

## REGOLAMENTO DI ISTITUTO

### Scuola dell'infanzia

- Gli alunni devono rispettare gli orari di entrata e di uscita.
- L'alunno deve essere accompagnato all'interno della scuola e consegnato all'insegnante in turno.
- Qualunque variazione dell'orario scelto all'atto dell'iscrizione dovrà avere carattere eccezionale ed essere preventivamente comunicato all'insegnante.
- La frequenza giornaliera comporta di norma l'utilizzo della mensa; tuttavia i genitori che non volessero usufruire del servizio mensa, dovranno fare richiesta scritta e motivata al Capo d'Istituto il quale potrà autorizzare il rientro al turno pomeridiano. La scelta è vincolante per l'intero anno scolastico.
- Non è consentita la sola frequenza pomeridiana.
- I genitori sono invitati a non sostare negli spazi scolastici quali aule, atrio e giardino durante l'orario d'entrata e d'uscita e durante e dopo l'orario scolastico.
- Le insegnanti non possono somministrare nessun tipo di medicinale, se non salvavita, solo con prescrizione del pediatra e autorizzazione dei genitori depositata in Direzione e regolarmente protocollata.
- Le allergie, anche alimentari, devono essere certificate dal medico
- In caso di incidenti di media e forte entità, le insegnanti sono tenute ad avvisare tempestivamente i genitori e successivamente il pronto intervento e la Direzione.
- I bambini che a seguito di incidenti sono costretti a portare fasciature rigide o gesso o anche recanti medicazioni delicate come punti, sono riammessi a scuola previa autorizzazione del Dirigente Scolastico che valuterà il caso specifico.
- Di norma i bambini sono affidati alle insegnanti di sezione; tuttavia, nell'organizzazione del tempo scuola si verificano momenti durante i quali i bambini sono seguiti anche da altri insegnanti.

- Gli alunni verranno affidati dalle insegnanti di sezione solo ai genitori o a persona maggiorenne, delegata dagli stessi, previa comunicazione e accordo con l'insegnante.
- L'uscita anticipata rispetto all'orario scolastico è possibile previa compilazione del relativo modulo.

## **Scuola primaria e secondaria di I grado**

### ORARI DELLE LEZIONI-INGRESSO A SCUOLA E USCITA - RITARDI-ASSENZE -USCITE ANTICIPATE

- Gli alunni devono presentarsi con puntualità alle lezioni. L'alunno che arriva in ritardo dovrà essere accompagnato dai genitori ai quali sarà richiesta la compilazione di un corretto modulo.
- Le assenze devono essere giustificate da parte dei genitori o da chi ne ha la patria potestà. La giustificazione deve essere presentata all'insegnante di classe.
- I genitori che, per motivate ragioni, intendano far uscire i propri figli prima del normale termine delle lezioni dovranno comunicarlo preventivamente sul diario e all'ora d'uscita richiesta, recarsi personalmente a scuola dove compileranno l'apposito modulo.
- In caso di malessere o incidente la Scuola avviserà telefonicamente la famiglia e provvederà al soccorso nel modo che riterrà più utile per l'alunno.
- Per gli alunni che frequentano la mensa saltuariamente, oltre alla consegna del buono pasto, è necessaria ogni volta la comunicazione scritta sul diario; allo stesso modo gli alunni che frequentano regolarmente la mensa dovranno comunicare sul diario l'eventuale non frequenza (scuola primaria).
- All'inizio dell'anno scolastico i genitori interessati dovranno autorizzare per iscritto il rientro a piedi del proprio figlio se non accompagnato da adulti o a mezzo scuolabus (scuola primaria).
- Gli alunni che frequentano corsi a tempo prolungato, provenienti da zone lontane dalla Scuola, per la frequenza delle attività pomeridiane, potranno usufruire di un servizio di mensa e di scuolabus (scuola secondaria).

All'inizio dell'anno scolastico, agli alunni che lo richiedono, vengono consegnati in prestito d'uso, previa compilazione di apposite schede, i libri di testo in adozione. Gli alunni consegnatari si rendono responsabili del buon uso e della restituzione dei libri ricevuti. I libri validi per un solo anno devono essere restituiti al termine dello stesso, quelli utili per tutto il corso di studi, al termine del triennio (scuola secondaria).

## COMPORTAMENTO IN CLASSE

- Gli alunni devono sempre tenere un comportamento corretto ed educato, conforme alle norme del vivere civile. Si richiede costante cura nella pulizia della persona e normale decoro nel vestiario.
- Gli alunni devono indossare il grembiule (scuola primaria).
- Gli alunni dovranno sempre essere forniti di tutto l'occorrente per le lezioni della giornata.
- Per la partecipazione alle lezioni di scienze motorie sono obbligatorie la tuta e le scarpe da ginnastica.
- Gli alunni sono invitati nei giorni in cui nell'orario scolastico sono presenti lezioni di Scienze Motorie a non venire a Scuola muniti del proprio orologio o di oggetti di valore. L'invito è volto ad evitare che gli oggetti possano essere smarriti o sottratti illegalmente all'alunno/a nel momento in cui sono lasciati incustoditi.
- Ogni alunno avrà un diario, che dovrà essere tenuto con cura perché costituirà anche un mezzo di comunicazione tra scuola e famiglia. Sarà compilato quotidianamente e su esso saranno dettate le comunicazioni e le notizie sul profitto che dovranno essere firmate per presa visione dal genitore o da chi ne fa le veci. E' proibito portare a scuola oggetti estranei all'insegnamento o pericolosi. La scuola declina ogni responsabilità su materiale non scolastico incustodito, danneggiato o smarrito; ugualmente declina ogni responsabilità per le biciclette lasciate all'ingresso o nel cortile.
- Non è consentito il fumo in nessun ambiente della scuola.
- E' dovuta, sempre, rispettosa attenzione agli avvertimenti e ai consigli che tutto il Personale della scuola ritenga di dover rivolgere agli alunni.
- L'alunno deve usare con la massima cura l'attrezzatura scolastica ed è tenuto al risarcimento di ogni danno arrecato a quanto non sia di sua proprietà.

- Ogni alunno occuperà il posto che gli è stato assegnato in classe dal Coordinatore, sentito il Consiglio di Classe.
- Durante il cambio dell'ora, gli alunni sono tenuti a rimanere al proprio posto, nella propria aula; non devono aprire le finestre senza il permesso dell'insegnante, né sporgersi, né affacciarsi per richiamare l'attenzione di persone esterne o per lanciare carte ed oggetti.
- Durante l'intervallo (dalle ore 10,55 alle ore 11,05) usciranno dalle aule e sosterranno negli atri o corridoi, mantenendo un comportamento educato non chiacchieroso, non potranno rincorrersi. Resteranno sotto la sorveglianza del docente della terza ora di lezione (scuola secondaria)
- Durante l'intervallo gli alunni non possono accedere ai servizi igienici; l'accesso sarà consentito durante le normali ore di lezione (scuola secondaria).
- Durante l'intervallo gli alunni dovranno mantenere un comportamento educato non chiacchieroso, non potranno rincorrersi né spostarsi da un piano all'altro e scendere precipitosamente dalle scale; saranno ammessi giochi di gruppo, giochi da tavolo, attività socializzanti anche in movimento, purché non pericolosi. Lo stesso comportamento dovrà essere tenuto anche nella pausa mensa. In entrambi i casi gli alunni resteranno sotto la sorveglianza del docente in servizio.
- L'uscita dalla classe, durante le lezioni, deve sempre essere motivata ed è consentita a discrezione dell'insegnante.
- Gli alunni che manchino ai doveri scolastici e contravvengano alle norme disciplinari o offendano il decoro e la morale, incorrono in sanzioni disciplinari che vanno dalle ammonizioni verbali o scritte alla sospensione, a seconda della gravità della mancanza. Le mancanze più gravi saranno comunicate dagli insegnanti al Dirigente Scolastico che interverrà direttamente con sanzioni disciplinari.

## VARIE

- L'uso e la conservazione dei locali e delle attrezzature della scuola sono affidati alla cura degli alunni, degli insegnanti e di chi opera all'interno di essa.

- I genitori possono utilizzare locali scolastici in occasione di eventuali assemblee riguardanti i problemi della classe, previa richiesta scritta di autorizzazione rivolta al Dirigente Scolastico, da inviare almeno tre giorni prima della data prevista.
- Durante i periodici colloqui dei genitori con gli insegnanti, gli alunni non potranno sostare nei corridoi, negli atri o in qualsiasi altro locale scolastico.
- L'alunno che si infortunasse durante l'attività didattica, le lezioni di scienze motorie o le uscite ed i viaggi d'istruzione e si presentasse al Pronto Soccorso dovrà consegnare alla scuola (entro 24 ore dall'infortunio) il certificato medico con la prognosi.
- E' vietato agli studenti, durante l'orario scolastico, l'uso dei cellulari, come l'uso di ogni altro strumento o comportamento estranei all'attività didattica, così come opportunamente segnalato dal Ministero della Pubblica Istruzione nella nota del 15 marzo 2007. Il divieto deriva dai doveri sanciti dallo Statuto degli studenti (D.P.R. n° 249/1998). La violazione di tale divieto comporta un'infrazione disciplinare rispetto alla quale la scuola è tenuta ad applicare sanzioni. Un uso improprio dei video cellulari, inoltre, può configurare una violazione della privacy di terze persone (Decreto Legislativo n°196/03), in tal caso le sanzioni disciplinari irrogate saranno più rigorose, fino alla sospensione delle attività didattiche, e, nei casi gravi, fino alla denuncia alle autorità giudiziarie da parte dei soggetti che hanno subito il danno.

## **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

### **RAPPORTO SCUOLA-FAMIGLIA**

### **PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ**

(Art. 3 DPR 21 novembre 2007, n.235)

Il Patto, approvato dal Collegio Docenti nella seduta del 1 settembre 2010, intende definire in maniera sintetica e condivisa l'impegno reciproco del personale dell'istituzione scolastica, di studenti e genitori a osservare le regole qui indicate, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Essendo il nostro un Istituto Comprensivo, gli impegni richiesti agli studenti sono da intendersi in relazione all'età.

I docenti si impegnano a:

- creare un ambiente educativo sereno e rassicurante, favorendo momenti d'ascolto e di dialogo;
- promuovere le motivazioni all'apprendere, rispettando i tempi, i ritmi di apprendimento di ciascuno;
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi;
- portare a conoscenza delle famiglie e degli studenti con chiarezza gli obiettivi didattici e le modalità di valutazione;
- favorire un rapporto collaborativo e costruttivo tra scuola e famiglia;
- avere unità di intenti con le famiglie, sostenendo il ruolo dei genitori con gli alunni;
- rispettare il segreto professionale nell'esercizio delle loro funzioni;
- agire in sintonia con le decisioni degli Organi Collegiali;
- essere puntuali alle lezioni, precisi nella consegna delle programmazioni, verbali e negli adempimenti previsti dalla scuola;
- comunicare a studenti e genitori con chiarezza i risultati delle verifiche scritte e orali.

Gli alunni si impegnano a:

- considerare la scuola come un impegno importante, cui dare la giusta priorità rispetto ad altri impegni extrascolastici;

- rispettare le persone che lavorano e che frequentano la scuola, senza discriminazione alcuna;
- rispettare gli spazi, gli arredi e le attrezzature della scuola;
- conoscere e rispettare il Regolamento d'Istituto (diritti, doveri, sanzioni);
- essere puntuali alle lezioni e frequentarle con regolarità;
- rispettare scadenze e consegne;
- usare sempre un linguaggio consono all'ambiente scolastico;
- rispettare il decoro nell'abbigliamento e adeguarlo alle attività didattiche;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo/vandalismo che si verificassero nelle classi o nella scuola.

La famiglia si impegna a:

- trasmettere ai figli il concetto che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e per la loro formazione culturale;
- conoscere l'Offerta formativa della scuola;
- instaurare un dialogo costruttivo con il personale della scuola in un clima di rispetto reciproco;
- garantire la regolarità della frequenza scolastica, rispettando gli orari e giustificando in modo plausibile assenze e ritardi;
- avere unità d'intenti con gli insegnanti, sostenendo la loro funzione di fronte ai figli;
- tenersi informati su impegni, scadenze, iniziative scolastiche e partecipare agli incontri periodici scuola-famiglia;
- informare la scuola di eventuali problematiche (personali, familiari, di salute, ecc.) che possano riguardare lo studente;
- segnalare situazioni critiche, fenomeni di bullismo o vandalismo di cui venga a conoscenza nelle classi e nella scuola;
- rispondere moralmente ed economicamente degli eventuali danni a cose e/o persone causati dai figli.

Il personale non docente si impegna a:

- conoscere l'Offerta formativa della scuola e collaborare per realizzarla;
- garantire il supporto alle attività didattiche, nel rispetto dei ruoli assegnati;

- segnalare al Dirigente Scolastico e ai docenti eventuali problemi rilevati, mantenendo assolutamente riservate le informazioni personali eventualmente acquisite;
- favorire un clima di collaborazione e rispetto fra tutte le componenti operanti nella scuola;
- collaborare con i docenti nell'integrazione degli alunni stranieri e diversamente abili;
- vigilare sulla sicurezza e incolumità degli alunni.

Il Dirigente Scolastico si impegna a:

- garantire e favorire l'attuazione dell'Offerta formativa, ponendo tutti i soggetti nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo;
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le varie componenti della comunità scolastica;
- cogliere le esigenze formative degli studenti e del territorio in cui la scuola è inserita, per ricercare risposte adeguate.

DISPOSIZIONI FINALI: il presente patto ha valore per l'anno scolastico 2015/2016 e seguenti.

Se si dovessero evidenziare carenze normative, le parti si impegnano a negoziare le integrazioni concordemente ritenute necessarie e improrogabili.



## PROTOCOLLO ALUNNI BES

L'espressione "Bisogni Educativi Speciali" (BES) è entrata nel vasto uso in Italia dopo l'emanazione della Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012 "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica".

La Direttiva stessa ne precisa succintamente il significato: "L'area dello svantaggio scolastico è molto più ampia di quella riferibile esplicitamente alla presenza di deficit. In ogni classe ci sono alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni: svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse".

L'utilizzo dell'acronimo BES sta quindi ad indicare una vasta area di alunni per i quali il principio della personalizzazione dell'insegnamento, sancito dalla Legge 53/2003, va applicato con particolare attenzione.

Il Protocollo è volto, per gli alunni con BES, a:

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

Schema sinottico della normativa su tutti i BES

--	--	--	--

	<b>Disabilità certificata</b>	<b>Disturbi Evolutivi Specifici</b>	<b>Altri BES</b>
Individuazione degli alunni	Certificazione ai sensi della L. n° 104/92 art. 3 commi 1 o 3 (gravità)	Diagnosi ai sensi della L. n° 170/10	Delibera del CdC ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 e C.M. n° 8/13 e Nota 22/11/2013
Strumenti didattici	<b>PEI:</b> con riduzione di talune discipline (art. 16 comma 1 L. n° 104/92) e prove equipollenti e tempi più lunghi (art. 16 comma 3 L. n° 104/92)  Insegnante per il sostegno e/o assistenti per l'autonomia e la comunicazione.	<b>PDP:</b> con strumenti compensativi e/o misure dispensative e tempi più lunghi.	<b>PDP</b> (solo se prescrive strumenti compensativi e/o misure dispensative)
Effetti sulla valutazione del profitto	1. Diploma: valutazione positiva (art. 16 commi 1 e 2 L. n° 104/92): se si riscontrano miglioramenti rispetto ai livelli iniziali degli apprendimenti relativi ad un PEI formulato solo con riguardo alle effettive capacità dell'alunno.  2. Attestato con i crediti formativi: Alle alunne e agli alunni con disabilità che non si presentano agli esami viene rilasciato un attestato di credito formativo. Tale attestato e' comunque titolo per l'iscrizione e la frequenza della scuola secondaria di secondo grado ovvero dei	1. Dispensa scritto lingue straniere compensata da prova orale: consente Diploma (Linee guida 4.4 allegate a D.M. 12/07/2011, art. 6 comma 5).  2. Esonero lingue straniere: Solo in casi di particolare gravità del disturbo di apprendimento, anche in comorbilità con altri disturbi o patologie risultanti dal certificato diagnostico, l'alunno	Misure dispensative (ad eccezione della dispensa dallo scritto di lingue straniere e dell'esonero normativamente previste solo per DSA).  Strumenti compensativi.  Tempi più lunghi,  Con possibile Diploma.  Per gli stranieri c'è normativa specifica.

	<p>corsi di istruzione e formazione professionale, ai soli fini del riconoscimento di ulteriori crediti formativi da valere anche per percorsi integrati di istruzione e formazione.</p> <p>(D. Lgs. 62/17, art.11 comma 8)</p>	<p>può essere esonerato dall'insegnamento delle lingue straniere e seguire un percorso didattico personalizzato. In sede di esame di Stato sostiene prove differenziate, coerenti con il percorso svolto, con valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma. (D. Lgs. 62/17, art.11 comma 13)</p>	<p>Ci vuole rimando alla nuova normativa (C.M. 4233 del 19/02/2014).</p> <p>Potremmo evitare di metterlo qui, dal momento che dopo lo riprendiamo nel protocollo alunni stranieri</p>
--	---	---	---

## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Per favorire l'integrazione degli alunni stranieri, l'Istituto ha stilato un protocollo di accoglienza: un documento che, deliberato dal Collegio dei Docenti ed inserito nel P.O.F., predispone e organizza le procedure che la Scuola intende mettere in atto riguardo l'iscrizione e l'inserimento di alunni stranieri. Consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nell'art. 45 del DPR 31/8/99 n.394 e le "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri" (C.M. 4233 del 19/02/2014).

Attraverso le indicazioni contenute nel Protocollo d'Accoglienza, il Collegio dei Docenti si propone di:

- facilitare e sostenere l'ingresso a scuola degli allievi appartenenti ad altre culture;
- favorire un clima d'accoglienza che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- stabilire relazioni costruttive con la famiglia immigrata;
- promuovere la collaborazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale.

Il protocollo delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (**iscrizione**);
- comunicativo e relazionale (**prima conoscenza**);
- educativo e didattico (**proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano L2**);
- sociale (**rapporti e collaborazioni con il territorio**).

### LA COMMISSIONE INTERCULTURA

La commissione è composta dal Dirigente Scolastico e da alcuni docenti, individuati dal Collegio, il quale delega le competenze di carattere deliberativo, gestionale e progettuale per quanto riguarda le diverse fasi dell'inserimento dello studente straniero.

## COMPITI:

- si occupa dell'accoglienza e della prima conoscenza degli studenti neo arrivati;
- propone la classe d'inserimento;
- fornisce i primi dati raccolti sulla biografia dello studente agli insegnanti della classe che accoglierà il neo arrivato;
- raccoglie dati e documentazioni sul sistema scolastico dei paesi di provenienza e li fornisce agli insegnanti della classe in cui il ragazzo è provvisoriamente inserito;
- fornisce agli insegnanti il materiale necessario per un primo accertamento delle competenze dell'alunno;
- formula proposte per l'attivazione di laboratori linguistici, facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che si occupano dell'alfabetizzazione;
- coordina l'acquisto e la gestione di specifici sussidi didattici (testi per l'acquisizione dell'italiano L2, educazione interculturale...);
- costituisce un Centro di Documentazione di Istituto sull'Intercultura, con materiale didattico e informativo specifico, consultabile dai docenti;
- partecipa e collabora con le reti di scuole.

## L'ISCRIZIONE

L'iscrizione è il primo passo del percorso di accoglienza dell'alunno straniero e della sua famiglia.

L'Ufficio di Segreteria provvede a:

- iscrivere l'alunno utilizzando, quando è possibile, una modulistica bilingue;
- avvisare un membro della Commissione Intercultura perché sia presente al momento dell'iscrizione, al fine di chiarire eventuali dubbi e di fissare un colloquio con i genitori, se necessario, alla presenza di un mediatore linguistico;
- acquisire un recapito telefonico della famiglia per permettere brevi comunicazioni;
- raccogliere documenti e/o autocertificazioni relativi alla precedente scolarità;

- acquisire l'opzione di avvalersi o non dell'insegnamento della religione cattolica;
- fornire informazioni alla famiglia sulla richiesta del servizio mensa e del trasporto scolastico;
- fornire alla famiglia materiale, in diverse lingue, per una prima informazione sul sistema scolastico italiano.

## LA PRIMA CONOSCENZA

La prima conoscenza avviene in un incontro con lo studente, la famiglia, alcuni membri della Commissione e dove possibile, con un rappresentante del futuro team docente durante il quale vengono raccolte informazioni sulla situazione familiare, sulla storia personale dell'alunno, sul suo percorso scolastico, sugli interessi.

### La Commissione:

- raccoglie le informazioni emerse dal colloquio e dalla documentazione presentata e compila la Scheda dell'alunno;
- fornisce alla famiglia informazioni sull'organizzazione dell'Istituto;
- avvisa la famiglia che l'inserimento nella classe avverrà in modo provvisorio, al fine di accertare il livello di competenza raggiunto nelle diverse discipline;
- ricorda la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia.

## PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

L'alunno è inserito nella classe in base a quanto previsto dall'art.45 del DPR 31/8/99 n. 394: i minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica. La Commissione Intercultura potrà proporre l'iscrizione ad una classe diversa, immediatamente inferiore o superiore, tenendo conto:

- del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel paese di provenienza;
- del titolo di studi eventualmente conseguito dall'alunno nel paese di provenienza;

Inoltre la Commissione propone la ripartizione degli alunni nelle classi, evitando la costituzione di sezioni con predominanza di alunni stranieri e tenendo conto delle problematiche esistenti all'interno della classe.

## L'INSERIMENTO NELLA CLASSE

Durante la fase iniziale dell'inserimento gli insegnanti di classe, avvalendosi della consulenza della Commissione, accertano complessivamente le competenze possedute.

Entro 30 giorni verrà stabilito l'inserimento definitivo nella classe o nella sezione.

La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione; occorre ricordare che la lingua italiana è trasversale a tutte le discipline e l'alunno appartiene alla classe e non ad un unico insegnante.

Il Consiglio di classe ha il compito di:

- elaborare il Piano Scolastico Personalizzato (PSP) per favorire l'apprendimento dell'italiano come L2 e progettare le attività curricolari per ogni disciplina;
- favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe, informando i compagni del
- nuovo arrivo e creando un clima positivo;
- dedicare del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza della cultura di provenienza;
- individuare, eventualmente, un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione
- di tutor (*compagno di viaggio*) dell'alunno straniero;
- rilevare i bisogni specifici di apprendimento;
- individuare ed applicare modalità di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo, quando è necessario, i contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione;
- programmare il lavoro con gli insegnanti che eventualmente seguono l'alunno straniero in un laboratorio linguistico e con i mediatori linguistici e culturali;
- informare l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola.

## VALUTAZIONE

Gli insegnanti fanno riferimento ai criteri di valutazione e alla programmazione di alfabetizzazione, deliberati dal Consiglio di Classe.

Gli insegnanti stabiliscono verifiche congrue alla programmazione svolta:

- graduando le prove;
- dichiarando gli obiettivi minimi previsti per gli alunni stranieri che hanno seguito percorsi didattici personalizzati.



## CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI

### PRINCIPI GENERALI

La Commissione per la formazione delle classi prime, tenuto conto delle disposizioni ministeriali, applica i seguenti principi generali per la formazione dei gruppi classe:

- garantire una certa omogeneità tra tutte le classi prime ed una eterogeneità al loro interno;
- mantenere il giusto equilibrio del gruppo classe, in rapporto alle abilità di base e ai livelli raggiunti da ogni alunno e alle situazioni comportamentali individuali
- favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'integrazione di alunni provenienti da altre nazioni e con particolari bisogni educativi.

Il passaggio dei dati per la formazione delle classi avviene secondo un percorso di continuità, mediante incontri tra i docenti dei tre ordini di scuola, nel corso dei quali vengono scambiate informazioni sugli alunni, sui loro bisogni formativi, sulle competenze in corso di acquisizione, sui livelli di apprendimento. Ad anno scolastico iniziato ulteriori incontri consentono un feedback sulla validità dell'inserimento nella scuola di grado successivo.

### Criteri per la formazione delle classi

- Equa distribuzione di maschi e femmine;
- Equa distribuzione di alunni stranieri;
- Equa distribuzione degli alunni diversamente abili o con DSA;
- Equa distribuzione in base alle informazioni ricevute dagli insegnanti della scuola di ordine precedente
- Equa distribuzione degli alunni sulla base della scheda di valutazione presentata al momento dell'iscrizione.

(solo per la scuola secondaria di secondo grado)

## REGOLAMENTO PRESTITO D'USO

- Tutte le famiglie possono usufruire del prestito d'uso.
- Ad ogni inizio di anno scolastico a ciascun studente verranno consegnati i testi di tutte le discipline (per il plesso di Pieve Vergonte storia, geografia, tedesco, scienze e solo per il primo anno religione) e una scheda su cui annotare i titoli dei libri e i relativi numero di inventario.
- Nel mese di giugno i testi saranno ritirati e sulla scheda sarà riportata la data di restituzione.
- Per le classi 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> saranno ritirati i testi annuali 1.
- Al termine della classe terza, i testi di durata triennale, saranno riconsegnati dopo la prova d'esame e sarà rilasciata una ricevuta da presentare in segreteria all'atto del ritiro dell'attestato.
- Ogni alunno che aderisce pagherà una quota stabilita dal Consiglio di Istituto.
- La scuola si impegna a fornire i libri in adozione nuovi o in condizioni accettabili.
- Segnalare all'inizio dell'anno scolastico se il libro è danneggiato (non fine anno scolastico e dire mi è stato dato così).
- Ogni alunno è responsabile personalmente dei libri che gli sono stati consegnati e dovrà restituirli a fine anno nelle stesse condizioni in cui li ha ricevuti.
- Le famiglie rinunciano alla rivendicazione del diritto di proprietà sui libri consegnati.
- I libri non restituiti o seriamente danneggiati dovranno essere sostituiti o pagati dalla famiglia che li aveva in prestito d'uso.

- Foderare i testi nuovi o non danneggiarla se la stessa è già presente.
- Etichettare con nome e cognome.
- Non bisogna sottolineare, scrivere e/o svolgere esercizi sui libri

<sup>1</sup>Per il plesso di Villadossola e Vanzone con San Carlo bisogna consegnare: antologia, storia, geografia, inglese, francese, aritmetica e geometria. Per il plesso di Pieve Vergonte: storia, geografia, scienze, tedesco e religione (quest'ultimo solo per la classe prima).

Villadossola, 30.10.2017  
PTOF 2016/2019

La copia cartacea del presente documento è da considerarsi puramente informativa

## **SOMMINISTRAZIONE DI FARMACI E/O ESECUZIONE DI INTERVENTI SANITARI SPECIFICI IN AMBITO SCOLASTICO**

I programmi diagnostico-terapeutici che devono affrontare i bambini affetti da patologie croniche (diabete, disturbi neuropsichiatriche infantili, allergie ecc.) possono prevedere la somministrazione di farmaci e/o l'esecuzione di altre specifiche procedure sanitarie durante l'intero arco della giornata. E' quindi necessario definire adeguate strategie di collaborazione fra il sistema sanitario, le istituzioni scolastiche/formative regionali e le famiglie.

L'ASL del VCO ha predisposto un protocollo d'intesa con tutte le scuole della provincia per garantire la corretta gestione della somministrazione di farmaci e/o l'esecuzione di interventi sanitari specifici in ambito scolastico attraverso la formazione del personale docente e ATA disponibile ad effettuare questo tipo di attività.

### **MODALITÀ OPERATIVE**

#### *INFORMAZIONE GENERALE*

Il Dipartimento Materno Infantile, su richiesta dell'Ufficio Studi Ambito Territoriale IX, effettua interventi di informazione generale al personale scolastico (docente e ATA) di tutte le scuole di ogni ordine e grado e parificate del territorio ASL VCO, sulla gestione delle patologie croniche.

#### *INFORMAZIONE/FORMAZIONE/ADDESTRAMENTO*

1. I genitori o i tutori di alunni affetti da patologie croniche o assimilabili, presentano la richiesta di intervento al Dirigente Scolastico (**allegato 1** DGR 21 maggio 2014, n.50-7641), accompagnata da dichiarazione medica (medico del SSR) attestante la patologia del figlio/a e la terapia farmacologica e/o l'intervento specifico da seguirsi durante l'orario scolastico/formativo. La dichiarazione medica deve essere effettuata sull'**allegato 3** (DGR 21 maggio 2014, n.50-7641) o sull'**allegato 3 bis** (DGR 21 maggio 2014, n.50-7641) in caso di diabete tipo1.

2. Il Dirigente Scolastico prima di chiedere al personale docente e ATA la disponibilità a praticare, previa opportuna formazione/addestramento, la somministrazione di farmaci e/o l'intervento specifico richiesto dalla famiglia, valuta l'opportunità di richiedere al Direttore del Distretto un'informazione preliminare rivolta a tutto il personale scolastico (docente e ATA) dell'Istituto. L'informazione preliminare prevede un inquadramento generale della patologia con particolare attenzione alle conoscenze utili a garantire la sicurezza dell'alunno stesso in relazione ai suoi bisogni speciali di salute. In questa fase è anche illustrata la patologia dell'intervento specifico necessario per quel minore. L'informazione preliminare è organizzata dal Direttore del Distretto che provvede all'individuazione del personale idoneo a rispondere al bisogno formativo specifico.
3. Il Dirigente Scolastico chiede la disponibilità del personale docente e ATA a praticare, previa opportuna formazione/addestramento, la somministrazione di farmaci preventivamente consegnati dai genitori e custoditi a scuola e/o l'intervento specifico richiesto dalla famiglia sul singolo caso.
4. In presenza di disponibilità all'intervento da parte del personale scolastico, questa va dichiarata in forma scritta al Dirigente Scolastico dal personale stesso. Il Dirigente Scolastico informa i genitori della disponibilità al supporto da parte di personale scolastico (**allegato 4bis**).
5. I genitori inviano al Dirigente Scolastico una seconda richiesta (**allegato 2** DGR 21 maggio 2014, n. 50-7641) nella quale delegano il personale scolastico individuato e resosi disponibile.
6. Il Dirigente Scolastico invia al Direttore del Distretto dell'ASL VCO una richiesta di informazione/formazione/addestramento del personale scolastico disponibile (di seguito formazione in situazione – **allegato 4** DGR 21 maggio 2014, n. 50-7641), includendo le seguenti informazioni:
  - Individuazione di un locale per l'effettuazione dell'intervento, tenendo anche conto delle eventuali esigenze di riservatezza;
  - Destinazione di un locale e/o di appositi spazi idonei per la conservazione dei farmaci, delle attrezzature necessarie per l'intervento e della

documentazione contenente dati sensibili dell'alunno, nel rispetto della normativa vigente;

- Fornitura dell'attrezzatura necessaria (armadietto, frigorifero, ecc.) per la conservazione dei farmaci.

7. Il coordinatore del DiPSa del Territorio si raccomanda con il Dirigente Scolastico per la realizzazione della formazione in situazione.

8. Le Infermiere del Centro di Educazione Terapeutica effettuano la formazione in situazione al personale disponibile utilizzando quali strumenti informativi i percorsi assistenziali specifici e la scheda di informazione in situazione specifica in base alla patologia dell'alunno (**allegato 5** DGR 21 maggio 2014, n. 50-7641).

I percorsi assistenziali fino ad oggi adottati sono i seguenti:

- Allegato b) Diabete
- Allegato c) Convulsioni
- Allegato d) Anafilassi

9. Al termine della formazione in situazione, effettuata dalle Infermiere del Centro di Educazione Terapeutica, i genitori delegano formalmente il personale scolastico all'esecuzione dell'intervento relativo ai bisogni di salute dell'alunno e il Dirigente Scolastico pone visto (**allegato 5** DGR 21 maggio 2014, n. 50-7641).

10. Il Dirigente Scolastico invia al Direttore del Distretto la richiesta di poter attivare la somministrazione del farmaco e /o l'intervento specifico richiesto (**allegato 6** DGR 21 maggio 2014, n. 50-7641) con la copia della scheda specifica di avvenuta formazione compilata in tutte le sue parti (**allegato 5** DGR 21 maggio 2014, n. 50-7641).

Il Direttore di Distretto autorizza l'attivazione della procedura volta alla somministrazione del farmaco e/o all'esecuzione dell'intervento specifico (**allegato 7** DGR 21 maggio 2014, n. 50-7641). L'autorizzazione è valida fino a che restano invariati i programmi terapeutici dell'alunno/a e/o la situazione scolastica (ad esempio stessi operatori scolastici disponibili).

\* Gli allegati di cui sopra sono disponibili presso la Segreteria e sul sito dell'Istituto.

Allegato n.8

## **REGOLAMENTO LABORATORI**

I laboratori dell'Istituto Comprensivo sono patrimonio comune, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il loro utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

Atti di vandalismo o di sabotaggio verranno perseguiti nelle forme previste, compreso il risarcimento degli eventuali danni arrecati.

### **REGOLAMENTO LABORATORI LINGUISTICO E INFORMATICO**

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

#### **Art.1**

L'accesso e l'utilizzo dei laboratori é consentito per soli scopi didattici alle classi accompagnate e vigilate dal docente.

#### **Art.2**

L'utilizzo dei laboratori deve essere coerente con la programmazione didattica del docente.

#### **Art.3**

Hanno priorità nell'utilizzo del laboratorio linguistico i docenti di lingua straniera che presentano esplicita richiesta. In subordine, laddove ci siano spazi orari residui, il laboratorio

potrà essere utilizzato, per le funzionalità di rete didattica, dai docenti di altre discipline che ne fanno richiesta.

#### **Art.4**

L'accesso ai laboratori è regolamentato su un quadro orario settimanale affisso in aula insegnanti.

#### **Art.5**

Il docente che vuole usufruire dei laboratori deve obbligatoriamente registrare il proprio nome, il giorno, l'ora, la classe e l'attività svolta nell' apposito registro presso l'Ufficio di Segreteria, dove ritira le chiavi e dove le riconsegna al termine dell'attività.

#### **Art.6**

Il docente assegna a ogni allievo una postazione numerata corrispondente all'elenco alfabetico che rimarrà la stessa per tutto l'anno scolastico, allo scopo di poter risalire al

responsabile di eventuali inconvenienti o danneggiamenti.

Art.7

I laboratori non deve mai essere lasciato aperto e incustodito.

Art.8

Non è consentito l'accesso agli alunni delegati da docenti. In nessun caso gli alunni possono essere lasciati nei laboratori da soli.

Art.9

All'inizio e al termine delle attività il docente accompagnatore dovrà controllare l'integrità delle attrezzature e qualora riscontrasse mal funzionamenti o mancanze, contatterà prontamente il Dirigente affinché accerti le responsabilità e assuma le decisioni del caso.

Art.10

Gli allievi dovranno avere cura di rispettare le procedure corrette di accensione, di utilizzo e di spegnimento delle macchine.

Art.11

I file vanno memorizzati nelle sottocartelle di Documenti, rispettando e non cancellando quelle degli altri utilizzatori. Ogni Docente deve creare, in Documenti, una cartella con il proprio cognome e dentro a questa creare le cartelle delle proprie classi.

I file non memorizzati correttamente saranno cancellati.

Art.12

E' assolutamente vietato portare cibi e bevande nei laboratori.

Art.13

Al termine delle attività i laboratori devono essere lasciato puliti e ordinati con tutte le apparecchiature elettriche spente.

Art.14

Chi sottrae o procura danni alle apparecchiature sarà tenuto a risarcire tutte le spese di riparazione, e potrà essere interdetto dall'uso del laboratorio.

Art.15

É vietata assolutamente qualsiasi manomissione o cambiamento del software delle macchine.

Art.16



Gli alunni sono tenuti a non modificare l'aspetto del desktop né le impostazioni del sistema.

Art.17

E' severamente proibito agli alunni introdurre programmi di qualunque natura o fare uso di giochi software nel laboratorio.

Art.18

Per evitare l'infezione e la propagazione di virus informatici, gli alunni non possono utilizzare penne USB, CD o DVD portati da casa. In laboratorio non è consentito l'uso personale delle apparecchiature elettroniche.

Art.29

E' severamente vietato scaricare da internet software, giochi, suonerie.

Art.20

L'utilizzo dei laboratori comporta l'integrale applicazione del presente regolamento.

## REGOLAMENTO LABORATORIO SCIENTIFICO

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

ART.1

Il laboratorio scientifico è destinato alle attività che integrano il curriculum di Matematica, Scienze e Tecnologia previsto per tutti gli alunni dell'Istituto.

ART.2

Il laboratorio è un luogo di lavoro e pertanto, è soggetto al D.Lgs 81/08 sulla prevenzione e la sicurezza sul lavoro.

ART.3

Gli strumenti e le attrezzature devono essere utilizzati solo per le funzioni e nei limiti per i quali sono stati progettati e costruiti, attenendosi scrupolosamente alle istruzioni e alle specifiche contenute nei manuali acorredo degli strumenti stessi.

ART.4

Tutte le attrezzature in vetro o potenzialmente pericolose devono essere maneggiate con estrema cura, nel rispetto del presente regolamento e delle norme di sicurezza e riposte al termine delle attività.

ART.5

Strumenti e/o materiale dal laboratorio non possono essere prelevati per un utilizzo in ambiente diverso dal laboratorio stesso.

#### ART.6

L'accesso al laboratorio è consentito ai docenti di Matematica, Scienze, Tecnologia, alle classi accompagnate e vigilate dall'insegnante e a docenti esperti autorizzati dal Dirigente Scolastico.

#### ART.7

L'uso del laboratorio scientifico è regolamentato su un quadro orario settimanale affisso in aula insegnanti.

#### ART.8

Il docente deve prendere visione delle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio e deve illustrarle agli alunni.

#### ART.9

Eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature devono essere tempestivamente segnalati

#### ART.10

Al termine dell'esercitazione le attrezzature adoperate devono essere riposte, secondo le modalità comunicate dal docente, nei posti prestabiliti facendo attenzione a non scambiare l'ordine di catalogazione.

#### ART.11

Al termine delle attività il laboratorio deve essere lasciato pulito e ordinato e la chiave consegnata presso l'Ufficio di Segreteria.

## REGOLAMENTO DELLA MENSA SCOLASTICA

L'organizzazione e la gestione del servizio di refezione scolastica sono di competenza del Servizio Istruzione del Comune, che garantisce:

- a. il controllo e la verifica della qualità e quantità degli alimenti;
- b. il controllo del rispetto delle norme igienico-sanitarie degli ambienti, delle attrezzature, degli operatori, secondo le disposizioni di legge vigenti a carico del gestore;
- c. la predisposizione di menù, corredati dalle relative tabelle dietetiche, adeguati all'età e alle esigenze alimentari degli utenti, previa approvazione dell'ASL competente;
- d. il rispetto del menù

Il docente della prima ora di lezione registra su apposito modulo fornito dalla Segreteria il nome degli alunni che intendono usufruire del servizio mensa.

La mensa scolastica è un momento educativo, pertanto vanno rispettate tutte le regole previste per le attività scolastiche.

Il trasferimento nel locale adibito a mensa avviene a cura dei docenti impegnati nei turni di assistenza, i quali prendono in consegna gli alunni che usufruiscono del servizio.

Gli alunni sono tenuti a mantenere durante la refezione un comportamento corretto tra di loro, verso i docenti e verso

il personale addetto alla somministrazione del pasto, nonché ad avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature.

È vietato fare schiamazzi, urlare, giocare con le stoviglie, rovesciare l'acqua e ogni altro comportamento contrario alla buona educazione.

L'uscita ai servizi è consentita solo dopo autorizzazione degli insegnanti.

Al termine del pranzo gli alunni aspettano le indicazioni degli insegnanti e, se le condizioni atmosferiche lo consentono, escono in cortile per un momento di ricreazione in attesa della ripresa delle lezioni.

In caso di cattivo tempo la ricreazione successiva alla consumazione del pasto si svolge all'interno dell'edificio scolastico, nei corridoi e negli atri a tale scopo designati dall'insegnante.

E' assolutamente vietato allontanarsi e nascondersi in qualunque luogo fuori dalla vista degli insegnanti.

Sono assolutamente vietate, in ogni situazione, azioni scorrette, violente, pericolose per se stessi e per gli altri.

Eventuali comportamenti irresponsabili saranno dapprima

Sanzionati verbalmente, poi per iscritto, infine, a insindacabile giudizio del Consiglio di Classe, sar  vietato l'accesso al servizio per un periodo di durata variabile in base alla gravit  dell'infrazione e/o alla reiterazione della stessa.

## **REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE**

Scuola Secondaria di Primo Grado

Tutte le uscite proposte sono strettamente collegate alla programmazione educativa e didattica.

Le visite d'istruzione sono parte integrante dell'azione educativa, volte non solo ad accrescere le conoscenze, ma anche a valorizzare l'autonomia e il senso di responsabilità dei ragazzi verso sé e gli altri.

I viaggi d'istruzione rappresentano il momento in cui gli alunni sono chiamati a dimostrare di aver raggiunto tali competenze in contesti esterni all'ambiente propriamente scolastico.

Per l'effettuazione di qualsiasi uscita didattica deve essere data comunicazione scritta ai genitori, i quali dovranno firmarla per presa visione.

Ogni alunno dovrà essere fornito dell'autorizzazione scritta dei genitori.

Durante il viaggio di istruzione è richiesto un comportamento corretto ed educato.

Durante gli spostamenti i ragazzi si muovono in modo ordinato, rispettando le indicazioni date dai docenti responsabili.

Per nessun motivo si possono allontanare senza il permesso di un responsabile.

L'uso del cellulare è consentito nei tempi e secondo le modalità comunicate dagli insegnanti.

**Pullman:**

Durante i trasferimenti sul pullman è obbligatorio allacciare la cintura di sicurezza e pertanto è assolutamente vietato lasciare il proprio posto o alzarsi.

Il tono della voce deve essere moderato.

E' vietato consumare cibo o bevande, che devono essere conservati nello zaino depositato nel portabagagli.

### **Pranzo/cena**

Al ristorante gli alunni sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e

responsabile, nonché ad avere il massimo rispetto per le strutture, gli arredi e le attrezzature.

E' vietato parlare ad alta voce e assumere comportamenti che possano arrecare disturbo agli altri ospiti del locale.

Tutti i componenti del gruppo devono attenersi al menù concordato dai responsabili.

Prima dei viaggi di istruzione devono essere segnalate ai responsabili eventuali allergie o intolleranze alimentari o regimi alimentari derivanti da particolari esigenze.

### Albergo

Va assolutamente evitato ogni comportamento che possa arrecare disturbo agli altri ospiti della struttura.

Ci si può allontanare dalla camera assegnata solo in caso di necessità e, comunque, solo per contattare un docente responsabile. É assolutamente vietato recarsi in camere diverse da quella assegnata.

E' vietato aprire finestre o portefinestre.

Prima di recarsi in camera per il pernottamento gli alunni consegnano i cellulari spenti ai docenti accompagnatori, che li restituiranno il mattino seguente.

Gli insegnanti responsabili saranno a disposizione dei ragazzi anche nelle ore notturne.

La partecipazione degli alunni ai viaggi di istruzione è subordinata a un comportamento corretto e responsabile nel corso dell'anno scolastico.

Un giudizio nel comportamento inferiore a "DISCRETO" preclude la possibilità di partecipare ai viaggi di istruzione.

## PROTOCOLLO SICUREZZA PREMESSA

All'inizio dell'anno scolastico viene effettuata in ogni plesso la ricognizione, da parte del D.S. e del RSPP, delle strutture e dei servizi esistenti, mettendone in rilievo gli aspetti carenti ed

evidenziandone gli eventuali elementi di rischio per tutta l'utenza.

Periodicamente vengono segnalate all'Amministrazione Comunale dei plessi interessati le disfunzioni esistenti e si richiedono adeguati interventi.

Occorre costantemente individuare i contesti che possono rappresentare fonte di pericolo per alunni e operatori scola

stici e adeguare di conseguenza i comportamenti, in modo da evitare il più possibile i danni e gli infortuni.

I docenti ed i collaboratori scolastici devono provvedere ad isolare o a proteggere le strutture che rappresentano fattore di rischio per gli alunni oppure far in modo che l'utilizzo avvenga con modalità che garantiscano l'incolumità degli alunni.

Sono stati messi in atto i seguenti interventi in ogni plesso:

- in ogni ambiente è presente un cartello ben visibile riportante il tipo di segnale di evacuazione, le regole per l'evacuazione, i numeri telefonici utili, la Planimetria con l'indicazione del Percorso per una rapida evacuazione.
- vicino al telefono è presente uno schema per la chiamata di soccorso e i numeri utili. Tale documento viene fornito a tutti i plessi dell'Istituto.
- all'ingresso di ogni plesso viene esposto l'organigramma degli incarichi in caso di emergenza.
- sono previste due prove di sgombero da effettuarsi durante l'anno scolastico. Una delle prove sarà supervisionata dal R.S.P.P.

Gli insegnanti coordinatori nella scuola secondaria e il team docente nella scuola primaria e dell'infanzia inseriscono nella programmazione argomenti pluridisciplinari relativi alla sicurezza e alla prevenzione dei rischi in ambiente di lavoro; altri insegnanti che intendono affrontare l'argomento possono inserirlo nella loro programmazione individuale.

Gli obiettivi educativi da conseguire sono relativi ai comportamenti corretti da tenere nel corso delle prove di evacuazione, durante le attività didattiche

(in classe, ma anche nei laboratori e in palestra) e nei luoghi di passaggio come atri e scale.

## COMPORAMENTI SPECIFICI DEL PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario, collaboratori scolastici e personale della cooperativa operante nei vari plessi, nello svolgimento dei propri compiti, dalla pulizia degli ambienti alla piccola manutenzione, assicura il rispetto dei seguenti punti:

- tutti i giorni, al termine delle attività, controlla che le finestre dei vari locali siano chiuse;
- prima di cessare il servizio si assicura che siano spente tutte le luci tranne quelle di sicurezza;
- tutti i giorni, all'inizio del servizio, verifica l'assenza di intrusioni notturne e segnala ogni eventuale sospetto entro le ore 7, 45 al dirigente scolastico e alla segreteria affinché, tra l'altro, si possa escludere l'esistenza di pericoli per l'incolumità degli utenti;
- controlla che le porte (e, dove ci sono, i cancelli) durante le lezioni siano chiuse e provvede eventualmente a chiuderle;
- provvede a spegnere, dopo la fine delle lezioni, le apparecchiature elettriche quali fotocopiatori, circuiti dei laboratori d'informatica, ecc...;
- provvede a tenere i materiali pericolosi, che si usano per la pulizia, in armadi chiusi o in riposti gli a cui gli alunni non possano accedere (le chiavi non devono restare inserite nella toppa, ma collocate fuori dalla portata degli alunni);
- vigila l'entrata/uscita di adulti e alunni, consentendo l'accesso esclusivamente a persone autorizzate;
- nei giorni previsti partecipa alle esercitazioni e alle prove di evacuazione dell'edificio scolastico;
- durante il servizio mensa osserva tutte le norme previste per la garanzia dell'igiene, della sicurezza e della salubrità dei prodotti alimentari.

Il personale ausiliario deve inoltre, nell'ambito della propria attività lavorativa, saper individuare i pericoli che possono causare danni significativi e stimare possibili rischi, sostituendo ciò che può essere pericoloso con ciò che non lo è, o lo è meno, cercando di garantire un adeguato



livello di protezione.

Prima dell'utilizzo di scale portatili occorre verificare la rispondenza delle stesse alla normativa della sicurezza; esse devono essere in buono stato, munite di idonei appoggi di base antidrucciolevoli; durante l'esecuzione di lavori particolari è necessario che una persona a terra vigili in modo continuo sulla scala e la trattenga con il piede; le scale doppie a compasso

devono avere una lunghezza non superiore a 5 metri e devono essere corredate di dispositivo che ne impedisca l'apertura oltre il limite di sicurezza; devono avere pioli non riportati ma inseriti ad incastro; non si devono utilizzare

elementi innestati; devono poggiare su un supporto stabile e di dimensioni adeguate in modo da garantire la posizione orizzontale dei piedi. E' vietato utilizzare scale in presenza di alunni e lasciare scale nei locali della scuola frequentati dagli alunni; dopo l'uso devono essere riposte nei ripostigli. Per la pulizia dei vetri e delle ragnatele vanno utilizzate le aste telescopiche.

Nello spostamento di banchi o armadi o altri arredi si utilizzano guanti di protezione e sono da evitare sovraccarichi di peso. In occasione del lavaggio dei pavimenti e dei gradini delle scale i collaboratori scolastici in servizio devono segnalare la situazione di scivolosità e pericolo con l'apposito cartello.

L'utilizzo dei materiali di pulizia deve avvenire dopo essersi muniti di guanti di gomma; prima dell'utilizzo di qualsiasi detersivo è necessario leggere ed attenersi alle istruzioni contenute sull'etichetta o sulla scheda di sicurezza allegata.

Durante il servizio è obbligatorio indossare i DPI forniti dall'Istituto.

L'analisi dei pericoli, riferiti alle concrete situazioni lavorative, impegna tutti ad un comportamento individuale all'insegna dell'adozione di tutte le possibili misure preventive e di sicurezza.

Qualora siano rilevati danni alle strutture (es. perdite d'acqua, rotture varie, ecc.) e agli arredamenti dei plessi, che possono essere fonte di pericolo per il personale e per gli alunni,

va inoltrata immediata segnalazione scritta alla segreteria.

Deve essere sempre segnalata

alla Segreteria dell'Istituto la presenza di animali pericolosi (ratti, vespe, scorpioni, ...).

Sugli impianti di riscaldamento e su quelli di illuminazione sono da evitare interventi di ogni genere, perché devono essere effettuati dal personale incaricato dall'amministrazione comunale.

## COMPORAMENTI SPECIFICI E SITUAZIONI GENERALI DA OSSERVARE DURANTE LE ATTIVITÀ SCOLASTICHE DA PARTE DEL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE

In nessun caso deve essere permesso agli alunni di operare sui pc situati nelle aule. Nelle aule, nei laboratori e in tutti gli ambienti dei vari plessi non deve essere permesso agli alunni operare sui dispositivi elettrici (interruttori, ciabatte, prese, ecc....).

Non devono essere rimossi o modificati senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo. Ugualmente il personale non deve compiere di propria iniziativa operazioni o manovre delle quali non ha competenza o che potrebbero compromettere la sicurezza propria o di altri.

Durante le normali attività bisogna assicurarsi che gli alunni assumano una corretta posizione quando sono seduti.

Le cartelle degli alunni devono essere collocate in uno spazio dell'aula, ad es. lungo una parete, o fuori dall'aula,

in modo da evitare intralcio o inciampo durante il passaggio.

Nel riporre gli oggetti negli armadi è opportuno sistemare i più pesanti nelle zone basse e i più leggeri in quelle più alte.

Qualora negli spazi scolastici frequentati da docenti o alunni siano presenti elementi danneggiati che possano essere fonte di pericolo

-es. banchi, sedie, armadi, lavagne, vetri, attrezzature della palestra, ecc...

-va inoltrata segnalazione alla segreteria, attraverso il responsabile di plesso, e vanno prese le necessarie misure di protezione per adulti e bambini.

Tutto il personale è invitato a non salire su sedie o banchi in modo improprio; l'uso di scale portatili è consentito solo in condizioni di particolare necessità. Per l'eventuale utilizzo è necessario attenersi alle disposizioni sopra riportate per i collaboratori scolastici.

### USO CANCELLERIA.

Va costantemente ricordato che tutti gli strumenti di cancelleria non possono essere usati

impropriamente. Occorre avvertire gli alunni del pericolo di eventuali possibili intossicazioni per ingerimento o inalazione di prodotti tossici.

## ATTIVITA' ARTISTICHE E MANUALI.

L'uso di diversi strumenti e materiali (punteruoli, taglierino, seghetti da traforo, chiodi, martelli, colle, attaccatutto) va riportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli allievi. Va evitato l'uso improprio e/o non controllato di strumenti e materiali.

All'interno e all'esterno dei locali, è vietato l'uso di apparecchi a gas. In qualsiasi tipo di evento che configuri pericolo

grave si applicheranno le istruzioni impartite durante le attività per la prevenzione di incendi e per l'evacuazione degli edifici.

Per quanto riguarda colori a dita, das, plastilina, tempere e colle vanno usate obbligatoriamente sostanze atossiche. Occorre verificare il materiale già in dotazione e valutare il grado di tossicità.

L'uso di vernici ecologiche deve essere limitato a piccoli lavori da parte di soli adulti (con utilizzo di guanti di protezione).

Vanno utilizzate solo forbici con punte arrotondate e vasetti di plastica (non vetro).

Tutte le attività devono essere ordinate e razionalmente progettate; la collocazione delle strumentazioni deve essere funzionale. Ad attività concluse tutti gli oggetti che potrebbero

essere fonte di pericolo vanno custoditi in luoghi "fuori portata" degli alunni.

## ATTIVITA' MOTORIE.

Per motivi igienici gli alunni e i docenti prima di accedere alla palestra devono effettuare il cambio delle scarpe. Tale comportamento va mantenuto non solo durante le lezioni di

educazione motoria, ma in qualsiasi altro momento si preveda di utilizzare questo spazio

(intervalli, recite, danze...).

Le attività fisiche e motorie devono essere poste in relazione all'autonomia, all'età, allo stato fisico e alle abilità maturate dagli alunni, agli spazi a disposizione, alle caratteristiche del

locale, della pavimentazione e dell'equipaggiamento. Anche l'uso delle attrezzature va riportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli alunni.

Deve essere evitato l'uso improprio e/o non controllato di strumenti e materiali. Le attività vanno progettate e gli attrezzi vanno riposti dopo l'uso con cura negli armadi o nei contenitori previsti.

## ATTIVITA' SCIENTIFICHE/MATEMATICHE.

L'uso dei diversi strumenti e dei materiali utilizzati va rapportato all'autonomia e alle abilità maturate dagli alunni. Si deve evitare l'uso improprio e/o non controllato di strumenti e

materiali. Ogni attività deve essere ordinata e razionalmente progettata; la collocazione delle strumentazioni deve essere funzionale.

Gli alunni vanno organizzati in piccoli gruppi, evitando movimenti ed assembramenti di alunni con strumenti "potenzialmente pericolosi". Ad attività concluse gli oggetti vanno custoditi in luoghi "fuori portata" degli alunni.

Le esperienze scientifiche vanno selezionate accuratamente in relazione all'età e al grado di preparazione e di maturità degli alunni, così come gli oggetti e le attrezzature da consegnare loro, in modo che non siano pericolosi. Durante eventuali attività ritenute rischiose (es. particolari esperimenti scientifici) l'insegnante deve mantenere sempre una distanza di sicurezza per gli alunni. Al termine delle esercitazioni, o prima di assumere cibo, è opportuno lavarsi le mani.

## INTERVALLI.

Durante i momenti di ricreazione-intervallo, in cortile o all'interno dell'edificio scolastico, si raccomanda un'attenta vigilanza degli alunni. Durante la ricreazione in cortile o all'interno dell'edificio i docenti devono disporsi in modo da garantire la vigilanza su tutte le aree. Onde evitare incidenti agli alunni è opportuno che gli insegnanti organizzino tale momento vietando comportamenti pericolosi all'interno della classe o nei corridoi.

## MENSA.

Le mansioni connesse alle operazioni di distribuzione dei pasti (libretti sanitari, rispetto delle norme igieniche, prudenza nell'uso degli strumenti a disposizione, utilizzazione di cibi con

formi alle norme igienico -sanitarie, controllo del regolare funzionamento degli apparecchi per la conservazione dei cibi, segnalazione dei cibi avariati) saranno espletate dal personale non docente secondo le norme. La pausa dopo la mensa sarà organizzata dai docenti prevedendo attività che consentano un'adeguata vigilanza.

## TRASFERIMENTI ALUNNI E/O USCITE DI CLASSI O GRUPPI.

Dev'essere assicurata la presenza e la vigilanza durante i momenti di ingresso e di uscita dagli edifici scolastici, negli orari e con le modalità indicate nel Regolamento di disciplina dell'Istituto.

Durante l'orario scolastico occorre attenersi alle regole generali di comportamento e di vigilanza –per esempio, l'uscita degli alunni dalle aule per recarsi ai servizi è preferibile avvenga individualmente.

Per quanto riguarda le visite guidate e i viaggi d'istruzione occorre attenersi ai comportamenti ispirati ad attenta vigilanza e sorveglianza dei minori.

## STRUTTURE FISSE.

Ci si deve servire delle varie strutture fisse (finestre, porte, scale, pavimenti, parapetti) con attenzione rivolta ad evitare comportamenti che possano creare situazioni di rischio o

di pericolo; comunque tali strutture vanno utilizzate per i soli scopi per i quali sono state costruite.

Se i pericoli dovessero derivare da mancata manutenzione o da degrado vanno segnalati tempestivamente.

Le vie di circolazione, quelle di fuga o di uscita, i corridoi, gli atri, le scale, le porte devono essere tenuti costantemente liberi da ostacoli.

Quando le finestre sono aperte non devono costituire pericolo. Meglio aprirle quando non ci sono alunni nelle aule

-es. durante l'intervallo

-per aerare le stanze in modo adeguato.

## APPARATI ELETTRICI.

Nell'uso di apparati tecnici ed elettrici ci si attiene ai seguenti comportamenti:

- divieto di utilizzazione per tempi prolungati di apparecchi elettronici a resistenza (fornelletti, stufe ...);
- divieto di utilizzazione per tempi prolungati di ponti elettrici volanti;
- divieto di utilizzazione di spine multiple non conformi alla normativa CEE ( è comunque opportuno, in linea generale, inserire direttamente le spine nelle prese a muro);
- uso di fili di prolunga solo nei casi di effettiva necessità, verificando che cavi, spine e prese siano adeguati alla tensione elettrica e dotati di marchio di conformità alle norme CEE;
- divieto di manomissione di apparecchi elettrici e di intervento sulle parti interne senza aver prima staccato il collegamento alla rete elettrica;
- obbligo di inoltrare tempestivamente le richieste di manutenzione per impianti o apparecchi elettrici guasti, mettendo, nel frattempo, in atto le possibili misure cautelative;
- obbligo di utilizzare gli strumenti didattici a funzionamento elettrico secondo le istruzioni riportate sugli apparecchi elettrici stessi o sui libretti allegati che vanno debitamente conservati in segreteria.

## PIANO DI EVACUAZIONE.

Ogni scuola è dotata del proprio piano di evacuazione. Nell'atrio o corridoio di ogni piano e nelle aule è esposta alla visione di tutti la planimetria riportante i relativi percorsi per

permettere un'efficace evacuazione di emergenza. All'ingresso di ogni edificio viene esposto l'organigramma degli incaricati per l'espletamento di tutte le attività legate alla sicurezza nei casi di emergenza.

In ogni plesso vengono effettuate tre prove di evacuazione annuali, con l'obiettivo che gli alunni ed il personale assumano gradualmente i comportamenti di base necessari nelle situazioni di emergenza.

Tutti gli insegnanti sono tenuti a verificare la presenza, la conservazione e la visibilità delle planimetrie con relative tabelle di istruzione. Nei pressi del telefono di ogni plesso deve essere esposta la tabella relativa allo schema di chiamata di soccorso.

Eventuali carenze nella segnaletica devono essere segnalate al coordinatore di plesso.

## RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA PRIVACY (Decreto 7-12-2007 n.305, D.Lgsvo n. 196/2003)

Ogni docente è tenuto a custodire le credenziali per accedere ai servizi riservati (registro elettronico, piattaforme didattiche, ecc...);

- eventuali certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze;
- qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni.

## ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE E DEL PRIMO SOCCORSO

Per portare il primo soccorso è necessario attenersi ad alcune regole di comportamento generali:

- valutare quanto prima se la situazione necessita di altro aiuto oltre al proprio;
- evitare di diventare una seconda vittima: se attorno all'infortunato c'è pericolo (di scarica elettrica, esalazioni gassose,... ),prima di intervenire adottare tutte le misure di prevenzione e protezione necessarie;

# **LINEE GUIDA PER UN USO CORRETTO E CONSAPEVOLE DELLE TIC NELLA SCUOLA (E SAFETY POLICY)**

## **1. Scopo della Policy**

Il documento vuole presentare in maniera chiara ed esaustiva le linee guida dell'Istituto in materia di:

- utilizzo consapevole delle TIC ( Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) nella didattica e negli ambienti scolastici ;
- prevenzione/gestione di situazioni problematiche relative all'uso delle tecnologie digitali.

## **2. Ruoli e responsabilità**

La scuola nel farsi carico della formazione globale dell'individuo nella fase evolutiva delinea ruoli e responsabilità di ciascuno degli attori del percorso formativo.

### **Dirigente scolastico**

- garantisce la corretta formazione del personale scolastico sulle tematiche relative all'uso sicuro e consapevole di Internet e della rete e all'uso delle TIC nella didattica
- segue le procedure previste dalla normativa vigente in caso di mancato rispetto delle regole inerenti l'utilizzo delle TIC a scuola.

### **Responsabile della sicurezza online (DSGA e docente su nomina del DS)**

- é responsabile per i problemi di sicurezza online;
- promuove la consapevolezza e l'impegno per la salvaguardia online in tutta la comunità scolastica;
- controlla periodicamente i file utilizzati, i file temporanei e i siti visitati;
- effettua periodicamente verifiche antivirus;



- si riserva di limitare il numero di siti visitabili e le operazioni di download;
- si coordina con le autorità locali e le agenzie competenti;
- controlla che le TIC della scuola siano fornite di adeguati filtri che ne garantiscano la sicurezza.

### **Animatore digitale e team**

-stimola la formazione interna all'Istituzione negli ambiti di sviluppo della "scuola digitale" e fornisce consulenza e informazioni al personale in relazione ai rischi on line e alle misure di prevenzione e gestione degli stessi;

- monitora e rileva le problematiche emergenti relative all'utilizzo sicuro delle tecnologie digitali e propone soluzioni metodologiche e tecnologiche innovative e sostenibili da diffondere nella scuola;
- assicura che gli utenti possano accedere alla rete della scuola solo tramite password applicate e sensibilizza sulla necessità di cambiarle regolarmente.

### **Referente**

- ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo anche, avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia, degli Enti e delle Associazioni presenti sul territorio.

### **Docenti**

- si informano e aggiornano sulle problematiche attinenti alla sicurezza nell'utilizzo delle tecnologie digitali e di internet e sulla politica di sicurezza adottata dalla scuola, rispettandone il regolamento;
- garantiscono che le modalità di utilizzo corretto e sicuro delle TIC e di internet siano integrate nel curriculum di studio e nelle attività didattiche ed educative delle classi;
- formano gli alunni affinché conoscano e seguano le regole per prevenire e contrastare l'utilizzo scorretto e pericoloso delle TIC e di internet;
- si attivano affinché gli alunni abbiano una buona comprensione delle opportunità di ricerca offerte dalle tecnologie digitali e dalla rete, ma anche

della necessità di evitare il plagio e di rispettare la normativa sul diritto d'autore;

- garantiscono che le comunicazioni digitali dei docenti con alunni e genitori siano svolte nel rispetto del codice di comportamento professionale ed effettuate tramite canali ufficiali;
- assicurano la riservatezza dei dati personali trattati ai sensi della normativa vigente;
- nelle lezioni in cui è programmato l'utilizzo di Internet, guidano gli alunni a siti controllati e verificati come adatti per il loro uso e controllano che nelle ricerche su Internet siano trovati e trattati solo materiali idonei;
- segnalano al Dirigente scolastico qualsiasi abuso rilevato a scuola in relazione all'utilizzo delle tecnologie digitali o di internet, per l'adozione delle misure previste.

## **Gli alunni**

- si assumono la responsabilità di conoscere i benefici e i rischi di utilizzo di internet e di altre tecnologie in modo sicuro sia a scuola sia a casa;
- comprendono le potenzialità offerte dalle TIC per la ricerca di contenuti e materiali, ma anche la necessità di evitare il plagio e rispettare i diritti d'autore;
- comprendono l'importanza di adottare buone pratiche di sicurezza on line quando si utilizzano le tecnologie digitali per non correre rischi;
- adottano condotte rispettose degli altri anche quando comunicano in rete;
- capiscono l'importanza di segnalare abusi o l'uso improprio delle TIC o l'accesso a materiali inappropriati;
- esprimono domande o difficoltà o bisogno di aiuto nell'utilizzo delle tecnologie didattiche o di internet ai docenti e ai genitori.

## **Genitori**

- condividono e sostengono la linea di condotta della scuola adottata nei confronti dell'utilizzo delle TIC nella didattica;
- fissano delle regole alle quali i figli devono attenersi per l'utilizzo delle TIC (smartphone, pc...) in ambito extra scolastico.

### **3. Gestioni delle infrazioni alla policy**

Le potenziali infrazioni a carico degli alunni sono identificabili in:

- mancato rispetto del regolamento relativo all'uso delle TIC;
- uso di social network e blog per pubblicare, condividere o, in genere, postare commenti o giudizi offensivi della dignità altrui;
- condivisione dei dati personali che possano permettere l'identificazione;
- connessioni a siti proibiti o comunque non autorizzati;
- pubblicazione di foto o immagini non autorizzate e/o compromettenti;
- furto d'identità.

Interventi relativi all'uso improprio delle TIC:

- richiamo verbale del docente;
- annotazione disciplinare sul registro e sul diario personale;
- coinvolgimento del referente e del responsabile della sicurezza online;
- convocazione della famiglia, previa comunicazione al dirigente;
- messa in atto di misure educative sanzionatorie rapportate alla gravità dell'infrazione commessa;
- eventuale comunicazione alle autorità competenti.

**Le denunce di bullismo online saranno trattate in conformità con la legge attuale (legge n.71 del 29/5/2017).**

### **4. Linee guide per una scuola libera da cyberbullismo**

#### **LINEE GUIDA PER ALUNNI**

- Non comunicare mai a nessuno la tua password e periodicamente cambiala;
- non inviare a nessuno fotografie tue o di tuoi amici;
- prima di inviare o pubblicare su un BLOG o su un social network la foto di qualcuno chiedi sempre il suo permesso;

- quando sei connesso alla rete rispetta sempre gli altri, ciò che per te è un gioco può rivelarsi offensivo per qualcun altro;
- non rispondere ad offese o a insulti;
- blocca i bulli, molti social network ti permettono di segnalarli;
- conserva le comunicazioni offensive, ti potrebbero essere utili per dimostrare quanto ti è accaduto;
- rifletti prima di inviare: ricordati che tutto ciò che invii su internet diviene pubblico e rimane per sempre;
- riferisci ai tuoi genitori o ai tuoi insegnanti se qualcuno ti invia immagini che ti infastidiscono e non rispondere, riferisci anche se ti capita di trovare immagini di questo tipo su internet;
- se uno sconosciuto su internet ti chiede un incontro di persona riferiscilo ai tuoi genitori o insegnanti;
- ricordati che le persone che incontri nella rete sono degli estranei e non sempre sono quello che dicono di essere;
- non scaricare, copiare, installare materiali da internet senza il permesso del tuo insegnante o dei genitori;
- non caricare materiale video o fotografico nei siti web dedicati senza il permesso dei tuoi genitori o insegnanti.

## **LINEE GUIDA PER INSEGNANTI**

- Informare gli alunni sui rischi presenti in rete, senza demonizzarla, ma sollecitandone un utilizzo consapevole perché sia fonte di apprendimento e divertimento;
- educare i ragazzi a non fornire dati e informazioni personali, ad abbandonare siti dai contenuti che possono turbare o spaventare, a non incontrare persone conosciute in rete senza averne prima parlato con i genitori;
- mostrare agli studenti come usare e valutare criticamente ciò che incontrano durante la navigazione;
- spiegare agli alunni che comportamenti illeciti nel mondo reale (per esempio insultare una persona, sottrarre credenziali ad un amico.), lo sono anche in rete;

- discutere con gli alunni della e safety policy della scuola, dell' utilizzo consentito della rete e degli eventuali problemi che possono verificarsi nell'applicazione delle regole relative all'uso di Internet;
- dare chiare indicazioni su come si utilizza Internet e la posta elettronica e informare che le navigazioni effettuate in ambito scolastico saranno monitorate;
- ricordare agli alunni che la violazione consapevole della e safety policy della scuola comporta sanzioni commisurate alla gravità della stessa;
- adottare provvedimenti "disciplinari" proporzionati all'età e alla gravità del comportamento;
- adottare interventi di carattere educativo:
  - di rinforzo dei comportamenti corretti e riparativi,
  - di consolidamento del rispetto delle regole sociali di convivenza consapevole,
  - di prevenzione e gestione positiva dei conflitti,
  - di moderazione dell'eccessiva competitività,
  - di promozione di rapporti amicali e di reti di solidarietà,
  - di promozione della conoscenza e della gestione delle emozioni;

nelle situazioni psico-socio-educative particolarmente problematiche convocare i genitori per valutare con loro a quali risorse territoriali possono rivolgersi (sportello di ascolto psicologico gratuito attualmente attivo presso la scuola, servizi sociali, ASL).

## **SUGGERIMENTI PER I GENITORI**

- imparare a conoscere e utilizzare le nuove tecnologie perché risulta impossibile adottare mezzi di difesa e di controllo senza una cultura informatica di base;
- concordare con il figlio/a le regole: quando si può usare internet, per quanto tempo, considerando che un uso eccessivo sottrae tempo ad altre attività fondamentali per la crescita (studio, amici, sport, socializzazione nel mondo reale);
- scrivere insieme al figlio/a una "carta delle regole di comportamento" da appendere di fianco al computer;

- posizionare il pc in una stanza accessibile a tutta la famiglia, evitando di lasciarlo nella camera del figlio/a;
- inserire nel computer dei filtri di protezione;
- controllare periodicamente il contenuto dell' hard disk e verificare la cronologia dei siti web visitati dal figlio/a;
- mostrarsi coinvolti, chiedere al figlio/a di mostrare come usa internet per scaricare e caricare materiale;
- incoraggiare attività online di qualità: ricercare informazioni scientifiche....;
- spiegare al figlio/a che le password sono strettamente personali, non devono mai essere fornite ad altri e devono essere periodicamente cambiate;
- spiegare al figlio/a che non bisogna mai fornire online dati personali a sconosciuti (nome, età, indirizzo, numero di telefono, mail, foto proprie e/o familiari e amici) e inviare a nessuno informazioni bancarie e/o compilare moduli online dove vengono richiesti;
- stabilire ciò che si ritiene inaccettabile: razzismo, violenza, linguaggio volgare, pornografia...;
- raccomandare di non scaricare file da siti sconosciuti;
- incoraggiare il figlio/a a dire se vede immagini particolari o riceve e-mail o messaggi indesiderati;
- discutere nei dettagli le conseguenze che potranno esserci se visiterà deliberatamente siti non adatti.

## **MODALITA' DI SVOLGIMENTI DELL'ESAME CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE**

(D.Lgs 13 aprile 2017, n.62)

Il primo ciclo di istruzione, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, si conclude con un esame di Stato, il cui superamento costituisce titolo di accesso alla scuola secondaria di secondo grado o al sistema dell'istruzione e formazione professionale regionale. 2. L'esame di Stato è finalizzato a verificare le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite dall'alunna o dall'alunno al termine del primo ciclo di istruzione.

### **Ammissione all'esame dei candidati interni**

1. In sede di scrutinio finale le alunne e gli alunni frequentanti le classi terze di scuola secondaria di primo grado in istituzioni scolastiche statali o paritarie sono ammessi all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione in presenza dei seguenti requisiti:

a) aver frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, definito dall'ordinamento della scuola secondaria di primo grado, fatte salve le eventuali motivate deroghe deliberate dal collegio dei docenti;

b) non essere incorsi nella sanzione disciplinare della non ammissione all'esame di Stato prevista dall'articolo 4, commi 6 e 9bis, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 1998, n. 249;

c) aver partecipato alle prove nazionali di italiano, matematica e inglese predisposte dall'Invalsi.

2. Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, a maggioranza, con adeguata motivazione, la non ammissione dell'alunna o dell'alunno all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo.

3. Il voto espresso nella deliberazione di cui al comma 2 dall'insegnante di religione cattolica o dal docente per le attività alternative per le alunne e gli alunni che si sono avvalsi di detti insegnamenti, se determinante ai fini della non ammissione all'esame di Stato, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale.

4. In sede di scrutinio finale il consiglio di classe attribuisce alle alunne e agli alunni ammessi all'esame di Stato, sulla base del percorso scolastico triennale e in conformità con i criteri e le modalità definiti dal collegio dei docenti inseriti nel piano

triennale dell'offerta formativa, un voto di ammissione espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali, anche inferiore a sei decimi.

**5.** Il voto di ammissione concorre alla determinazione del voto finale d'esame nei termini di cui al successivo articolo

## **Prove d'esame**

**1.** Le prove dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione sono finalizzate a verificare le conoscenze, le abilità e le competenze acquisite dall'alunna o dall'allunno, anche in funzione orientativa, tenendo a riferimento il profilo dello studente e i traguardi di sviluppo delle competenze previsti per le discipline dalle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione.

**2.** L'esame di Stato è costituito da tre prove scritte e da un colloquio.

**3. Le prove scritte sono:**

a) prova scritta relativa alle competenze di italiano o della lingua nella quale si svolge l'insegnamento;

b) prova scritta relativa alle competenze logico matematiche;

c) prova scritta relativa alle competenze nelle lingue straniere studiate, articolata in due sezioni, fatto salvo quanto previsto dal successivo articolo 9, comma 4.

**4.** Le tracce delle prove sono predisposte dalla commissione in sede di riunione preliminare sulla base delle proposte dei docenti delle discipline coinvolte.

## **Prova scritta relativa alle competenze di italiano**

**1.** La prova scritta di italiano o della lingua nella quale si svolge l'insegnamento accerta la padronanza della lingua, la capacità di espressione personale, il corretto ed appropriato uso della lingua e la coerente e organica esposizione del pensiero da parte delle alunne e degli alunni.

**2.** La commissione predispone almeno tre temi di tracce, formulate in coerenza con il profilo dello studente e i traguardi di sviluppo delle competenze delle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione, con particolare riferimento alle seguenti tipologie:

a) testo narrativo o descrittivo coerente con la situazione, l'argomento, lo scopo e il destinatario indicati nella traccia;



- b) testo argomentativo, che consenta l'esposizione di riflessioni personali, per il quale devono essere fornite indicazioni di svolgimento;
- c) comprensione e sintesi di un testo letterario, divulgativo, scientifico anche attraverso richieste di riformulazione.
- 3.** La prova può essere strutturata in più parti riferibili alle diverse tipologie di cui al comma 2.
- 4.** Nel giorno di effettuazione della prova la commissione sorteggia la tema di tracce che viene proposta ai candidati. Ciascun candidato svolge la prova scegliendo una delle tre tracce sorteggiate.

### **Prova scritta relativa alle competenze logico matematiche**

- 1.** La prova scritta relativa alle competenze logico matematiche accerta la capacità di rielaborazione e di organizzazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze acquisite dalle alunne e dagli alunni nelle seguenti aree: numeri; spazio e figure; relazioni e funzioni; dati e previsioni.
- 2.** La commissione predispone almeno tre tracce, ciascuna riferita alle due seguenti tipologie: a) problemi articolati su una o più richieste; b) quesiti a risposta aperta.
- 3.** Nella predisposizione delle tracce la commissione può fare riferimento anche ai metodi di analisi, organizzazione e rappresentazione dei dati, caratteristici del pensiero computazionale. **4.** Qualora vengano proposti più problemi o quesiti, le relative soluzioni non devono essere dipendenti l'una dall'altra, per evitare che la loro progressione pregiudichi l'esecuzione della prova stessa.
- 5.** Nel giorno di effettuazione della prova la commissione sorteggia la traccia che viene proposta ai candidati.

### **Prova scritta relativa alle competenze nelle lingue straniere**

- 1.** La prova scritta relativa alle lingue straniere accerta le competenze di comprensione e produzione scritta riconducibili ai livelli del Quadro Comune Europeo di riferimento per le lingue del Consiglio d'Europa, di cui alle Indicazioni nazionali per il curricolo e, in particolare, al Livello A2 per l'inglese e al Livello A1 per la seconda lingua comunitaria.
- 2.** La prova scritta è articolata in due sezioni distinte, rispettivamente, per l'inglese e per la seconda lingua comunitaria.

**3.** La commissione predispone almeno tre tracce in coerenza con il profilo dello studente e i traguardi di sviluppo delle competenze delle Indicazioni nazionali per il curricolo, con riferimento alle tipologie in elenco ponderate sui due livelli di riferimento:

- a) questionario di comprensione di un testo a risposta chiusa e aperta;
- b) completamento di un testo in cui siano state omesse parole singole o gruppi di parole, oppure riordino e riscrittura o trasformazione di un testo;
- c) elaborazione di un dialogo su traccia articolata che indichi chiaramente situazione, personaggi e sviluppo degli argomenti;
- d) lettera o email personale su traccia riguardante argomenti di carattere familiare o di vita quotidiana;
- e) sintesi di un testo che evidenzia gli elementi e le informazioni principali.

**4.** Per le alunne e gli alunni che utilizzano le due ore settimanali di insegnamento della seconda lingua comunitaria per il potenziamento della lingua inglese o per potenziare l'insegnamento dell'italiano per gli alunni stranieri, la prova scritta fa riferimento ad una sola lingua straniera.

**5.** Nel giorno di effettuazione della prova la commissione sorteggia la traccia che viene proposta ai candidati.

## **Colloquio**

**1.** Il colloquio è finalizzato a valutare il livello di acquisizione delle conoscenze, abilità e competenze descritte nel profilo finale dello studente previsto dalle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione.

**2.** Il colloquio viene condotto collegialmente dalla sottocommissione, ponendo particolare attenzione alle capacità di argomentazione, di risoluzione di problemi, di pensiero critico e riflessivo, di collegamento organico e significativo tra le varie discipline di studio.

**3.** Il colloquio tiene conto anche dei livelli di padronanza delle competenze connesse all'insegnamento di Cittadinanza e Costituzione.

**4.** Per i percorsi ad indirizzo musicale è previsto anche lo svolgimento di una prova pratica di strumento.

## **Candidati assenti e sessioni suppletive**

1. Per le alunne e gli alunni risultati assenti ad una o più prove, per gravi e documentati motivi, la commissione prevede una sessione suppletiva d'esame che si conclude entro il 30 giugno e, comunque, in casi eccezionali, entro il termine dell'anno scolastico.

### **Correzione e valutazione delle prove**

1. La sottocommissione corregge e valuta le prove scritte tenendo conto dei criteri definiti dalla commissione in sede di riunione preliminare.

2. La sottocommissione attribuisce a ciascuna prova scritta e al colloquio un voto espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali.

3. Alla prova di lingua straniera, ancorché distinta in sezioni corrispondenti alle due lingue studiate, viene attribuito un unico voto espresso in decimi, senza utilizzare frazioni decimali.

### **Voto finale e adempimenti conclusivi**

1. Ai fini della determinazione del voto finale dell'esame di Stato di ciascun candidato, la sottocommissione procede preliminarmente a calcolare la media tra i voti delle singole prove scritte e del colloquio, senza applicare, in questa fase, arrotondamenti all'unità superiore o inferiore. Successivamente procede a determinare il voto finale, che deriva dalla media tra il voto di ammissione e la media dei voti delle prove scritte e del colloquio.

2. Il voto finale così calcolato viene arrotondato all'unità superiore per frazioni pari o superiori a 0,5 e proposto alla commissione in seduta plenaria

3. La commissione delibera il voto finale per ciascun candidato espresso in decimi.

4. L'esame di Stato si intende superato se il candidato raggiunge una votazione finale non inferiore a sei decimi.

5. La valutazione finale espressa con la votazione di dieci decimi può essere accompagnata dalla lode, con deliberazione assunta all'unanimità della commissione, su proposta della sottocommissione, in relazione alle valutazioni conseguite dal candidato nel percorso scolastico del triennio e agli esiti delle prove d'esame.

6. Gli esiti finali dell'esame di Stato sono resi pubblici mediante affissione all'albo dell'istituzione scolastica. Per i candidati che non superano l'esame viene resa

pubblica esclusivamente la dicitura "esame non superato", senza esplicitazione del voto finale conseguito.

## **Candidati con disabilità e disturbi specifici di apprendimento**

1. Per lo svolgimento dell'esame di Stato la sottocommissione predispone, se necessario, sulla base del piano educativo individualizzato relativo alle attività svolte, alle valutazioni effettuate e all'assistenza eventualmente prevista per l'autonomia e la comunicazione, prove differenziate idonee a valutare i progressi del candidato con disabilità in rapporto ai livelli di apprendimento iniziali.
2. Le alunne e gli alunni con disabilità certificata ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104, sostengono le prove d'esame con l'uso di attrezzature tecniche e sussidi didattici, nonché ogni altra forma di ausilio professionale o tecnico loro necessario, utilizzato abitualmente nel corso dell'anno scolastico per l'attuazione del piano educativo individualizzato, di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66, o comunque ritenuti funzionali allo svolgimento delle prove.
3. Le prove differenziate hanno valore equivalente a quelle ordinarie ai fini del superamento dell'esame di Stato e del conseguimento del diploma finale.
4. L'esito finale dell'esame di Stato viene determinato sulla base dei criteri previsti dal precedente articolo 13.
5. Ai candidati con disabilità che non si presentano all'esame di Stato viene rilasciato un attestato di credito formativo. Tale attestato è comunque titolo per l'iscrizione e la frequenza della scuola secondaria di secondo grado ovvero dei corsi di istruzione e formazione professionale, ai soli fini del riconoscimento di ulteriori crediti formativi da valere anche per percorsi integrati di istruzione e formazione.
6. Per le alunne e gli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA) certificati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, lo svolgimento dell'esame di Stato è coerente con il piano didattico personalizzato predisposto dal consiglio di classe.
7. Per l'effettuazione delle prove scritte la commissione può riservare alle alunne e agli alunni con DSA tempi più lunghi di quelli ordinari. Può, altresì, consentire l'utilizzazione di strumenti compensativi, quali apparecchiature e strumenti informatici solo nel caso in cui siano stati previsti dal piano didattico personalizzato, siano già stati utilizzati abitualmente nel corso dell'anno scolastico o comunque siano ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame di Stato, senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte.
8. Nella valutazione delle prove scritte, la sottocommissione, adotta criteri valutativi

che tengano particolare conto delle competenze acquisite sulla base del piano didattico personalizzato.

**9.** Per il candidato la cui certificazione di disturbo specifico di apprendimento abbia previsto la dispensa dalla prova scritta di lingue straniere, la sottocommissione stabilisce modalità e contenuti della prova orale sostitutiva di tale prova.

**10.** Per il candidato la cui certificazione di disturbo specifico di apprendimento abbia previsto l'esonero dall' insegnamento delle lingue straniere, la sottocommissione predispone, se necessario, prove differenziate, coerenti con il percorso svolto, con valore equivalente ai fini del superamento dell'esame di Stato e del conseguimento del diploma.

**11.** Per tutti i candidati con certificazione di disturbo specifico di apprendimento, l'esito dell'esame di Stato viene determinato sulla base dei criteri previsti dall'articolo 13.

**12.** Nel diploma finale rilasciato al termine dell'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione e nei tabelloni affissi all'albo dell'istituzione scolastica non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove.

## VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

VISTI: Il Decreto Legislativo del 13 aprile 2017 n.62  
Il PTOF 2016/2018

	<b>DESCRITTORI DEI LIVELLI DI APPRENDIMENTO</b>
10 /10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eccellente raggiungimento degli obiettivi;</li> <li>• Padronanza dei contenuti e abilità nel trasferirli e rielaborarli autonomamente in un'ottica interdisciplinare;</li> <li>• Uso sempre corretto dei linguaggi specifici e sicura padronanza degli strumenti.</li> </ul>
9/10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completo e approfondito raggiungimento degli obiettivi;</li> <li>• Autonoma capacità di rielaborazione dei contenuti;</li> <li>• Conoscenza completa degli argomenti;</li> <li>• Uso corretto dei linguaggi e strumenti specifici.</li> </ul>
8/10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completo raggiungimento degli obiettivi;</li> <li>• Discreta capacità autonoma di rielaborazione dei contenuti;</li> <li>• Buona conoscenza degli argomenti;</li> <li>• Uso generalmente corretto dei linguaggi specifici e degli strumenti.</li> </ul>
7/10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostanziale raggiungimento degli obiettivi;</li> <li>• Sufficiente capacità di rielaborazione dei contenuti;</li> <li>• Discreta conoscenza degli argomenti;</li> <li>• Incertezze nell'uso dei linguaggi specifici e degli strumenti.</li> </ul>
6/10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essenziale raggiungimento degli obiettivi;</li> <li>• Conoscenza superficiale e mnemonica dei contenuti;</li> <li>• Scarsa rielaborazione personale;</li> <li>• Incertezze nell'uso dei linguaggi specifici e degli strumenti.</li> </ul>
5/10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parziale raggiungimento degli obiettivi, nonostante l'attivazione di strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento;</li> <li>• Lacunosa conoscenza dei contenuti;</li> <li>• Rielaborazione personale solo se guidata;</li> <li>• Difficoltà nell'uso dei linguaggi specifici e degli strumenti.</li> </ul>
4/10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mancato raggiungimento degli obiettivi, nonostante l'attivazione di strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento;</li> <li>• Frammentarie conoscenze dei contenuti;</li> <li>• Difficoltà nella rielaborazione personale;</li> <li>• Scorretto uso dei linguaggi specifici e degli strumenti.</li> </ul>

## GRIGLIA DI VALUTAZIONE RELIGIONE

GIUDIZIO RELIGIONE	SCALA DECIMALE CORRISPONDENTE	COMPETENZA/ABILITA' VALUTATA
INSUFFICIENTE	1-5	Obiettivi minimi non raggiunti. Disinteresse e mancanza totale di impegno.
SUFFICIENTE	6	Obiettivi minimi raggiunti nel complesso, pur in presenza di lacune ed imprecisioni.
BUONO	7	Obiettivi minimi raggiunti nella loro totalità. Interesse e partecipazione attiva, capacità di approfondire personalmente alcune tematiche esaminate
DISTINTO	8-9	Capacità di argomentare,confrontare testi in modo autonomo, rielaborare dati e concetti noti in nuovi contesti.
OTTIMO	10	Capacità di analisi approfondita e personale , di interpretazione motivata e critica dei contenuti acquisiti,di collegamenti e sintesi interdisciplinari. Il linguaggio utilizzato è preciso e rigoroso.

## VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO

**Visti** Il Decreto Legislativo del 13 aprile 2017 n.62;  
 Il Patto Educativo e di Corresponsabilità;  
 Le Competenze di Cittadinanza: collaborare e partecipare, agire in modo autonomo e responsabile;  
 Le attività in ambito di Cittadinanza e Costituzione;  
 I regolamenti d'Istituto (vedi allegati PTOF):

GIUDIZIO	DESCRITTORI	RIFERIMENTO A:
<b>OTTIMO (10/10)</b>	L'alunno: 1. Controlla sempre le proprie reazioni di fronte a contrarietà, frustrazioni, insuccessi, adottando modalità assertive e di comunicazione. 2. Organizza con costanza e precisione i propri impegni e dispone del materiale a seconda dell'orario settimanale e dei carichi di lavoro. 3. Esegue in modo pertinente lavori assegnati e li consegna con puntualità e precisione.  4. Si confronta correttamente con gli altri ascoltando e rispettando il punto di vista altrui. 5. Partecipa positivamente alle attività di gruppo confrontandosi con gli altri, valutando le varie soluzioni proposte, assumendo e portando a termine ruoli e compiti; presta aiuto a compagni in difficoltà. 6. Manifesta disponibilità a partecipare attivamente ai progetti scolastici proponendo un proprio contributo. 7. E' puntuale alle lezioni e le frequenta con regolarità.  8. Rispetta sempre le persone che lavorano e frequentano la scuola, senza discriminazione alcuna. Rispetta altresì gli spazi, gli arredi, le attrezzature e il materiale scolastico. 9. Non ha mai avuto richiami disciplinari né sul diario personale né sul registro.  10. Conosce e rispetta sempre le regole della convivenza democratica e civile.	<b>AGIRE IN MODO AUTONOMO E RESPONSABILE</b>
		<b>COLLABORARE E PARTECIPARE</b>
		<b>PATTO DI CORRESPONSABILITA'</b>
		<b>CITTADINANZA E COSTITUZIONE</b>
<b>DISTINTO (09/10)</b>	L'alunno: 1. Controlla sempre le proprie reazioni di fronte a contrarietà, frustrazioni, insuccessi, adottando modalità assertive e di comunicazione. 2. Organizza con costanza i propri impegni e dispone del materiale a seconda dell'orario settimanale e dei carichi di lavoro. 3. Esegue in modo pertinente lavori assegnati e li consegna con puntualità e precisione.  4. Si confronta spesso con gli altri ascoltando e rispettando il punto di vista altrui. 5. Partecipa alle attività di gruppo confrontandosi con gli altri, valutando le varie soluzioni proposte, assumendo e portando a termine ruoli e compiti; presta aiuto a compagni in difficoltà. 6. Manifesta disponibilità a partecipare con regolarità ai progetti scolastici proponendo un proprio contributo.	<b>AGIRE IN MODO AUTONOMO E RESPONSABILE</b>
		<b>COLLABORARE E PARTECIPARE</b>



	<p>7. E' puntuale alle lezioni e le frequenta con regolarità.</p> <p>8. Rispetta le persone che lavorano e frequentano la scuola, senza discriminazione alcuna. Rispetta altresì gli spazi, gli arredi, le attrezzature e il materiale scolastico.</p> <p>9. Non ha mai avuto richiami disciplinari né sul diario personale né sul registro.</p> <p>10 . Conosce e rispetta le regole della convivenza democratica e civile.</p>	<p><b>PATTO DI CORRESPONSABILITA'</b></p> <p><b>CITTADINANZA E COSTITUZIONE</b></p>
<p><b>BUONO (08/10)</b></p>	<p>L'alunno:</p> <p>1. Talvolta non riesce a controllare le proprie reazioni di fronte a contrarietà, frustrazioni, insuccessi, adottando modalità assertive e di comunicazione.</p> <p>2. Organizza i propri impegni in modo discontinuo e non sempre dispone del materiale a seconda dell'orario settimanale e dei carichi di lavoro.</p> <p>3. Esegue i lavori assegnati e li consegna entro i termini stabiliti.</p> <p>4.Si confronta in modo corretto con gli altri ascoltando e rispettando generalmente il punto di vista altrui.</p> <p>5. Partecipa alle attività di gruppo assumendo e portando a termine ruoli e compiti che gli vengono assegnati. Incontra qualche difficoltà nelle relazioni interpersonali.</p> <p>6. Manifesta, se richiesta dagli insegnanti, la disponibilità a partecipare con regolarità ai progetti scolastici proponendo un proprio contributo.</p> <p>7. E' puntuale alle lezioni e le frequenta con regolarità.</p>	<p><b>AGIRE IN MODO AUTONOMO E RESPONSABILE</b></p>
	<p>8. Rispetta le persone che lavorano e frequentano la scuola, senza discriminazione alcuna. Ha cura generalmente degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e del materiale scolastico.</p> <p>9. Talvolta sono stati necessari richiami, annotazioni sul diario e/o registro elettronico.</p>	<p><b>COLLABORARE E PARTECIPARE</b></p>
	<p>10. Conosce e solitamente rispetta le regole della convivenza democratica e civile.</p>	<p><b>PATTO DI CORRESPONSABILITA'</b></p>
	<p><b>CITTADINANZA E COSTITUZIONE</b></p>	
<p><b>DISCRETO (07/10)</b></p>	<p>L'alunno:</p> <p>1. Talvolta non controlla le proprie reazioni di fronte a contrarietà, frustrazioni, insuccessi, adottando modalità assertive e di comunicazione.</p> <p>2. Non sempre organizza i propri impegni e, spesso, non dispone del materiale a seconda dell'orario settimanale e dei carichi di lavoro.</p> <p>3. Non sempre è puntuale nel portare a termine i lavori che gli vengono assegnati.</p>	<p><b>AGIRE IN MODO AUTONOMO E RESPONSABILE</b></p>
	<p>4. Nel confronto con gli altri spesso rispetta il punto di vista degli altri.</p> <p>5. Non partecipa attivamente alle attività di gruppo, non si confronta con gli altri, non valuta le varie soluzioni proposte, non sempre porta a termine ruoli e compiti e non collabora con i compagni.</p> <p>6. Non partecipa, se non richiesto dagli insegnanti, ai progetti scolastici proponendo un proprio contributo.</p> <p>7. Frequenta le lezioni non sempre con regolarità.</p>	<p><b>COLLABORARE E PARTECIPARE</b></p>
	<p>8. Non sempre rispetta le persone che lavorano e frequentano la scuola. Ha scarsa cura degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e del materiale scolastico.</p> <p>9. Riceve spesso richiami disciplinari sul diario e/o sul registro.</p>	<p><b>PATTO DI CORRESPONSABILITA'</b></p>
	<p>10 . Conosce le regole della convivenza democratica e civile ma non sempre le rispetta.</p>	<p><b>CITTADINANZA E COSTITUZIONE</b></p>

<b>SUFFICIENTE (06/10)</b>	L'alunno: 1. Non controlla le proprie reazioni di fronte a contrarietà, frustrazioni, insuccessi, adottando modalità scorrette. 2. Non organizza i propri impegni e, frequentemente, non dispone del materiale a seconda dell'orario settimanale e dei carichi di lavoro. 3. Non è puntuale nel portare a termine i lavori che gli vengono assegnati.	<b>AGIRE IN MODO AUTONOMO E RESPONSABILE</b>
	4. Non si confronta con gli altri e non rispetta il punto di vista degli altri. 5. Non partecipa attivamente alle attività di gruppo, non si confronta con gli altri, non valuta le varie soluzioni proposte, non assume e non porta a termine ruoli e compiti. 6. Non partecipa, se non su esplicita richiesta degli insegnanti, ai progetti scolastici proposti. 7. Frequenta le lezioni non sempre con discontinuità.	<b>COLLABORARE E PARTECIPARE</b>
	8. Spesso manca di rispetto alle persone che lavorano e frequentano la scuola. Non ha cura degli spazi, degli arredi, delle attrezzature e del materiale scolastico. 9. Ha ricevuto sanzioni disciplinari in seguito ad episodi di particolare gravità.	<b>PATTO DI CORRESPONSABILITA'</b>
	10. Talvolta rifiuta le regole della convivenza democratica e civile.	<b>CITTADINANZA E COSTITUZIONE</b>
<b>NON SUFFICIENTE (05/10)</b>	<b>E' DATA FACOLTA' AL CONSIGLIO DI CLASSE DI ASSEGNARE IL CINQUE IN CONDOTTA NEL CASO IN CUI:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• E' stato protagonista di episodi violenti;</li> <li>• E' stato protagonista di atti di bullismo;</li> <li>• Ha danneggiato intenzionalmente materiale scolastico o attrezzature dell'istituto, provocando danni economici;</li> <li>• Ha assunto atteggiamenti gravemente irrispettosi o offensivi nei confronti di adulti e/o compagni;</li> <li>• Ha impedito il regolare svolgimento delle lezioni, nonostante i provvedimenti disciplinari e le comunicazioni alla famiglia;</li> <li>• Ha usato in modo illegale gli strumenti tecnologici e informatici per ledere la dignità altrui.</li> </ul>	

Il Profilo del Comportamento dell'alunno è determinato dal prevalere di uno o più descrittori che caratterizza il giudizio sintetico.

