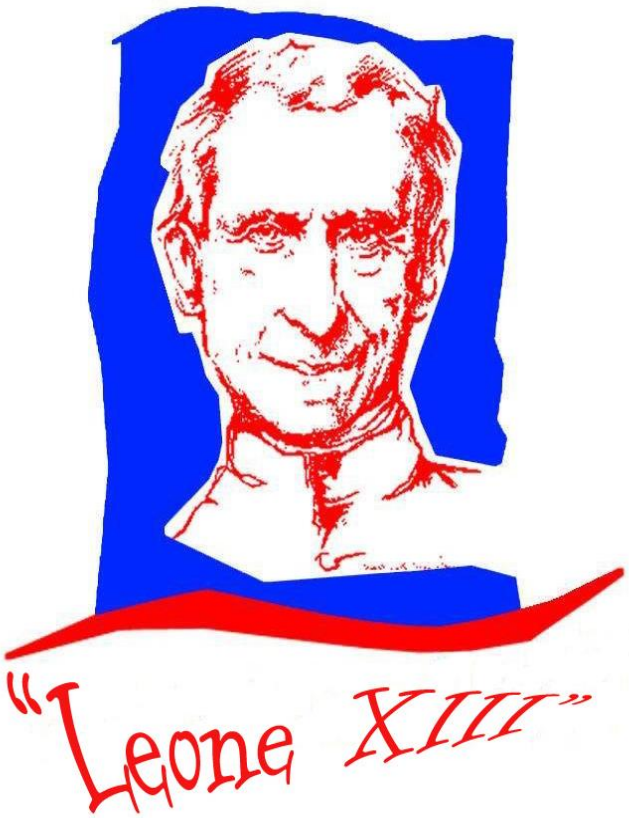
Scuola Secondaria di Primo Grado Paritaria



Via Murialdo, 29
36075 MONTECCHIO MAGGIORE (VI)
Tel. 0444/696019
www.giuseppinimontecchio.it
e-mail: infoscuolasec1@virgilio.it
Codice Fiscale: 03550730588
Codice Scuola: VI1M01200V

Piano Offerta Formativa
A.S. 2022-2023

1. Cenni storici: origini e percorsi

L'Istituto Maria Immacolata dei Giuseppini del Murialdo **è una scuola libera e cattolica** che offre un servizio paritario per la scuola secondaria di primo grado.

È diretto dalla **Congregazione dei Giuseppini del Murialdo**, Ente Gestore della Scuola, con sede in Roma, Via Belvedere Montello, 77. Aderisce alla **FIDAE** (Federazione Istituti Di Attività Educative) e all' **AGIDAE** (Associazione Gestori Istituti Dipendenti dall'Autorità Ecclesiastica).

La scuola iniziò la sua opera educativa a favore del territorio nell'autunno del 1901.

Dal 1964 la Scuola è Legalmente Riconosciuta dapprima come sede collaterale del Patronato Leone XIII di Vicenza (di cui mantiene ancora il nome) e poi, dal 1996, come sede principale. Dall'anno scolastico 2000/2001, in base alla nuova legislazione, è riconosciuta come Paritaria.

L'Istituto scolastico dei PP. Giuseppini di Montecchio Maggiore fa propri gli insegnamenti espressi nella vita e negli orientamenti educativi di **San Leonardo Murialdo,** fondatore dei Giuseppini, rivolti al mondo giovanile e in particolare ai ragazzi "poveri e abbandonati". Pertanto **l'azione educativa** di questa scuola **si articola mettendo al centro degli interessi e degli interventi educativi il gruppo classe e il singolo alunno tenendo conto delle particolari situazioni di partenza per attuare al meglio le potenzialità operative, intellettuali, affettive e spirituali di ognuno attraverso le dinamiche di un positivo crescere insieme.**

La scuola è aperta a tutti senza alcuna discriminazione e si fa carico di seguire con **particolare attenzione chi si trova in difficoltà.**

2. Il P.E.I. (Progetto Educativo d'Istituto)

Le fonti ispiratrici

La Scuola Media "Leone XIII^" dell'Istituto Maria Immacolata è un luogo di istruzione e di educazione, dove gli alunni sono accompagnati umanamente e cristianamente della loro formazione personale. Il progetto educativo della Scuola si richiama al documento conciliare *"Gravissimun Educationis"* e ai documenti della Conferenza Episcopale Italiana riguardanti la scuola.

La Scuola Media "Leone XIII^" si qualifica come **scuola,** cioè luogo di formazione integrale della persona attraverso l'elaborazione e l'assimilazione sistematica della cultura e il dominio critico del sapere, **cattolica,** in quanto l'educazione e l'istruzione sono ispirate ad una visione cristiana dell'uomo, della vita e della storia, per formare persone capaci di pensare cristianamente la realtà e di orientarla nel senso dei valori evangelici, **giuseppina,** perché si ispira alle intuizioni pedagogiche di S. Leonardo Murialdo ed alla tradizione educativa della Congregazione di S. Giuseppe da lui fondata.

La persona umana, redenta e liberata da Cristo e chiamata ad essere immagine di Dio, è posta al centro di ogni attenzione e di ogni iniziativa promossa dalla Scuola; in particolare questa offre il suo servizio a quanti abbiano fatto una chiara scelta di fede; si dichiarino disponibili nei confronti del messaggio evangelico, ma che non sono ancora pienamente inserite nella comunità ecclesiale" (SC.18); rispettino gli ideali educativi nella nostra scuola, scegliendo di confrontandosi con apertura e disponibilità con le proposte culturali ed etiche dei valori cristiani.

Ogni allievo è chiamato a sviluppare la propria personalità in riferimento ai seguenti **obiettivi**:

a. **Crescita *umana*** attraverso un cammino di maturazione personale*:* assunzione dei problemi di ordine fisico (igiene, salute, formazione sportiva); di ordine psicologico-affettivo (coscienza della propria identità); di ordine relazionale (rapporti interpersonali e di solidarietà con le altre persone); di ordine culturale (elaborazione del sapere, razionalità, memoria, creatività, capacità di sintesi);

sociale*:* arricchimento della propria personalità con l'amicizia, la corresponsabilità, la collaborazione anche nell'ambito della stessa scuola, solidarietà con i coetanei, rispetto reciproco fra ragazzi e ragazze e apertura alla mondialità;

spirituale*:* apprendimento graduale a livello etico, religioso e sociale dei fondamentali problemi dell'esistenza che emergono attraverso l'attività scolastica con l'acquisizione personale e comunitaria della verità e del bene, valori che devono ispirare e guidare le scelte della vita.

b. **Orientamento personale** inteso come autoformazione che si concretizza in:

orientamento di vita basato sull'impegno, l'onestà l'apertura agli altri, la non violenza, la comprensione solidale dei deboli e degli ultimi;

orientamento scolastico-professionale, imparando a valutare i diversi aspetti della vita, inserendosi in modo attivo nella scuola ed in seguito nella vita professionale e pubblica.

c. **Preparazione culturale e professionale** attraverso:

la graduale capacità di auto-valutare le proprie capacità e gli impegni derivanti Dall'orientamento vocazionale personale;

l'acquisizione delle conoscenze e competenze che la scuola d'obbligo propone ed esige;

l'apprendimento del senso del lavoro, del sacrificio, della costanza nel sopportare e superare le difficoltà.

d. **Educazione religiosa:**

è il punto qualificante della scuola cattolica;

è capacità di interrogarsi sul senso ultimo dell'esistenza, che nasce dall'amore per la verità e dal desiderio di cercarla;

è cultura aperta al mistero di Dio che porta a cercare risposte dalla sua parola;

è coscienza dell'impossibilità per ogni disciplina di offrire risposte totalizzanti alla vita che si apre con l'adolescenza;

l'educazione religiosa, per essere tale, richiede:

la presentazione del messaggio evangelico;

un equilibrio di proposta, da parte degli educatori, tra la propria adesione di fede e il rispetto per la libertà dei ragazzi.

La Scuola Media "Leone XIII^" *si propone come una comunità scolastica* cui partecipano insegnanti, allievi e famiglie con lo scopo di elaborare con e per i ragazzi, progetti di vita personali aperti alla vocazione di ognuno.

La Scuola Media è *inserita ed integrata nella Chiesa locale*, con la sua identità di presenza pastorale giovanile Giuseppina.

La Scuola Media è anche *al servizio della società* con la sua proposta formativa. Si impegna a collaborare con essa in spirito di libertà e senza finalità di lucro.

I genitori hanno il dovere di educare i loro figli. La scuola li considera pertanto come i loro primi e principali educatori ed offre la sua collaborazione.

2.2 Stile giuseppino nel carisma del Murialdo

La pedagogia Giuseppina, fin dagli inizi della Congregazione, trova la sua ispirazione e unità nell'esperienza vissuta dal Murialdo e donata alla Chiesa tutta attraverso i religiosi di S. Giuseppe: l'amore infinito, personale e misericordioso di Dio per ogni uomo, vissuto e ricambiato con un amore ardente e generoso per i giovani e per la buona riuscita della loro vita.

Per questo la comunità educativa della Scuola "Leone XIII^", come continuatore del carisma del Murialdo verso i ragazzi, è chiamata a

- valorizzare e riscoprire le risorse di ciascun ragazzo per la realizzazione della sua vocazione umana ed eterna;
- preoccuparsi della formazione integrale del ragazzo e a porlo al centro delle sue attenzioni educative, perché "capolavoro della mano di Dio";
- comprendere con attenta sensibilità l'esperienza del ragazzo condividendone i problemi personali, familiari, sociali;
- vivere in una società pluralistica nel rispetto della libertà di coscienza in una comune ricerca della verità;
- accompagnare il ragazzo nelle scelte sempre più responsabili della vita quotidiana perché costruisca con fiducia, coraggio e pazienza il suo futuro dopo la scuola media dell'obbligo;
- vivere con i ragazzi partecipando alle loro esperienze, condividendone gioie e difficoltà e creando insieme a loro un futuro di speranza, in clima di fiducia e ottimismo cristiano, di rispetto e di bontà del cuore;
- a perseguire un continuo aggiornamento per offrire un servizio competente e qualificato nella convinzione di "fare il bene e farlo bene".

In quanto scuola libera e paritaria, l'Istituto

a. accoglie tutti gli alunni che ne fanno richiesta e che si impegnino a rispettare il suo progetto educativo secondo l'effettiva disponibilità di posti;
b. garantisce l'accoglienza di alunni portatori di handicap;
c. si fa carico di seguire i singoli alunni nella loro maturazione con particolare attenzione a chi si trova in difficoltà;
d. mira alla maturazione globale della persona nei suoi molteplici aspetti: fisico, intellettuale, socio-affettivo, morale, spirituale, religioso;
e. si propone di essere una scuola di qualità attenta all'evoluzione della didattica;
f. rispetta le normative ed i programmi del MIUR;
g. rilascia titoli di studio paritari a quelli della scuola statale;
h. richiede ai docenti una seria preparazione professionale e metodologica e una leale convergenza nelle mete educative;
i. promuove la partecipazione dei genitori secondo le indicazioni dei Decreti Delegati;
j. offre il suo servizio in dialogo con la realtà socio-culturale del territorio e della Chiesa locale.

2.3 Principi Guida

2.3.1 Centralità dell'alunno

Secondo la tradizione educativa della Scuola "Leone XIII^", la nostra Scuola pone l'alunno al centro dei suoi interessi e degli interventi educativi e didattici.
Ogni ragazzo è riconosciuto come portatore di un suo patrimonio culturale maturato all'interno del proprio ambiente sociale.
Partendo da questo patrimonio e dalle esigenze dell'alunno la Scuola organizza le sue attività, in modo da predisporre tutte le opportunità utili a che egli realizzi in maniera completa ed armonica la propria dimensione personale e quindi sia capace di effettuare interventi personali consapevoli e responsabili all'interno della società per concorrere al suo progresso materiale e spirituale.
Ci si adeguerà dunque con pazienza al passo dell'alunno stesso, convinti che le persone valgono sempre più dei risultati che si possono ottenere.

2.3.2. Diritto e dovere dei genitori di educare e istruire.

In base all'articolo 30 della Costituzione i genitori hanno il diritto e dovere di educare ed istruire i loro figli. Ne consegue che debbano scegliere la scuola che collabori con la loro azione educativa. Solo così si attua il principio irrinunciabile della libertà di istruzione.
I genitori, da parte loro, superando il solo criterio di ricercare nella scuola un ambiente rassicurante e protetto, sono chiamati a realizzare il progetto educativo della scuola secondo la competenza loro propria e attraverso gli organi e gli strumenti a ciò costituiti.

2.3.3. Uguaglianza ed Imparzialità.

L'erogazione del servizio scolastico si basa sul principio di uguaglianza dei diritti degli studenti: nessuna discriminazione viene compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua e opinioni politiche.
Per quanto riguarda le condizioni socio-economiche, per favorire la pari opportunità formativa, in tutte le maniere si verrà incontro con opportune agevolazioni alle famiglie che si trovino in difficoltà finanziarie.

2.3.4. Partecipazione. Trasparenza. Efficienza. Efficacia.

Genitori, docenti, ente gestore, personale ed alunni sono protagonisti e responsabili della gestione partecipata della scuola attraverso gli organi previsti dai Decreti Delegati con rapporti di collaborazione e fiducia nel rispetto della diversità dei ruoli e delle competenze. Tale collaborazione deve concorrere alla più ampia realizzazione degli standard generali del servizio.
Al fine di promuovere ogni forma di partecipazione, è garantita la massima semplificazione delle procedure ed un'informazione completa e trasparente.

Per favorire inoltre le attività extrascolastiche che realizzino la formazione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, è consentito l'uso dell'edificio e delle attrezzature fuori dell'orario e del servizio scolastico.
L'orario dei servizi amministrativi sarà improntato alla semplificazione delle procedure, alla flessibilità di apertura al pubblico, alla chiarezza dell'informazione.

2.3.5. Particolari valori da promuovere ed educazione alla cittadinanza

In base all'ispirazione cristiana della nostra scuola, attraverso i percorsi educativi e le proposte didattiche, verranno particolarmente promossi questi valori:

a. il primato del bene comune sull'individualismo nello spirito e nelle forme democraticamente indicate dalla Costituzione e nel rispetto degli organismi civili;
b. la valorizzazione della persona all'interno delle strutture sociali;
c. il sapere, non considerato come mezzo di affermazione egoistica ma come capacità di ascolto, di relazione, di solidarietà;
d. acquisizione della cultura non solo come trasmissione di contenuti ma elaborazione di essi, escludendo ogni forma di intolleranza e privilegiando l'autoformazione, l'impegno sistematico nello studio, l'ordine, la puntualità, l'aggiornamento costante, la disponibilità al dialogo ed al confronto, il rispetto reciproco, l'aiuto vicendevole, la visione armonica del sapere attraverso l'interdisciplinarietà;
e. un'attenzione particolare ai valori propri della religione cattolica, alla solidarietà per chiunque si trova in difficoltà, alle problematiche emergenti del territorio e del mondo attuale.

2.3.6 Rispetto della libertà dell'insegnamento dei docenti e promozione dell'aggiornamento.

La nostra scuola promuove il rispetto e la libertà di insegnamento dei docenti in armonia con lo spirito e le finalità che le sono caratteristiche; sostiene, secondo le proprie possibilità, il loro aggiornamento attraverso le varie iniziative interne alla scuola stessa ed in collaborazione con altri enti.

3. I protagonisti della comunità educativa.

a. Direttore e Dirigente scolastico

Rappresenta l'Ente Gestore della scuola ed è il responsabile di tutte le persone che compongono l'Opera Giuseppina (Scuola, Parrocchia, Associazione Murialdo) di Montecchio Maggiore.
È responsabile dell'idoneità igienico-sanitaria e dell'applicazione delle normative vigenti in materia di sicurezza per quanto attiene la struttura scolastica.

Per quanto riguarda la Scuola, spetta al Direttore/Dirigente scolastico:

- assumere e dimettere il personale docente e non docente, a norma del C.C.N.L.;
- nominare il Coordinatore didattico (Preside), scelto tra i docenti della Scuola stessa;
- concordare con il Coordinatore didattico l'accettazione degli allievi;
- vigilare sull'attuazione delle finalità educative generali.

A tale scopo il Direttore/Dirigente scolastico:

- ✓ è membro di diritto del Consiglio di Istituto;
- ✓ è membro di diritto del Collegio docenti.

b. Coordinatore didattico (Preside)

È un docente nominato dal Direttore. Come suo delegato è responsabile davanti all'autorità scolastica del regolare svolgimento delle attività educative e didattiche della scuola.

In particolare al Coordinatore didattico spetta:

- concordare con il Direttore/Dirigente scolastico l'accettazione o le dimissioni degli allievi;
- organizzare corsi di formazione o di aggiornamento per gli insegnanti;
- convocare e presiedere i Consigli di Classe e il Collegio docenti;
- formulare l'orario scolastico delle lezioni e vigilare affinché sia rispettato da studenti e insegnanti;
- formare le classi nel rispetto dei criteri formulati dal Collegio docenti;

- ogni altra competenza presente nella normativa scolastica, fatte salve le competenze del Direttore/Dirigente scolastico.

  A tali scopi il Coordinatore didattico:
  - ✓ è membro di diritto del Consiglio di Istituto;
  - ✓ convoca e presiede il Collegio docenti.

c. Vice coordinatore didattico (Vice preside)
È un docente nominato dal Direttore/Dirigente scolastico su indicazione del Coordinatore didattico. Collabora con il Coordinatore didattico e lo sostituisce in caso di assenza prendendone in carico le funzioni come suo delegato.

d. Coordinatori di classe
Sono docenti nominati dal Coordinatore didattico in numero di uno per ogni classe. Hanno il compito di monitorare la situazione della classe, sia in generale che nei casi singoli, e riportare ai genitori e ai rappresentanti degli stessi ciò che emerge dal confronto tra gli insegnanti all'interno del Consiglio di classe.
Sono da considerarsi degli intermediari su aspetti generali e non superiori agli altri docenti della classe; non possono intervenire su aspetti didattici o valutativi che non siano quelli della propria materia.

A tale scopo i Coordinatori di classe:
- ✓ sono membri del Consiglio di Istituto.

e. Docenti
Sono i diretti responsabili del regolare, serio e sereno svolgimento delle attività educative e didattiche. Gli aspetti normativi che regolano la loro attività sono fissati dalla vigente legislazione scolastica e dal C.C.N.L.
Essi si impegnano a partecipare, nel clima educativo della Scuola, alle varie iniziative scolastiche e parascolastiche e a divenire a loro volta animatori di attività e di iniziative.

f. Rappresentanti dei genitori
Sono eletti dai genitori di ogni classe in un numero che varia da due a tre per sezione in occasione della prima Assemblea di classe.
Il loro ruolo consiste nel tentare di essere:

1) intermediari tra i genitori e la scuola in questioni generali riguardanti la classe e non i singoli alunni.

Per questioni, problemi o chiarimenti riguardanti i singoli, si consiglia, a chi avanza le istanze, di rivolgersi direttamente all'insegnante in questione mentre se l'argomento è più generale e riguarda più materie di rivolgersi al coordinatore di classe.

2) intermediari tra la scuola e i genitori degli alunni della classe per possibili comunicazioni o notizie.

Quando la scuola nelle persone dell'insegnante coordinatore di classe, del coordinatore didattico e del direttore ha la necessità di comunicare con i genitori della classe per motivi riguardanti l'intero gruppo, lo può fare contattando i rappresentanti.

3) partecipano a due consigli di classe aperti durante l'anno (uno per quadrimestre).

Al termine del Consiglio di classe è richiesta la presenza dei rappresentanti indicativamente per 10-15 minuti, e il coordinatore relazionerà i genitori circa la situazione generale della classe. I rappresentanti prenderanno nota e riporteranno ai genitori quanto ricevuto tramite mail o altro canale concordato.
L'occasione del Consiglio di Classe rende possibile e doveroso portare ai professori eventuali impressioni, richieste di chiarimenti, problematiche che potrebbero emergere oppure anche aspetti positivi sempre riguardanti in generale la classe e mai i singoli.

Il calendario degli appuntamenti verrà annunciato al Consiglio d'Istituto e alcuni giorni prima sarà ricordata la presenza tramite mail di convocazione con orari e giorno preciso. All'arrivo della comunicazione consigliamo di avvisare i genitori in modo che possano comunicare per tempo ciò che si desidera riportare ai docenti.

4) un rappresentante per classe partecipa a tre Consigli d'Istituto: uno a inizio anno, uno dopo il primo quadrimestre e l'ultimo a fine anno, nei quali solitamente vengono date notizie ed informazioni sul Regolamento d'Istituto, il calendario scolastico, progetti scolastici, eventi che coinvolgono tutta la scuola come gite, uscite didattiche, feste di Natale e fine anno, bilancio della scuola, ecc.

5) è facoltà dei genitori rappresentanti indire assemblee di classe straordinarie (previo accordo col coordinatore didattico e il direttore che concederà gli spazi per il ritrovo) per situazioni, fatti ed eventi straordinari riguardanti la propria classe, che possano richiedere un confronto o una risoluzione condivisa del problema o della questione; a questa assemblea non partecipa il personale scolastico se non invitato dai rappresentanti. Vista la straordinarietà di questa possibilità (verificatasi due volte negli ultimi otto anni), la questione o il problema deve essere tale per cui le precedenti possibilità di confronto (dialogo col singolo docente, dialogo col coordinatore di classe, dialogo col coordinatore didattico, dialogo col direttore, interazione tra le famiglie) non siano riuscite a risolvere il caso.

g. Presidente del Consiglio d'Istituto

È eletto dai rappresentanti dei genitori riuniti nel primo Consiglio d'Istituto dell'anno e rimane in carica per un anno (fino a nuove elezioni).

Rappresenta i genitori della scuola e collabora con il Direttore/Dirigente Scolastico e il Coordinatore didattico nell'attuazione delle finalità educative generali.

In particolare coordina i genitori nelle occasioni in cui sia richiesta la loro partecipazione (cene, feste, ecc.) e propone e organizza attività, incontri formativi ed eventi rivolti alle famiglie o agli alunni.

A tale scopo il Presidente del Consiglio d'Istituto:

- ✓ convoca e presiede il Consiglio d'Istituto.

h. Genitori

Hanno diritto e dovere di partecipare alle attività educative della scuola, con rapporti improntati a collaborazione e fiducia e nel pieno rispetto del ruolo dei docenti.

In particolare sono richiesti ai genitori:

- disponibilità a partecipare alle attività di socializzazione ed agli incontri di riflessione su tematiche educative e didattiche promossi dalla scuola;
- collaborazione con gli insegnanti affinché lo studio degli alunni sia sempre serio e proficuo;
- dialogo con gli operatori della scuola per ricevere ed offrire elementi di conoscenza della realtà scolastica, familiare, ambientale, per un aiuto reciproco nell'educazione degli alunni.
- partecipazione alle assemblee e agli organi collegiali ove sia richiesta la loro presenza.

i. Alunni

Sono i protagonisti e primi destinatari di tutta l'opera didattica ed educativa. La collaborazione e la corresponsabilità degli studenti concorrono in modo autentico alla realizzazione del progetto educativo.

La loro cooperazione è testimoniata soprattutto:

- dalla partecipazione a tutti i momenti dell'attività della scuola;
- dal dialogo e la costante e costruttiva collaborazione con i docenti;
- dalla determinazione ad impegnarsi nello studio nei modi e nei tempi concordati con gli insegnanti;
- dal rispetto del regolamento scolastico.

l. Personale ATA

Condivide lo stile educativo della scuola, contribuisce alla vigilanza sulle attività degli studenti, gestisce servizi operativi a favore della comunità scolastica e si impegna per l'amministrazione, le relazioni col pubblico, l'accoglienza, la manutenzione, la pulizia ed il mantenimento ordinato delle strutture scolastiche.

m. Associazione ex-allievi ed amici.
Sono soci dell'Associazione per diritto tutti gli ex alunni che abbiano frequentato almeno per un anno intero la Scuola e su richiesta tutti coloro che lo desiderano.
Testimoniano il proseguimento nel tempo del rapporto educativo e di amicizia, attraverso varie forme di collegamento con la scuola. Tra le altre cose mantengono ed accrescono utili contatti con la realtà sociale ed ambientale del territorio e si possono fare promotori di iniziative che arricchiscono l'offerta formativa della Scuola stessa.

n. Comunità religiosa.
I padri Giuseppini, fedeli custodi del carisma murialdino, sono la presenza ispiratrice e carismatica di tutta l'attività educativa presente nella Scuola.

Organigramma e Funzioni

Direttore/Dirigente scolastico:	Padre Luciano Agnella
Coordinatrice didattica:	Prof.ssa Baldan Valentina
Personale docente:	
Prof.ssa Baldan Valentina	Coordinatrice didattica e docente di Italiano, storia, geografia
Prof.ssa Giaretta Paola	Italiano, storia, geografia;
Prof.ssa De Gobbi Francesca	Italiano, storia, geografia;
Prof.ssa Facci Anna	Italiano, storia, geografia;
Prof.ssa Squaquara Giovanna	Matematica e scienze;
Prof.ssa Mattiello Denise	Matematica e scienze;
Prof.ssa Parlato Elena	Inglese e spagnolo;
Prof. Luca Barban	Inglese;
Prof. Bozza Andrea	Tecnologia;
Prof. Benetti Giovanni	Musica;
Prof. Cavedon Andrea	Scienze Motorie;
Prof. Modolo Giacomo	Arte;
Prof. Centomo Alessio	Religione;
Coordinatori di Classe:	
Prof.ssa Facci Anna	Classe Prima sezione A;
Prof.ssa Squaquara Giovanna	Classe Prima sezione B;
Prof.ssa De Gobbi Francesca	Classe Seconda sezione A;
Prof.ssa Giaretta Paola	Classe Seconda sezione B.
Prof. Bozza Andrea	Classe Terza sezione A;
Prof. Barban Luca	Classe Terza sezione B.
Personale amministrativo:	
Segretari:	Sig.ra Molon Mariuccia;
	Sig. Bernardini Alessandro.

Gli Organi Collegiali.

a. Collegio Docenti.

È composto da tutti i docenti ed è presieduto dal Coordinatore didattico; si insedia all'inizio dell'anno scolastico e si riunisce ogni volta che il Coordinatore ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei componenti ne faccia richiesta.

I suoi compiti sono quelli di

- favorire il coordinamento interdisciplinare;
- formulare i criteri per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività educative e didattiche;
- valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione educativo-didattica per verificarne l'efficacia;
- provvedere all'adozione dei libri di testo, sentiti i singoli insegnanti;
- proporre iniziative di formazione e aggiornamento per i docenti circa;
- esaminare ed approvare il Piano dell'Offerta Formativa;
- esaminare ed approvare il Regolamento d'Istituto.

b. Consiglio di Classe.

È composto dai docenti della classe interessata e presieduto dal Coordinatore didattico. Si riunisce almeno tre volte a quadrimestre, per discutere della situazione generale della classe e dei singoli alunni, per monitorare l'avanzamento dell'attività scolastica e apportare cambiamenti all'azione didattica se necessario.
I docenti riuniti nel Consiglio di classe si occupano degli scrutini degli alunni secondo le scadenze previste.
Una volta per quadrimestre, sono ammessi alla parte finale del Consiglio di classe i Rappresentanti dei genitori per discutere con gli insegnanti di aspetti generali della classe stessa.

c. Consiglio d'Istituto.

Di seguito si specificano che caratteristiche e le competenze del Consiglio d'Istituto.

STRUTTURA E FUNZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO
(ai sensi dell'art. 10 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni)

Per gli Istituti Comprensivi (fino a una popolazione di 500 alunni)
- Il dirigente scolastico (che nella nostra realtà di scuola paritaria è diviso tra il gestore/direttore ed il coordinatore didattico);
- fino a 6 genitori (nella nostra realtà, unitamente alle direttive presenti nelle altre scuola della congregazione, sono genitori rappresentanti di classe, uno per sezione);
- 1 personale ATA (segreteria, amministrazione, ecc);
- fino a 6 docenti (nella nostra realtà, i coordinatori delle singole classi).
Il voto di ogni membro del consiglio vale uno.
Lo stesso Consiglio può modificare la sua composizione, entro i limiti stabiliti dal DL sopra citato, nello spirito di riuscire ad essere sempre più rappresentativo e partecipativo e, per la stessa finalità, può modificare o adattare il presente regolamento, in base alle esigenze stesse del Consiglio e dell'Istituto.
In caso di dimissioni o di decadenza di un qualsiasi membro (cessazione di servizio scolastico dei docenti o di frequenza dell'alunno e dei suoi genitori), si procederà alla sua sostituzione, preferendo un membro del settore eventualmente privo di rappresentanti. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del C.I. a titolo consultivo, gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico-psico-pedagogici e di orientamento, ed anche altri esperti esterni, a giudizio del Presidente o dietro richiesta di almeno 1/3 dei membri del Consiglio.
La procedura di elezione prevede delle giornate elettorali preparate ad hoc, una commissione elettorale, liste di candidature, operazioni di voto in giornate non feriali, spoglio elettorale e nomina. Nella nostra piccola realtà scolastica si è sempre adottata come modalità partecipativa al consiglio

d’istituto la presenza di tutti i genitori eletti rappresentanti di classe, e di tutti gli insegnanti coordinatori delle classi presenti a scuola.
A partire dalla scorsa estate è iniziata, a livello di Congregazione Giuseppina, un’opera di collaborazione e “messa in rete” delle scuole giuseppine presenti sul territorio, in termini di organizzazione generale, di condivisione progetti e attività qualificanti ogni singola realtà, giornate-studio e di approfondimento per convergere tutti allo stesso modo in materia di parità alle scuole pubbliche statali. Ogni realtà pertanto, cucendo sulla misura delle proprie necessità le suddette indicazioni ministeriali, si sta adeguando anche in materia di Consiglio d’Istituto in modo da allinearsi una all’altra, rendendo lo scambio, le procedure e la condivisione delle esperienze più lineari e congruenti.
Il nostro istituto di Montecchio Maggiore ha scelto, avendo da qualche anno stabilmente due sezioni per ogni anno di corso, di avere la composizione sopra indicata, sfruttando al massimo la rappresentatività numerica consentita dal Decreto Legislativo che la regola. Crediamo che per ogni sezione avere un genitore rappresentante, il suo insegnante coordinatore, e la presenza del dirigente/coordinatore sia garanzia di equità e di qualità nei contenuti da trasmettere e riferire, in quanto sono le figure più rappresentative della situazione di ogni classe, sia per la parte genitoriale, sia per la parte docente.

Le funzioni del Consiglio d’Istituto
Il C.I., fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore, del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell’attività della Scuola.
Il Consiglio d’Istituto dura in carica tre anni, ed esercita le proprie funzioni fino all’insediamento del nuovo Consiglio. I consiglieri che, nel corso dei tre anni perdono i requisiti per i quali sono stati eletti, verranno sostituiti per ristabilire e garantire l’equa rappresentatività tra le parti all’interno del Consiglio d’Istituto.
I compiti del Consiglio d’Istituto sono:
- approvare la programmazione e l’attuazione delle attività parascolastiche, con particolare riferimento ai corsi di sostegno e di recupero, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, nell'ambito della programmazione didattica generale e tenendo conto delle finalità della scuola;
- prendere visione della situazione economica della scuola e proporre alla Direzione l'acquisto, rinnovo, conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici.
- dare indicazioni per le iniziative di formazione e aggiornamento per le diverse componenti scolastiche, sperimentazioni, attivazioni nuovi indirizzi scolastici ecc.

In particolare:
1. elegge nella prima seduta tra i rappresentanti dei Genitori il Presidente e il Vice-Presidente a maggioranza assoluta nella prima e seconda votazione e a maggioranza relativa nella terza votazione;
2. definisce gli indirizzi generali per le attività delle scuole funzionanti nel proprio ambito sulla base delle finalità fondamentali del Progetto Educativo;
3. adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti secondo quanto previsto dall'art. 3 del Regolamento in materia di autonomia (DPR 275/99);
4. adotta il regolamento interno dell'Istituto;
5. delibera per l’approvazione delle attività programmate dai consigli di classe e collegi docenti: attività para-scolastiche, corsi di recupero e di sostegno, attività complementari, visite guidate e viaggi d'istruzione;
6. dispone l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali, tenendo presente quanto previsto dal Regolamento in materia di Autonomia;
7. promuove contatti con altre scuole e istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione (cfr. art. 7 del DPR 275/99 - reti di scuole);
8. promuove la partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;

9. regola forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali, che possono essere assunte dall'Istituto;
10. propone all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'acquisto, il rinnovo e la conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi, multimediali e le dotazioni librarie.

Funzioni del Presidente del Consiglio d'Istituto

Il Presidente del C.I. elegge tra i membri del Consiglio stesso un segretario, con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni e di coadiuvarlo nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni consiliari e di provvedere alla pubblicazione e alla comunicazione delle delibere del Consiglio.
Spetta al Presidente convocare e presiedere le riunioni del C.I. e stabilire l'ordine del giorno secondo le proposte e indicazioni pervenutegli, in accordo con Direttore dell'Istituto. Egli, secondo i propri impegni, può delegare tali diritti, anche in parte, al Vice-Presidente, il quale, in caso di impedimento o di assenza del Presidente, esercita, di diritto, tutte le sue funzioni. Nel caso di dimissioni del Presidente o di cessazione di rappresentanza il Consiglio provvederà all'elezione di un nuovo Presidente.
Il Presidente collabora e coordina anche il COMITATO GENITORI il quale eleggerà il proprio presidente. Nella nostra realtà, questo è un organo nuovo e ancora privo della struttura organizzativa e di una documentazione che ne attesti regole e compiti: sarà premura della coordinatrice didattica, interfacciandosi con il presidente dei genitori, aiutare nei prossimi anni, i genitori ad affrontare il duro compito di creare basi solide per questo nuovo ed importante organo.

Convocazioni, ordini del giorno, votazioni e delibere

Il C.I. dovrà riunirsi almeno tre volte nel corso dell'anno scolastico, nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico. Nell'attuale momento storico contraddistinto dall'emergenza sanitaria dovuta alle particolari norme per il contenimento del contagio da Covid-19, il C.I. si potrà riunire in videoconferenza, utilizzando la piattaforma G-Suite di Google in adozione. Viene convocato, in forma ordinaria, con lettera a firma congiunta del Presidente e del Direttore e con l'ordine del giorno specificato. La data e l'ora di convocazione vengono deliberate al termine dell'ultima riunione; in caso contrario il Presidente provvede a far pervenire ai Consiglieri la convocazione almeno 5 giorni prima della data fissata. In caso di urgenza la convocazione è fatta dal Presidente anche "ad horam" e con qualsiasi mezzo. Il Presidente invierà l'elenco completo dell'ordine del giorno ai Consiglieri almeno 5 giorni prima della riunione. Copia della convocazione e del relativo "ordine del giorno" dovrà essere affisso nello stesso termine nell'apposito albo della Scuola. Qualora nell'ordine del giorno fosse incluso l'esame di qualche altro documento, questo deve essere trasmesso in copia ai Consiglieri unitamente alla convocazione del Consiglio. Per la validità delle riunioni del Consiglio è richiesta la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri. Le deliberazioni del C.I., per estratto, vengono pubblicate nell'apposito albo della Scuola, comunicate ai rappresentanti di Classe dei Genitori degli alunni ed esposte nella sala dei Professori. Le deliberazioni del C.I. sono adottate a maggioranza dei voti dei Consiglieri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La votazione è segreta quando si provvede alla designazione delle cariche di Presidente e Vice-Presidente ed ogni qualvolta si vota per questioni riguardanti persone. Nella modalità online, è possibile utilizzare per questo tipo di votazione l'applicazione Google Moduli, presente nella G-Suite. In ogni altro caso la votazione è fatta per alzata di mano, a meno che almeno un terzo dei Consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta.

d. Assemblea di Classe.

È composta dai genitori della classe, è convocata almeno duevolte all'anno (all'inizio ed alla conclusione dell'anno scolastico) dal Coordinatore didattico e presieduta da lui o dal Coordinatore di classe, ma può essere convocata anche dai Rappresentanti dei genitori previa comunicazione al Coordinatore.

I membri dell'Assemblea di classe eleggono i Rappresentanti dei genitori che possono essere al massimo tre e al minimo due.

e. Organo di Garanzia.
E' l'organo a cui possono ricorrere i genitori di un alunno a cui è stato irrogato un provvedimento disciplinare.
E' composto dal Direttore, dal Coordinatore didattico o da chi ne fa le veci, da un docente nominato dal Collegio Docenti, dal Presidente del Consiglio d'Istituto e da due rappresentanti dei genitori.
Viene convocato solamente in caso di necessità.

5. Il P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) e il P.T.O.F. (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)

Tempi e modalità della progettazione, adozione, presentazione e valutazione del Piano dell'Offerta Formativa sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Il Piano dell'Offerta Formativa presenta l'organizzazione generale della Scuola (dati, organigrammi, calendario, orario scolastico, programmazioni, progetti, strumenti e risorse); l'obiettivo è quello di raggiungere le finalità educative indicate nel Progetto Educativo d'Istituto e nel Piano Triennale dell'Offerta Formativo (valido dall'A.S. 2022-23 all' A.S. 2024-25).
Il Collegio Docenti, sulla base degli indirizzi generali definiti dal Consiglio d'Istituto e dal Ptof, elabora annualmente il POF, vigilando poi sulla sua attuazione.
All'inizio di ogni anno scolastico, una Commissione nominata dal Coordinatore Didattico elabora il POF per l'anno scolastico in fase di avvio: esso viene adottato dal Consiglio d'Istituto nella sua prima riunione (entro ottobre) e viene presentato alle famiglie nelle assemblee di classe.
A gennaio, nella fase di iscrizione dei nuovi alunni, viene consegnato alle famiglie il POF dell'anno in corso.
A maggio, attraverso forme adeguate, come un questionario di valutazione sono coinvolti docenti, alunni e famiglie nella verifica del POF.

Il PTOF
La legge 107 del 2015 ha tracciato le nuove linee per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, sulla base dei risultati ottenuti dopo la compilazione del Rapporto di Auto Valutazione.
Il Piano Triennale dell'Offerta Formativa non è una struttura rigida e ogni anno può essere rivisto.
Nella stesura del Ptof, il Dirigente Scolastico e il Collegio Docenti hanno tenuto conto, come sopra indicato, dell'autovalutazione scolastica, della centralità dell'alunno e delle strutture (materiali e no) presenti in Istituto.
Il Ptof della Scuola Secondaria di Primo Grado Paritaria "LEONE XIII^" stabilisce quindi le attività educative e didattiche generali; pone gli obiettivi del processo formativo; specifica le attività educative programmate di anno in anno. Le scelte fatte ruotano intorno all'individuazione degli obiettivi formativi prioritari previsti dalla L. 107/2015 (una serie di proposte che devono essere valutate dalla Scuola e scelte in base a quanto emerso dal Rav). Sulla base del nostro Rapporto, si sono individuati i seguenti punti: a) sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica e economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità. b) sviluppo delle competenze digitali degli studenti, con particolare riguardo al pensiero computazionale, all'utilizzo critico e consapevole dei social network e dei media nonché alla produzione e ai legami con il mondo del lavoro. c) Definizione di un sistema di orientamento.

Le attività educative e didattiche. I piani di studio personalizzati. Iniziative e attività particolari

Le attività educative vengono elaborate di anno in anno dal Collegio dei Docenti e vengono presentate e discusse nell'assemblea dei genitori all'inizio dell'anno scolastico unitamente alla presentazione del POF.
In base all'analisi della situazione di partenza, che si attuerà nel primo mese di scuola, i docenti progettano e attuano le Unità di Apprendimento per disciplina o pluridisciplinari attraverso le quali vengono raggiunti gli obiettivi di apprendimento adeguati alle capacità degli alunni e tali da favorire il conseguimento delle competenze richieste nelle varie discipline. Si fa presente che anche le uscite didattiche, le visite guidate, i viaggi d'istruzione fanno parte integrante del processo di apprendimento degli alunni.

Iniziative per garantire la continuità del processo educativo

Se possibile vengono attivate forme di collegamento con la Scuola Primaria per facilitare la continuità educativa e didattica, attraverso colloqui con gli insegnanti delle scuole di provenienza.

Iniziative per affrontare le situazioni di svantaggio socio-culturale

La nostra scuola ha particolare attenzione per gli alunni portatori di qualche svantaggio di vario tipo. Per essi attua dei piani di studio particolari con metodologie e interventi adeguati.

Clima in classe, metodo di studio, orientamento

La scuola programma in tutte le classi, anche attraverso l'apporto di personale qualificato, in particolare dell'operatore psicopedagogico, delle attività specifiche per migliorare costantemente il clima in classe, rafforzare l'acquisizione di un valido metodo di studio, promuovere un sereno orientamento per le scelte future riguardanti la scuola secondaria superiore.

Gli obiettivi generali del processo formativo

Gli obiettivi generali del processo formativo della scuola comuni a tutte le tre classi, sono quelli espressi nella normativa nazionale che recepisce anche le indicazioni dei precedenti documenti in base ai quali la Scuola secondaria di primo grado è chiamata a

- formare l'uomo e il cittadino educando ai valori che danno senso al vivere personale e collettivo.
- collocare nel mondo promuovendo lo sviluppo delle competenze personali.
- orientare favorendo il processo che porta a costruire il progetto personale di vita.

La nostra scuola, pertanto, si propone di raggiungere i seguenti **obiettivi formativi generali.**

- Promuovere lo sviluppo integrale della persona e l'acquisizione della propria identità.
- Favorire l'assunzione dei valori che reggono le relazioni interpersonali e la vita comunitaria in particolare attraverso la partecipazione responsabile alla vita di classe.
- Avviare e promuovere una conoscenza sempre maggiore del territorio e delle varie realtà sociali in vista di un consapevole orientamento attraverso scelte realistiche.

Particolari attività educative e Unità di apprendimento pluridisciplinari previste per l'anno scolastico 2021-2022

a) Attività educative:

1° ACCOGLIENZA	L'attività, rivolta a tutti gli alunni e in particolare a quelli della classe prima, consiste in una serie di interventi mirati alla promozione della conoscenza reciproca e dell'ambiente scolastico.
PERSONALE IMPEGNATO	Docenti
TEMPI	Prime settimane dell'anno scolastico
2° IL METODO DI STUDIO	Il percorso tocca tutte le classi e mira a sviluppare la capacità di apprendimento degli studenti aiutandoli a riflettere sulle loro abitudini di lavoro e proponendo

	loro, con la gradualità richiesta dai singoli anni, varie strategie con cui affrontare i compiti scolastici. Tale attività promuove: • la presentazione delle varie materie da parte dei docenti di riferimento insieme con le strategie che essa richiede per un proficuo apprendimento; • la scoperta personale delle differenze individuali nell'apprendimento e la pianificazione di diverse strategie didattiche per raggiungere uno stesso obiettivo finale; • la riflessione sul processo di apprendimento e il necessario monitoraggio; • collaborazione con esperti competenti esterni alla scuola per alunni (mediante attività preparate, laboratori e proposte didattiche), insegnanti e per genitori (mediante corsi di aggiornamento e di formazione).
PERSONALE IMPEGNATO	Docenti e professionisti esterni alla scuola
TEMPI	L'attività viene sviluppata particolarmente all'inizio dell'anno scolastico. Essa viene richiamata durante tutto l'anno, in base alle specifiche necessità.
3° PROGETTO "CITTADINANZA ATTIVA"	Il percorso ha lo scopo di rafforzare la coscienza civica dei ragazzi, rendendoli consapevoli delle peculiarità socio-cultuali presenti nel territorio; esso si traduce in: • Pratiche di buona cittadinanza nella vita quotidiana; • Incontri con associazioni di volontariato; • Rischi connessi al degrado ambientale del territorio e ai fenomeni naturali; • Norme comportamentali in situazioni di emergenza; • Piano di evacuazione della scuola. • Apprendimento di elementari pratiche di primo soccorso Con la Legge 92 del 20 agosto 2019 le attività proposte per il progetto "Cittadinanza attiva" sono state inserite nell'ambito dell'Introduzione dell'insegnamento scolastico dell'educazione civica.
PERSONALE IMPEGNATO	Docenti e associazioni di volontariato
4° EDUCAZIONE ALLA SALUTE	Si prevedono attività formative riguardanti: la cura del proprio corpo, l'alimentazione, la lotta alle dipendenze, il corretto uso di Internet, i comportamenti idonei alla prevenzione di incidenti e malattie, con l'intento di tutelare i ragazzi da ogni forma di dipendenza, educandoli al diritto-dovere del mantenimento dello stato di benessere psicofisico.
PERSONALE IMPEGNATO	Docenti, associazioni di volontariato ed esperti esterni

5° INCONTRI SPORTIVI	Partecipazione ad attività sportive organizzate dal Comune o dalle Scuole Cattoliche. *"Giornate dello Sport a scuola":* la scuola aderisce al progetto della Regione Veneto e programma tre giornate scolastiche a tema sportivo. Le attività che vengono proposte sono: - allenamenti propedeutici a far conoscere sport individuali e sport di squadra; - giochi organizzati e tornei tra le varie classi; - incontri con atleti professionisti e sportivi importanti del territorio, in attività e non; - sensibilizzazione ed informazione su importanti temi come l'alimentazione, il rispetto delle regole, i valori e la capacità inclusiva dello sport.
PERSONALE IMPEGNATO	Docenti, società sportive, atleti.

6° ORIENTAMENTO	L'attività prevede una serie di interventi rivolti agli studenti e alle loro famiglie che li aiutino a compiere la scelta della scuola superiore in maniera consapevole e serena. Tutte le azioni del progetto saranno illustrate agli alunni e alle loro famiglie durante il primo quadrimestre. Esse consistono in: • Attività integrative in classe; • Attività volte all'autovalutazione delle predisposizioni e degli interessi personali ed incontri con esperti; • Incontri con rappresentanti di alcune scuole di secondo grado; • Partecipazione a stage; • Aggiornamenti sugli incontri organizzati dai vari istituti; • Incontri informativi interni per genitori ed alunni di seconda e terza media, coinvolgendo risorse interne alla scuola; • Costruzione e aggiornamento di un portale web interno al dominio ***"giuseppinimontecchio.it"*** dedicato all'orientamento con focus sul territorio locale della provincia di Vicenza; • Elaborazione del Consiglio Orientativo.
PERSONALE IMPEGNATO	Docenti e personale delle scuole superiori. Personale esperto del settore specifico. Le famiglie degli alunni.
TEMPI	L'attività interessa tutto il 1° quadrimestre.

b) Unità di apprendimento pluridisciplinare

Le classi svolgeranno attività che coinvolgono diverse discipline, che prevedono loro temi unificanti.

La valutazione

La valutazione è il processo di accertamento della maturazione dell'alunno riguardo alle finalità educative della scuola (comportamento), dell'apprendimento delle conoscenze, delle competenze e delle abilità previste dagli obiettivi didattici. Essa si attua attraverso le osservazioni sistematiche degli insegnanti, le verifiche, le interrogazioni e le prove pratiche proposte agli alunni.

Fasi e modalità della valutazione.

- **Situazione di partenza o valutazione iniziale**: ha lo scopo di stabilire i prerequisiti e di accordare i livelli di partenza alla programmazione educativa e didattica della classe e ai piani di studio personalizzati.
- **Valutazione in itinere**: si effettua nel corso dell'anno scolastico per accertare l'apprendimento in atto e riadeguare i piani di studi personalizzati (voti quotidiani e pagelline informative).
- **Valutazione intermedia e finale del comportamento e dell'apprendimento. S**i effettua al termine di ogni quadrimestre e riguarda il comportamento, la partecipazione, l'autonomia nel lavoro personale e di gruppo e il raggiungimento dei traguardi fissati per lo sviluppo delle competenze.

In base alla vigente normativa, la valutazione periodica e annuale sia del comportamento come degli apprendimenti degli alunni da essi acquisite **è espressa in decimi (ad esclusione di religione). Per l'ammissione all'anno successivo o all'esame conclusivo del 1° ciclo è richiesto che in ogni disciplina, compreso il comportamento, si raggiunga almeno il 6. Il Collegio Docenti** tuttavia può, sulla base di valutazione portate dal Consiglio di Classe dell'alunno a rischio di bocciatura, votare all'unanimità la promozione.

La non ammissione si concepisce:
- come costruzione delle condizioni per attivare/riattivare un processo positivo, con tempi più lunghi e più adeguati ai ritmi individuali;

- come evento partecipato dalle famiglie e accuratamente preparato per l'alunno, anche in riferimento alla classe di futura accoglienza;
- quando siano stati adottati, comunque, documentati interventi di recupero e/o sostegno che non si siano rivelati produttivi;
- come evento da considerare privilegiatamene (senza limitare l'autonoma valutazione dei docenti) negli anni di passaggio da segmenti formativi ad altri che richiedono salti cognitivi particolarmente elevati ed esigenti di definiti prerequisiti, mancando i quali potrebbe risultare compromesso il successivo processo (dalla prima alla seconda classe della secondaria di primo grado).

Il Consiglio di Classe "in presenza di carenze relativamente al raggiungimento degli obiettivi di apprendimento" può deliberare **l'ammissione**/non ammissione degli allievi alla classe successiva.

- **Certificazione delle competenze acquisite***:* consiste in un documento di valutazione (sempre espressa in decimi) che viene consegnato all'alunno al termine dell'esame conclusivo del primo ciclo e deve essere esibito alla scuola secondaria superiore a cui l'alunno si iscrive. Si precisa che le competenze acquisite nelle singole discipline non coincidono con le semplici conoscenze ma rappresentano la capacità dell'alunno di avvalersi in modo adeguato delle conoscenze stesse e delle abilità acquisite, in contesti ben determinati e specifici. **Questo determina che la valutazione delle competenze possa differire dai voti espressi nel documento di valutazione delle conoscenze (la pagella).**

- **La valutazione del comportamento:**

Il Collegio docenti ha predisposto una tabella orientativa che definisce i descrittori in base ai quali viene assegnato il voto sul comportamento dell'alunno.
Per l'assegnazione del voto non è necessario che lo studente manifesti contemporaneamente tutte le caratteristiche elencate nei descrittori. Ogni alunno, infatti, può presentare caratteristiche di profili diversi e in quel caso sarà il Consiglio di classe a valuterà il peso di ogni indicatore.
Eventuali sospensioni, annotazioni sul registro di classe o sul libretto personale influiranno nella definizione del voto.

GRIGLIA PER LA VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO A.S. 2020/21

INDICATORI	OTTIMO 10	DISTINTO 9	DISCRETO 7-8	SUFFICIENTE 6	NON SUFFICIENTE 5
1 Ascolto, interesse e partecipazione	Ascolta e interviene in modo corretto e consapevole; dimostra interesse costante e curioso verso le attività e le proposte e vi partecipa assiduamente	Ascolta ed interviene in modo adeguato; partecipa alle lezioni manifestando un interesse costante.	Ascolta ed interviene in modo abbastanza adeguato; segue le attività proposte con un interesse discontinuo.	Ascolta saltuariamente; segue le attività proposte con poco interesse ed interviene in modo non appropriato.	Non partecipa alle attività e disturba le lezioni.
2 Impegno ed organizzazione del lavoro scolastico	Si impegna costruttivamente ed organizza il proprio lavoro efficacemente	Si impegna con responsabilità ed organizza il proprio lavoro in modo proficuo ed autonomo	Si impegna, ma non sempre in modo puntuale ed autonomo.	Si impegna in modo non adeguato ed utilizza un metodo di lavoro poco produttivo	Non si impegna e dimostra costante negligenza. Non è autonomo nell'organizzazione del lavoro.
3 Relazione e collaborazione con i compagni e con gli adulti;	Si relaziona e collabora in modo costruttivo	Si relaziona e collabora positivamente	Si relaziona in modo abbastanza corretto con i	Si relaziona con i compagni e gli adulti in modo non sempre	Si relaziona con i compagni e con gli adulti in modo non adeguato. Deve

modalità di gestione dei conflitti	con i compagni e con gli adulti	con i compagni e con gli adulti	compagni e gli adulti	adeguato; deve essere guidato nella gestione dei conflitti	essere guidato nella gestione dei conflitti e spesso tende a crearli.
4 Rispetto delle regole, del materiale proprio e altrui	Accetta consapevolmente "la diversità"; rispetta in modo scrupoloso le regole, il proprio materiale e quello degli altri	Rispetta abitualmente le regole, il proprio materiale e quello altrui; accetta adeguatamente "la diversità".	Dimostra atteggiamenti generalmente rispettosi verso le regole, il proprio materiale e quello altrui.	Va sollecitato al rispetto degli altri, delle regole e del materiale scolastico.	Non rispetta le regole. Assume comportamenti molto scorretti verso i compagni e gli adulti.

DISCIPLINE SCOLASTICHE ***(a partire dall' a. s. 2020/21)***

	Corso bilingue tecnologico	***Corso inglese potenziato tecnologico***
materie	*ore*	*ore*
Religione	1	1
Italiano	6	6
Storia ed Educazione Civica	2	2
Geografia	2	2
Matematica	4	4
Scienze	2	2
Inglese	3	5
Spagnolo	2	-
Tecnologia	2	2
Arte e immagine	2	2
Musica	2	2
Educazione fisica	2	2
Formazione informatica	1	1
TOTALE	31	31

Il momento formativo si svolge ogni mattina, dalle 8.00 alle 8.10, in classe ed in chiesetta, a seconda della turnazione delle classi nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì.

Attività integrative e laboratori

Le attività integrative e i laboratori costituiscono l'insieme delle esperienze formative che accompagnano le ore di didattica. Considerato il lavorato organizzativo che richiedono, i laboratori sono proposti a quanti dimostrino un serio interesse.

Attività integrative

Uscite didattiche e visite guidate (situazione Covid permettendo)

I viaggi d'istruzione mirano ad integrare le conoscenze teoriche con l'osservazione diretta di ambienti naturali, umani, storici, artistici, sia italiani, sia europei e a creare una coscienza culturale nel senso più ampio del termine.

Giochi della Gioventù e Giochi delle Scuole Cattoliche (situazione Covid permettendo)

Questi giochi offrono agli allievi la possibilità di incontrare i compagni delle scuole del territorio per

confrontarsi nelle varie discipline sportive

Studio assistito

Lo studio assistito è un servizio che permette agli studenti aderenti di eseguire i compiti in ambiente scolastico assistiti da un insegnante. Non si tratta di ripetizioni personalizzate, ma di un'assistenza prestata agli alunni affinché possano svolgere al meglio il loro studio.

Laboratori

Laboratorio di certificazione lingua Inglese "Trinity"
Laboratorio di Tecnologia
Laboratorio di Metodo di studio
Laboratorio "Fumettista si diventa"
Laboratori di Arte
Laboratorio di Informatica e Programmazione
Laboratori di Musica
Laboratorio sulla Gestione delle Emozioni
Laboratorio di Fotografia

Il Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) a.s. 2021/22

Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

A. Rilevazione dei BES presenti (indicare il disagio prevalente) :	**n°**
1. disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)	**2**
➢ **Minorati vista**	
➢ **Minorati udito**	
➢ **Psicofisici**	
➢ **Altro**	
2. disturbi evolutivi specifici	**15**
➢ **DSA**	**15**
➢ **ADHD/DOP**	
➢ **Borderline cognitivo**	
➢ **Altro: Bes in attesa di certificazione**	
3. svantaggio	**2**
➢ **Socio-economico**	**1**
➢ **Linguistico-culturale**	
➢ **Disagio comportamentale/relazionale**	**1**
➢ **Altro**	
Totali	**19**
% su popolazione scolastica	**15%**
N° PEI redatti dai GLHO	**1**
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in presenza di certificazione sanitaria	**15**
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in assenza di certificazione sanitaria	**2**

B. Risorse professionali specifiche	*Prevalentemente utilizzate in…*	**Sì / No**
Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	**sì**

	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	**no**
AEC	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	**no**
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	**no**
Assistenti alla comunicazione	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	**no**
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	**no**
Funzioni strumentali / coordinamento		**sì**
Referenti di Istituto		**sì**
Psicopedagogisti e affini esterni/interni		**sì**
Docenti tutor/mentor		**no**
Altro:		
Altro:		

C. Coinvolgimento docenti curricolari	*Attraverso…*	**Sì / No**
Coordinatori di classe e simili	Partecipazione a GLI	**sì**
	Rapporti con famiglie	**sì**
	Tutoraggio alunni	**sì**
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	**sì**
	Altro:	
Docenti con specifica formazione	Partecipazione a GLI	
	Rapporti con famiglie	
	Tutoraggio alunni	
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	
	Altro:	
Altri docenti	Partecipazione a GLI	**sì**
	Rapporti con famiglie	**sì**
	Tutoraggio alunni	**sì**
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	**sì**
	Altro:	

D. Coinvolgimento personale ATA	Assistenza alunni disabili	
	Progetti di inclusione / laboratori integrati	
	Altro:	
E. Coinvolgimento famiglie	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	**sì**

	Coinvolgimento in progetti di inclusione	**sì**
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	**sì**
	Altro:	
F. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	**sì**
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	**sì**
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	**sì**
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	**sì**
	Progetti territoriali integrati	**no**
	Progetti integrati a livello di singola scuola	**sì**
	Rapporti con CTS / CTI	**no**
	Altro:	
G. Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati	**no**
	Progetti integrati a livello di singola scuola	**sì**
	Progetti a livello di reti di scuole	**no**
H. Formazione docenti	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe	**sì**
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva	**sì**
	Didattica interculturale / italiano L2	**no**
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)	**sì**
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali…)	**sì**
	Altro:	

Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo					**x**
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti				**x**	
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive				**x**	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola				**x**	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti				**x**	
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative				**x**	
Sviluppo di un curricolo attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi				**x**	
Valorizzazione delle risorse esistenti					**x**

Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione	**x**				
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo				**x**	
Altro:					
Altro:					
** = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo*					
Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici					

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

Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo (chi fa cosa, livelli di responsabilità nelle pratiche di intervento, ecc.)

La cultura inclusiva viene promossa dai diversi organi collegiali della scuola. Nello specifico:

Collegio Docenti
- Rileva e monitora le situazioni di BES entro la prima parte del mese di Ottobre
- Delibera il Pai redatto dal GLI

GLI
- Raccoglie i documenti degli interventi educativo – didattici
- Offre supporto ai colleghi rispetto a strategie e metodologie di gestione della classe
- Elabora il PAI entro il 30 Giugno, analizzando criticità e punti di forza degli interventi di inclusione operati nell'anno
- Coordina i progetti per gli alunni con BES

Consiglio di classe
- Accoglie, analizza documentazione dell'alunno con certificazione BES
- Propone linee di indirizzo comuni e le condivide con le famiglie
- Individua strategie, tempi e materiali per realizzare una didattica inclusiva
- Mette in atto accorgimenti metodologici previsti dal PEI, dal Pdp e dal documento di classe
- Collabora con il coordinatore di classe e il gruppo GLI

Dirigente Scolastico
- Individua e gestisce risorse umane e le disponibilità economiche della scuola per promuoverne l'inclusività

Coordinatore Didattico
- Assegna i docenti alle classi e in particolare individua i coordinatori di classe
- Recepisce i Pdp e appone firma di definitiva approvazione
- Conserva e custodisce la documentazione

Referente Inclusione
- Recepisce e controlla i Pdp elaborati dai singoli CdC
- Cura i rapporti con le famiglie
- Raccoglie dati degli alunni certificati e redige un archivio
- Individua e coordina proposte di aggiornamento sul tema dell'inclusività
- Coordina gruppo GLI

Coordinatore di classe
- Contatta la famiglia e l'equipe che ha espresso la valutazione e/o certificazione dell'alunno
- Redige e condivide il Pdp
- Redige e fa approvare il documento di programmazione di classe

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti

Il Collegio Docenti promuove formazioni che supportino una sempre maggiore inclusione. Ponendo attenzione ai nuovi bisogni degli alunni, propone nello specifico:
- Formazione su disturbi del comportamento e sul disturbo post – traumatico
- Formazione sugli strumenti tecnologici per la DAD e sul supporto degli alunni con BES

Aggiornamento su temi legati alla disabilità

Ciò sia con modalità di aggiornamento da parte di esperti esterni sia come auto - aggiornamento interno da parte dei docenti, con scambio di materiali.

Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive

Le valutazioni considerano sempre gli obiettivi presenti in PEI e PDP, e si configurano come comprendenti la rilevazione del voto, la motivazione, la specificità dei casi.
Un altro punto rilevante è l'adozione di un'osservazione continua degli alunni da parte del personale.
Vengono inoltre predisposte:
- una valutazione di ingresso, utile a individuare il livello di partenza di ciascun alunno, a evidenziare eventuali lacune e difficoltà nella classe, a predisporre un percorso didattico flessibile che tenga conto delle specificità degli allievi
- monitoraggio in itinere, utile a rilevare il livello di apprendimento di ciascun alunno al termine di tappe significative del percorso didattico e a rivedere metodi e strategie se necessario
- una valutazione a fine percorso sui livelli di competenza raggiunti.

Il Collegio Docenti si propone altresì l'aumento del tempo riservato ai consigli di classe qualora ci fosse la necessità di condividere più a lungo osservazioni rispetto agli alunni.

Per gli alunni della classe terza sono previste simulazioni preparatorie in vista dell'esame finale.

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

- Docenti curricolari che promuovono corsi di recupero (all'inizio di entrambi i quadrimestri) in caso di debolezze, con supporto di gruppo
- Psicologo che attiva lo sportello psicologico per i ragazzi, anonimo

I docenti curriculari verificano che:
- Tutti gli interventi e i progetti siano coordinati in una strategia che accresca la capacità della scuola di rispondere ai bisogni delle diversità
- Tutte le iniziative siano coordinate in modo da inserirsi nel programma per l'inclusione.

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

Si promuove il lavoro in rete con le scuole giuseppine del territorio e la collaborazione con le strutture sanitarie del territorio pubbliche e private.

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

La collaborazione con le famiglie dei ragazzi con BES rimane costante, sia per la formulazione di PEI e PDP, sia per il monitoraggio dell'andamento, che permette di individuare un percorso sempre più personalizzato.
Il Consiglio d'Istituto organizza serate con tematiche di sensibilizzazione sulla crescita dei figli.

Si intende continuare nel cammino intrapreso per favorire una corresponsabilità di intenti.

Sviluppo di un curricolo attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi

Le modalità operative definite hanno come punto di partenza le procedure già in uso; in base alle situazioni di disagio e ai bisogni educativi speciali dei singoli, vengono elaborati PEI e PDP, nonché relazioni finali sul percorso svolto. Per ogni alunno si provvede a preparare un percorso che sia attento ai singoli bisogni e che sia finalizzato a
- monitorare la crescita della persona
- monitorare il percorso
- favorire il successo nel rispetto dell'identità e dell'individualità di ognuno

L'Istituto inoltre promuove:
- le competenze di cittadinanza e le competenze chiave europee
- uscite che hanno come obiettivo primario quello della socializzazione
- percorsi liberi legati all'affettività, alle emozioni, allo sviluppo delle attitudini di ognuno
- attività di orientamento che supportino i ragazzi e le ragazze di classe terza nella scelta del percorso scolastico
- l'apprendimento collaborativo e la dimensione comunitaria dell'apprendimento (dall'aiuto reciproco all'apprendimento del gruppo cooperativo, all'apprendimento tra pari, alla formazione di gruppi di lavoro).

Valorizzazione delle risorse esistenti

Vengono valorizzate e condivise le risorse dei singoli alunni e dei docenti, attraverso lo scambio e la condivisione delle competenze di ognuno.

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

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

La scuola è sensibile ai momenti di transizione dei ragazzi. Nello specifico mette in essere:
- Colloqui iniziali di conoscenza per i nuovi iscritti
- Contatti (se necessari) con i precedenti docenti dei ragazzi e delle ragazze con BES
- Momenti di accoglienza dei nuovi iscritti
- Attività di conoscenza reciproca e con gli insegnanti durante il primo giorno di scuola
- Percorsi di orientamento in terza (con la visita di mostre, fiere, con la collaborazione di referenti delle scuole secondarie di secondo grado che vengono a parlare alle classi, con la proposta di test attitudinali e di consigli orientativi.

Il Protocollo di Accoglienza per l'a. s. 2022/23

Che cos'è il Protocollo di Accoglienza?

All'interno dell'Istituzione Scolastica esistono tante figure che hanno funzioni e ruoli diversi, ma che concorrono insieme ad uno stesso obiettivo: l'inclusione di tutti e di ciascuno.

Il protocollo d'accoglienza è uno strumento d'inclusione che permette di definire in modo chiaro e sistematico tutte le azioni intraprese dalla scuola nonché le funzioni e i ruoli di ogni agente dal dirigente scolastico alla famiglia, dagli uffici di segreteria ad ogni singolo docente, alla commissione GLI. È parte integrante del PTOF dell'Istituto e trova in esso i riferimenti pedagogici e progettuali.

Quali azioni sono raccolte nel Protocollo?

La seguente tabella ripercorre, in ordine cronologico, i passaggi che concorrono al lavoro di inclusione scolastica. Per ognuno si riconoscono i protagonisti, le particolarità operative e i tempi.

AZIONE	CHI?	COME/COSA?	QUANDO?
Consegna certificazione diagnostica	Famiglia	Inoltro al dirigente tramite la segreteria della documentazione riservata attestante la presenza di patologia o disturbo.	Al momento dell'iscrizione o alla formulazione della certificazione da parte di strutture pubbliche o enti accreditati (il prima possibile).
Controllo della documentazione	Segreteria/Dirigente scolastico/Coordinatore di classe	Lettura e controllo della documentazione riservata in entrata.	Agosto/settembre
Colloquio conoscitivo	Coordinatore di classe	Presa di contatto con la famiglia per comunicare tempistiche e procedure per l'avvio di PDP / PEI.	Settembre/ottobre
Redazione PDP/PEI	Consiglio di classe	Redazione del documento sulla base della certificazione e degli elementi osservativi raccolti.	Entro fine novembre
Approvazione PDP/PEI	Coordinatore di classe/Dirigente scolastico/Famiglia/Operatore sanitario (in caso di PEI)	Condivisione con la famiglia i contenuti delle varie sezioni del PDP / PEI e acquisire la firma di tutti i soggetti coinvolti.	Entro fine novembre
Messa a protocollo PDP/PEI	Coordinatore di classe/Segreteria	Consegna in segreteria del documento, messa a protocollo e inserimento nel fascicolo personale (la famiglia può chiedere una copia).	Entro fine novembre

Che cosa sono il Piano Didattico Personalizzato (PDP) e il Piano Educativo Individualizzato (PEI)?

Sono dei documenti legislativi ufficiali nei quali i docenti, avvalendosi della diagnosi specialistica, redigono il percorso personalizzato dello studente ed indicano le strategie da mettere in atto per le sue esigenze specifiche.

- **Il PDP è il documento proposto per personalizzare ed individualizzare il percorso di apprendimento per gli alunni che possiedono una certificazione diagnostica relativa ai Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) ai sensi della legge 170/2010.**

N.B: Il PDP può essere predisposto dal consiglio di classe anche per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) che non rientrano nelle tutele delle leggi 170/2010 e 104/1992, ma presentano comunque una situazione di svantaggio (sociale, linguistico, culturale, comportamentale/relazionale, sanitario, ecc…) sulla base di osservazioni, elementi oggettivi e considerazioni verbalizzate dal consiglio di classe.

- **Il PEI è il documento proposto per personalizzare ed individualizzare il percorso di apprendimento per gli alunni che possiedono una certificazione diagnostica di Disabilità ai sensi della legge 104/1992.**

Questi due documenti, per loro natura flessibili, necessitano della costante verifica sul campo e conseguentemente prevedono un opportuno monitoraggio per eventuali adeguamenti in itinere. I documenti verranno quindi verificati al termine di ciascun anno scolastico per un'analisi finale dei risultati ottenuti e per eventuali osservazioni da inserire in previsione del successivo anno scolastico.

Che cos'è il Periodo di Osservazione?

È un periodo di osservazione sistematica messa in atto all'interno dell'Istituzione Scolastica utile per l'identificazione delle prestazioni atipiche ed effettuata mediante questionari, prove ad hoc, valutazioni iniziali, ecc. **In questa fase i docenti raccolgono elementi osservativi utili alla conoscenza dell'alunno** (modalità di apprendimento, strategie impiegate, mezzi compensativi utilizzati, punti di forza, fragilità o difficoltà) **e alla compilazione del PDP / PEI**.

- **Per gli alunni di prima media (o nuovi inserimenti in seconda o terza media):**

Posto che è buona prassi aggiornare le indagini di accertamento diagnostico all'inizio di ogni ciclo di studi, è consigliato che la famiglia, oltre alla documentazione diagnostica attualmente in possesso, alleghi alla stessa anche una copia dell'ultimo PDP predisposto per l'alunno dal precedente consiglio di classe. E' uno strumento molto utile ai docenti durante il periodo di osservazione, del quale ci si può avvalere prima della stesura del nuovo PDP.

- **Per gli alunni di seconda o terza media già frequentanti la scuola:**

Fino alla stesura del nuovo PDP restano valide le indicazioni, le misure compensative, dispensative e relative alla valutazione contenute nell'ultimo PDP predisposto per l'alunno. Durante il periodo di osservazione si valuterà l'efficacia delle stesse, e se necessario verranno aggiornate nel nuovo PDP.

***N.B: in attesa della stesura del primo PDP**, gli strumenti compensativi e le misure dispensative sono generalmente già elencati nella certificazione, e quindi possono essere attuate preventivamente. **Sempre in attesa della stesura del primo PDP**, le eventuali valutazioni negative ottenute senza gli strumenti compensativi e le misure dispensative vanno riconsiderate alla luce del PDP e non concorrono alla media scolastica.*

Il periodo di osservazione non necessariamente si esaurisce o si colloca nelle prime settimane di scuola. Ad esempio, nel caso emerga la necessità di intraprendere un'indagine od un accertamento diagnostico in corso d'anno, il periodo di osservazione inizierà contestualmente alle necessità della situazione, e con esso le procedure che esso contiene.

Che cosa fare in caso di mancata approvazione da parte della famiglia del PDP / PEI?

Il mancato consenso della famiglia alla stesura del PDP/PEI non solleva gli insegnanti dall'attuazione del diritto alla personalizzazione dell'apprendimento attraverso percorsi individualizzati e personalizzati (D.M. della Legge 53/2003). Nel caso di non accordo, è opportuno

richiedere per iscritto alla famiglia la motivazione del diniego, e tale motivazione verrà poi protocollata ed inserita nel fascicolo personale dell'alunno.

I COMPITI DELLE VARIE FIGURE PROTAGONISTE NELL'AZIONE INCLUSIVA

L' Ufficio di Segreteria:

- protocolla il documento consegnato dal genitore;
- fa compilare ai genitori il modello per la consegna della certificazione della diagnosi (se previsto) e la liberatoria per l'utilizzo dei dati sensibili (Dgls.196/2003);
- restituisce una copia protocollata al genitore;
- archivia l'originale del documento nel fascicolo personale dell'alunno;
- accoglie e protocolla altra eventuale documentazione e ne inserisce una copia nel fascicolo personale dell'alunno (periodicamente aggiornato);
- ha cura di avvertire tempestivamente il Dirigente e il coordinatore di classe dell'arrivo di nuova documentazione.

Il Dirigente Scolastico:

- accerta, con il coordinatore di classe e la segreteria, che nella certificazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie alla successiva stesura del PDP;
- controlla che la documentazione acquisita sia condivisa dal consiglio di classe;
- garantisce che il PDP sia condiviso con i docenti e la famiglia;
- garantisce che il PEI sia condiviso con i docenti, l'operatore sanitario e la famiglia;
- promuove azioni di formazione e aggiornamento per insegnanti;
- promuove azioni di sensibilizzazione per i genitori e per gli studenti;

Il Coordinatore di Classe:

- si assicura che tutti i docenti, anche di nuova nomina, prendano visione della documentazione relativa agli alunni con disturbo specifico di apprendimento presenti nella classe;
- fornisce e condivide il materiale didattico formativo adeguato;
- collabora con i colleghi per la messa in atto delle strategie compensative e degli strumenti previsti dalle indicazioni ministeriali per alunni con disturbo specifico di apprendimento;
- valuta, con la famiglia e l'alunno, l'opportunità e le modalità per affrontare il lavoro quotidiano in classe;
- organizza e coordina la stesura del PDP;
- favorisce la mediazione con i compagni nel caso si presentassero situazioni di disagio per la spiegazione della caratteristica della dislessia e del diritto all'utilizzo degli strumenti compensativi;
- contatta periodicamente i genitori per un aggiornamento reciproco circa l'andamento del percorso, la predisposizione del PDP e l'orientamento alla scuola secondaria di secondo grado.

N.B: sulla base delle osservazioni rilevate dal consiglio di classe di difficoltà in alunni non certificati, il coordinatore di classe può contattare la famiglia proponendo un eventuale percorso di approfondimento o accertamento diagnostico.

Il Consiglio di Classe/team docenti:

- approfondisce le tematiche relative ai disturbi specifici di apprendimento;
- mette in atto azioni per la rilevazione precoce;
- utilizza l'osservazione sistematica per l'identificazione delle prestazioni atipiche;
- individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate;
- comunica alla famiglia la necessità dell'approfondimento diagnostico (per tramite del coordinatore di classe);

- prende visione della certificazione diagnostica;
- crea in classe un clima di accoglienza nel rispetto reciproco delle diverse modalità di apprendere;
- redige collegialmente il PDP e il PEI con il previo contributo della famiglia, del coordinatore di classe e di eventuali specialisti vicini allo studente;
- cura l'attuazione del PDP e del PEI;
- propone in itinere eventuali modifiche del PDP e del PEI;
- si aggiorna sulle nuove tecnologie ed attua attività inclusive;

Il Gruppo di Lavoro sull'Inclusione (GLI):

- rileva gli alunni con BES presenti nell'Istituto;
- offre azioni di consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi;
- raccoglie e documenta interventi didattici-educativi attuati;
- redige il Piano Annuale per l'Inclusione;
- attua il monitoraggio dei livelli di inclusività della scuola.

La Famiglia:

- consegna in Segreteria la certificazione diagnostica;
- provvede all'aggiornamento della certificazione diagnostica nel passaggio di ordine di scuola;
- collabora fiduciosamente con la scuola, condivide e sottoscrive il percorso didattico personalizzato;
- sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nell'attività scolastica;
- si adopera per promuovere l'uso di strumenti compensativi necessari individuati come efficaci per facilitarne l'apprendimento;
- mantiene i contatti con il coordinatore di classe e i docenti in merito al percorso scolastico del figlio;
- media l'incontro tra eventuali esperti (educatori, tutor dell'apprendimento, doposcuola) che seguono il figlio nello svolgimento dei compiti pomeridiani e gli insegnanti di classe;
- contatta il Coordinatore di classe in caso di necessità.

6. REGOLAMENTO DI ISTITUTO

Il presente regolamento viene integrato dal Regolamento Scolastico Anti-Covid "Norme in materia di contenimento del contagio da Covid-19" e dai suoi aggiornamenti.
Il Regolamento è allegato al Piano e pubblicato sul sito della Scuola.

Entrate, uscite e assenze

PREMESSA: Si ricorda che la puntualità è segno di correttezza e responsabilità e che le assenze, i ritardi, le uscite anticipate sono causa di disagio e di ostacolo sia per l'alunno che per la regolare attività scolastica dell'intera classe.

1. L'accoglienza degli alunni è fatta in cortile a partire dalle ore 7.30. La permanenza a scuola degli alunni non si protrae oltre le ore 18.00.
2. L'attività scolastica inizia ogni giorno alle ore 8.00 e gli alunni sono tenuti alla puntualità: i primi 5 minuti di riflessione sono parte integrante della prima ora di lezione, perciò eventuali ritardi devono essere sempre giustificati sul libretto personale, altrimenti saranno soggetti a

provvedimenti disciplinari.

3. Gli alunni che entrano a scuola dopo le ore 8.10 senza giustificazione scritta sul libretto personale da uno dei genitori sono ammessi in classe a partire dalla seconda ora di lezione (9.00). Nel frattempo rimangono all'interno dell'istituto e sotto la sorveglianza del personale della scuola, il quale si accerterà, previa telefonata, della causa del ritardo e della mancata giustificazione.
   Se il ritardo è episodico, l'alunno può essere ammesso alla prima ora di lezione a discrezione del docente, con l'obbligo di presentare il giorno successivo la giustificazione scritta per il ritardo.
4. Le assenze devono essere sempre giustificate dai genitori: è loro compito indicare i giorni e il motivo dell'assenza nel libretto personale e allegare il certificato medico nei casi in cui è richiesto (dal quinto giorno di assenza in poi), anche se l'assenza non è dovuta a malattia.
5. Qualora l'alunno sia sprovvisto di giustificazione dell'assenza, è ammesso in classe solo dopo che la segreteria avrà contattato telefonicamente uno dei genitori per accertarsi che siano a conoscenza dell'assenza, con l'obbligo di presentare entro il giorno successivo la giustificazione scritta per l'assenza.
6. Per le uscite anticipate, qualora non si presenti uno dei genitori a prendere l'alunno, è necessario precisare tramite delega la persona a cui affidarlo.
7. Le uscite anticipate continuative annuali per attività sportiva, attività laboratoriali e/o di altro genere diverso da quello scolastico possono essere richieste alla Coordinatrice Didattica per un massimo di 10 minuti prima del termine dell'ultima lezione della giornata.
8. L'autorizzazione scritta, chiesta e concessa, di uscire prima del termine delle lezioni, esonera la Scuola da ogni responsabilità dal momento in cui l'alunno lascia l'edificio.
9. L'alunno, al termine delle lezioni, potrà lasciare la scuola accompagnato da un genitore, da una persona delegata o per proprio conto (secondo quanto dichiarato dai genitori). **I genitori degli alunni che ritornano a casa da soli devono presentare una dichiarazione scritta alla Direzione.**

Accesso alle aule e permanenza nei locali della Scuola

10. È vietato agli alunni recarsi nelle aule prima dell'inizio o dopo il termine delle lezioni, nemmeno per depositare il materiale scolastico (salvo diverse disposizioni degli insegnanti).
    Non è consentito ai genitori e a qualsiasi altra persona accedere alle aule prima o durante le lezioni (eccezione fatta in caso di aiuto al ragazzo impossibilitato a muoversi autonomamente). In ogni caso, anche fuori dell'orario scolastico, nessuno può recarsi nelle aule e negli ambienti scolastici senza autorizzazione.
11. Gli alunni che, dopo le ore del mattino, restano a scuola per il rientro pomeridiano o per il doposcuola, possono usufruire della mensa.
    Quanti non desiderano mangiare in mensa devono lasciare la Scuola e non possono usufruire dei locali scolastici per consumare cibo portato da casa, in quanto non è garantita la sorveglianza.
    Se un genitore è in ritardo nel prelevare il figlio che non usufruisce del servizio mensa, l'alunno può attenderlo all'interno della struttura scolastica, la Scuola non ne può garantire la sorveglianza.
12. Dopo il termine dell'orario scolastico pomeridiano (compreso lo studio assistito), gli alunni non sono più sotto la sorveglianza dei docenti e del personale della Scuola. Possono comunque restare nel cortile della Scuola fino al massimo alle ore 18.00 sotto la sorveglianza di altro personale dell'Opera.

Spostamenti all'interno degli ambienti scolastici

13. Nessun alunno può allontanarsi dall'aula senza il permesso dell'insegnante. Il luogo dove trascorrere l'intervallo è il cortile della scuola (salvo diverse disposizioni) e il rientro in classe deve essere puntuale al suono della campanella.
14. L'uso dei servizi igienici da parte degli studenti è consentito durante l'intervallo della merenda, nei cambi dell'ora e nella pausa pranzo. Eventuali richieste durante l'ora di lezione verranno valutate dall'insegnante in classe.

15. Nel caso di spostamenti dalle classi per raggiungere altre aule, gli alunni devono uscire in maniera ordinata e raggiungere in silenzio l'aula seguendo il docente responsabile dell'ora.
16. Al termine delle lezioni, l'uscita degli alunni avviene sotto la vigilanza dell'insegnante che ha svolto l'ultima ora di lezione e che, assicuratosi che tutti abbiano lasciato l'aula, li accompagna alla porta d'uscita.
17. Gli alunni possono recarsi presso la segreteria **solo durante la pausa della merenda**, mentre non possono farlo durante le ore di lezione.

Norme di comportamento

18. Durante la fase di avvicendamento dei docenti (cambio dell'ora), gli alunni devono rimanere all'interno della propria classe, tenendo un comportamento idoneo (non gridare, non creare occasione di confusione e non uscire dall'aula).
19. Durante le ore di Educazione Fisica gli alunni devono cambiarsi negli appositi spogliatoi e successivamente raggiungere la palestra. In palestra hanno l'obbligo di seguire quanto stabilito dal docente e non devono utilizzare attrezzi o strumenti in assenza dell'insegnante e comunque senza l'autorizzazione dello stesso.
20. In classe, gli alunni devono rispettare rigorosamente i posti a sedere assegnati dai docenti. Nel caso di esigenze particolari si devono far presente all'insegnante coordinatore di classe.
21. Il linguaggio e il comportamento degli alunni devono essere sempre educati e rispettosi nei confronti degli insegnanti, del personale ausiliario e dei compagni. Nei casi gravi di indisciplina, segnalati dagli insegnanti, è previsto l'intervento del Coordinatore didattico, che informerà la famiglia e deciderà i provvedimenti da attuare.
22. Per rispetto e buona educazione, durante le ore di lezione non si può mangiare, perciò non è possibile rientrare in classe dopo le pause con cibo ancora da consumare.

Rispetto delle strutture e dell'ambiente scolastico

23. Ogni alunno ha il dovere di mantenere in ordine il proprio banco e lo spazio messo a propria disposizione negli scaffali presenti in classe. Eventuali disordine o incuria possono essere soggetti a provvedimenti disciplinari.
24. Si chiede rispetto per l'ambiente ed il materiale della comunità scolastica (banchi, pareti, servizi igienici, materiale didattico, LIM e computer). Gli alunni sono tenuti al risarcimento alla scuola per i danni eventualmente provocati per incuria o dolo alle strutture ed attrezzature scolastiche.
25. L'abbigliamento deve essere consono all'ambiente scolastico (sono da evitare infradito, minigonne, shorts, canotte, ecc.).

Esoneri, giustificazioni, somministrazione di farmaci

26. Per l'esonero da una lezione di Educazione Fisica occorre la giustificazione scritta sul libretto personale da parte di un genitore. Nel caso di esonero superiore alle tre ore di lezione consecutive, è necessario presentare il certificato medico, indicante il periodo di esonero e il motivo.
27. Per diete particolari e prolungate è indispensabile presentare il certificato medico; per necessità momentanee è sufficiente che i genitori facciano richiesta scritta in segreteria**.**
28. Se un alunno non ha eseguito i compiti assegnati per casa, deve portare la giustificazione scritta sul libretto personale da parte dei genitori. In caso contrario, la mancata esecuzione del lavoro richiesto è soggetta a provvedimenti disciplinari. Si ricorda, comunque, che per compiti assegnati con un certo preavviso (oltre i tre giorni precedenti) accettare **la giustificazione è a discrezione dell'insegnante. In nessun caso è possibile giustificarsi per una verifica scritta.**
29. Il personale scolastico non somministra nessun farmaco se non in casi eccezionali e con autorizzazione scritta dei genitori. In caso di indisposizione o infortunio il Coordinatore didattico o altra persona autorizzata avverte telefonicamente i familiari.

Libretto personale

30. All'inizio dell'anno scolastico viene consegnato agli alunni il libretto personale; dopo la consegna, ogni studente deve sempre averlo con sé ogni giorno.
31. Il libretto è l'unico strumento da utilizzare per giustificare le assenze, le entrate posticipate o le uscite anticipate e per le comunicazioni scuola-famiglia.
32. Il libretto è un documento personale e ufficiale, perciò va conservato con estrema cura (a tale fine viene consegnato unitamente ad una bustina di protezione). Nel caso in cui, in un certo momento dell'anno, uno studente presenti un libretto rovinato o danneggiato, il Coordinatore didattico può richiederne la sostituzione con l'acquisto di uno nuovo (10 euro) in quanto l'alunno è l'unico responsabile della sua cura.
33. Manomettere il libretto (es: cambiare i voti, falsificare le firme, strappare le pagine, cancellare annotazioni, ecc.) o non averlo con sé sono considerate mancanze gravi, che possono essere soggette a provvedimenti disciplinari.
34. La perdita del libretto comporta necessariamente l'acquisto di uno nuovo (10 euro).

Cellulare e altri oggetti personali

PREMESSA: siamo tutti consapevoli che il cellulare non è più solo un telefono, ma scatta foto e registra video e audio che possono essere condivisi nell'immediato con altre persone o resi pubblici su internet.
Forse a tale aspetto viene dato poco peso, ma siamo certi che ogni famiglia la riterrebbe una cosa grave (e così è infatti!) qualora il protagonista di foto e video ridicoli, inopportuni oppure ripresi a propria insaputa fosse il/la proprio/a figlio/a.
La diffusione di materiale che ritrae persone inconsapevoli nell'esercizio del loro lavoro e/o alunni minorenni comporta per i genitori dei ragazzi coinvolti una grande assunzione di responsabilità.
È per questo e per altri motivi che il divieto di utilizzo del cellulare a scuola trova una sua codificazione formale nei doveri indicati nello Statuto delle studentesse e degli studenti, di cui al D.P.R. 24 giugno 1998, n. 249.
*Il Collegio docenti tiene a ricordare che **è compito della famiglia** fare in modo che il singolo studente osservi quanto disposto dal presente regolamento in ambito di cellulari e altri dispositivi "smart".*

35. L'uso del cellulare e di altri apparecchi elettronici (come gli smart watch) dall'entrata in istituto all'uscita (comprese le pause) è vietato in tutti gli ambienti scolastici, compresi il cortile e gli spogliatoi. (Circ. minist. 30 del 15/03/2007).
36. Qualora l'alunno, per motivi personali di cui la famiglia deve essere a conoscenza, abbia con sé il cellulare, ha il dovere di tenerlo spento all'interno della cartella fino all'uscita dalla scuola o al termine dell'orario scolastico e la Scuola declina ogni responsabilità in caso di furto, smarrimento o danneggiamento dello stesso.
37. È ritenuta mancanza grave utilizzare il cellulare durante l'orario scolastico (comprese le pause). È altrettanto grave usare il cellulare (o altro) per fotografare o fare riprese di ogni genere.
38. Qualora il cellulare venga utilizzato per un'attività didattica su richiesta dell'insegnante, sarà cura dello stesso inviare una comunicazione scritta alle famiglie tramite il diario o il libretto dell'alunno. Ogni uso dello stesso diverso dalle indicazioni date dall'insegnante, verrà ritenuta mancanza grave.
39. Nel caso in cui il cellulare risulti acceso e/o venga utilizzato durante l'orario scolastico (comprese le pause), i docenti sono autorizzati a ritirarlo e a prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari in accordo con il Coordinatore didattico, quindi:
    - la telefonata a casa;
    - la nota disciplinare sul libretto personale dell'alunno e sul registro elettronico;
    - il ritiro del cellulare. La restituzione dello stesso viene fatta esclusivamente ai genitori e mai all'alunno, che devono recarsi in segreteria non prima che siano trascorsi due giorni dal ritiro.

Provvedimenti e procedimenti disciplinari

Nel caso in cui la scuola venga a conoscenza di immagini, filmati o altro materiale multimediale ripreso a scuola in orario scolastico, una volta verificati i contenuti multimediali i docenti sono autorizzati a prendere gli opportuni provvedimenti disciplinari in accordo con il Coordinatore Scolastico ed il Dirigente Scolastico, quindi:

- la telefonata ai genitori degli alunni coinvolti a qualsiasi titolo;
- la nota disciplinare sul libretto dell'alunno e sul registro elettronico;
- la sospensione dall'attività scolastica per almeno un giorno;
- l'abbassamento del giudizio del comportamento alla successiva pagella.
NB: L'eventuale pubblicazione di vario materiale multimediale sui profili social (personali e non) di alunni o di altri costituisce un'aggravante pesante ad un comportamento già contrario al presente regolamento scolastico.

40. L'uso del cellulare è vietato anche durante le uscite e i viaggi d'istruzione (in quanto attività didattiche a tutti gli effetti), salvo diverse disposizioni fornite dagli insegnanti. In tali occasioni, quindi, varranno le norme elencate nei precedenti punti del presente regolamento. Si ricorda che gli insegnanti accompagnatori saranno comunque raggiungibili, per reali necessità, al telefono cellulare della scuola (n. ***+393317484085***).
41. È bene non portare a scuola oggetti estranei alle lezioni o di particolare valore. La Scuola, pur garantendo la vigilanza, declina ogni responsabilità per furti o smarrimenti o danneggiamenti.
42. Eventuali oggetti personali (giochi, figurine, giornalini, libri di lettura, palloni, ecc.) usati in classe durante le ore di lezione e senza l'autorizzazione del docente vengono requisiti dall'insegnante stesso e riconsegnati al genitore.
43. È vietato portare a scuola gli orologi che hanno la possibilità di connettersi ad Internet, detti **SmartWatch**, di qualsiasi marchio e fattura essi siano. Questi sono strumenti tecnologicamente avanzati e alcune delle loro funzioni possono permettere azioni vietate (ad esempio, copiare durante le verifiche in classe, riprese e condivisione foto/video, registrazioni audio, ecc…). Per tali ragioni il Collegio docenti ha disposto di vietarli durante l'orario scolastico e all'interno degli ambienti della scuola (esattamente come disposto per il cellulare). Chiunque infrangerà la regola verrà sanzionato allo stesso modo di chi è sorpreso ad utilizzare il telefono cellulare.

Computer personale, applicazioni social e rete internet della scuola

Dal momento che l'utilizzo del computer personale è diventato essenziale per lo svolgimento di diverse attività e discipline scolastiche, si ritiene doveroso che i ragazzi lo utilizzino responsabilmente. Si chiede ai genitori di sincerarsi che il dispositivo sia privo di applicazioni social, messaggistiche, giochi vietati dal regolamento scolastico e che non permetterebbero allo studente di concentrarsi nell'attività didattica. Detto ciò la scuola applicherà le medesime sanzioni previste per l'utilizzo improprio del cellulare. Ribadiamo che il pc personale dovrà essere utilizzato esclusivamente per scopi didattici, seguendo le direttive ed istruzioni degli insegnanti.
A inizio anno la scuola affiderà la password della rete internet dell'istituto ai ragazzi affinché si possa utilizzare il wi-fi. E' per noi un'azione di fiducia, pertanto ci aspettiamo un comportamento idoneo e maturo da parte degli allievi nel suo utilizzo.

Comportamento in mensa, nelle pause e nello studio assistito

La mensa, la ricreazione, le pause, i laboratori pomeridiani e lo studio assistito fanno parte dell'attività didattica, perciò valgono tutti i punti del presente regolamento scolastico. Inoltre:

44. Gli allievi entrano in sala mensa accompagnati dall'assistente. Si servono con ordine, consumano il pasto educatamente avendo attenzione a non sprecare cibo e ripongono le stoviglie di cui si sono serviti, seguendo le indicazioni del personale scolastico.
45. La ricreazione dopo il pranzo si effettua all'interno del cortile. Non ci si può allontanare da questo ambiente senza il permesso dell'assistente.
    Nel caso l'alunno debba entrare in classe per motivi di reale necessità dovrà avvisare ed essere accompagnato da un insegnante.
46. Il doposcuola si configura come "studio assistito" di un gruppo di alunni in cui ciascuno svolge autonomamente i compiti coadiuvato e sollecitato, se necessario, da un insegnante assistente.

Ogni alunno è tenuto ad avere il materiale necessario per svolgere i compiti. Agli alunni sono richiesti impegno, silenzio e un comportamento che non arrechi disturbo ai compagni.

47. In caso di comportamento scorretto durante lo studio assistito vengono presi provvedimenti disciplinari analoghi a quelli scolastici: dal semplice richiamo verbale fino alla possibilità di un allontanamento dal servizio.

Uso dei laboratori

48. L'accesso all'aula in cui si tiene il laboratorio è consentito solo alla presenza di un docente.
49. Gli alunni accedono avendo con sé solo il materiale richiesto dall'insegnante e occupano il posto loro assegnato dallo stesso.
50. In presenza di computer, è vietato modificarne le impostazioni senza aver ottenuto l'autorizzazione del docente.
51. Se si usano i computer per i compiti per casa, lavoro personale e partecipazione a laboratori o lezioni online, l'accesso ad internet è consentito solo per usi didattici e con la previa autorizzazione dell'insegnante.
52. Eventuali guasti, sia quelli provocati dall'alunno sia quelli solamente ravvisati, vanno segnalati quanto prima al docente responsabile.
    Ravvisare un danno e non segnalarlo potrebbe anche comportare un'assunzione di responsabilità implicita da parte dell'alunno stesso.
53. Nel caso si usino i computer della scuola, prima di abbandonare la propria postazione, ciascun alunno deve spegnere il PC che ha utilizzato seguendo la prassi corretta.
54. Se affidata ad un alunno, la chiave dell'aula va tempestivamente rimessa nell'apposito spazio all'interno dell'aula insegnanti.
55. In caso di comportamento scorretto durante i laboratori pomeridiani, vengono presi provvedimenti disciplinari analoghi a quelli scolastici: dal semplice richiamo verbale fino alla possibilità di un allontanamento dal servizio.

Visite guidate e viaggi di istruzione

Il buon esito delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione è determinato dal rispetto di alcune norme da parte delle diverse componenti della Scuola. In particolare:

La Scuola:

- garantisce la presenza di docenti che seguono e sorvegliano i ragazzi loro affidati con regolarità e senso di responsabilità, facendosi carico di ogni emergenza e informando dettagliatamente gli studenti di ogni aspetto organizzativo;
- mette a disposizione degli allievi e delle loro famiglie, con anticipo, il programma di ogni visita e viaggio, in modo che la famiglia possa decidere, insieme all'alunno, la partecipazione;
- assicura che i docenti accompagnatori possano essere raggiunti telefonicamente dai genitori che ne abbiano necessità tramite un numero telefonico della Scuola stessa. Ovviamente tale servizio può essere sospeso in determinati momenti o situazioni (all'interno di musei e chiese, in orario notturno, in mancanza di segnale, ecc.);
- ha stipulato una Polizza Assicurativa che copre l'attività didattica svolta sia all'interno dell'edificio scolastico che all'esterno.

Le famiglie**:**

- si impegnano a sensibilizzare i propri figli al rispetto delle norme comportamentali più avanti riportate;
- si assumono il compito di vigilare affinché lo studente non abbia con sé il cellulare, a meno che non sia stata concessa l'autorizzazione dal Collegio docenti;

- si impegnano a sensibilizzare i propri figli a tenere un comportamento responsabile durante le pause libere, coperte solo parzialmente dalla vigilanza dei docenti accompagnatori;
- informano preventivamente la Scuola su problemi o necessità sanitarie, sull'assunzione di eventuali farmaci e sulla necessità di diete alimentari particolari.

Gli alunni:
- si impegnano a tenere un atteggiamento rispettoso sia dei i luoghi che visitano e che li ospitano, sia delle persone che incontrano (guide, camerieri, autisti, ecc.)
- si impegnano ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni degli accompagnatori sia per gli aspetti organizzativi (orari, sistemazioni, ecc.) che didattici.
- assicurano di non prendere nessuna iniziativa personale senza il consenso dei docenti responsabili.
- si impegnano a mantenere nelle camere un comportamento educato, utilizzando gli strumenti in dotazione solo per gli usi consentiti.
- assicurano di non portare cellulari, giochi elettronici e simili**.** È consentita la macchina fotografica a patto che non abbia altre funzioni oltre a quella di scattare foto.
  È ritenuta mancanza grave utilizzare in modo improprio foto o video che ritraggano persone maggiorenni inconsapevoli o minorenni, anche se consapevoli.
  La scuola non si assume nessuna responsabilità nel caso in cui episodi del genere dovessero verificarsi durante i viaggi di istruzione.
- sono responsabili di tutte le proprie cose e gli insegnanti accompagnatori non sono tenuti a custodire o sorvegliare oggetti personali degli alunni stessi, salvo in casi particolari decisi in precedenza (es: farmaci)

Feste di compleanno
È consentito agli alunni che vogliano festeggiare assieme ai loro compagni di classe il compleanno di portare cibo e bevande confezionate in classe, durante la ricreazione. Il cibo in questione dovrà essere consegnato in segreteria e la stessa si occuperà della distribuzione.

Provvedimenti disciplinari
A norma del D.P.R. 24 giugno 1998, n.249 e del D.P.R. 21 novembre 2007, n. 235 – Prot.3602 31 luglio 2008, i provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino dei rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

Le sanzioni disciplinari che possono essere comminate sono le seguenti (in ordine di gravità):
- ***richiamo verbale in classe o in privato;***
- ***nota scritta sul libretto personale dello studente;***
- ***nota scritta sul registro di classe;***
- ***sospensione dalle lezioni con o senza obbligo di frequenza per uno o più giorni*** (in presenza di gravi o reiterate infrazioni e mai per demerito scolastico).

Qualora un alunno dimentichi il materiale scolastico o non svolga i compiti per casa (interamente o parzialmente), gli insegnanti segnalano il fatto annotando una crocetta nel proprio registro; raggiunte le tre crocette (due per le materie che si affrontano solo per due ore settimanali) gli insegnanti comunicheranno l'accaduto alla famiglia tramite libretto personale.
Le crocette vengono azzerate alla fine del Primo Quadrimestre.
Si invitano l'alunno e la famiglia a controllare la cartella e il materiale il giorno precedente; nel caso in cui ci fosse qualche dimenticanza, l'alunno verrà comunque sanzionato con una crocetta ma gli verrà concesso di contattare la famiglia qualora il materiale fosse essenziale per lo svolgimento delle lezioni. Si chiede di sensibilizzare i propri figli affinché non abusino di questa possibilità al fine di aumentare la loro autonomia.

Per responsabilizzare i ragazzi si avvisano le famiglie che, da gennaio, non sarà più permesso ai ragazzi di telefonare a casa per farsi portare a scuola il materiale dimenticato a casa.

Il Collegio docenti ci tiene a ricordare che tutte le mancanze disciplinari incidono sulla valutazione del comportamento.

7. Servizi Amministrativi

1. La nostra Scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone l'osservanza e il rispetto, i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi:

a) celerità nelle procedure
b) trasparenza
c) flessibilità degli orari degli uffici per il pubblico.

La segreteria è aperta al pubblico o contattabile telefonicamente:
dalle ore 10.00 alle ore 12.30.
dalle ore 15.00 alle ore 17.00 solo lunedì e venerdì

2. I moduli della prima iscrizione vengono rilasciati unicamente dal Coordinatore didattico, previo colloquio (su appuntamento). Unitamente al modulo viene consegnata anche la lettera di presentazione della Scuola e il Progetto Educativo dell'Istituto.

3. Il rilascio di certificati è effettuato nel normale orario di apertura della segreteria al pubblico entro il tempo massimo di tre giorni lavorativi.

4. La Scuola garantisce la tempestività del contatto telefonico e l'immediata risposta alle informazioni richieste da parte della persona o dell'ufficio competente.

5. L'Istituto è fornito di spazi idonei adibiti all'informazione riguardanti:

a) orari delle lezioni
b) tabella di orari dei docenti e comunicazioni loro riguardanti
c) organigramma degli uffici.

6. Per quanto riguarda le norme di prestazione del servizio, i docenti faranno riferimento alle modalità stabilite dal regolamento interno dell'Istituto e alle norme del contratto AGIDAE.

I recapiti della scuola sono i seguenti:

Telefono fisso	0444/696019
Telefono cellulare	331/7484085
Email	infoscuolasec1@gmail.com

Bilancio della scuola paritaria

Il bilancio della Scuola Paritaria viene redatto annualmente (anno solare) dal Gestore dell'istituzione scolastica, in base alle risultanze contabili degli uffici amministrativi dell'Ente Gestore a livello locale e nazionale e in conformità ai criteri indicati dalle leggi e dalle norme vigenti in materia.
Il bilancio di ciascun istituto scolastico viene approvato annualmente dall'Ente Gestore entro il 20 giugno di ciascun anno e trasmesso alle singole scuole per opportuna conoscenza.
Il bilancio viene depositato presso la segreteria didattica di ciascuna scuola, dove potrà essere consultato, a partire dal 20 giugno, dalle diverse componenti della comunità scolastica e da quanti ne hanno diritto.

8. Procedura dei reclami

I reclami possono essere orali, telefonici, scritti e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente. I reclami orali e telefonici devono successivamente essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione. Il rappresentante dell'Ente Gestore, dopo aver eseguito ogni possibile indagine in merito, risponde sempre in forma scritta con celerità e, comunque non oltre i 15 giorni attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenze del rappresentante dell'Ente Gestore, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario. Annualmente il rappresentante dell'Ente Gestore formula per il Cdl una relazione analitica dei reclami e dei successivi provvedimenti. Tale relazione è inserita nella relazione generale al Cdl sull'anno scolastico.
La scuola garantisce forme di tutela celeri e semplificate.