolastica non potrà assicurare alcuna vigilanza fino all'inizio delle lezioni pomeridiane.
2. Anche l'attività di mensa è da intendersi come un momento pienamente educativo e un'opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.
3. Gli iscritti alla mensa, che per eccezionali motivi non intendono usufruire del servizio, devono giustificare l'assenza-rinuncia mediante giustificazione scritta sul libretto personale.
4. Possono accedere ai locali mensa i genitori eletti nel comitato mensa.

#### **CAPO VIII**

##### **LABORATORI**

#### **Art. 27**

##### **Uso dei laboratori e aule speciali**

1. I laboratori e le aule speciali sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, tenere i registri del laboratorio, curare il calendario di accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, ecc. ...
2. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità ed i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extra scolastiche.
3. In caso di danni, manomissioni, furti alle attrezzature o ai locali, il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti ad interrompere le attività se le condizioni di sicurezza lo richiedono e a segnalare la situazione in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e per individuare eventuali responsabili.
4. L'orario di utilizzo dei laboratori e delle aule speciali sarà affisso a cura dei responsabili.
5. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori e delle aule speciali, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza ed assistenza agli alunni.
6. I laboratori e le aule speciali devono essere lasciate in perfetto ordine. Al fine di un sicuro controllo del materiale, l'insegnante prenderà nota della postazione e degli strumenti assegnati allo studente o al gruppo di studenti.
7. L'insegnante avrà cura, all'inizio ed alla fine di ogni lezione, di verificare l'integrità di ogni singola postazione e di ogni singolo strumento utilizzato. L'insegnante, qualora alla fine della lezione dovesse rilevare danni che non erano presenti all'inizio, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. Ogni laboratorio o aula speciale è dotata di registro dove ogni insegnante annota le esercitazioni svolte con la classe ed ogni evento inerente alle stesse.

#### **Art. 28**

##### **Sussidi didattici**

La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

#### **Art. 29**

##### **Diritti d'autore**

Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

#### **Art. 30**

##### **Aula e strutture audiovisive**

L' utilizzazione dell'aula audiovisivi dovrà avvenire su prenotazione. In caso di più richieste relative alla stessa ora di lezione, sarà data la precedenza all'iniziativa deliberata in sede collegiale rispetto a quella attuata dal singolo docente e quindi alla classe che ne ha usufruito un numero inferiore di volte e, in subordine, alla classe che ne ha usufruito in data anteriore.

### **Art. 31**

#### **Uso esterno della strumentazione tecnica**

**(macchine fotografiche, telecamere, portatili, sussidi vari, ecc. ...)**

L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal Dirigente Scolastico; va segnalato nell'apposito registro, ove verranno riportati tutti i dati richiesti a cura del responsabile. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionalità degli strumenti, prima di deporli. Si riporterà inoltre sull'apposito registro la data dell'avvenuta riconsegna e le eventuali segnalazioni di danno.

I danni subiti dovranno essere risarciti da chi ha utilizzato la strumentazione.

### **Art. 32**

#### **Biblioteca**

1. La biblioteca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, studenti, genitori, personale ATA ...
2. Compito della biblioteca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo ed informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della biblioteca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura e del catalogo.
4. Alla biblioteca della scuola si accede secondo un calendario settimanale prestabilito e opportunamente pubblicizzato.
5. Il Collegio dei Docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'Istituzione, recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti e dalle altre componenti scolastiche per quanto di loro competenza.
6. Gli studenti, per il tramite dei docenti, possono proporre l'acquisto di materiale librario, audiovisivo e/o informatico.
7. Non possono essere date in prestito opere di consultazione, quali dizionari, enciclopedie, ecc. ...
8. I libri possono essere dati in prestito per un periodo di 30 giorni, prorogabili per altri 15 se nessun altro abbia richiesto lo stesso materiale.
9. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
10. Chi non restituisce il materiale nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

### **Art. 33**

#### **Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione**

1. Le attrezzature dell'Istituto per la stampa e la riproduzione (macchine da scrivere, fax, fotocopiatrice, ciclostile, computer), oltre all'uso didattico ed amministrativo, possono essere utilizzate da tutte le componenti scolastiche per attività di esclusivo interesse della scuola. È escluso l'utilizzo degli strumenti della scuola per scopi personali.
2. L'uso delle fotocopiatrici, per motivi di sicurezza e per evitare guasti, è riservato al personale ausiliario.
3. I docenti devono consegnare al personale incaricato con congruo anticipo il materiale da riprodurre.
4. L'uso della fotocopiatrice è gratuito per il materiale didattico utilizzato dagli alunni e dagli insegnanti, nei limiti degli stanziamenti di bilancio fissati annualmente.
5. I collaboratori scolastici incaricati terranno appositi registri dove annotare la data, la classe, il richiedente, il numero di fotocopie eseguite. Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

### **CAPO IX**

#### **SICUREZZA**

### **Art. 34**

#### **Norme di comportamento**

- Tenere un comportamento corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danno agli altri;
- Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal proprio superiore;
- Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni ricevute in materia di sicurezza ed igiene richiamate da specifici cartelli o indicate dai propri superiori;
- Non usare macchine, impianti ed attrezzature senza autorizzazione;
- Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza: in casi dubbi occorre rivolgersi al proprio superiore;
- Per accedere a strutture sopraelevate, è necessario utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole a muro né spostarle quando su di esse vi siano delle persone;
- Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata;
- Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare e/o impedire, anche solo parzialmente l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc. ...), in prossimità di mezzi ed impianti atti ad intervenire sugli incendi;

- Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto;
- Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro;
- Segnalare tempestivamente al proprio superiore ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo;
- In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente ai propri superiori sulle circostanze dell'evento;
- Se viene usato il materiale della cassetta di pronto soccorso ripristinare la scorta;
- Non circolare né sostare nei sottopiani, cavedi degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere nelle zone o nei locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati;
- Mantenere pulito e in ordine il proprio posto di lavoro;
- Disporre in modo ordinato, stabile e razionale gli attrezzi di uso comune;
- Adoperare gli attrezzi solamente per l'uso cui sono destinati e nel modo più idoneo evitando l'uso di mezzi di fortuna, diversi da quelli predisposti o apportare agli stessi modifiche di qualsiasi genere;
- Mantenere i videoterminali nella posizione definita secondo i principi delle norme di legge, qualsiasi variazione che si rendesse necessaria deve essere concordata con il proprio responsabile;
- In caso di movimentazione manuale di materiali (risme di carta, dossier, ecc:) mantenere la schiena eretta e le braccia rigide, facendo sopportare lo sforzo principalmente dai muscoli delle gambe. Durante il trasporto a mano, trattenere il carico in modo sicuro nei punti di più facile presa e se necessario appoggiando al corpo, con il peso ripartito sulle braccia,
- Manipolare vetri o materiale pungente con i guanti;
- Negli armadi o negli scaffali disporre in basso i materiali più pesanti;
- Non dare in uso scale, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola;
- Dopo l'uso riporre le chiavi nelle apposite bacheche;
- L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

## **CAPO X**

### **COMUNICAZIONI**

#### **Art. 35**

##### **Distribuzione materiale informativo e pubblicitario**

1. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
2. È garantita la possibilità di scambio e di circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc. ...) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche).

3. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc. ..., purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.
4. La scuola non consentirà la circolazione di informazione pubblicitaria a scopo economico e speculativo.
5. Per gli alunni si prevede di:
  - a) distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola;
  - b) autorizzare la distribuzione del materiale relativo alle attività sul territorio a livello Comunale e Comprensoriale, inviato da Enti istituzionali;
  - c) autorizzare la distribuzione del materiale che si riferisca ad iniziative od attività sul territorio, gestite da Enti, Società, Associazioni private che abbiano stipulato accordi di collaborazione con la scuola, purché l'iniziativa non persegua fini di lucro.

#### **Art. 36**

##### **Comunicazione docenti-genitori**

1. Nelle attività funzionali dei docenti è previsto un tempo per i colloqui con i genitori.
2. Saranno programmati annualmente incontri pomeridiani con gli insegnanti della scuola. Inoltre, qualora se ne ravvisi la necessità, verranno inviate alle famiglie tempestive informazioni scritte, relative alla frequenza, al profitto, al comportamento dell'alunno, con eventuale segnalazione degli interventi di recupero necessari.

#### **Art. 37**

##### **Informazione sul piano dell'offerta formativa**

1. All'inizio dell'anno scolastico il coordinatore del consiglio di classe illustra agli studenti ed alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa.
2. Le attività didattiche aggiuntive saranno organizzate secondo i tempi e le modalità tenendo conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli studenti.
3. Le comunicazioni agli alunni ed ai genitori sono trasmesse normalmente con circolari scritte inviate nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

#### **CAPO XI**

##### **ACCESSO DEL PUBBLICO**

#### **Art. 38**

##### **Accesso di estranei ai locali**

1. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe persone in funzione di “esperti” a supporto dell’attività didattica, ne chiederanno l’autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli “esperti” permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all’espletamento delle loro funzioni. In ogni caso, la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe restano al docente.
2. Nessuna altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico o suo delegato può entrare nell’edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.
3. Dopo l’entrata degli alunni, verranno chiuse le porte d’accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
4. Durante le ore di apertura della scuola, si può accedere al locale dove si trova l’albo d’Istituto per prendere visione degli atti esposti e agli Uffici di Presidenza e di Segreteria secondo l’orario di apertura dei medesimi.
5. I tecnici che operano alle dipendenze della Amministrazione Comunale possono accedere ai locali scolastici per l’espletamento delle loro funzioni.
6. I signori rappresentanti ed agenti commerciali devono qualificarsi esibendo tesserino di riconoscimento.

## **CAPO XII**

### **CIRCOLAZIONE MEZZI ALL’INTERNO DELL’AREA SCOLASTICA**

#### **Art. 39**

##### **Accesso e sosta**

1. E’ consentito l’accesso con l’automobile nel cortile della scuola dei plessi scolastici ai genitori o a chi ne fa le veci di alunni portatori di handicap per un ingresso e una uscita più agevolati e lontani dal flusso degli altri alunni.
2. L’accesso ed il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti ed al personale A.T.A. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
3. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi di cui trattasi, non assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti.
4. I mezzi devono procedere a passo d’uomo e con prudenza allorché transitano su aree interne di pertinenza della scuola.
5. In casi di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisano difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare i provvedimenti più opportuni, anche di carattere restrittivo.
6. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica ed i veicoli per la mensa sono autorizzati ad entrare nelle aree procedendo a passo d’uomo e con prudenza.

**Di seguito modifica al Rdl approvato il 2 luglio 2015**

#### **ASSENZE:**



Per assenze superiori ai cinque giorni, compresi i giorni festivi e prefestivi:

1. legate a motivi di salute, è necessario per la riammissione che l'alunno presenti il certificato medico, **(es. se l'alunno rientra al 6° giorno è sufficiente la giustificazione sul libretto scolastico, mentre occorre il certificato, al 7° giorno dall'inizio della malattia, che ne attesti la guarigione);**

2. per assenze diverse da malattia, ad esempio **"viaggio con la famiglia"** è necessario che i genitori informino **anticipatamente** il Dirigente Scolastico, con comunicazione scritta, precisando l'esatta motivazione dell'assenza e, all'atto del rientro a scuola, dovranno comunque compilare la giustificazione sul libretto scolastico.

### **RITARDI**

Se un alunno arriva dopo l'orario di entrata a scuola o lascia l'Istituto anticipatamente rispetto all'orario regolare, deve essere accompagnato da un genitore o una persona maggiorenne delegata dal genitore, anche se in possesso di giustificazione compilata del permesso d'entrata o d'uscita. Nel caso di delega scritta a persona maggiorenne, il genitore deve anche telefonare all'ufficio di segreteria alunni per confermare quanto scritto nella delega stessa (0421/329088). Verrà richiesto il documento alla persona fornita di delega

### **USCITA**

(riferimento nota n. 15637 dell'1/12/2014 della Direzione Generale dell'USR Veneto)

#### **1)Scuola dell'infanzia.**

All'uscita gli alunni verranno consegnati dai docenti ai genitori o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola). In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al personale scolastico il quale dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori del minore non si sono presentati, provvederà a contattare telefonicamente i genitori stessi e, se non reperibili, ad avvisare i Servizi di competenza.

#### **2)Scuola primaria.**

All'uscita gli alunni che:

- usufruiscono del servizio di trasporto scolastico usciranno dalle aule al primo suono della campanella e verranno accompagnati dal personale collaboratore scolastico ai pulmini, uscendo per primi al suono della seconda campanella (**per la scuola primaria di Ceggia**);
- gli alunni verranno suddivisi in due gruppi dalle insegnanti secondo le modalità di rientro a casa (trasporto scol. o prel. genitori) e accompagnati dalle stesse ai pulmini/genitori (**per scuola primaria Torre di Mosto**);
- non usufruiscono occasionalmente ed eccezionalmente della mensa nei giorni di rientro verranno accompagnati al cancello dai docenti in uscita e consegnati ai genitori o ad un loro delegato.

Gli alunni rientreranno a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni pomeridiane e non potranno essere accolti prima di tale orario, né lasciati incustoditi fuori dal cancello.

Gli alunni che non fruiscono del trasporto sono prelevati dai genitori, usciranno dalla scuola al suono della seconda campanella e saranno accompagnati al cancello dagli insegnanti che provvederanno a consegnarli ai genitori o ad un loro delegato (previo delega depositata presso la scuola).

In caso di assenza del genitore l'alunno verrà affidato al personale scolastico il quale dopo 10/15 minuti, accertato che i genitori del minore non si sono presentati, provvederà a contattare telefonicamente i genitori stessi e, se non reperibili, ad avvisare la Direzione che provvederà ad informare i servizi di competenza. In caso di ritardo ripetuto e non giustificato, il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e alle autorità tutoriali.

#### **3) Scuola secondaria di primo grado.**

All'uscita gli alunni che:

- si servono del servizio di trasporto scolastico usciranno dalle aule al suono della campanella e verranno accompagnati e vigilati dal personale scolastico presso le apposite postazioni dove possono salire sui pulmini;
- verranno prelevati dai genitori al cancello usciranno dalle aule al suono della campanella e saranno accompagnati e vigilati dagli insegnanti, congiuntamente ai collaboratori scolastici in servizio, fino al cancello, dove troveranno i genitori ad attenderli.

La presenza dei genitori al cancello verrà data per assicurata e il personale scolastico non dovrà quindi accertarsi personalmente della presenza di ciascun genitore.

Nel caso in cui un genitore sia improvvisamente impossibilitato a prelevare il figlio, lo stesso è tenuto ad avvisare telefonicamente la Direzione affinché il Dirigente o suo delegato possa disporre di trattenerne il

minore per 10 minuti circa, affidandolo al personale scolastico. La telefonata sarà registrata come fonogramma e dovrà indicare il nome di chi ha chiamato, l'ora e il nome dell'alunno da trattenerne.

In caso di ritardo ripetuto e non giustificato, il Dirigente scolastico si rivolgerà ai servizi sociali e alle autorità tutoriali.

### **MENSA**

(Scuola primaria e infanzia)

La prenotazione dei pasti per gli alunni frequentanti le classi a tempo pieno o del tempo prolungato, viene effettuata entro le ore 9.00 del mattino. Pertanto, qualora un alunno dovesse entrare a scuola dopo le ore 9.00, si chiede cortesemente di avvisare telefonicamente già dalle ore 8.00 per la prenotazione del pasto.

Nel caso in cui l'alunno dovesse uscire da scuola per cause impreviste ed improvvise, dopo aver già prenotato il pasto, lo stesso potrà essere annullato solo entro le 10,30 del mattino. Oltre questo orario non sarà possibile disdire il pranzo per motivi legati all'organizzazione della mensa scolastica.

**Per le diete differenziate (motivi di salute o etico-religiosi)** è necessario presentarsi all'Ufficio Istruzione del Comune di dove è ubicata la scuola (Tel. 0421329621 per Ceggia; 0421 324440 per Torre di Mosto) per la segnalazione. Si consiglia di presentarsi all'ufficio muniti di dieta o certificato medico se la scelta della dieta è dettata da motivi di salute.

### **INFORTUNIO/ASSICURAZIONE**

A seguito di infortunio, i genitori dell'alunno infortunato, una volta aperta la pratica con la compagnia assicuratrice, devono produrre alla segreteria alunni:

- **tempestivamente** la documentazione medica (es: verbale del pronto soccorso, certificato medico);
- **successivamente** copie dei pagamenti, scontrini e ticket che attestino quanto accaduto all'alunno e;
- **conservare** tutti gli originali fino alla chiusura dell'infortunio stesso riguardanti il sinistro;
- **compilare il modulo "dichiarazione di chiusura sinistro"** che verrà consegnato dall'ufficio di segreteria alunni su richiesta dei genitori.

Ai genitori verrà inviato un codice identificativo per accedere on-line all'Assicurazione "Ambiente Scuola" e una copia della polizza verrà esposta all'albo della scuola "Marconi" (Sede centrale) e nel sito web dell'Istituzione scolastica [www.marconiceggia.gov.it](http://www.marconiceggia.gov.it)

### **COLLOQUI CON I DOCENTI DI CLASSE**

Solo per le scuole secondarie di 1° grado "Marconi" e "Leopardi"

Per i colloqui con i docenti è stato predisposto un registro prenotazione, ed è stato consegnato ad ogni alunno un prospetto riepilogativo con i nominativi dei docenti, i giorni e gli orari di ricevimento.

Qualora, causa imprevisti, i genitori fossero impossibilitati ad effettuare il colloquio con i docenti, si chiede cortesemente di avvisare tempestivamente l'ufficio di segreteria e di provvedere personalmente alla cancellazione dell'appuntamento.

### **ABBIGLIAMENTO E COMPORAMENTO**

L'abbigliamento, l'atteggiamento ed il comportamento degli alunni devono essere improntati a buona educazione, serietà, cordialità, decoro e rispetto della scuola come luogo di cultura e di lavoro.

La custodia ed il buon mantenimento di strutture e beni della scuola, di cui gli alunni sono i primi fruitori, è affidata alla loro comune responsabilità.

Gli alunni che volontariamente procurassero danni alle strutture e/o alle suppellettili saranno chiamati a risarcire il danno economico arrecato, oltre a rispondere sul piano disciplinare del loro comportamento: nel caso in cui non fosse possibile individuare i singoli responsabili di deterioramenti, danneggiamenti o sottrazioni la comunità-classe o l'eventuale gruppo in cui i responsabili nell'occasione fossero inseriti saranno chiamati a rispondere disciplinarmente ed economicamente.

Aule, sale di riunione, corridoi e servizi devono essere lasciati in ordine: rifiuti, carta e simili vanno depositati negli appositi contenitori.

Non è possibile utilizzare, durante le ore di lezione, per nessun qualsivoglia motivo, telefoni cellulari. In caso contrario il cellulare sarà ritirato dal docente presente in classe (l'alunno/a avrà prima provveduto

personalmente a spegnerlo e a togliere la SIM) e consegnato in segreteria. Il cellulare sarà poi restituito tempestivamente (e comunque nella stessa giornata) ai genitori dell'alunno, avvisati telefonicamente dall'ufficio di segreteria.

Si raccomanda di non dimenticare a casa il materiale necessario per svolgere compiti o attività didattiche; la segreteria non potrà telefonare a casa, ai genitori, o chi per loro, per recuperare il materiale.

L'alunno che arriva a scuola con il trasporto scolastico, non può sostare fuori dal cancello dell'Istituto né allontanarsi ma deve entrare subito nel cortile della scuola. Un eventuale ritardo del pulmino non deve essere giustificato dalla famiglia dell'alunno in quanto la scuola provvede a giustificare d'ufficio.

Gli episodi di bullismo di cui si viene a conoscenza, anche quelli che si ritengono poco gravi, vanno immediatamente segnalati al Dirigente, al Docente Vicario o al Coordinatore di plesso.

Si ricorda che il Regolamento scolastico è vigente anche negli scuola-bus. I genitori sono invitati a vigilare sul comportamento tenuto dai figli durante il tragitto ed a raccomandare loro di attenersi alle indicazioni degli autisti e, comunque e sempre, alle norme della buona educazione e della convivenza civile.

## **APPENDICE A**

### **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

#### **A) Infortuni**

##### **1) Obblighi da parte dell'infortunato.**

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico, con presentazione di certificato medico.

##### **2) Obblighi da parte del docente.**

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Far intervenire l'ambulanza ove necessario;
- Avvisare i familiari;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Stilare urgentemente il rapporto, produrre relazione scritta e firmata dal personale presente al fatto.

##### **3) Obblighi da parte della segreteria.**

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);

- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'incidento e inviarlo in allegato all'assicurazione e/o I.N.A.I.L. ed autorità di P.S. solo nei casi previsti, l'incidento avvenuto durante l'attività di educazione fisica per gli alunni e per gli insegnanti;
- In caso di prognosi superiore ai tre giorni, solo per gli incidenti avvenuti durante l'attività di educazione fisica compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'incidento;
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
- Quando l'inabilità per incidente pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
- Produrre la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro i termini stabiliti dall'assicurazione e con le modalità da essa indicate;
- Informare l'incidentato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere, tramite la scuola, entro i termini previsti per il rimborso delle eventuali spese sostenute.

## **B) Incidenti durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### 1) Obblighi da parte dell'incidentato

- Dare immediata notizia di qualsiasi incidente accaduto, anche se lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'incidento;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico su presentazione di certificazione medica;

### 2) Obblighi da parte del docente

- Prestare assistenza all'alunno;
- Far intervenire l'ambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese.

### 3) Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto A).3) con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## **C) Infortuni occorsi a tutto il personale dentro l'Istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione**

### 1) Obblighi da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e viaggi d'istruzione:
  - a) recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - b) trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
  - c) consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### 2) Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al punto A).3) con le opportune integrazioni e/o modifiche.

## **APPENDICE B**

### **REGOLAMENTO VIAGGI ED USCITE D'ISTRUZIONE**

1. I viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, le manifestazioni culturali, le lezioni con esperti e le visite a enti istituzionali o amministrativi, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, i soggiorni presso laboratori ambientali, costituiscono parte integrante e qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione.
2. Le attività sportive costituiscono parte integrante dell'attività didattica e verranno effettuate con la collaborazione di tutti i docenti.

3. Il Consiglio di Classe, di Interclasse o di Intersezione, prima di esprimere il parere sui relativi progetti, li esamina, verificando la coerenza con le attività previste dalla programmazione collegiale e l'effettiva possibilità di svolgimento, nell'ipotesi di valutazione positiva, indica gli accompagnatori, compreso il referente.
4. Se l'iniziativa interessa un'unica classe sono necessari due (2) accompagnatori, se più classi uno (1) ogni quindici (15) alunni, un accompagnatore ogni uno due alunni in situazione di handicap. La funzione di accompagnatore può essere svolta anche dai collaboratori scolastici. Nel designare gli accompagnatori i Consigli di classe, di Interclasse o di Intersezione, provvederanno ad indicare sempre un accompagnatore in più per ogni classe in caso di imprevisto. È auspicabile che gli accompagnatori siano scelti all'interno del Consiglio interessato. Se l'insegnante accompagnatore presta servizio in altri plessi è tenuto a concordare con la Dirigenza gli eventuali impegni.
5. Le attività approvate e programmate dai Consigli di Classe, Interclasse o Intersezione e dal Collegio dei Docenti rientrano nel Piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola.
6. Le proposte devono essere approvate dai Consigli all'inizio dell'anno scolastico, salvo casi eccezionali, per dare modo al Collegio dei Docenti di approvare l'iniziativa e farla rientrare nel piano delle uscite e dei viaggi didattici della scuola e in tempo utile per la stesura del P.O.F.
7. Si auspica la totale partecipazione della classe. Il limite numerico dei partecipanti al di sotto del quale non verrà concessa l'autorizzazione è pari all'80% degli alunni frequentanti la classe.
8. Per ogni uscita o viaggio deve essere individuato un docente referente.
9. Il docente referente, dopo l'approvazione del Consiglio di Classe, Interclasse o Intersezione presenta alla segreteria gli appositi moduli correttamente compilati e sottoscritti con congruo anticipo rispetto alla data dell'uscita o del viaggio per dare modo al Dirigente di scegliere ed approvare i preventivi di spesa.
10. Qualora, eccezionalmente, si offrisse l'opportunità di una visita guidata (senza pernottamento), o in occasioni di mostre o di altre manifestazioni culturali con scadenza non prevedibile, si impone comunque di presentare tutta la documentazione necessaria non oltre il 20° giorno precedente la partenza prevista.
11. Gli alunni dovranno versare la quota prevista entro e non oltre il 10° giorno prima della partenza.
12. Il Dirigente Scolastico, in quanto funzionario dello Stato, rilascia un tesserino che riporta le generalità del soggetto e una foto dello stesso legata da timbro (in sostituzione del tesserino rilasciato dall'anagrafe).
13. A norma di legge non è consentita la gestione extra-bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c bancario o postale intestato all'Istituto dalle singole famiglie, dal docente referente o da un genitore.
14. I docenti accompagnatori devono portare con sé l'elenco dei numeri telefonici della scuola e il numero di fax.
15. I docenti accompagnatori alla fine delle attività didattiche devono compilare il modello per l'indennità di missione, consegnarlo in segreteria (allegare eventuali ricevute nominative dei pasti consumati per i quali si ha diritto al rimborso) e la relativa relazione.
16. Eventuali deroghe al presente regolamento possono essere autorizzate dal Consiglio dell'Istituzione Scolastica.
17. L'uscita o il viaggio costituiscono vera e propria attività complementare della scuola; quindi vigono le stesse norme che regolano le attività didattiche.

## **REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE**

### **IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI**

#### **Art. 1-Finalità e ambito di applicazione**

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite.

#### **Art. 2-Criteri di assegnazione**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, in base:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore dei terzi, senza fini di lucro;

Le attività didattiche proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluto preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati.

#### **Art. 3-Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario, nei confronti dell'Istituzione Scolastica, deve:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'Istituzione Scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o della stessa Istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo l'uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche.

#### **Art. 4 -Responsabilità del concessionario**

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, di qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'Istituzione scolastica e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, i quali dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità.

#### **Art. 5-Usi incompatibili**

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino:

- la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico
- un adeguamento, anche provvisorio, delle dotazioni tecnologiche
- un utilizzo delle postazioni dei PC usati per la compilazione dei documenti scolastici.

E' vietato l'uso dei locali per attività di spettacoli con pubblico a pagamento.

È vietato l'uso dei locali e delle dotazioni tecnologiche per fini politici.

#### **Art. 6-Divieti particolari**

Durante le manifestazioni sono vietate la vendita e il consumo di cibarie e bevande.

E' inoltre vietato fumare nell'intera area scolastica, comprese aree esterne e pertinenze. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza e/o il Concessionario, sono tenuti a far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinata all'osservanza di quanto segue:

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere;
- è vietato l'utilizzo dei locali per usi non conformi all'autorizzazione ricevuta;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- qualsiasi danno, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali, dovranno essere tempestivamente segnalati all'Istituzione Scolastica
- i locali dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e ogni giorno, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti.

#### **Art. 7-Procedura per la concessione**

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica e/o al comune di competenza almeno 10 giorni prima della data di uso con l'indicazione del soggetto richiedente, il preciso scopo della richiesta e le generalità della persona responsabile.

Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, ferma restando l'osservanza delle normative sulla sicurezza prescritte dalla legge, verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita; se il riscontro darà esito negativo il DS dovrà comunicare tempestivamente il diniego alla concessione; in caso positivo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato all'eventuale versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese.



Prima di iniziare l'uso dei locali il concessionario e il responsabile dell'Istituto nella persona del Dirigente o di un suo delegato effettuano una ricognizione durante la quale viene accertato e verbalizzato lo stato dei locali e dei materiali concessi in uso. Contestualmente il concessionario prende atto e accetta le modalità d'uso corretto dei locali e delle apparecchiature e se ne fa garante.

#### **Art. 8- Inosservanza dell'accordo e interruzione della concessione**

In caso di inosservanza di quanto stabilito ai precedenti punti, l'Istituto provvederà immediatamente a sospendere la concessione; ciò comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenze di responsabilità.

La stima di eventuali danni viene rimessa all'Istituto, che provvederà ad incamerare il dovuto.

Nel caso che questo risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno arrecato.

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"**

Via Folegot, 7 - 30022 CEGGIA tel. 0421-329088 – fax 0421/323065

Cod. Mecc. VEIC 80500V Cod. Fiscale 84003800277 Distretto n° 22

## **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA**

### **PREMESSA**

La scuola è luogo di formazione della persona e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica.

La scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, informata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni.

Fonda il suo Progetto e la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-alunno, nel rispetto della pari dignità e nella diversità dei ruoli.

La vita nella comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono.

L'Istituto Comprensivo "G. Marconi", adotta il REGOLAMENTO DI DISCIPLINA basato sui seguenti criteri:

### **DIRITTI DEGLI ALUNNI**

- 1 Gli alunni hanno diritto ad una formazione culturale qualificata, attenta ai bisogni formativi, che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee. Il diritto di apprendimento è garantito a ciascun alunno attraverso percorsi individualizzati.
- 2 Gli alunni hanno diritto a veder rispettata in ogni situazione la loro dignità personale e al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono.
- 3 Gli alunni hanno diritto di essere informati sulle decisioni e sulle norme della vita scolastica.
- 4 Ciascun alunno ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo induca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e migliorare il proprio rendimento. A tale scopo i docenti si impegnano a comunicare gli esiti delle interrogazioni orali e delle verifiche scritte.

### **DOVERI DEGLI ALUNNI**

All'interno della scuola gli alunni sono tenuti al rispetto dei doveri scolastici:

- 1 frequentare regolarmente
- 2 assolvere agli impegni di studio
- 3 rispettare nello stesso modo se stessi, compagni ed adulti
- 4 rispettare le norme organizzative e di sicurezza
- 5 non arrecare danni al patrimonio scolastico

### **PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

- Ogni provvedimento disciplinare deve avere finalità educativa e non ledere l'altrui personalità
- Le sanzioni sono sempre temporanee
- Le sanzioni devono essere proporzionate all'infrazione disciplinare ed ispirate al principio della riparazione del danno. Allo studente può essere offerta la possibilità di convertire le sanzioni in attività a favore della comunità scolastica.
- Per i danneggiamenti di qualsiasi natura il genitore è tenuto al risarcimento integrale del danno causato dal figlio.
- La responsabilità disciplinare è personale. La classe o il gruppo è ritenuto responsabile qualora sia impossibile individuare la responsabilità individuale.
- L'alunno deve sempre poter esprimere le proprie ragioni.
- Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto
- Ogni provvedimento di allontanamento dalla scuola è disposto solo in caso di gravi e/o ripetute infrazioni disciplinari e deve contemplare una modalità di rapporto con la famiglia, tale da preparare il rientro nella comunità scolastica.

- Ogni intervento tiene conto della situazione personale dell' alunno.
- Laddove lo si ritenga necessario i giorni di sospensione possono coincidere con quelli/o destinati/o a visite guidate o gite scolastiche.

DOVERI DEGLI STUDENTI	MANCANZE
1 FREQUENZA REGOLARE - SERIO E CONTINUO IMPEGNO NELLO STUDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Ritardi ripetuti</li> <li>b Mancanza di puntualita' nella giustificazione delle assenze e/o ritardi</li> <li>c Assenze saltuarie o ripetute</li> <li>d Assenze non giustificate</li> </ul>
2 COMPORTAMENTO EDUCATO E CORRETTO NEI CONFRONTI DEGLI ADULTI E DEI COETANEI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Usa parole, comportamenti e gesti non corretti</li> <li>b Usa parole, comportamenti e gesti offensivi e/o violenti</li> <li>c Usa un linguaggio scurrile</li> <li>d Disturba le lezioni impedendo il loro normale svolgimento</li> <li>e Si alza ripetutamente senza permesso</li> <li>f Usa abbigliamento succinto non adeguato all' ambiente scolastico</li> <li>g Minaccia ed intimidisce</li> <li>h Danneggia persone e/o cose appartenenti ad altri</li> <li>i Danneggia e/o sottrae oggetti personali</li> <li>j Litiga ricorrendo alla forza</li> </ul>
3 RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI SICUREZZA DELLA SCUOLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Esce dalla classe senza il permesso dell'insegnante</li> <li>b Durante gli spostamenti interni ed esterni non sta con il gruppo classe</li> <li>c Sale e scende le scale correndo e/o spingendo</li> <li>d Sale da un piano all' altro durante l'intervallo</li> <li>e Corre, gioca a pallone nei corridoi e nelle aule</li> <li>f Durante la refezione non rispetta le disposizioni relative alla mensa</li> <li>g Non rispetta le norme stabilite per la sicurezza dei vari ambienti scolastici (aula, laboratori, palestra, scale, cortile, mensa)</li> <li>h Porta a scuola oggetti estranei alle attività didattiche e/o pericolosi</li> <li>i Utilizza il cellulare (l'uso del cellulare è proibito durante tutto il tempo scuola compresi intervallo, partecipazione uscite, manifestazioni, ecc.)</li> </ul>
4. RISPETTO DELLE STRUTTURE E DEGLI ARREDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Sporca l'ambiente dove lavora (classe, laboratori, palestra, mensa, servizi igienici, ecc.)</li> <li>b Utilizza impropriamente le attrezzature e i sussidi (carte geografiche, computer, mouse, attrezzi della palestra, libri, dizionari, cuffie, strumenti musicali, ecc.)</li> <li>c Danneggia le strutture: imbratta e/o scalfisce banchi, muri suppellettili, materiale didattico, indumenti, servizi igienici, ecc.)</li> <li>d Danneggia le strutture compiendo atti vandalici.</li> </ul>

PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	ORGANI DISCIPLINARI
I provvedimenti disciplinari hanno finalità educative e tendono al rafforzamento del senso di	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per i provvedimenti da 1 a 6 interviene il docente con apposita nota a registro e comunicazione al</li> </ul>

<p>responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all' interno della comunità scolastica.</p> <p>Essi sono, nell' ordine:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ammonizione verbale e/o riflessione scritta sul proprio comportamento</li> <li>2 comunicazione alla famiglia tramite diario</li> <li>3 comunicazione sul registro</li> <li>4 allontanamento temporaneo dalla lezione affidato ad un responsabile</li> <li>5 lettera di richiamo alla famiglia e/o convocazione per colloquio con i docenti</li> <li>6 ritiro oggetti con restituzione solo ai genitori</li> <li>7 sospensione da uno a tre giorni , volendo, con obbligo di frequenza</li> <li>8 sospensione da quattro a quindici giorni, volendo, con obbligo di frequenza</li> <li>9 sospensione oltre i quindici giorni, volendo, con obbligo di frequenza</li> </ol> <p>N.B. A seconda della mancanza si valuterà l' opportunità di integrare e/o sostituire il provvedimento disciplinare con una attività riparatoria del danno, da concordare con l' alunno e/o la famiglia.</p> <p>I casi 1 e 2 sanzionano negligenze attribuite a mancanza di rispetto nei confronti dei compagni, degli insegnanti e di tutto il personale della scuola</p> <p>Il caso 7 sanziona comportamenti gravemente lesivi delle persone e dell' arredo scolastico, di norma preceduti da sanzioni di tipo 1 e 5</p> <p>Il caso 8 sanziona la reiterazione di quanto previsto per il caso 7 e comportamenti intimidatori nei confronti degli studenti e gravemente offensivi nei confronti degli insegnanti.</p> <p>Il caso 9 sanziona casi di reato o di pericolo per l'incolumità delle persone.</p>	<p style="text-align: center;">Coordinatore di Classe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per il provvedimento 7 interviene L' Ufficio di Presidenza Dirigente Scolastico più Collaboratori e Coordinatore della classe interessata al provvedimento</li> <li>• Per i provvedimenti 8 e 9 interviene il Consiglio di Classe</li> </ul>
---	---

## IMPUGNAZIONI

- 1 E' istituito apposito ORGANO DI GARANZIA, interno alla scuola, composto dal Dirigente Scolastico, due docenti, di cui uno di Torre di Mosto e uno di Ceggia due genitori, di cui uno di Torre di Mosto ed uno di Ceggia a cui è ammesso ricorso da parte dei genitori, in merito all' erogazione delle sanzioni disciplinari del presente Regolamento. I genitori facenti parte dell'Organo di Garanzia vengono designati dal Consiglio d' Istituto, i docenti facenti parte dell' Organo di Garanzia vengono designati dal Collegio dei Docenti.
- 2 Contro i provvedimenti disciplinari 4,5,6,7 è ammesso ricorso da parte dei genitori all'Organo di Garanzia interno alla scuola entro 15 giorni dall'erogazione del provvedimento disciplinare.
- 3 Contro le sanzioni disciplinari di sospensione da 4 a 15 giorni, erogate dal Consiglio di Classe, il ricorso, nel termine di 30 giorni, dalla ricevuta comunicazione, va inoltrato direttamente all' Ufficio Scolastico Provinciale, che decide in via definitiva, sentita la sezione del Consiglio Scolastico Provinciale avente competenza per il grado di scuole a cui appartiene l'alunno.
- 4 L' Organo di Garanzia si riunisce ogni volta che è chiamato a decidere sulle sanzioni erogate dagli organi competenti della scuola. Le decisioni dell'Organo di Garanzia, assunte a maggioranza, vengono emanate per iscritto, e notificate alle persone interessate.
- 5 Nel caso l'Organo di Garanzia decida della non pertinenza di una sanzione, tale provvedimento viene immediatamente revocato, con notifica scritta all' interessato e al Consiglio di Classe, e gli atti già emessi ratificanti il provvedimento disciplinare saranno annullati.
- 6 Ogni riunione dell'Organo di Garanzia verrà appositamente verbalizzato e le decisioni assunte, messe per iscritto, saranno firmate da tutti i componenti dell'Organo stesso.
- 7 L'Organo di Garanzia viene anche interpellato, su richiesta dei genitori, o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgono all' interno delle scuole in merito all' applicazione del presente Regolamento.

All' inizio di ogni anno scolastico copia del presente Regolamento viene fornita ai rappresentanti di classe che avranno il compito di divulgarlo nelle forme da loro ritenute opportune. Il Regolamento sarà letto e discusso in ogni classe.

Il presente Regolamento è valido fino a quando il Consiglio di Istituto riterrà opportuno modificarlo o sostituirlo. In ogni caso non potrà essere in contrasto con la legislazione vigente. Qualsiasi modifica deve essere deliberata con maggioranza di almeno 2/3 dei componenti il Consiglio di Istituto alla prima votazione e di almeno 2/3 dei presenti alla seconda votazione. L'Organo di Garanzia rimarrà in carica per lo stesso periodo del Consiglio di Istituto.