

## IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

Il Documento di valutazione attesta i risultati del percorso formativo di ciascun alunno mediante la descrizione dettagliata dei comportamenti e delle manifestazioni dell'apprendimento rilevati in modo continuativo. Nella valutazione periodica e finale, il giudizio sintetico è riferito agli esiti raggiunti dall'alunno relativamente ai diversi obiettivi della disciplina: ciò consente di elaborare un giudizio descrittivo articolato, che rispetta il percorso di ciascun alunno e consente di valorizzare i suoi apprendimenti, evidenziandone i punti di forza e quelli sui quali intervenire per ottenere un ulteriore potenziamento o sviluppo e garantire l'acquisizione degli apprendimenti necessari agli sviluppi successivi. Esistono diverse modalità con cui esprimere la valutazione descrittiva nel Documento di Valutazione: in ottemperanza a quanto previsto dal decreto legislativo n. 62/2017, ogni istituzione scolastica, nell'esercizio della propria autonomia, elabora il Documento di Valutazione, tenendo conto sia delle modalità di lavoro e della cultura professionale della scuola, sia dell'efficacia e della trasparenza comunicativa nei confronti di alunni e genitori. Anche nella forma grafica, si possono utilizzare modelli e soluzioni differenti, che devono comunque contenere:

- la disciplina;
- gli obiettivi di apprendimento (anche per nuclei tematici);
- il giudizio descrittivo.

Qualora il giudizio descrittivo non contenga già l'esplicitazione dei criteri determinati dall'istituzione scolastica per differenziare i diversi obiettivi, sarà presente nel documento di valutazione una legenda che descrive gli obiettivi in base alle dimensioni di apprendimento.

Si riporta di seguito, a puro titolo esemplificativo, una possibile impostazione e soluzione grafica che può essere adottata per il documento di valutazione. Tale esempio è da considerare "base" e può essere implementato o integrato secondo modalità individuate dalle singole istituzioni scolastiche, nell'esercizio della loro autonomia.

Classe quinta		
DISCIPLINA	GIUDIZIO	OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO
Matematica	Buono	<ul style="list-style-type: none"><li>- leggere e scrivere i numeri, confrontarli e ordinarli.</li><li>- Eseguire mentalmente e con gli algoritmi di calcolo operazioni con i numeri.</li><li>- Riconoscere, denominare e descrivere forme e figure geometriche.</li><li>- Ordinare e classificare dati. Risolvere problemi.</li></ul>

Il prossimo paragrafo riporta gli obiettivi oggetto di valutazione nella progettazione annuale, distribuiti nei diversi livelli a seconda degli apprendimenti conseguiti dagli alunni.

## **GLI OBIETTIVI OGGETTO DI VALUTAZIONE DEL PERIODO DIDATTICO**

Il Collegio Docenti della Scuola Primaria, nell'esercizio della propria autonomia e in base alla delibera del 26.06.23, ha deciso di valutare **quattro obiettivi per ciascuna materia**. Ad ognuno di essi deve essere attribuito il livello raggiunto da ciascun alunno sulla base di quanto disposto dall'art.3 dell'O.M. sopra citata.

### **ITALIANO**



#### **CLASSE PRIMA SEZIONE A-B 1° quadrimestre (valutazione periodica)**

1. Ascoltare e riferire in maniera pertinente gli elementi essenziali del vissuto quotidiano
2. Comprendere, ricordare e riferire in maniera pertinente i contenuti del vissuto quotidiano
3. Lettura di vocali, consonanti, sillabe e paroline bisillabiche
4. Scrittura di vocali, consonanti, sillabe e paroline bisillabiche

#### **CLASSE PRIMA SEZIONE A-B 2° quadrimestre (valutazione finale)**

1. Ascoltare e riferire in maniera pertinente gli elementi essenziali dei brani ascoltati
2. Comprendere, ricordare e riferire in maniera pertinente i contenuti dei brani ascoltati
3. Utilizzare tecniche di lettura adeguate con il rispetto della punteggiatura
4. Scrivere sotto dettatura e produrre brevi pensierini in maniera autonoma

#### **CLASSE SECONDA SEZIONE A-B 1°-2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Ascoltare e riconoscere situazioni, informazioni, consegne, messaggi verbali di ogni tipo. Esporre ciò che si è ascoltato
2. Comprendere, ricordare e riferire in maniera pertinente i contenuti dei testi ascoltati
3. Leggere in modo strumentale, saper decodificare e riferire il significato
4. Scrivere sotto dettatura rispettando le principali convenzioni ortografiche e saper riassumere il contenuto di brevi testi

#### **CLASSI TERZA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Ascoltare e riconoscere situazioni, informazioni, consegne, messaggi verbali di ogni tipo. Esporre ciò che si è ascoltato
2. Comprendere ciò che si è ascoltato ampliando il proprio patrimonio lessicale e facendone un uso appropriato in contesti diversi
3. Leggere in maniera espressiva rispettando i segni di punteggiatura, con la giusta tonalità ed espressività
4. Scrivere rispettando le principali convenzioni ortografiche. Produrre brevi testi in maniera autonoma

### **CLASSE QUARTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Interagire in modo collaborativo negli scambi comunicativi esprimendo il proprio parere personale attraverso i vari registri linguistici
2. Cogliere il senso dei vari testi proposti, intuire le caratteristiche formali dei brani e le intenzioni comunicative dei vari autori
3. Leggere i testi in maniera espressiva nel rispetto dei segni di punteggiatura
4. Produrre testi su esperienze personali nel rispetto delle principali convenzioni ortografiche. Riconoscere i vocaboli ed usare il dizionario

### **CLASSE QUINTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Ascoltare e saper raccontare gli elementi di un brano, organizzando il discorso in modo chiaro
2. Cogliere gli elementi essenziali di un brano ed intuirne in maniera schematica gli elementi significativi
3. Utilizzare tecniche di lettura silenziosa ed espressiva rispettando i segni di punteggiatura
4. Saper scrivere in modo significativo, riconoscere i modi e i tempi verbali e rispettare le principali convenzioni ortografiche

## **MATEMATICA**



### **CLASSE PRIMA SEZIONE A-B 1° quadrimestre (valutazione periodica)**

1. I concetti aritmetici di addizione e sottrazione
2. Individuare il concetto di maggiore, minore e uguale
3. Classificare oggetti in base alla loro forma e alla loro dimensione
4. Usare il numero per contare, confrontare e ordinare insiemi di oggetti

### **CLASSE PRIMA SEZIONE A-B 2° quadrimestre (valutazione finale)**

1. Svolgere addizioni e sottrazioni in colonna entro il 20
2. Rappresentare e risolvere situazioni problematiche utilizzando addizioni e sottrazioni
3. Classificare oggetti in base alla loro forma e alla loro dimensione
4. Usare il numero per contare, confrontare e ordinare insiemi di oggetti e quantità astratte

### **CLASSE SECONDA SEZIONE A-B 1°-2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Memorizzazione delle tabelline e applicazione al contesto problematico. Calcolo di addizioni e sottrazioni
2. Confrontare e saper effettuare misurazioni usando unità di misura arbitrarie e convenzionali. Concetto di maggiore, minore e uguale

3. Conoscere e classificare diversi tipi di linee. Riconoscere, denominare, disegnare e descrivere semplici figure geometriche piane
4. Riconoscere in un problema i dati, la domanda e la scelta dell'operazione

### **CLASSE TERZA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Saper verbalizzare le procedure di calcolo con le quattro operazioni all'interno dei numeri naturali. Contare in senso progressivo e regressivo. Memorizzare le tabelline
2. Conoscere e classificare i diversi tipi di linee. Riconoscere, denominare e rappresentare le principali figure geometriche piane
3. Individuare la strategia di ragionamento pertinente alla richiesta data
4. Riconoscere in un problema i dati, la domanda e la scelta dell'operazione

### **CLASSE QUARTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Eseguire le quattro operazioni valutando l'opportunità di ricorrere al calcolo mentale o scritto a seconda delle situazioni
2. Saper confrontare e operare con grandezze e unità di misura differenti (lunghezza, massa, capacità) e con i numeri decimali
3. Determinare il perimetro o l'area di una figura piana utilizzando più formule geometriche, dirette o inverse
4. Riconoscere le situazioni problematiche, individuare soluzioni, rappresentare i dati ed eseguire correttamente i calcoli

### **CLASSE QUINTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Eseguire le quattro operazioni con le appropriate strategie di calcolo
2. Leggere, scrivere, ordinare e rappresentare i grandi numeri. Saper confrontare e operare con grandezze e unità di misura differenti (lunghezza, massa, capacità)
3. Determinare il perimetro e l'area di una figura geometrica piana utilizzando le formule dirette e inverse
4. Riconoscere le situazioni problematiche, individuare soluzioni, rappresentare i dati ed eseguire correttamente i calcoli

## **STORIA**



### **CLASSE PRIMA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Riconoscere e raccontare esperienze vissute rispettando l'ordine temporale
2. Riordinare fatti e sequenze utilizzando le parole: prima, dopo, successivamente, infine
3. Riconoscere la ciclicità dei fenomeni: i giorni della settimana, i mesi, le stagioni
4. Riconoscere in un evento o in esperienze vissute, la contemporaneità, la successione, la causa e l'effetto

### **CLASSE SECONDA SEZIONE A-B 1°-2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Produrre informazioni con fonti di diversa natura utili alla ricostruzione di un fenomeno storico

2. Usare la cronologia e la linea del tempo per rappresentare le conoscenze
3. Leggere, comprendere e riferire in modo chiaro e coerente i concetti appresi usando il linguaggio specifico della disciplina
4. Saper riconoscere i diversi tipi di fonti storiche

### **CLASSE TERZA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Produrre informazioni con fonti di diversa natura utili alla ricostruzione di un fenomeno storico
2. Usare la cronologia e la linea del tempo per rappresentare le conoscenze
3. Leggere, comprendere e riferire in modo chiaro e coerente i concetti appresi usando il linguaggio specifico della disciplina
4. Saper riconoscere i diversi tipi di fonti storiche e la differenza tra preistoria e storia

### **CLASSE QUARTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Ricavare informazioni su aspetti del passato utilizzando fonti di diverso tipo
2. Saper individuare l'ordine cronologico e i tratti essenziali relativi alle civiltà studiate
3. Leggere, comprendere e riferire in modo chiaro e coerente i concetti appresi usando il linguaggio specifico della disciplina
4. Collocare nello spazio gli eventi e saper elaborare ricerche orali e scritte anche grazie al supporto di risorse digitali

### **CLASSE QUINTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Ricavare informazioni su aspetti del passato utilizzando fonti di diverso tipo
2. Saper individuare l'ordine cronologico e i tratti essenziali relativi alle civiltà studiate e saper discriminare tra le varie forme di stato e di governo studiate
3. Leggere, comprendere e riferire in modo chiaro e coerente i concetti appresi usando il linguaggio specifico della disciplina
4. Collocare nello spazio gli eventi e saper elaborare ricerche orali e scritte anche grazie al supporto di risorse digitali

## **GEOGRAFIA**



### **CLASSE PRIMA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Riconoscere la propria posizione e quella degli oggetti nello spazio vissuto rispetto ai diversi punti di riferimento
2. Descrivere verbalmente, utilizzando gli indicatori topologici, i propri spostamenti nello spazio vissuto
3. Rappresentare graficamente spazi vissuti e percorsi, utilizzando una simbologia non convenzionale
4. Riconoscere gli spazi e gli ambienti comuni e lontani

### **CLASSE SECONDA SEZIONE A-B 1°-2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Interpretare l'ambiente in base agli indicatori spaziali e alla rappresentazione grafica

2. Descrivere verbalmente, utilizzando gli indicatori topologici, i propri spostamenti nello spazio vissuto
3. Rappresentare graficamente spazi vissuti e percorsi, utilizzando una simbologia non convenzionale
4. Riconoscere e distinguere gli elementi naturali da quelli artificiali

### **CLASSE TERZA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Interpretare l'ambiente in base agli indicatori spaziali e alla rappresentazione grafica
2. Descrivere verbalmente, utilizzando gli indicatori topologici, i propri spostamenti nello spazio vissuto
3. Leggere, comprendere e riferire in modo chiaro e coerente i concetti appresi usando il linguaggio specifico della disciplina
4. Riconoscere e distinguere gli elementi naturali da quelli artificiali

### **CLASSE QUARTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Leggere e interpretare carte geografiche secondo i punti di riferimento e la simbologia adeguata
2. Saper individuare le principali caratteristiche del territorio italiano individuando analogie e differenze
3. Leggere, comprendere e riferire in modo chiaro e coerente i concetti appresi usando il linguaggio specifico della disciplina
4. Riconoscere e distinguere gli elementi naturali e artificiali del territorio italiano

### **CLASSE QUINTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Leggere e interpretare carte geografiche secondo i punti di riferimento e la simbologia adeguata
2. Acquisire il concetto di regione geografica a partire dal territorio italiano e utilizzarlo sia da un punto di vista fisico che politico
3. Leggere, comprendere e riferire in modo chiaro e coerente i concetti appresi usando il linguaggio specifico della disciplina
4. Riconoscere e distinguere gli elementi naturali e artificiali del territorio italiano

## **SCIENZE**



### **CLASSE PRIMA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Ordinare i materiali in base alle loro proprietà di leggerezza, durezza e fragilità
2. Esplorare l'ambiente mediante l'impiego sistematico e differenziato dei cinque sensi
3. Saper discriminare tra esseri viventi e non viventi
4. Riconoscere le principali caratteristiche del mondo animale e vegetale

### **CLASSE SECONDA SEZIONE A-B 1°-2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Individuare e saper ordinare i materiali in base alle loro proprietà di leggerezza, durezza e fragilità
2. Riconoscere i cinque sensi e i relativi organi di senso
3. Riconoscere la varietà delle piante e degli animali oltre al loro comportamento nei diversi ambienti di vita
4. Osservare i cambiamenti climatici in relazione alle fasi della giornata e delle stagioni

### **CLASSE TERZA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Sviluppare un atteggiamento di curiosità che stimola la ricerca di una spiegazione dei fenomeni osservati attraverso il metodo scientifico
2. Saper analizzare e classificare le principali caratteristiche del regno animale e di quello vegetale
3. Leggere, comprendere e riferire in modo chiaro e coerente i concetti appresi usando il linguaggio specifico della disciplina
4. Osservare i cambiamenti atmosferici in relazione alle fasi della giornata e delle stagioni

### **CLASSE QUARTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Sviluppare un atteggiamento di curiosità che stimola la ricerca di una spiegazione dei fenomeni osservati attraverso il metodo scientifico
2. Esporre i diversi fenomeni con pertinenza, formulando ipotesi personali inerenti alla materia
3. Leggere, comprendere e riferire in modo chiaro e coerente i concetti appresi usando il linguaggio specifico della disciplina
4. Riconoscere e distinguere gli elementi naturali e artificiali del territorio italiano

### **CLASSE QUINTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Sviluppare un atteggiamento di curiosità che stimola la ricerca di una spiegazione dei fenomeni osservati attraverso il metodo scientifico
2. Esporre i diversi fenomeni con pertinenza, formulando ipotesi personali inerenti alla materia
3. Leggere, comprendere e riferire in modo chiaro e coerente i concetti appresi usando il linguaggio specifico della disciplina
4. Conoscere il funzionamento del corpo umano come sistema complesso situato in un ambiente

## **EDUCAZIONE CIVICA**



### **CLASSE PRIMA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Accettare, capire, aiutare gli altri e i diversi da sé
2. Attivare atteggiamenti di ascolto/conoscenza di sé e di relazione positiva nei confronti degli altri
3. Manifestare il proprio punto di vista rispettando il turno di parola
4. Riconoscere le regole dello stare insieme e della collaborazione

### **CLASSE SECONDA SEZIONE A-B 1°-2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Accettare, capire, aiutare gli altri e i diversi da sé
2. Attivare atteggiamenti di ascolto/conoscenza di sé e di relazione positiva nei confronti degli altri
3. Promuovere il rispetto per l'ambiente e la natura
4. Comprendere l'appartenenza ad una comunità e i diritti/doveri

---

### **CLASSE TERZA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Promuovere il rispetto per l'ambiente e la natura
2. Conoscere i principi della collaborazione e della solidarietà
3. Comprendere l'appartenenza ad una comunità e i diritti/doveri
4. Riconoscere le regole dello stare insieme nei diversi ambiti della vita quotidiana

### **CLASSE QUARTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Assumere comportamenti adeguati ai concetti del prendersi cura di sé, della comunità e dell'ambiente
2. Attivare atteggiamenti di relazione positiva nei confronti degli altri
3. Acquisire le regole alla base della legalità
4. Conoscere alcuni principi fondamentali del vivere civile

### **CLASSE QUINTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Assumere comportamenti adeguati ai concetti del prendersi cura di sé, della comunità e dell'ambiente
2. Comprendere l'importanza della salute e dei comportamenti di prevenzione
3. Conoscere alcuni principi fondamentali della Carta Costituzionale
4. Acquisire le regole alla base della legalità

## **ARTE E IMMAGINE**



### **CLASSE PRIMA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Padronanza dello spazio grafico
2. Produrre immagini con cura e creatività
3. Utilizzare il colore
4. Leggere e interpretare immagini

### **CLASSE SECONDA SEZIONE A-B 1°-2°quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Padronanza dello spazio grafico
2. Produrre immagini con cura e creatività
3. Utilizzare il colore
4. Leggere e interpretare immagini

### **CLASSE TERZA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Utilizzare codici e regole del linguaggio iconico
2. Produrre immagini con cura e creatività
3. Utilizzare tecniche varie
4. Leggere e interpretare immagini

---

### **CLASSE QUARTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Utilizzare codici e regole del linguaggio iconico
2. Produrre immagini con cura e creatività
3. Utilizzare tecniche varie
4. Leggere e interpretare immagini

### **CLASSE QUINTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Utilizzare codici e regole del linguaggio iconico
2. Produrre immagini con cura e creatività
3. Utilizzare tecniche varie
4. Leggere e interpretare immagini

<b>MUSICA</b>
---------------



### **CLASSE PRIMA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Sviluppare la capacità di ascolto e attenzione
2. Sperimentare contrasto suono/silenzio attraverso gioco e oggetti
3. Riprodurre suoni e ritmi attraverso la voce, il corpo e piccoli oggetti
4. Eseguire in forma corale semplici canti, prestando attenzione alla gestualità e agli attacchi dell'insegnante

### **CLASSE SECONDA SEZIONE A-B 1°-2°quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Intuire le caratteristiche del suono, sviluppando capacità di ascolto e attenzione
2. Rappresentare i suoni in forma grafica
3. Riprodurre suoni e ritmi attraverso la voce, il corpo e piccoli strumenti
4. Cantare in coro, coordinando la propria voce con quella del gruppo, seguendo la gestualità dell'insegnante

### **CLASSE TERZA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Riconoscere la struttura ritmica di un brano
2. Esprimere graficamente altezza e durata con sistema di notazione tradizionale sul pentagramma
3. Eseguire brani corali con variazione di intensità
4. Coordinare un brano corale con movimenti ritmici corporei e strumentali

### **CLASSE QUARTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Utilizzare la chiave di violino sul pentagramma
2. Riconoscere i valori delle note

3. Eseguire canti corali utilizzando anche la forma del canone
4. Eseguire brani semplici coralmente e con strumenti melodici

### **CLASSE QUINTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Individuare la battuta e la sua funzione
2. Utilizzare la notazione musicale con altezze, valori e pause
3. Eseguire pattern ritmici utilizzando sia la voce che il proprio corpo
4. Eseguire brani semplici con strumenti ritmici e/o melodici

## **EDUCAZIONE FISICA**



### **CLASSE PRIMA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Individuare e riconoscere le varie parti del corpo
2. Acquisire gli schemi motori di base
3. Apprendere le regole e i regolamenti di giochi e sport
4. Conoscere i principi di benessere e sicurezza legati al proprio corpo

### **CLASSE SECONDA SEZIONE A-B 1°-2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Individuare e riconoscere i segmenti corporei
2. Combinare gli schemi motori di base
3. Apprendere le regole e i regolamenti di giochi e sport
4. Conoscere i principi di benessere e sicurezza legati al proprio corpo

### **CLASSE TERZA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Applicare al movimento i concetti di spazio e tempo
2. Combinare gli schemi motori di base
3. Conoscere le regole e i regolamenti di giochi e sport
4. Riconoscere e utilizzare in modo adeguato gli attrezzi

### **CLASSE QUARTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Usare le capacità sensoperceptive
2. Combinare gli schemi motori di base
3. Conoscere regolamenti, ruoli e strategie di giochi e sport
4. Riconoscere e utilizzare in modo adeguato gli attrezzi

### **CLASSE QUINTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Usare le capacità coordinative
2. Combinare gli schemi motori

3. Conoscere regolamenti, ruoli e strategie di giochi e sport
4. Riconoscere e utilizzare in modo adeguato gli attrezzi

## INFORMATION TECHNOLOGY



### **CLASSE PRIMA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Riconoscere le parti principali del computer
2. Orientarsi con la tastiera ed acquisire la padronanza del mouse attraverso attività di disegno con un editor grafico
3. Saper utilizzare i comandi e le funzioni principali di un editor grafico per la realizzazione di disegni corredati da caselle di testo
4. Orientarsi con la tastiera ed essere in grado di creare un documento formato da poche righe utilizzando un programma di videoscrittura

### **CLASSE SECONDA SEZIONE A-B 1°-2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Riconoscere e documentare l'uso e le funzioni principali del computer
2. Acquisire una conoscenza approfondita della struttura e del funzionamento dell'hardware e del sistema operativo
3. Saper utilizzare i comandi e le funzioni principali di un programma di grafica acquisendo familiarità con i primi elementi di geometria e di algebra degli insiemi
4. Saper scrivere e formattare semplici brani aiutandosi con un correttore ortografico e grammaticale. Individuare, copiare e incollare singole parole tra parti diverse in un documento.

### **CLASSE TERZA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Riconoscere le parti hardware e software del computer
2. Riconoscere e documentare l'uso e le funzioni principali del computer
3. Saper utilizzare i comandi e le funzioni di base di un programma di videoscrittura in lingua inglese, per la realizzazione di testi formati da più righe, personalizzandone la formattazione
4. Saper utilizzare le principali funzioni di Microsoft Word. Saper salvare e denominare un file

### **CLASSE QUARTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Riconoscere le parti fondamentali che si trovano all'interno del computer e comprenderne il funzionamento
2. Saper utilizzare i comandi e le funzioni di base di un programma di videoscrittura in lingua inglese, per la realizzazione di testi articolati in più parti (titoli, sottotitoli, paragrafi), adattando la formattazione allo scopo
3. Saper utilizzare le principali funzioni di Microsoft Word. Saper salvare e denominare un file
4. Acquisire il concetto di linguaggio di programmazione, imparando ad utilizzare i comandi base di software didattici

---

## **CLASSE QUINTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Saper utilizzare i comandi e le funzioni di base di un programma di videoscrittura in lingua inglese, per la realizzazione di testi corredati da immagini
2. Saper utilizzare i comandi e le funzioni di base di un programma per la realizzazione di presentazioni multimediali, in lingua inglese, realizzando progetti composti da più diapositive
3. Acquisire il concetto di rete informatica ed essere consapevoli di cosa rappresentano Internet e il Web
4. Conoscere le netiquette per un corretto utilizzo di Internet

### **LINGUA INGLESE L2**



## **CLASSE PRIMA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Comprendere vocaboli, espressioni ed istruzioni d'uso quotidiano
2. Interagire utilizzando, anche nel gioco, vocaboli ed espressioni tipiche legate al contesto quotidiano
3. Riconoscere parole e semplici frasi già note accompagnate da immagini
4. Copiare e completare semplici parole di uso quotidiano

## **CLASSE SECONDA SEZIONE A-B 1°-2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Comprendere vocaboli, espressioni, brevi testi e dialoghi relativi all'ambiente scolastico e familiare
2. Interagire utilizzando lessico ed espressioni del contesto scolastico e familiare
3. Leggere e comprendere semplici dialoghi o brevi testi relativi al contesto familiare
4. Scrivere parole e completare semplici frasi e piccoli testi relativi all'ambiente scolastico e familiare

## **CLASSE TERZA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Comprendere oralmente vocaboli, istruzioni e semplici espressioni di uso quotidiano, riferite a situazioni note o ad argomenti trattati
2. Riprodurre oralmente vocaboli del lessico trattato associandole alle relative immagini
3. Leggere e comprendere brevi e semplici testi, accompagnati preferibilmente da supporti visivi, cogliendo il loro significato globale e identificando parole e frasi familiari
4. Produrre semplici vocaboli inerenti alle attività svolte in gruppo. Completare le frasi minime

## **CLASSE QUARTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Ascoltare e comprendere brevi dialoghi, istruzioni, espressioni e frasi di uso quotidiano se pronunciate chiaramente e lentamente
2. Descrivere oralmente persone, luoghi, oggetti familiari utilizzando parole e frasi già incontrate ascoltando e/o leggendo. Riferire semplici informazioni afferenti alla sfera personale
3. Leggere e comprendere brevi e semplici testi, accompagnati preferibilmente da supporti visivi, cogliendo il loro significato globale e identificando parole e frasi familiari
4. Produrre semplici e brevi informazioni scritte per presentarsi, per fare gli auguri, per ringraziare o invitare qualcuno, per chiedere o dare notizie, ecc.

---

## **CLASSE QUINTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Comprendere istruzioni ed espressioni di uso quotidiano pronunciate chiaramente. Identificare il tema generale di un discorso in cui si parla di argomenti conosciuti
2. Interagire con altre persone utilizzando espressioni e frasi memorizzate di uso quotidiano con pronuncia e struttura corretta
3. Leggere, comprendere e riprodurre in forma scritta espressioni e messaggi di uso quotidiano su un modello fornito
4. Produrre in forma comprensibile brevi e semplici testi per presentarsi, descrivere sé e gli altri, chiedere o dare informazioni relative, ad esempio, a preferenze, paure, abitudini etc.

### **LINGUA SPAGNOLA L3**



## **CLASSE PRIMA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Comprendere e riprodurre parole, comandi, canzoncine, filastrocche presentate in classe
2. Identificare e abbinare numeri, colori, figure, oggetti e animali
3. Memorizzare parole di uso quotidiano e formule di saluto
4. Riuscire a presentarsi e chiedere il nome agli altri

## **CLASSE SECONDA SEZIONE A-B 1°-2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Utilizzare espressioni quotidiane, nominare oggetti, interagire nel gioco utilizzando i vocaboli imparati
2. Scrivere semplici vocaboli inerenti alle attività svolte in gruppo. Completare frasi minime
3. Conoscere le forme di saluto e di presentazione
4. Memorizzare semplici filastrocche

## **CLASSE TERZA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Utilizzare espressioni quotidiane, nominare oggetti, interagire nel gioco utilizzando i vocaboli imparati
2. Scrivere semplici vocaboli inerenti alle attività svolte in gruppo. Completare frasi minime
3. Conoscere le forme di saluto e di presentazione. Comprendere ed eseguire comandi semplici
4. Comprendere vocaboli, filastrocche ed espressioni d'uso quotidiano relativi alla famiglia, alla vita scolastica e ai sentimenti

## **CLASSE QUARTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

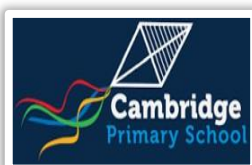
1. Leggere e comprendere brani e semplici testi cogliendo le informazioni di un testo
2. Scrivere, in forma comprensibile, brevi frasi
3. Conoscere le forme di saluto e di presentazione
4. Comprendere informazioni utili per semplici interazioni con gli altri

---

## **CLASSE QUINTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Comprendere informazioni utili per semplici interazioni, comandi, istruzioni e seguire indicazioni
2. Leggere e comprendere brani e semplici testi cogliendo le informazioni di un testo
3. Descrivere ed individuare persone, luoghi e oggetti: chiedere e dare informazioni personali esprimendo preferenze, paure, abitudini, sport e materie scolastiche
4. Riconoscere e saper esprimere le intenzioni di saluto e di cortesia più consuete

### **CAMBRIDGE PRIMARY**



## **CLASSE PRIMA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Comprendere le lettere dell'alfabeto inglese. Comprendere brevi istruzioni fornite in frasi semplici e brevi
2. Comprendere nomi e parole/segni familiari e frasi molto semplici
3. Saper nominare persone o cose inerenti contesti familiari (famiglia, scuola, casa, animali)
4. Saper scrivere correttamente nomi di cose e persone inerenti contesti familiari (famiglia, scuola, casa, animali)

## **CLASSE SECONDA SEZIONE A-B 1°-2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Comprendere brevi istruzioni fornite in frasi semplici e brevi. Comprendere domande semplici riferite a sé stessi (nome, età, attività preferite)
2. Comprendere frasi molto semplici riferite a contesti familiari
3. Saper fornire informazioni basilari inerenti persone o cose in contesti familiari
4. Saper scrivere correttamente frasi brevi e semplici riguardo cose e persone in contesti familiari

## **CLASSE TERZA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Comprendere semplici descrizioni di persone e cose di uso frequente
2. Essere in grado di seguire brevi storie scritte in un linguaggio molto semplice
3. Saper fornire descrizioni basilari di persone e cose inerenti contesti familiari
4. Saper scrivere correttamente frasi semplici riguardo la descrizione di persone e cose di uso frequente

## **CLASSE QUARTA SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

1. Comprendere dialoghi semplici e brevi riguardo argomenti familiari, con l'ausilio di immagini
2. Saper leggere e comprendere brevi testi, con l'ausilio di immagini
3. Saper rispondere a domande inerenti alle proprie abitudini e argomenti familiari, usando frasi brevi e semplici
4. Saper scrivere correttamente frasi semplici riguardo le proprie preferenze in merito a persone e cose legate a contesti familiari

1. Comprendere semplici e brevi conversazioni inerenti argomenti familiari
2. Comprendere brevi storie contenenti forme verbali narrative (*simple past and past continuous*)
3. Saper raccontare eventi passati inerenti alla propria esperienza personale. Saper raccontare brevi storie con l'ausilio di immagini
4. Saper scrivere brevi storie servendosi dell'ausilio di immagini

## I.R.C. INSEGNAMENTO DELLA RELIGIONE CATTOLICA



Il Ministero dell'Istruzione, in data 4 dicembre 2020, ha pubblicato sulla valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella Scuola Primaria, con le rispettive linee e una nota contenente le indicazioni operative. Da tale documentazione si evince che, almeno per il momento, non è prevista per l'IRC la formulazione di un giudizio descrittivo come valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella scuola primaria, ma è ribadito l'impiego di un giudizio sintetico, che resta disciplinato dall'art. 2, commi 3 e 7, del decreto legislativo n.62 del 13 aprile 2017; dunque, *“rimangono invariate le modalità per la valutazione dell'insegnamento della religione cattolica”*, che è comunque resa su una nota distinta, con un giudizio sintetico sull'interesse manifestato. Facendo riferimento alle circolari ministeriali n. 20/1964 e n. 491/1996 e tenendo conto, nel contempo, delle mutate esigenze di carattere pedagogico-didattico, ecco *i criteri scelti dal nostro Istituto per attribuire i giudizi sintetici per la valutazione periodica e finale dell'IRC:*

### **TUTTE LE CLASSI SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)**

<b>GIUDIZIO</b>	<b>CONOSCENZE</b>	<b>COMPRENSIONE</b>	<b>COMPETENZE DISCIPLINARI</b>
<b>OTTIMO</b>  Voto 10 Livello AVANZATO	Conoscenza ottima e presentazione ordinata degli argomenti con proprietà di linguaggio, apporti ed approfondimenti personali.	Comprende in modo approfondito ed è in grado di proporre analisi e sintesi personali in modo originale. Si esprime in modo molto appropriato.	Analizza e valuta criticamente contenuti e procedure. Rielabora in modo autonomo ed originale cogliendo correlazioni tra più discipline.
<b>DISTINTO</b>  Voto 9 Livello AVANZATO	Conoscenza completa e presentazione ordinata degli argomenti con apporti personali.	Comprende ed è in grado di proporre analisi e sintesi personali. Si esprime in modo appropriato.	Individua e risolve problemi complessi. Rielabora correttamente cogliendo correlazioni tra più discipline.

GIUDIZIO	CONOSCENZE	COMPRENSIONE	COMPETENZE DISCIPLINARI
<b>BUONO</b> Voto 7 - 8 Livello INTERMEDIO	Conoscenza buona e presentazione ordinata degli argomenti.	Manifesta una giusta comprensione del significato dei contenuti. Si esprime in modo corretto.	Risolve problemi adeguati alle richieste, cogliendo spunti interni alla disciplina.
<b>SUFFICIENTE</b> Voto 6 Livello BASE	Conoscenza superficiale e frammentaria degli argomenti.	Comprende frammentariamente il significato dei contenuti. Si esprime in modo accettabile.	Coglie sufficientemente la complessità dei problemi, fornendo prestazioni solo in parte adeguate alle richieste.
<b>NON SUFFICIENTE</b> Voto 5 o < 5 Livello IN VIA DI PRIMA ACQUISIZIONE	Conoscenza scarsa e lacunosa degli argomenti.	Si limita a proporre lacunosamente dati mnemonici e si esprime in modo non corretto.	Affronta situazioni in un contesto semplice solo se guidato, fornendo, però, prestazioni non adeguate alle richieste

## COMPORAMENTO



Il Ministero dell'Istruzione e del Merito, con il disegno di legge approvato dal Governo il 18 settembre 2023, ha confermato per la scuola primaria la valutazione del comportamento mediante un giudizio sintetico espresso collegialmente dai docenti e riportato nel documento di valutazione. Dunque rimane valido quanto stabilito dal **DECRETO LEGISLATIVO n°62 del 12 aprile 2017** recepito dalle singole scuole con la **NOTA MIUR n°1865 del 10 ottobre 2017**. Alla luce della normativa vigente ecco *i criteri scelti dal Collegio Docenti del nostro Istituto per attribuire i giudizi sintetici per la valutazione periodica e finale del comportamento*:

### TUTTE LE CLASSI SEZIONE A-B 1°- 2° quadrimestre (valutazione periodica e finale)

Livello di comportamento: **OTTIMO**

L'alunno/a manifesta un comportamento sempre corretto e responsabile, osservando puntualmente e scrupolosamente le regole ed interagendo attivamente con adulti e compagni. Partecipa alla vita scolastica impegnandosi con serietà e vivo interesse. Assenze inesistenti.

Livello di comportamento: **DISTINTO**

L'alunno/a manifesta un comportamento corretto rispettando le regole ed instaurando rapporti positivi con adulti e compagni. È costante nell'impegno e nella partecipazione alle attività scolastiche. Assenze minime.

---

Livello di comportamento: **BUONO**

L'alunno/a manifesta un comportamento vivace ma sostanzialmente corretto rispettando quasi sempre le regole ed instaurando rapporti positivi con adulti e compagni. Partecipa con adeguato interesse alle attività proposte. Assenze saltuarie.

Livello di comportamento: **SUFFICIENTE**

L'alunno/a manifesta un comportamento discontinuo nel rispetto delle regole scolastiche. Nel rapporto con gli altri evidenzia scarso livello di socializzazione e talvolta comportamenti scorretti ed inopportuni. La partecipazione alle attività scolastiche necessita di continue sollecitazioni. Assenze frequenti.

Livello di comportamento: **NON SUFFICIENTE**

L'alunno/a manifesta un comportamento non adeguato al rispetto delle regole della scuola contraddistinto dalla mancata partecipazione alle attività scolastiche ed extrascolastiche. Nel rapporto con gli altri evidenzia atteggiamenti scorretti e irrispettosi. Assenze assidue.

## 4.8 LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI E DEL COMPORTAMENTO DELLA SCUOLA SECONDARIA

“La valutazione nella (della) scuola è diventata oggi una rilevante “sfida” istituzionale, oltre che una controversa questione pedagogica” (Giancarlo Cerini)

La valutazione degli alunni è riferita a comportamenti osservabili, prestazioni, qualità del lavoro svolto, in relazione a precisi obiettivi dichiarati e sempre in considerazione dei progressi dimostrati dall'alunno stesso. Ha le seguenti funzioni fondamentali:

- verificare l'acquisizione degli apprendimenti programmati;
- adeguare le proposte didattiche e le richieste alle possibilità e ai ritmi di apprendimento individuali e del gruppo classe;
- predisporre eventuali interventi di recupero o consolidamento, individuali o collettivi;
- fornire agli alunni indicazioni per orientare l'impegno e sostenere l'apprendimento;
- promuovere l'autoconsapevolezza e la conoscenza di sé, delle proprie potenzialità e difficoltà;
- promuovere la collaborazione con la famiglia e le agenzie educative del territorio.

### Che cosa si valuta

Costituiscono oggetto della valutazione, secondo l'attuale quadro normativo, e sono competenza del gruppo docente responsabile delle classi:

- la verifica degli apprendimenti, ossia delle conoscenze e abilità disciplinari indicate negli obiettivi di apprendimento, elaborati dalla scuola e codificati nel curriculum di Istituto sulla base delle Indicazioni Nazionali;
- la valutazione del comportamento, cioè della partecipazione, dell'impegno manifestato, dell'interesse, del rispetto delle regole e dell'autonomia, come condizioni che rendono l'apprendimento efficace e formativo;
- la rilevazione delle competenze di base, relative agli apprendimenti disciplinari e propedeutiche rispetto allo sviluppo continuo della capacità di apprendere e la loro certificazione sulla base delle Indicazioni Nazionali.

### Riferimenti normativi

- 1° settembre 2008 Decreto Legge n 137
- Legge 30 ottobre 2008 n 169
- Schema di Regolamento per il coordinamento delle norme sulla valutazione
- Decreto Ministeriale n.5 del 16 gennaio 2009 sul comportamento

- 
- C.M. n. 10 del 23 gennaio 2009
  - D.M. 254/2012, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.30 del 5 febbraio 2013
  - C.M. n.22 del 26 agosto 2013 - Misure di accompagnamento Indicazioni Nazionali 2012.
  - D.lgs. 62/2017.
  - DM 741 e 742 2021.

Dalle Nuove Indicazioni Nazionali 2012 (adottate con Regolamento del Ministero dell'Istruzione del 16/11/2012):

“Agli insegnanti competono la responsabilità della valutazione e la cura della documentazione, nonché la scelta dei relativi strumenti, nel quadro dei criteri deliberati dagli organi collegiali. Le verifiche intermedie e le valutazioni periodiche e finali devono essere coerenti con gli obiettivi e i traguardi previsti dalle indicazioni e declinati nel curricolo.

La valutazione precede, accompagna e segue i percorsi curricolari. Attiva le azioni da intraprendere, regola quelle avviate, promuove il bilancio critico su quelle condotte a termine. Assume una preminente funzione formativa, di accompagnamento dei processi di apprendimento e di stimolo al miglioramento continuo.

Occorre assicurare agli studenti e alle famiglie un'informazione tempestiva e trasparente sui criteri e sui risultati delle valutazioni effettuate nei diversi momenti del percorso scolastico, promuovendone con costanza la partecipazione e la corresponsabilità educativa, nella distinzione di ruoli e funzioni”.

La valutazione persegue l'intento di incrementare la qualità dell'istruzione e prevede una responsabilità di tipo individuale, in capo ai singoli docenti, al team/consiglio di classe, e una di tipo collegiale legata al Piano dell'Offerta Formativa d' Istituto.

Il Collegio dei Docenti, presieduto dal Dirigente Scolastico, definisce le modalità e i criteri per assicurare omogeneità, equità e trasparenza della valutazione, nel rispetto del principio della libertà di insegnamento

La valutazione nel nostro Istituto è rivolta principalmente su due fronti: Valutazione dell'Alunno e Valutazione di Sistema; a questi si affianca il ruolo regolatore del Servizio Nazionale di Valutazione (Invalsi) che fornisce elementi di confronto inerenti entrambi gli aspetti.

Secondo quanto stabilito da DPR 122/2009 e dalla circolare n° 20 del 4 marzo 2011 nella scuola secondaria di primo grado “per procedere alla valutazione finale di ciascun studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato”.

## ITALIANO

Voto	Ascoltare	Parlare	Leggere	Scrivere
10	Riconosce nei messaggi ascoltati gli argomenti e tutte le informazioni esplicite ed implicite, principali e secondarie; le sa organizzare, collegare, ampliare e rielaborare in chiave personale. Individua pienamente l'intenzione comunicativa.	Interviene in una discussione sempre in modo critico motivando le proprie opinioni; riferisce in modo chiaro, corretto e fluente esperienze personali e argomenti di studio utilizzando un lessico appropriato e ricco.	Legge in modo fluido ed espressivo; individua l'intenzione comunicativa del testo; organizza e rielabora in modo critico tutte le informazioni.	Espone in maniera valida con apporti personali e esplicitivi sia le proprie esperienze che quanto letto e ascoltato. Produce regolarmente e correttamente testi scritti con contributi critici e creativi.
9	Riconosce nei messaggi ascoltati gli argomenti e tutte le informazioni esplicite ed implicite, principali e secondarie. Individua l'intenzione comunicativa.	Interviene in una discussione sempre in modo pertinente e produttivo; riferisce in modo chiaro e corretto, esperienze personali e argomenti di studio utilizzando un lessico appropriato e ricco.	Legge in modo fluido ed espressivo; riconosce le informazioni esplicite e implicite principali e secondarie.	Scrive testi pertinenti apportando riflessioni personali. Produce correttamente e in modo creativo un testo scritto.
8	Riconosce nei messaggi ascoltati gli argomenti e le informazioni esplicite principali e secondarie e alcune implicite.	Interviene in una discussione sempre in modo pertinente e produttivo; riferisce in modo chiaro e corretto, esperienze personali e argomenti di studio utilizzando un lessico appropriato.	Legge in modo fluido ed espressivo; individua le informazioni esplicite e implicite principali e secondarie.	Scrive in modo personale, efficace, opportuno e corretto le proprie esperienze e quanto letto e ascoltato.
7	Riconosce nei messaggi ascoltati gli argomenti e le informazioni esplicite principali e secondarie.	Interviene in una discussione sempre in modo pertinente; riferisce, in modo chiaro e corretto esperienze personali e argomenti di studio.	Legge in modo fluido; individua le informazioni esplicite principali e secondarie.	Scrive in modo efficace le proprie esperienze e quanto letto e ascoltato.
6	Riconosce complessivamente nei messaggi ascoltati gli argomenti e le informazioni esplicite.	Interviene in una discussione quasi sempre in modo pertinente; riferisce, in modo corretto esperienze personali e argomenti di studio.	Legge in modo corretto; individua le informazioni principali.	Scrive le proprie esperienze e quanto letto e ascoltato in modo sufficientemente corretto.

5	Riconosce in modo parziale e/o settoriale nei messaggi ascoltati gli argomenti e le informazioni esplicite.	Interviene in una discussione in modo non sempre pertinente; riferisce, se guidato, in modo abbastanza corretto esperienze personali e argomenti di studio.	Legge in modo meccanico; se guidato individua alcune informazioni principali.	Scrive le proprie esperienze e quanto letto e ascoltato in modo essenziale. Produce un testo scritto senza gravi errori morfosintattici.
4	Non riconosce, anche se guidato, nei messaggi ascoltati gli argomenti e le informazioni richieste.	Interviene in una discussione in modo non pertinente; riferisce, anche se guidato, in modo confuso.	Legge in modo meccanico.	Scrive le proprie esperienze in modo confuso e spesso incoerente.

## STORIA/ EDUCAZIONE CIVICA

Voto	Comprensione	Produzione	Applicazione delle conoscenze
10	Comprende le informazioni con prontezza e le correla tra loro in maniera diacronica e sincronica.	Ricostruisce con ricchezza di particolari gli avvenimenti studiati, li rielabora criticamente cogliendo autonomamente le relazioni di interdipendenza tra presente e passato.	Rielabora in modo corretto e critico le relazioni esistenti tra gli eventi, usa con padronanza il linguaggio specifico e gli strumenti della disciplina.
9	Comprende le informazioni agevolmente e le correla tra loro.	Ricostruisce con ricchezza di particolari gli avvenimenti studiati e coglie le relazioni tra presente e passato.	Intuisce in modo corretto e immediato le relazioni esistenti tra gli eventi, usa con padronanza il linguaggio specifico e gli strumenti della disciplina.
8	Comprende agevolmente le informazioni globali e analitiche.	Ricostruisce in modo sicuro e corretto gli argomenti studiati.	Coglie le relazioni di causa- effetto tra gli eventi in modo autonomo, usa in maniera corretta il linguaggio specifico e gli strumenti della disciplina.
7	Comprende agevolmente le informazioni globali.	Ricostruisce in modo sicuro gli argomenti studiati.	Coglie le relazioni di causa- effetto tra gli eventi, usa in maniera corretta il linguaggio specifico e gli strumenti della disciplina.
6	Comprende le informazioni principali.	Ricostruisce in modo essenziale ma corretto gli argomenti studiati.	Coglie i principali nessi di causa- effetto tra gli eventi, usa sufficientemente il linguaggio e gli strumenti specifici della disciplina.
5	Comprende con qualche difficoltà e in alcuni casi solo con l'aiuto dell'insegnante gli elementi essenziali.	Riferisce in modo confuso e solo parziale gli argomenti studiati.	Coglie raramente i nessi di causa- effetto tra gli eventi, fa un uso molto limitato del linguaggio specifico e degli strumenti della disciplina.
4	Non comprende gli elementi essenziali dei quadri storici delineati.	Non è in grado di riferire gli avvenimenti studiati.	Non coglie i nessi di causa- effetto tra gli eventi, non sa usare il linguaggio specifico e gli strumenti propri della disciplina.

## GEOGRAFIA

Voto	Comprensione	Produzione	Applicazione delle conoscenze
------	--------------	------------	-------------------------------

10	Comprende in maniera approfondita e critica gli elementi caratterizzanti le diverse realtà geografiche.	Ricostruisce autonomamente con ricchezza di particolari e con contributi critici quanto studiato.	Conosce e applica con padronanza ciò che ha appreso utilizzando sempre il linguaggio specifico e gli strumenti propri della disciplina in maniera autonoma e corretta.
9	Comprende in maniera approfondita gli elementi caratterizzanti le diverse realtà geografiche.	Ricostruisce in modo completo con ricchezza di particolari quanto studiato.	Conosce e applica ciò che ha appreso utilizzando il linguaggio specifico e gli strumenti propri della disciplina in maniera corretta.
8	Comprende agevolmente gli elementi delle realtà geografiche e del linguaggio specifico.	Ricostruisce in modo sicuro gli argomenti studiati.	Conosce e applica correttamente gli elementi delle realtà geografiche utilizzando il linguaggio specifico e gli strumenti della disciplina.
7	Comprende gli elementi delle realtà geografiche e del linguaggio specifico.	Ricostruisce in modo sicuro e corretto gli argomenti studiati.	Conosce e applica gli elementi delle realtà geografiche.
6	Comprende gli elementi essenziali delle realtà geografiche studiate e del linguaggio specifico.	Ricostruisce in modo essenziale ma corretto gli argomenti studiati.	Conosce e applica sufficientemente gli elementi delle realtà geografiche.
5	Comprende con qualche difficoltà e in alcuni casi solo con l'aiuto dell'insegnante le realtà geografiche studiate ed il linguaggio specifico.	Riferisce solo parzialmente gli argomenti studiati.	Conosce e applica con molta difficoltà gli elementi essenziali delle realtà geografiche.
4	Non comprende, anche se guidato, né le caratteristiche delle realtà geografiche esaminate né il linguaggio specifico.	Anche se guidato non è in grado di riferire gli argomenti studiati.	Anche se guidato non conosce e applica le caratteristiche delle realtà geografiche esaminate né il linguaggio specifico.

## MATEMATICA

Nuclei tematici	Conoscenza	Abilità	Competenza	Voto
Numeri Spazio e figure	Possiede complete e approfondite conoscenze di tutti gli argomenti trattati e di ulteriori tematiche, frutto di studio e ricerca personale.	Risolve con destrezza esercizi di notevole complessità; utilizza in modo consapevole e sempre corretto la terminologia e i simboli.	Mostra capacità di sintesi, di critica e di rielaborazione personale.	10

Relazioni e funzioni  Dati e previsioni	possiede complete e approfondite conoscenze di tutti gli argomenti trattati.	risolve esercizi complessi anche in modo originale; utilizza in modo consapevole, sempre corretto, la terminologia e i simboli.	mostra capacità di sintesi e di rielaborazione personale.	9
	possiede piene conoscenze di tutti gli argomenti trattati.	risolve autonomamente esercizi anche di una certa complessità.	utilizza in modo consapevole la terminologia e i simboli.	8
	possiede sicure conoscenze degli argomenti trattati.	risolve autonomamente esercizi, applicando correttamente le regole.	utilizza in modo appropriato la terminologia e i simboli.	7
	possiede una conoscenza generale dei principali argomenti.	risolve semplici esercizi, pervenendo autonomamente alla soluzione in situazioni semplici e note.	utilizza in modo semplice, ma corretto la terminologia, i simboli.	6
	possiede una conoscenza solo parziale dei principali argomenti.	riesce ad impostare lo svolgimento solo di semplici esercizi senza raggiungere autonomamente la risoluzione.	utilizza in modo parziale, ma sostanzialmente corretto, la terminologia, i simboli e le regole.	5
	possiede una conoscenza frammentaria solo di alcuni argomenti (ignora la maggior parte di quelli trattati).	risolve in modo parziale e approssimativo solo alcuni esercizi.	comprende la terminologia, ma la utilizza parzialmente e in modo scorretto.	4

## SCIENZE

Nuclei tematici	Conoscenza	Abilità	Competenza	Voto
Fisica e chimica  Biologia  Astronomia e Scienza della Terra	possiede conoscenze ampie, complete e approfondite.	osserva e descrive fatti e fenomeni denotando una notevole capacità di comprensione e di analisi; si mostra autonomo nella sistemazione di quanto appreso in schemi logici.	comprende con facilità il linguaggio scientifico e lo utilizza in modo rigoroso.	10

	possiede conoscenze ampie e complete.	osserva e descrive fatti e fenomeni denotando un' apprezzabile capacità di comprensione e di analisi; si mostra autonomo nella sistemazione di quanto appreso in schemi logici.	comprende con facilità il linguaggio scientifico e lo utilizza in modo puntuale.	9
	Possiede conoscenze complete e precise.	osserva e descrive fatti e fenomeni in modo completo e autonomo inquadra logicamente le conoscenze acquisite.	utilizza un linguaggio corretto.	8
	possiede una conoscenza generalmente completa.	osserva e descrive correttamente fatti e fenomeni definisce i concetti in modo appropriato.	utilizza una terminologia appropriata e discretamente varia, ma con qualche carenza nel linguaggio specifico.	7
	possiede una conoscenza essenziale degli elementi.	osserva e descrive in modo essenziale fatti e fenomeni.	utilizza un linguaggio specifico non sempre appropriato.	6
	Possiede conoscenze incomplete e superficiali mostrando limitate capacità di sintesi e analisi.	osserva e descrive parzialmente fatti e fenomeni; riesce ad inquadrare le conoscenze in sistemi logici solo se guidato.	utilizza il linguaggio specifico in modo approssimativo.	5
	possiede conoscenze approssimative ed inesatte; a volte lacunose e frammentarie.	mostra gravi difficoltà nel descrivere fatti e fenomeni anche se guidato.	utilizza il linguaggio specifico in modo errato.	4

## LINGUA 2 / LINGUA 3

Voto	Ricezione orale	Ricezione scritta	Interazione orale	Produzione scritta
10	Comprende pienamente e facilmente i messaggi orali.	Comprende in modo completo e approfondito un testo scritto.	Interagisce in scambi dialogici con disinvoltura, utilizzando un lessico ricco, appropriato ed efficace.	Produce messaggi scritti corretti e coerenti utilizzando un lessico ricco, appropriato ed efficace.

9	Comprende pienamente i messaggi orali.	Comprende in modo completo un testo scritto.	Interagisce in scambi dialogici con disinvoltura, utilizzando un lessico appropriato ed efficace.	Produce messaggi scritti corretti e coerenti utilizzando un lessico appropriato ed efficace.
8	Comprende frasi ed espressioni d'uso frequente (relativi ad ambiti di immediata rilevanza).	Comprende le informazioni specifiche in testi scritti.	Interagisce in scambi dialogici in modo corretto, utilizzando un lessico appropriato.	Produce messaggi scritti utilizzando in modo corretto le strutture grammaticali e le funzioni comunicative.
7	Comprende globalmente frasi ed espressioni d'uso frequente (relativi ad ambiti di immediata rilevanza).	Comprende in modo globale i testi scritti.	Interagisce in scambi dialogici in modo complessivamente corretto, utilizzando un lessico semplice ed essenziale.	Produce messaggi scritti utilizzando in modo complessivamente corretto le strutture grammaticali e le funzioni comunicative.
6	Comprende in modo essenziale frasi ed espressioni d'uso quotidiano.	Comprende in modo essenziale i testi scritti.	Interagisce in modo semplice in scambi dialogici con un interlocutore che parli lentamente e chiaramente.	Produce messaggi scritti utilizzando in modo essenziale anche se non sempre corretto le strutture grammaticali e le funzioni comunicative.
5	Comprende in modo parziale frasi ed espressioni d'uso quotidiano.	Comprende in modo parziale i testi scritti.	Interagisce in scambi dialogici solo se guidato.	Produce messaggi scritti utilizzando in modo poco corretto le strutture grammaticali e le funzioni comunicative.
4	Non comprende o comprende solo alcuni messaggi elementari.	Non comprende o comprende solo alcuni messaggi elementari.	Non è in grado di intervenire o interviene in modo frammentario e scorretto, in scambi dialogici su argomenti noti.	Produce messaggi scritti utilizzando in modo scorretto le strutture grammaticali e le funzioni comunicative.

## TECNOLOGIA

Voto	Conoscenze, abilità e competenze
10	Padronanza nell'analisi e nei collegamenti delle conoscenze. Capacità di affrontare autonomamente contesti nuovi. Lavoro scritto e grafico corretto con rielaborazioni personali.
9	Conoscenze corrette e approfondite. Accuratezza nell'uso del linguaggio scritto e grafico.
8	Conoscenze complete e capacità di affrontare contesti di una certa difficoltà. Lavoro scritto e grafico svolto in modo appropriato nella forma e nel contenuto.
7	Pur con qualche imprecisione, le conoscenze sono sufficienti per operare in contesti abbastanza complessi. Lavoro scritto e grafico corretto.

6	Conoscenze accettabili anche se non approfondite e capacità di applicarle a contesti nuovi anche se semplici. Lavoro scritto e grafico abbastanza corretto ed essenziale o corretto, ma solo parzialmente svolto.
5	Conoscenze superficiali o lacunose, con qualche errore anche su contenuti semplici. Lavoro scritto e grafico incompleto o con vari errori.
4	Conoscenze frammentarie degli apprendimenti, presenza di gravi errori. Lavoro scritto e grafico molto parziale o errato, anche se guidato.

## ARTE E IMMAGINE

Voto	Conoscenze, abilità e competenze
10	Comprende e padroneggia il linguaggio specifico della disciplina. Organizza, rielabora e applica le conoscenze in forma personale, operando collegamenti in modo approfondito, critico e originale. Sa spiegare le procedure del proprio apprendimento.
9	Comprende e usa con sicurezza il linguaggio specifico della disciplina. Organizza, rielabora e applica le conoscenze in forma personale, operando collegamenti in modo puntuale. È pienamente consapevole delle procedure del proprio apprendimento.
8	Comprende e usa il linguaggio specifico della disciplina. Organizza e applica le conoscenze operando collegamenti. È complessivamente consapevole delle procedure del proprio apprendimento.
7	Comprende e usa, talvolta guidato, il linguaggio specifico della disciplina. Organizza le conoscenze operando collegamenti in modo semplice. È parzialmente consapevole delle procedure del proprio apprendimento.
6	Comprende e usa il linguaggio della disciplina, se guidato e sollecitato. Applica le conoscenze essenziali. La consapevolezza del percorso d'apprendimento è in via d'acquisizione.
5	Incontra, anche se guidato, difficoltà nella comprensione e nell'uso del linguaggio specifico della disciplina. Possiede conoscenze nel complesso frammentarie ed è incerto e impreciso nella loro applicazione. Ha una limitata consapevolezza del proprio percorso d'apprendimento.
4	Non usa il linguaggio specifico della disciplina. Non applica le limitate conoscenze, anche se guidato. Ha scarsa percezione del proprio percorso d'apprendimento.

## MUSICA

VOTO	Conoscenze e abilità
10	Comprende e usa il linguaggio specifico in modo autonomo e approfondito. Esegue in modo autonomo e corretto brani vocali. Ascolta con attenzione un brano musicale e sa rilevarne le caratteristiche in modo esaustivo. Sa realizzare improvvisando e/o codificando semplici melodie in modo eccellente e con consapevolezza di quanto realizzato. STORIA DELLA MUSICA: ha acquisito e assimilato in modo consapevole e completo gli argomenti trattati.
9	Comprende e usa il linguaggio specifico in modo corretto e approfondito. Esegue brani vocali in modo corretto e preciso. Ascolta con attenzione un brano musicale e sa ricavarne le caratteristiche, nel complesso, in modo esaustivo. Sa realizzare improvvisando e/o codificando semplici melodie o ritmi in modo corretto e con consapevolezza di quanto realizzato. STORIA DELLA MUSICA: ha acquisito e assimilato in modo consapevole e completo gli argomenti trattati.
8	Conosce e utilizza il codice musicale in modo corretto. Esegue semplici brani vocali in modo corretto. Ascolta un brano musicale e sa rilevarne la maggior parte delle caratteristiche. Sa realizzare improvvisando e/o codificando semplici melodie o ritmi in modo abbastanza creativo. STORIA DELLA MUSICA: ha acquisito e assimilato in modo corretto gli argomenti trattati.
7	Conosce e utilizza il codice musicale in modo abbastanza corretto. Esegue semplici brani

	vocali in modo abbastanza corretto. Ascolta i brani proposti cogliendone alcuni aspetti caratteristici. Sa realizzare improvvisando e/o codificando semplici melodie o ritmi in modo sufficientemente creativo. STORIA DELLA MUSICA: ha acquisito e assimilato in modo abbastanza corretto gli argomenti trattati.
6	Comprende e usa, se guidato, gli elementi essenziali della notazione musicale. Esegue semplici brani vocali con sufficiente sicurezza. Ascolta i brani proposti cogliendone solo gli aspetti essenziali. Sa dare forma a semplici idee musicali in modo sufficientemente corretto. STORIA DELLA MUSICA: ha acquisito e assimilato in modo sufficiente gli argomenti trattati.
5	Utilizza in modo parziale il codice musicale. Ascolta ed esegue, anche se guidato, semplici brani vocali con qualche difficoltà e, solo se guidato, riesce a coglierne alcune caratteristiche. Incontra qualche difficoltà nella realizzazione di anche semplici invenzioni sonoro-musicali. STORIA DELLA MUSICA: ha acquisito e assimilato in modo parziale gli argomenti trattati.
4	Non comprende e non sa usare il codice musicale, anche se guidato. Non è in grado di eseguire semplici brani vocali. Ha difficoltà a prestare attenzione durante gli ascolti proposti e non è in grado, anche se guidato, di coglierne gli elementi essenziali. Non è in grado di realizzare, anche se guidato, semplici sequenze ritmiche o melodiche. STORIA DELLA MUSICA: non ha acquisito gli argomenti trattati.

## SCIENZE MOTORIE

10	Ha acquisito in modo corretto ed utilizza in forma del tutto personale tutte le situazioni motorie proposte. Esprime un armonico ed ottimale sviluppo delle capacità motorie. Padroneggia in modo completo le tecniche sportive e le applica in modo personale e rielaborandole. Partecipa in modo attivo alle lezioni: contribuisce in modo determinante alla riuscita delle esercitazioni, rispetta in modo puntuale ed incondizionato le regole condivise. Ha instaurato rapporti costruttivi con l'intero gruppo classe con il quale collabora in ogni situazione.
9	Ha acquisito ed utilizza in forma corretta tutte le situazioni motorie proposte. Esprime un ottimale sviluppo delle capacità motorie. Padroneggia in modo completo le tecniche sportive e le applica in modo adeguato alle situazioni varie di gioco. Partecipa in modo attivo alle lezioni: contribuisce in modo positivo alla riuscita delle esercitazioni, rispetta in modo puntuale le regole condivise. Ha instaurato rapporti costruttivi con l'intero gruppo classe; sa contribuire in modo determinante e positivo nelle dinamiche di gruppo.
8	Ha acquisito in modo corretto le situazioni motorie proposte ma utilizza correttamente solo le situazioni motorie conosciute. Esprime un adeguato sviluppo delle capacità motorie. Padroneggia in modo abbastanza completo le tecniche sportive e le applica a volte in modo adeguato. Partecipa in modo costante alle attività: contribuisce abbastanza alla riuscita delle esercitazioni e rispetta piuttosto puntualmente le regole condivise. Ha instaurato rapporti costruttivi con l'intero gruppo classe; sa contribuire positivamente nelle dinamiche di gruppo.
7	Ha acquisito ed utilizza in forma corretta le situazioni motorie proposte ma solo su suggerimento del docente. Esprime uno sviluppo delle capacità motorie abbastanza adeguato. Padroneggia in modo abbastanza completo le tecniche sportive ma non sempre riesce ad applicarle correttamente. Partecipa in modo costante alle attività: contribuisce, anche se con qualche richiamo da parte docente, alla riuscita delle esercitazioni, rispetta quasi sempre le regole condivise. Ha instaurato rapporti costruttivi con l'intero gruppo classe; sa contribuire nelle dinamiche di gruppo anche se non sempre con esito positivo.

6	Ha acquisito sostanzialmente i contenuti motori proposti ma non li ha assimilati come bagaglio psico - motorio. Esprime un sufficiente sviluppo delle capacità motorie. Padroneggia sufficientemente le tecniche proposte. Partecipa in modo abbastanza costante alle attività: contribuisce, anche se con qualche richiamo da parte docente, alla riuscita delle esercitazioni, rispetta saltuariamente le regole condivise. Ha instaurato rapporti positivi con quasi l'intero gruppo classe: non sempre riesce a contribuire positivamente nelle dinamiche di gruppo.
5	Ha acquisito parzialmente le situazioni motorie e le applica in modo ripetitivo ed impersonale. Esprime un insufficiente sviluppo delle capacità motorie. Padroneggia in modo approssimativo le tecniche proposte. Partecipa in modo superficiale alle attività: non apporta alcun contributo durante le esercitazioni, rispetta le regole condivise solo se costantemente controllato. Ha instaurato rapporti positivi con quasi l'intero gruppo classe: non riesce a contribuire in alcun modo alle dinamiche di gruppo.
4	Ha acquisito in modo errato le varie situazioni motorie proposte. Esprime uno scarso sviluppo delle capacità motorie. Padroneggia in modo approssimativo le tecniche proposte e solo la guida stretta del docente. Partecipa in modo nullo alle attività: non apporta alcun contributo durante le esercitazioni, non rispetta le regole condivise. Ha instaurato rapporti negativi con l'intero gruppo classe: non contribuisce assolutamente nelle dinamiche di gruppo.

## RELIGIONE

Per la Religione, l'alunno sarà valutato considerando:

- L'attenzione e la partecipazione durante le lezioni;
- La capacità di fare sintesi e di curare il quaderno degli appunti;
- Gli interventi sensati e intelligenti che saprà fare;
- La correttezza espositiva di quanto studiato.

## 4.9 LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE AL TERMINE DELLA PRIMARIA

### PROFILO IN USCITA SULLA BASE DELLE COMPETENZE EUROPEE

L'Alunna/o riconosce e gestisce i diversi aspetti della propria esperienza motoria, emotiva, affettiva, razionale e trascendente (riflette ed esprime opinioni su fatti, situazioni, eventi); manifesta ed esprime forme di responsabilità percependo tali aspetti come interdipendenti e integrati nella propria persona in un orizzonte di senso (es. in una situazione di rischio riconosce e valuta il pericolo, controlla la propria emotività ed attiva strategie adeguate); inizia ad agire consapevolmente, esplicita le proprie decisioni e le motiva; porta a termine, nelle varie prestazioni che gli sono richieste, il "compito" prescritto ed esplicita la maggiore o minore complessità che ne caratterizza la realizzazione; nella progettazione libera di vario ordine (*sia di carattere personale che sociale*) e nel tentativo di attuarla inizia ad intuire e a calcolare l'inevitabile scarto tra concezione e attuazione, tra risultati sperati e risultati ottenuti. L'Alunna/o inizia ad esprimere giudizi motivati di valutazione dei fatti e dei comportamenti individuali e sociali alla luce dei grandi valori spirituali che ispirano la convivenza umana, civile ed ecclesiale; avverte interiormente ed esprime, sulla base della coscienza personale, la differenza tra bene e male ed è in grado di intuire un orientamento coerente nelle scelte di vita e nei comportamenti sociali e civili, confrontandosi anche con la proposta cristiana; nelle prestazioni, richieste o libere, collabora con gli altri e contribuisce con il proprio apporto personale; intuisce ed esprime prospettive di un itinerario futuro; sente e manifesta il bisogno di valutare le proprie possibilità e si impegna a realizzarle con le proprie azioni. In conclusione l'Alunna/o dimostra interesse verso le grandi domande sul mondo, sulle cose, su di sé e sugli altri, sull'origine e sul destino di ogni realtà, chiede e ricerca spiegazioni; ha uno spiccato interesse per le lingue e le culture altre grazie al conseguimento delle Certificazioni europee per le lingue inglese e spagnola.

La scuola primaria emette al termine del percorso scolastico la scheda della certificazione delle competenze utilizzando il modello ministeriale previsto (nota Miur prot. n. 2000 del 23 febbraio 2017 – CM 3/2015). Al fine di una valutazione del raggiungimento del livello di competenza – valutazione dalla caratteristica tipicamente formativa - gli alunni eseguiranno un compito di realtà ogni quadrimestre e i docenti utilizzeranno una griglia di osservazione riferita ai diversi ambiti. Tale progettazione avrà inoltre un fine sociale che permetterà agli alunni di mettere in pratica quanto acquisito per ampliare i propri orizzonti e collegare sempre di più l'apprendimento alla vita, nella consapevolezza che gli alunni apprendono meglio se mettono al servizio degli altri quanto hanno appreso a scuola.

	Competenze chiave europee <sup>1</sup>	Profilo delle competenze al termine della scuola primaria <sup>2</sup>	Discipline coinvolte	Livello	
1	Comunicazione nella madrelingua o lingua di istruzione.	Ha padronanza della lingua italiana tale da consentirgli di comprendere enunciati, di raccontare le proprie esperienze e di adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni.	Tutte le discipline con particolare riferimento a: <b>ITALIANO</b>	Avanzato	Intermedio
				Base	Iniziale
2	Comunicazione nelle lingue straniere.	È in grado di esprimersi a livello elementare in lingua inglese e di affrontare una comunicazione essenziale in semplici situazioni di vita quotidiana.	Tutte le discipline con particolare riferimento a: <b>INGLESE</b>	Avanzato	Intermedio
				Base	Iniziale
3	Competenze matematiche e competenze di base in scienza e tecnologia.	Utilizza le sue conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche per trovare e giustificare soluzioni a problemi reali.	Tutte le discipline con particolare riferimento a: <b>MATEMATICA-SCIENZE</b>	Avanzato	Intermedio
				Base	Iniziale
4	Competenze digitali.	Usa le tecnologie in contesti comunicativi concreti per ricercare dati e informazioni e per interagire con soggetti diversi.	Tutte le discipline con particolare riferimento a: <b>INFORMATICA</b>	Avanzato	Intermedio
				Base	Iniziale
5	Imparare ad imparare.	Si orienta nello spazio e nel tempo; osserva, descrive e attribuisce significato ad ambienti, fatti, fenomeni reali.	Tutte le discipline con particolare riferimento a: <b>STORIA-GEOGRAFIA</b>	Avanzato	Intermedio
				Base	Iniziale
6	Consapevolezza ed espressione culturale.	In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si esprime negli ambienti musicali che gli sono congeniali.	Tutte le discipline con particolare riferimento a: <b>MUSICA</b>	Avanzato	Intermedio
				Base	Iniziale
7	Consapevolezza ed espressione culturale.	In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si esprime negli ambienti motori che gli sono congeniali.	Tutte le discipline con particolare riferimento a: <b>EDUCAZIONE FISICA</b>	Avanzato	Intermedio
				Base	Iniziale
8	Consapevolezza ed espressione culturale.	In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento si esprime negli ambienti artistici che gli sono congeniali.	Tutte le discipline con particolare riferimento a: <b>ARTE E IMMAGINE</b>	Avanzato	Intermedio
				Base	Iniziale
9	Competenze sociali e civiche.	Rispetta le regole condivise, collabora con gli altri per la costruzione del bene comune. Si assume le proprie responsabilità. Ha cura e rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente.	Tutte le discipline con particolare riferimento a: <b>CITTADINANZA E COSTITUZIONE</b>	Avanzato	Intermedio
				Base	Iniziale

**CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE**

LIVELLO		INDICATORI ESPLICATIVI
<b>A</b>	<b>AVANZATO</b>	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi complessi, mostrando padronanza nell'uso delle conoscenze e delle abilità; propone e sostiene le proprie opinioni e assume in modo responsabile decisioni consapevoli.
<b>B</b>	<b>INTERMEDIO</b>	L'alunno/a svolge compiti e risolve problemi in situazioni nuove, compie scelte consapevoli, mostrando di saper utilizzare le conoscenze e le abilità acquisite.
<b>C</b>	<b>BASE</b>	L'alunno/a svolge compiti semplici anche in situazioni nuove, mostrando di possedere conoscenze e abilità fondamentali e di saper applicare basilari regole e procedure apprese.
<b>D</b>	<b>INIZIALE</b>	L'alunno/a, se opportunamente guidato/a, svolge compiti semplici in situazioni note.

## 4.10 LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE AL TERMINE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

In conformità al Decreto Ministeriale n.14 del 30 gennaio 2024, le competenze chiave al termine della scuola secondaria di primo grado risultano essere quelle riportate in tabella.

COMPETENZA CHIAVE	COMPETENZE AL TERMINE DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE
Competenza alfabetica funzionale	Padroneggiare la lingua di scolarizzazione in modo da comprendere enunciati di una certa complessità, esprimere le proprie idee, adottare un registro linguistico appropriato alle diverse situazioni.
Competenza multilinguistica	Utilizzare la lingua inglese a livello elementare in forma orale e scritta (comprensione orale e scritta, produzione scritta e produzione/interazione orale) in semplici situazioni di vita quotidiana relative ad ambiti di immediata rilevanza e su argomenti familiari e abituali, compresi contenuti di studio di altre discipline (Livello A2 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue) Riconoscere le più evidenti somiglianze e differenze tra le lingue e le culture oggetto di studio
	Utilizzare una seconda lingua comunitaria a livello elementare in forma orale e scritta (comprensione orale e scritta, produzione scritta e produzione/interazione orale) in semplici situazioni di vita quotidiana in aree che riguardano bisogni immediati o argomenti molto familiari (Livello A1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue)
Competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria	Utilizzare le conoscenze matematiche e scientifico-tecnologiche per analizzare dati e fatti della realtà e per verificare l'attendibilità di analisi quantitative proposte da altri. Utilizzare il pensiero logico-scientifico per affrontare problemi e situazioni sulla base di elementi certi. Avere consapevolezza dei limiti delle affermazioni che riguardano situazioni complesse.
Competenza digitale	Utilizzare con consapevolezza e responsabilità le tecnologie digitali per ricercare, produrre ed elaborare dati e informazioni, per interagire con le altre persone, come supporto alla creatività e alla soluzione di problemi.
Competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare	Avere cura e rispetto di sé, degli altri e dell'ambiente come presupposto di uno stile di vita sano e corretto. Utilizzare conoscenze e nozioni di base in modo organico per ricercare e organizzare nuove informazioni. Accedere a nuovi apprendimenti in modo autonomo. Portare a compimento il lavoro iniziato, da solo o insieme ad altri.

<p>Competenza in materia di cittadinanza</p>	<p>Comprendere la necessità di una convivenza civile, pacifica e solidale per la costruzione del bene comune e agire in modo coerente.          Esprimere le proprie personali opinioni e sensibilità nel rispetto di sé e degli altri.          Partecipare alle diverse funzioni pubbliche nelle forme possibili, in attuazione dei principi costituzionali.          Riconoscere ed apprezzare le diverse identità, le tradizioni culturali e religiose in un'ottica di dialogo e di rispetto reciproco.          Osservare comportamenti e atteggiamenti rispettosi dell'ambiente, dei beni comuni, della sostenibilità ambientale, economica, sociale, coerentemente con l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile.</p>
<p>Competenza imprenditoriale</p>	<p>Dimostrare spirito di iniziativa, produrre idee e progetti creativi. Assumersi le proprie responsabilità, chiedere aiuto e fornirlo quando necessario.          Riflettere su sé stesso e misurarsi con le novità e gli imprevisti. Orientare le proprie scelte in modo consapevole.</p>
<p>Competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali</p>	<p>Orientarsi nello spazio e nel tempo e interpretare i sistemi simbolici e culturali della società, esprimendo curiosità e ricerca di senso.          In relazione alle proprie potenzialità e al proprio talento, esprimersi negli ambiti più congeniali: motori, artistici e musicali.</p>

---

## 4.11 VALUTAZIONE ESAMI DI STATO CONCLUSIVI DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

In riferimento, al D. vo n.62/2017 e al D.M. 741/2017 i criteri di valutazione delle prove scritte d'esame sono i seguenti:

### A. Prova scritta di Italiano

- Coerenza e organicità del pensiero
- Capacità di espressione personale
- Corretto e appropriato uso della lingua

### B. Prova scritta di Inglese e di Spagnolo

- Comprensione della domanda (per il questionario) o della richiesta (per la lettera) del testo (per il riassunto) e pertinenza della risposta
- Completezza dell'informazione
- Correttezza formale (ortografica, lessicale, grammaticale, morfo- sintattica)
  
- Rielaborazione linguistica (per il questionario, la lettera e il riassunto)
- Rispetto delle convenzioni grafiche (per la lettera)

### C. Prova scritta di Matematica

- Verifica conoscenze logico-matematiche
- Padronanza calcolo
- Soluzione di problemi

## Criteri di valutazione per il colloquio pluridisciplinare

In riferimento, in particolare, al D. vo 13/04/2017 n. 62 il colloquio verterà sulle discipline di insegnamento dell'ultimo anno e sarà finalizzato a valutare le conoscenze e le competenze acquisite, il livello di padronanza delle competenze trasversali (capacità di esposizione e argomentazione, di risoluzione dei problemi, di pensiero riflesso e critico, di valutazione personale). Il colloquio valuterà, anche, il livello di maturazione globale raggiunto, di collegamento organico tra le varie discipline e i livelli di padronanza delle competenze connesse alle attività svolte nell'ambito di Cittadinanza e costituzione.

## Criteri di valutazione delle prove orali di L1 e L2

Il colloquio, nelle lingue inglese e spagnola, terrà conto di due aspetti:

1. valutazione comunicativa
2. valutazione linguistica

---

Per quanto riguarda la valutazione comunicativa i criteri sono:

- Aderenza al tema trattato
- Capacità di informare e descrivere
- Capacità di relazionarsi correttamente all'interlocutore.

Per quanto concerne la valutazione linguistica i criteri sono:

- Uso di una pronuncia comprensibile
- Uso di un lessico semplice ma appropriato
- Uso delle appropriate funzioni linguistiche e strutture grammaticali.

### **Esami di stato conclusivi del primo ciclo d'istruzione D.S.A./ D.V.A.**

In seguito alla normativa vigente (legge n. 170/2010, nota n. 3587 del 03/06/2014 e D. Vo. 62/2017) per gli alunni con D.S.A. per ciascuna disciplina, si adotteranno (soprattutto per gli elaborati scritti) criteri valutativi attenti più al contenuto che alla forma. Inoltre, gli studenti potranno utilizzare tutti gli strumenti compensativi e dispensativi indicati nel piano didattico personalizzato.

### **D.V.A.**

In conformità alla legge del 05/02/1992 n. 104, gli/le alunni/e con disabilità certificata possono avvalersi di attrezzature tecniche e sussidi didattici nonché di ogni altra forma di ausilio professionale o tecnico loro necessario, utilizzato abitualmente nel corso dell'anno scolastico per l'attuazione del piano educativo individualizzato.

Gli studenti saranno valutati, sia durante l'anno scolastico che per l'esame di stato conclusivo, secondo criteri inerenti all'acquisizione delle competenze delineate nel piano educativo personalizzato.

Si allegano ai criteri generali delle prove scritte degli esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione i criteri più specifici di valutazione (anche per gli alunni con DSA).

---

## CRITERI DI VALUTAZIONE PROVA SCRITTA DI ITALIANO

<b>Rispondenza alla traccia scelta</b>
1. Elaborato rispondente alla traccia
2. Elaborato non rispondente alla traccia

<b>Contenuto e coerenza espositiva</b>
1. Contenuto originale e personale; esposizione coerente e organica
2. Contenuto personale; esposizione, nel complesso, coerente
3. Contenuto ed esposizione sufficienti
1. Forma scorrevole, chiara, organica e ben articolata; lessico appropriato
2. Forma non sempre scorrevole ma organica; lessico abbastanza appropriato
3. Forma poco scorrevole; lessico semplice

<b>Ortografia</b>
1. Corretta/ corretta con qualche errore di distrazione
2. Non sempre corretta, con errori non gravi
3. Poco corretta con vari errori

## CRITERI DI VALUTAZIONE PROVA SCRITTA DI MATEMATICA

<b>DESCRITTORI</b>
Svolgimento completo o parziale dei quesiti
Conoscenza e applicazione delle proprietà e tecniche di calcolo
Capacità di analizzare e risolvere problemi
Ordine formale
Correttezza della rappresentazione grafica

Studenti B.E.S./ D.S.A./ D.V.A.

<b>DESCRITTORI</b>
Svolgimento completo o parziale dei quesiti
Conoscenza e applicazione delle proprietà e tecniche di calcolo
Capacità di analizzare e risolvere problemi
Correttezza della rappresentazione grafica

---

## CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE DI LINGUA INGLESE E DI LINGUA SPAGNOLA

### QUESTIONARIO:

DESCRITTORI
Comprensione della domanda e pertinenza della risposta
Correttezza formale: ortografica, lessicale, grammaticale, morfo- sintattica
Rielaborazione linguistica

### LETTURA:

DESCRITTORI
Comprensione della richiesta e pertinenza della risposta
Correttezza formale: ortografica, lessicale, grammaticale, morfo- sintattica
Rielaborazione linguistica
Rispetto delle convenzioni grafiche

## CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SCRITTE DI LINGUA INGLESE E DI LINGUA SPAGNOLA E RELATIVA GRIGLIA PER GLI ALUNNI DSA/BES/DVA

In seguito alla normativa vigente (Legge n. 170/2010 e, in particolare, nota n. 3587 del 03/06/2014 e al D. vo 62/2017) per gli alunni DSA/BES, per ciascuna disciplina, si adotteranno criteri valutativi attenti soprattutto al contenuto piuttosto che alla forma e potranno essere utilizzati tutti gli strumenti compensativi e dispensativi indicati nel piano didattico personalizzato. Per quanto concerne lo svolgimento della lettera, si valuterà essenzialmente la comprensione della domanda e la relativa pertinenza della risposta che dovrà avere una semplice e lineare rielaborazione linguistica; un'ulteriore elaborazione e l'osservazione della correttezza formale del testo implementeranno il punteggio della valutazione; per quanto riguarda il questionario, saranno considerate la comprensione della domanda (a scelta del candidato in numero minimo di sei) e la pertinenza della risposta e, qualora si risponderà a un numero maggiore di domande rispetto al minimo previsto, il punteggio della valutazione verrà aumentato.

---

## PARTE QUINTA

# L'ORGANIZZAZIONE

### 5.1 LA COMUNITA' EDUCATIVA SCOLASTICA

La vocazione formativa del nostro Istituto si concretizza nella proposta di “momenti comunitari” nei quali condividere insieme ai genitori i valori educativi più importanti: l'accoglienza, la pace, il ricordo, l'ambiente e l'attività sportiva di gruppo.

Dall'accoglienza del primo giorno di scuola, al momento del Natale, alla Giornata del Carnevale, dal Mercoledì delle ceneri fino alla Via Crucis, alle giornate sportive, alla Festa Finale la condivisione avviene attraverso momenti di socializzazione dei contenuti e dei valori appresi, nei quali i bambini e le bambine imparano ad essere protagonisti.

Il Progetto Educativo lasalliano si richiama alla fondamentale raccomandazione che La Salle ripeteva costantemente ai suoi collaboratori “*Ayez soin **que l'ècole aille toujours bien, aussi bien que la régularité dans las maison***” che significa “perché la vostra scuola funzioni bene”, ossia abbia un buon numero di alunni istruiti bene. Questo nella scuola moderna si traduce con il termine “scuola di qualità”. San Giovanni Battista de La Salle riteneva che per raggiungere questo obiettivo e perché la scuola potesse essere dinamica doveva assumere decisioni importanti in tutti i settori operativi ad essa affidati. L'idea del Fondatore fu sempre la stessa: **la scuola doveva andare bene** e per ottenerlo bisognava che funzionassero soprattutto i rapporti nella vita comunitaria tra i Fratelli così come, traslando tali valori nei tempi moderni, devono essere armoniose le relazioni tra i docenti lasalliani laici. Il precetto del buon andamento della scuola verrà codificato nel 1711 nella Raccolta “Doveri di un cristiano”. Il De La Salle sottolineava che non bisognava fare nessuna distinzione tra gli interessi propri della professione docente e quelli della salvezza attraverso la perfezione cristiana. Inoltre il Fondatore capì subito che, per andare bene, la scuola dovesse specializzarsi. Così perfezionò il “**metodo simultaneo**”, volle l'insegnamento nella lingua nazionale, ideò l'Istituto Magistrale (ora psico-pedagogico). Diventato sacerdote, si trovò presto ad affrontare il grave problema dell'Istruzione e dell'educazione dei ragazzi più poveri delle città della Francia. Si circondò di un gruppo di maestri che cercò di preparare e formare perché, non solo insegnassero, ma educassero i giovani ad affrontare la vita come “**bravi cittadini e bravi cristiani**”. Le nuove scuole che aprì il de La Salle ebbero da subito un grande successo e si diffusero a macchia d'olio. Ai suoi maestri propose, allora, di dedicare tutta la loro vita alla missione educativa consacrandosi al Signore come religiosi. Lo stesso de La Salle fece una scelta radicale in nome di Dio, rinunciando ai suoi privilegi e al suo ricco patrimonio, facendosi povero come i suoi maestri e i suoi ragazzi. La congregazione religiosa alla quale diede vita, i **Fratelli delle Scuole Cristiane (F.S.C.)**, è formata da religiosi dediti al ministero educativo.

**Non sono sacerdoti, ma Fratelli;** non celebrano la Messa, non amministrano i Sacramenti,

---

ma operano per la promozione umana e cristiana dei giovani nelle scuole e nei centri giovanili, attraverso la cultura, lo sport, l'arte, la musica e il teatro. **Educare, per i Fratelli, è una missione.** San Giovanni Battista de La Salle ripeteva, infatti, ai suoi primi Fratelli: **“Il vostro altare è la cattedra”**. La forza degli Istituti lasalliani è stata da sempre lo spirito di comunità e il De La Salle ha sempre sottolineato che bisognava fare di tutto per conservarlo. Ciò che è stato da sempre molto importante e a cui bisogna fare più attenzione è che i Fratelli, ma anche i laici, abbiano lo **spirito dell'Istituto**, che si applichino per acquistarlo e che ci mettano tutto l'impegno possibile per conservarlo. Questo spirito deve animare ogni loro azione e dare l'avvio ad ogni loro iniziativa.

La caratteristica dei Fratelli delle Scuole Cristiane è stata sempre data dalla qualità della vita fraterna in comunità nel suo insieme. Per questo la vita fraterna e la vita di preghiera sono intimamente legate tra di loro. Portare a darsi gli uni agli altri il nome di Fratello sono un progetto e una responsabilità che si riassumono molto bene nel motto dell'Istituto **“Salla indivisa manent”** o semplicemente **“Indivisa manent”** (restano uniti). Oggi la condivisione è stata allargata anche ai collaboratori e ai docenti laici, ma questa unione non potrebbe essere duratura se si limitasse alla sola componente professionale e non coinvolgesse anche la componente spirituale, ossia quella ereditata dal Fondatore San Giovanni Battista de La Salle. Fin dall'inizio fu stabilito che **i membri della Congregazione si sarebbero chiamati Fratelli e non si sarebbero lasciati chiamare in nessun altro modo.** Per avere un messaggio vitale per l'oggi di tale **unitarietà**, è necessario guardare all'esperienza complessiva e coglierne l'insegnamento centrale e permanente. Bisogna quindi evitare una separazione tra esperienze di vita e testi scritti: i fatti, senza le parole, rischiano di essere muti; viceversa le parole, senza i fatti, completamente vuote. Inoltre non bisogna limitarsi, nella professione insegnante, a specifiche aree di interesse. Infatti non esiste un La Salle maestro spirituale e un La Salle organizzatore istituzionale; bensì un *santo-educatore-fondatore* che vive i tre aspetti in totale unità. Per la Salle fu fondamentale trasformare l'insegnamento da un *mestiere* a un *ministero*. Quindi l'insegnamento assurge per lui al ruolo di **progetto di vita**, che per un insegnante laico di oggi potrebbe essere traducibile con il **long life learning** (apprendimento permanente per l'intera esistenza). Questo senso di unitarietà e di non divisione è ben sintetizzato nell'espressione *“insieme ed in associazione”* che fu utilizzata ufficialmente nel 1691, nella formula di quello che è stato chiamato **“voto eroico”**, emesso dal De La Salle e dai due Fratelli *Gabriel Drolin* e *Nicolas Vuyart*, in situazione di estrema difficoltà. L'espressione denota il forte senso comunitario che pervade sia l'agire che la progettazione educativa e l'esercizio della missione. È un aspetto dello *stile lasalliano* presente costantemente nella pratica che si è tradotto nell'impegno continuo del Fondatore nella **formazione degli insegnanti**. Questo *magistero della vita* è sufficiente per motivare il perché La Salle è stato proclamato da papa Pio XII, il 15 maggio 1950, celeste **Patrono degli Educatori, dei ragazzi e dei giovani** (La Salle Day). Per La Salle anche, e soprattutto, l'alunno deve far parte di questo progetto di unitarietà (*indivisa manent*) svolta dall'educatore cristiano. Una volta la scuola si rivolgeva

---

a figli degli artigiani e dei poveri in maniera essenzialmente gratuita; oggi le scuole lasalliane curano le *nuove povertà* derivanti dalla *società liquida* dove il sistema valoriale cambia in continuazione o è del tutto assente. Il rapporto insegnante-alunno diviene allora fondamentale e il maestro deve sapere, oggi più di ieri, “**toccare il cuore degli alunni**”. È chiaro che nella relazione educativa e nell’unitarietà di tale educazione, non esiste mezzo altrettanto efficace dell’esempio. Per rendere produttivo lo zelo, secondo La Salle “è necessario che l’esempio sostenga l’istruzione”.

L’**organizzazione** della Scuola si basa su un organigramma essenziale e funzionale agli scopi che l’attività svolta dal Collegio dei Docenti si prefigge.

Nell’ambito delle **scelte di organizzazione**, diventano centrali, accanto al ruolo svolto dai **Referenti**, collegati ai rispettivi **Dipartimenti**, la figura del **Coordinatore Didattico** e **quella del Coordinatore di classe**, che suggeriscono e stimolano le decisioni finali prese dal **Direttore dell’Istituto**.

Le trasformazioni in atto che coinvolgono la scuola vedono diventare sempre più necessaria una figura che coordini i vari dipartimenti e svolga una funzione di raccordo con le famiglie. Le aree strategiche individuate per definire i compiti dei **docenti Referenti** rispecchiano le esigenze formative e di inclusione che caratterizzano l’utenza della Scuola La Salle, destinando particolare attenzione agli alunni con Bisogni Educativi Speciali (disabilità certificata e DSA) e allo sviluppo delle nuove tecnologie digitali.

La scuola promuoverà un insieme di attività rivolte a rendere visibili le azioni e le iniziative sviluppate dall’Istituto ed anche ad acquisire le proposte sulla qualità del servizio erogato alla collettività. In questo processo bidirezionale saranno utilizzati differenti mezzi di comunicazione:

- registro elettronico Spaggiari: un sistema informatizzato per la registrazione e la visualizzazione *on-line* delle valutazioni degli studenti;
- aggiornamento costante sito web dell’Istituto;
- Gsuite for Education, piattaforma per la didattica digitale integrata, ma anche mezzo di comunicazione e confronto con l’utenza;
- adesione e/o costituzione di accordi di rete con altre scuole lasalliane, finalizzate alla formazione del personale docente e ATA, all’implementazione di pratiche educative e innovative, all’utilizzo delle risorse finanziarie, a progetti sull’inclusione scolastica e l’orientamento, a progetti sui bandi del PNRR.

---

## 5.2 GLI ORGANI COLLEGIALI

Al fine di esprimere più efficacemente la dimensione comunitaria dell'opera educativa e di creare le condizioni di un'autentica corresponsabilità nella vita scolastica, la Comunità Educante della scuola paritaria "La Salle" si articola nelle seguenti strutture di partecipazione:

1. Consiglio d'Istituto
2. Collegio dei Docenti
3. Consigli di Classe
4. Associazione dei Rappresentanti dei Genitori
5. G.L.I. (Gruppo Lavoro Inclusione)
6. Dipartimenti Didattici
7. Commissione Mensa
8. N.I.V. (Nucleo interno di valutazione)

### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il consiglio d'Istituto esplica funzioni di stimolo e di verifica nel campo delle problematiche e delle metodologie dell'educazione. Il Consiglio di Istituto interviene per quanto concerne il Regolamento d'Istituto, l'adattamento del calendario e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo alle attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, alla partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo. Il regolamento del Consiglio d'Istituto della Scuola La Salle è il medesimo per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado.

#### **Articolo 1 – Principio Fondante: collaborazione scuola-famiglia**

1. L'Istituto Paritario **San Giovanni Battista de La Salle** (di seguito anche l'"Istituto"), per rendere effettiva ed efficace la collaborazione di tutte le sue componenti alla gestione delle attività scolastico-educative della Scuola, secondo lo spirito delle moderne istanze sociali espresse nella legislazione scolastica italiana, con particolare riferimento alla **legge 62/2000 sulle scuole paritarie**, definisce nel seguente regolamento le finalità, la composizione e l'organizzazione del Consiglio d'Istituto (di seguito anche il "**C.I.**")

---

## Articolo 2 – Finalità istituzionali

1. Data la particolare fisionomia dell'Istituto, gestito dalla Congregazione dei **Fratelli delle Scuole Cristiane** (di seguito anche l'“**Ente Gestore**”) e date le sue specifiche **finalità educative, ispirate alla concezione cristiana della vita**, ogni atto, iniziativa o decisione del C.I. dovrà essere in sintonia con le suddette finalità istituzionali, secondo quanto esposto nel **Progetto Educativo**; tale progetto viene assunto come centro ispiratore di tutta l'attività formativa dell'Istituto. Al suddetto Ente Gestore, spetta, in definitiva, il giudizio sull'eventuale difformità degli atti collegiali dalle finalità istituzionali e i provvedimenti applicativi conseguenti.

## Articolo 3 – Composizione

1. Il Consiglio di Istituto è composto da membri di diritto e membri eletti (consiglieri).

### Sono membri di diritto:

- *N. 1 Direttore dell'Istituto (Rappresentante dell'Ente Gestore)*
- *N. 1 Vice Direttore dell'Istituto*
- *N. 1 Rappresentante della Comunità Religiosa*
- *N. 1 Coordinatore Didattico Scuola Secondaria*
- *N. 1 Coordinatore Didattico Scuola Primaria*
- *N. 1 Amministrazione*
- *N. 1 Presidente Associazione Genitori*

### Sono membri eletti:

- *N. 2 Rappresentanti dei Docenti Scuola Primaria*
  - *N. 2 Rappresentanti dei Docenti Scuola Secondaria*
  - *N. 2 Rappresentanti dei genitori Scuola Primaria*
  - *N. 2 Rappresentanti dei genitori Scuola Secondaria*
2. L'appartenenza alla Scuola Primaria o Secondaria di Primo Grado dei docenti e dei genitori rappresentanti è *condizione essenziale* per l'elezione a membro del C.I. Nel caso di dimissione o di decadenza di un qualsiasi membro (cessazione di servizio scolastico per i docenti o di frequenza dell'alunno per i genitori), si procederà alla sua sostituzione secondo quanto è prescritto dall'art. 6, comma 2 del presente Regolamento.
  3. Qualora un membro del C.I., eletto o di diritto, si renda protagonista o venga coinvolto in atti o situazioni contrari allo spirito dell'istituzione scolastica e alle sue finalità educative, il Presidente, dopo aver consultato gli altri membri del Consiglio, può chiederne le dimissioni con effetto immediato.

- 
4. Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del C.I., a titolo consultivo, *gli specialisti* che operassero in modo continuativo nella Scuola con compiti medici, psicologici, pedagogici, artistici e di orientamento oppure anche *esperti esterni*, a giudizio del Presidente o su richiesta di almeno 1/3 dei membri.

#### **Articolo 4 – Attribuzioni**

1. Il C.I., fatte salve le competenze specifiche dell'Ente Gestore e del Collegio dei Docenti, ha *potere consultivo* per quanto concerne *l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della Scuola*, tranne che sulla disponibilità di bilancio, che rimane prerogativa esclusiva dell'Ente Gestore.
2. In particolare il C.I.:
  - a. *elegge il Presidente dell'Associazione Genitori* tra i rappresentanti di classe dei genitori, a maggioranza assoluta nella prima e seconda votazione e a maggioranza relativa nella terza votazione, che diventa membro di diritto del C.I.;
  - b. *ratifica* gli indirizzi generali per le attività della scuola sulla base delle finalità fondamentali del *Progetto Educativo*;
  - c. *adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.)* elaborato dal Collegio dei docenti, secondo quanto è previsto dall' art. 3 del regolamento in materia di autonomia (DPR 275/99);
  - d. *definisce* gli indirizzi generali all'inizio di ogni anno scolastico sui criteri per la programmazione e l'attuazione delle *attività interscolastiche ed extra-scolastiche, visite guidate e viaggi di istruzione*;
  - e. *dispone* l'adattamento del *calendario scolastico* alle specifiche esigenze del Piano Annuale delle Attività (P.A.A.), tenendo presente quanto previsto dal regolamento in materia di Autonomia;
  - f. *dispone* il *regolamento interno* della scuola, sui criteri per la sicurezza e vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita dalla scuola;
  - g. *promuove* contatti con le altre scuole 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*);
  - h. *promuove* la partecipazione dell'Istituto ad *attività culturali, sportive e ricreative* di particolare interesse educativo;

- 
- i. *dispone* il programma delle attività che fanno parte del quadro di offerta delle attività extrascolastiche dell'Associazione Genitori e del Volontariato;
  - j. *propone* all'Amministrazione dell'Istituto indicazioni per l'*acquisto*, il *rinnovo* e la *conservazione delle attrezzature* tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici, di prodotti multimediali e dotazioni librerie;
  - k. *esprime parere*, su richiesta del Collegio dei Docenti, in merito alle *modalità di comunicazione scuola-famiglia*;
  - l. *collabora* nella progettazione e realizzazione delle iniziative volte a diffondere la conoscenza della proposta educativa dell'Istituto sul territorio durante gli *open days*, i Giochi d'Istituto e la Festa della Famiglia;
  - m. *collabora all'analisi dei risultati scolastici* della Scuola e sensibilizza Docenti e Famiglie su strategie che consentano di mirare all'eccellenza;
  - n. *nomina* annualmente i componenti elettivi della *Commissione Mensa* non oltre il trentesimo giorno dall'inizio dell'anno scolastico;
  - o. *anima e sostiene l'azione pastorale* dell'Istituto e delle Sante Messe domenicali.

#### **Articolo 5 – Funzioni del Presidente**

1. Il Presidente del C.I. è di norma il Direttore dell'Istituto (delegato dal rappresentante legale dell'Ente Gestore).
2. Il Presidente del C.I. elegge tra i membri del consiglio un *segretario*, con il compito di redigere e leggere i verbali delle riunioni, di coadiuvarlo nella preparazione e nello svolgimento delle riunioni consiliari, di provvedere alla pubblicazione e alla comunicazione delle delibere del Consiglio, come previsto dall'art.7 del presente Regolamento.
3. Spetta al Presidente *convocare e presiedere* le riunioni del C.I. e stabilirne l'ordine del giorno, secondo le proposte pervenutegli.
4. Nel caso di cessazione di rappresentanza del Presidente, il Consiglio provvederà alla ratifica del nuovo Presidente (di norma il nuovo Direttore dell'Istituto).

#### **Articolo 6 – Durata in carica del C.I.**

1. Il Consiglio d'Istituto dura in carica *tre anni* ed esercita le proprie funzioni fino all'insediamento del nuovo Consiglio.

- 
2. I Consiglieri che, nel corso dei tre anni, perdano i requisiti per i quali sono stati eletti o coloro che non intervengano senza giustificati motivi a tre sedute consecutive, verranno *sostituiti* dal rappresentante di categoria, che nell'ultima votazione ha ottenuto il maggior numero di voti fra i non eletti. In caso di esaurimento delle liste, si procederà ad elezioni suppletive.

### **Articolo 7 – Convocazioni, ordini del giorno, riunioni, delibere**

1. Il Consiglio d'Istituto dovrà riunirsi almeno *due volte* nel corso dell'anno scolastico, nei locali della Scuola ed in ore non coincidenti con l'orario scolastico.
2. 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.
3. Le proposte per l'ordine del giorno della riunione devono essere presentate al Presidente almeno 8 giorni prima della riunione stessa; 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 verrà pubblicato sul sito internet dell'Istituto, sul Registro Elettronico e sarà disponibile in Segreteria.
4. 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.
5. Le *deliberazioni* del C.I., per estratto vengono pubblicate sul sito internet della Scuola, sul Registro Elettronico e comunicate ai rappresentanti di Classe dei Genitori degli alunni.
6. Le *deliberazioni* del C.I. sono adottate *a maggioranza* dei voti dei Consiglieri presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
7. La *votazione* è *segreta* ogni qualvolta si voti per questioni riguardanti le persone. In ogni altro caso, la votazione è fatta per alzata di mano, salvo che almeno un terzo dei Consiglieri presenti non faccia richiesta di votazione segreta.

---

## IL COLLEGIO DEI DOCENTI

È costituito, legislativamente, da tutti i docenti, è presieduto dal Coordinatore delle attività educative e didattiche ed è regolarmente convocato con un preciso ordine del giorno.

All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti si riunisce in molteplici sessioni per la programmazione annuale. Il Collegio dei Docenti è deliberativo in ambito didattico e disciplinare.

I docenti godono della libertà d'insegnamento sancita dalla Costituzione che si esplica nell'esercizio della propria responsabilità, nel pieno rispetto della visione cristiana del mondo e della vita, nella scelta dei mezzi più adeguati al raggiungimento degli obiettivi disciplinari ed educativi, all'interno della "Cornice delle indicazioni nazionali per il Curricolo" e nelle metodologie didattiche stabilite nel PTOF.

Essi si impegnano a perseguire le seguenti mete educative:

- favorire e controllare il processo d'insegnamento/apprendimento, facendo della scuola e della relazione con gli alunni una specifica situazione privilegiata di apprendimento;
- lasciarsi coinvolgere dalla ricchezza della propria persona nel processo educativo degli alunni;
- essere disponibili e apportatori di ricchezze culturali e di valori umani.

Il regolamento del Collegio Docenti è il seguente:

### **Art. 1 - Composizione**

Il Collegio è composto da tutti i docenti in servizio a tempo determinato e indeterminato alla data della riunione e dal Coordinatore Didattico che lo presiede.

Gli estranei non possono partecipare alle sedute del Collegio dei Docenti.

È consentito l'intervento di esperti esterni incaricati dall'Istituto con funzioni relative a consulenze e servizi; è inoltre prevista la partecipazione alle sedute da parte di abilitanti in tirocinio nella scuola.

### **Art. 2 - Competenze**

Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico, educativo e formativo dell'istituto, nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante. Elabora il P.T.O.F. e cura la programmazione dell'azione educativa, anche ai fini di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline e attività nel modo più idoneo alla tipologia e ai ritmi di apprendimento degli allievi.

Inoltre:

- fornisce proposte al Dirigente Scolastico per formulare l'orario delle lezioni e per lo

---

svolgimento delle altre attività scolastiche, per l'utilizzo ottimale degli spazi didattici, tenendo conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;

- valuta periodicamente l'andamento complessivo delle attività didattiche per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmatici, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento del servizio;
- provvede all'adozione dei libri di testo, alla scelta dei sussidi didattici, sentiti i consigli di classe e i Dipartimenti, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione e i progetti didattici;
- promuove e delibera iniziative di formazione e aggiornamento per i docenti dell'istituto;
- elegge i docenti che faranno parte del Nucleo interno di valutazione (N.I.V.) oltre ai docenti membri delle Commissioni e dei Dipartimenti;
- approva, anche su proposta dei Consigli di classe interessati, le misure più opportune per le iniziative di recupero e sostegno;
- ratifica i regolamenti dei laboratori e ne vota le eventuali modifiche;
- delibera sulle proposte di sospensione e/o sostituzione con altra attività diversa dalla normale attività didattica.

### **Art. 3 - Presidenza**

Il Collegio è presieduto dal Direttore dell'Istituzione o dal Coordinatore Didattico e, in loro assenza, da un docente nominato vicario.

In seno al Collegio il Presidente svolge le seguenti funzioni:

- formula l'ordine del giorno, esamina le eventuali proposte dei membri del Collegio e degli altri organi collegiali della scuola;
- convoca e presiede il Collegio;
- accerta il numero legale dei presenti;
- apre la seduta;
- riconosce il diritto d'intervento ad ogni docente ed ha la facoltà di togliere la parola per validi e giustificati motivi;
- garantisce l'ordinato sviluppo del dibattito;
- garantisce il rispetto delle norme contenute nel presente regolamento e le disposizioni legislative;
- chiude la discussione allorché ritiene essere stata esauriente;
- fa votare sulle singole proposte o deliberazioni e proclama i risultati delle stesse;
- affida le funzioni di Segretario del Collegio ad un membro dello stesso;
- designa i relatori degli argomenti posti all'o.d.g. qualora si rendano necessari;
- attua tutte le necessarie iniziative per garantire una gestione democratica della scuola e la piena realizzazione dei compiti propri del Collegio;
- autentica con la propria firma i verbali delle adunanze redatti dal Segretario del Collegio.

---

#### **Art. 4 - Validità della seduta e dell'organo**

Il numero legale per la validità della seduta del Collegio è la metà più uno dei docenti in servizio.

Il numero legale deve esistere anche al momento della votazione.

Ogni membro del Collegio può chiedere che si proceda alla verifica del numero legale dei presenti.

#### **Art. 5 - Convocazione**

Il Collegio dei Docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce secondo il calendario proposto dal Coordinatore Didattico e votato dal Collegio.

Le sedute del Collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione e sono, di norma, prioritarie rispetto a qualsiasi altra attività.

Le riunioni del Collegio non possono superare, di norma, le tre ore. Il Collegio può decidere, all'unanimità, che la seduta può superare la durata prevista e in tal caso stabilisce il tempo necessario per completare i lavori. In caso contrario la seduta è riconvocata non prima del terzo giorno successivo.

Il Coordinatore Didattico, entro il mese di settembre, propone al Collegio dei Docenti il Piano annuale delle attività (P.A.A.) comprensivo delle date di massima in cui si terranno le sedute e la loro durata.

Il Collegio può essere altresì convocato in seduta straordinaria, su richiesta di almeno 1/3 dei componenti, entro cinque giorni dalla richiesta.

Il Collegio può essere anche convocato in seduta straordinaria dal Coordinatore Didattico qualora ne ravvisi la necessità. In tal caso la convocazione deve avvenire con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data della riunione.

#### **Art. 6 - Ordine del giorno**

Il Coordinatore Didattico è tenuto ad inserire come punto all'o.d.g. del Collegio successivo gli argomenti proposti da almeno un terzo dei membri del Collegio.

La comunicazione dell'o.d.g. deve essere data con almeno sette giorni di preavviso.

In caso di sopravvenuti problemi urgenti, l'o.d.g. può essere integrato, con comunicazione scritta, fino a tre giorni prima della data di convocazione.

Il Presidente mette in discussione i punti all'o.d.g. così come sono stati elencati nella convocazione.

L'inversione dell'ordine è proposta e messa in votazione (e approvata a maggioranza dei presenti) all'inizio della seduta.

L'inserimento di punti all'o.d.g. non previsti può avvenire solo se, messo in votazione all'inizio della seduta, viene approvato senza alcun voto contrario.

---

Al termine di ogni seduta possono essere proposti ed elencati argomenti da inserire nell'o.d.g. della riunione successiva.

### **Art. 7 - Discussione**

La discussione di ogni punto all'o.d.g. è aperta da una relazione del Presidente o da un docente.

Essa dovrebbe aprirsi per ogni argomento da esaminare secondo un dispositivo che riassume e facilita la deliberazione.

Ogni intervento successivo alla presentazione del punto all'o.d.g., al fine di favorire la più ampia partecipazione alla discussione, deve ispirarsi a criteri di sinteticità.

Il Presidente dichiara chiusa la discussione quando sono esauriti gli interventi.

### **Art. 8 - Deliberazione**

La deliberazione è l'atto tipico del Collegio; ad essa si perviene tramite le fasi della proposta, discussione e votazione.

La deliberazione collegiale è esecutiva dal momento in cui i componenti del Collegio hanno espresso le loro determinazioni e non dalla seduta successiva, quando viene approvato il verbale o redatto materialmente il provvedimento, in quanto la volontà dell'organo si forma, si concretizza e si manifesta a votazione appena conclusa.

Non si ritengono valide le deliberazioni adottate con l'adesione sottintesa degli aventi diritto.

### **Art. 9 - Mozione**

È mozione qualsiasi valutazione, espressione di giudizio e/o di volontà preferibilmente proposta in forma scritta da un componente del Collegio dei Docenti.

Di norma la mozione va presentata in forma scritta al Coordinatore Didattico almeno due giorni prima della seduta del Collegio; il Coordinatore Didattico provvede a informarne il Collegio dei Docenti. La mozione deve indicare i proponenti e l'eventuale punto all'o.d.g. a cui fa riferimento e, se richiesto dal proponente, messa in votazione.

### **Art. 10 – Emendamenti**

Emendamenti (soppressivi, modificativi o aggiuntivi) relativi alle proposte di delibera (si veda *Art. 6, comma 4*) devono essere presentati, preferibilmente in forma scritta, almeno un giorno prima della seduta del Collegio.

Qualora se ne ravvisi la necessità, essi possono essere presentati durante la seduta, nel corso della discussione sull'oggetto.

---

Gli emendamenti possono essere discussi e devono essere votati singolarmente, secondo le modalità previste all'Art. 14 del presente *Regolamento*, prima del voto generale sulla proposta di deliberazione cui fanno riferimento.

### **Art. 11 - Mozione d'ordine**

Durante la discussione possono essere sollevate mozioni d'ordine per ricondurre la discussione sugli argomenti da esaminare.

È mozione d'ordine il richiamo alla legge, al regolamento o a fatto personale, e la stessa ha la precedenza nell'ordine di discussione.

L'ammissibilità della mozione d'ordine è decisa dal Collegio dei Docenti a maggioranza dei presenti, senza discussione.

### **Art. 12 - Sospensione e rinvio**

Durante la seduta, su proposta di un componente, la trattazione di un argomento può essere sospesa per consentire approfondimenti e confronti tra docenti.

La proposta di sospensione si intende approvata se nessuno si oppone. In caso contrario viene sottoposta al voto del Collegio dei Docenti e approvata a maggioranza dei presenti.

Nella stessa seduta sono ammesse complessivamente non più di due sospensioni, con il limite di una sola per argomento.

Qualora un argomento, per la sua complessità, richieda dei tempi più ampi per la discussione, il Collegio potrà esprimersi, a maggioranza semplice, sul rinvio della sua trattazione all'incontro successivo previsto nel piano annuale delle attività.

### **Art. 13 - Dichiarazioni di voto**

Chiusa la discussione, chi vuole dichiarare e motivare il proprio voto, anche nel caso di votazione segreta, può chiedere la parola.

### **Art. 14 - Modalità di voto**

Al termine della discussione il Presidente mette in votazione la proposta di delibera. Prima della votazione può essere richiesta al Presidente la verifica del numero legale.

Le votazioni avvengono per voto palese.

Nei casi previsti dalla normativa vigente in cui la votazione riguarda le persone come, ad esempio, l'elezione dei componenti del Nucleo Interno di valutazione, delle Commissioni e dei Dipartimenti, la votazione è segreta.

Per le votazioni che non riguardano le persone, un componente del Collegio può chiedere il voto segreto. Il Presidente lo concede solo nel caso in cui il numero dei favorevoli a tale modalità di votazione superi quello dei contrari.

---

Per le votazioni segrete il Presidente costituisce un seggio per le operazioni di voto, formato da tre docenti.

La delibera è adottata solo se votata a maggioranza semplice; in caso di parità in una votazione palese, prevale il voto del Presidente.

Quando si eleggono delle persone, in caso di parità, prevale il docente più anziano d'età.

Se su un singolo argomento su cui deliberare esiste una sola proposta, viene votata la singola proposta, che risulta approvata se ottiene la maggioranza semplice dei voti.

Se su un singolo argomento esistono due proposte in alternativa, il Coordinatore mette ai voti le due proposte e risulta approvata quella che ottiene più voti (non si può votare a favore di entrambe).

Se su un singolo argomento esistono più di due proposte, il Coordinatore mette ai voti tutte le proposte: risulterà approvata quella che avrà ottenuto più voti (si può votare a favore di una sola proposta).

Conclusa la votazione, che non può essere riaperta per il sopraggiungere di altri componenti, il Presidente proclama immediatamente il risultato. I punti trattati e votati non potranno più essere ammessi alla discussione.

#### **Art. 15 - Varie ed eventuali**

Le varie ed eventuali possono essere oggetto di discussione, ma non di votazione.

Gli argomenti possono essere proposti dal Presidente o da un componente del Collegio.

La discussione di tali argomenti non può andare oltre i termini di tempo prefissati, a meno che il Collegio decida diversamente (si veda *Art. 5, comma 3*).

#### **Art. 16 - Verbale**

Di ogni seduta del Collegio viene redatto e sottoscritto, su apposito registro a pagine numerate, un processo verbale, che costituisce documento giuridico, a cura del verbalizzante dell'organo stesso.

In mancanza del verbale è nulla la stessa attività dell'organo, né può essere sostituita da altri mezzi di prova.

È data facoltà ai membri del Collegio di far verbalizzare, dopo averne dato lettura, dichiarazioni precedentemente preparate o dettare testualmente le dichiarazioni personali ed altrui, che si intendono far mettere a verbale.

La redazione materiale del verbale, per prassi ormai consolidata, può avvenire anche successivamente; la lettura e l'approvazione sono rimandate alla successiva seduta come primo punto all'ordine del giorno.

Entro il decimo giorno lavorativo successivo ad ogni riunione del Collegio, il relativo verbale sarà affisso pubblicato sul registro elettronico della scuola, anche al fine di richiedere, in forma scritta, eventuali rettifiche per la definitiva approvazione nella seduta successiva.

Il verbale resterà affisso fino al giorno del Collegio dei Docenti successivo.

---

## **Art. 17 – Atti**

Copia integrale del testo delle deliberazioni adottate e delle mozioni approvate dal Collegio dei Docenti deve essere affissa nella bacheca della sala insegnanti della scuola e deve rimanere esposta per un periodo di almeno dieci giorni.

## **Art. 18 - Validità**

Il presente *Regolamento* entra in vigore dal momento della sua approvazione da parte del Collegio dei Docenti.

## **Art. 19 - Modifiche**

Eventuali modifiche o sostituzioni del presente regolamento dovranno essere presentate, in un progetto redatto in articoli, da almeno un terzo dei componenti del Collegio ed approvate a maggioranza dei due terzi dei componenti.

Copia del presente regolamento deve essere esposta in bacheca nella sala insegnanti della scuola, sul sito della scuola, sul registro elettronico e distribuita, a cura del Presidente, a tutti gli insegnanti di nuova nomina.

## **Art. 20 - Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente *Regolamento*, si rinvia alle disposizioni normative vigenti.

<b>CONSIGLI DI CLASSE</b>
---------------------------

I Consigli di Classe sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti e genitori per la scuola primaria) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

All'interno di ogni Consiglio di classe sono previste due importanti figure, il coordinatore e il segretario.

Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.

Il Consiglio di classe è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle classi, da almeno un rappresentante dei genitori.

Presiede il Direttore o il Coordinatore Didattico. Il Regolamento del Consiglio di classe della Scuola La Salle è il seguente:

### **Articolo 1 - Composizione**

Il Consiglio di Classe è un organo collegiale della scuola, istituito dall'art. 5 del D.lgs n. 297/1994, "Testo Unico delle disposizioni legislative in materia d'istruzione".

È composto dal Coordinatore Didattico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i

---

docenti di sostegno che sono contitolari delle classi interessate e i docenti specialisti.

Del Consiglio di classe fanno anche parte: almeno 1 rappresentante (Scuola Primaria), eletto dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Il Consiglio di classe è così articolato:

- A. **Consiglio di Classe chiuso:** formato dal Coordinatore Didattico e dai docenti della classe;
- B. **Consiglio di Classe aperto:** formato dal Coordinatore Didattico, dai docenti della classe e dai rappresentanti dei genitori.

## Articolo 2 - Partecipazione

Alle sedute del Consiglio di Classe aperto è consentita la partecipazione:

- ai rappresentanti dei genitori, con diritto di intervento;
- a tutti gli altri genitori (che ne facciamo richiesta motivata) come uditori;
- ad esperti del settore formativo, del mondo del lavoro, ecc. per approfondimenti di specifiche tematiche su richiesta dei docenti del C.d.C. e previa autorizzazione del Direttore dell'Istituzione o del Coordinatore Didattico.

## Articolo 3 - Competenze del Consiglio di classe

Ciascun Consiglio di classe:

- formula al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione;
- agevola ed estende i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni della classe;
- esercita le competenze in materia di programmazione, valutazione degli alunni e sperimentazione,
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito alla sua competenza dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Premesso che le competenze relative alla didattica, al coordinamento didattico ed interdisciplinare, alla valutazione del profitto e del comportamento degli alunni spettano alla sola componente docente, e quindi al C.d.C. chiuso, ciascun Consiglio di classe:

1. definisce annualmente la programmazione didattico-curricolare sulla base del PTOF dell'Istituto e delle deliberazioni delle Commissioni e dei Dipartimenti;
2. procede alla delibera di eventuali uscite didattiche;
3. delibera la partecipazione della classe a eventuali viaggi d'istruzione;
4. predispone i PEI per gli alunni DA della classe ed i PDP per gli alunni DSA e BES;
5. prende atto, all'inizio di ciascun anno scolastico, degli alunni di prima alfabetizzazione iscritti alla classe (ove presenti) al fine di avviarli ai corsi di L2

---

organizzati in orario;

6. procede alla valutazione intermedia dell'andamento didattico - disciplinare alla fine del primo quadrimestre e alla metà del secondo quadrimestre, nonché alla valutazione degli alunni iscritti ai corsi L2 (ove presenti) mediante la compilazione delle apposite schede;
7. adotta gli eventuali provvedimenti disciplinari di sua competenza a carico degli alunni della classe e segnala gli studenti BES;
8. formula proposte per l'adozione dei libri di testo;
9. procede allo scrutinio intermedio alla fine del primo quadrimestre e a quello finale al termine del secondo quadrimestre

#### **Articolo 4 - Convocazione e punti all'ordine del giorno**

Il Consiglio di classe:

- si riunisce di norma secondo il piano delle attività predisposto dal Coordinatore Didattico all'inizio dell'anno scolastico e approvato dal Collegio docenti, nel rispetto del tetto fissato dal P.A.A. (Piano annuale delle attività) in base a quanto previsto dall'art. 49, comma 18, PUNTO 1, lettera d (c.d. 50 ore) del CCNL AGIDAE;
- può anche essere convocato in via straordinaria quando il Coordinatore Didattico ne ravvisi la necessità oppure, con approvazione del Coordinatore Didattico, su richiesta del coordinatore di classe, sentito il parere dei docenti, in casi di particolare urgenza e gravità. La convocazione viene fatta con apposita circolare dal Coordinatore Didattico, con preavviso di almeno 5 giorni (2 gg. in caso di urgenza) e con indicazione dell'ordine del giorno, dell'ora di inizio e della durata. Gli avvisi di convocazione possono essere cumulativi per i docenti e sono personali per i singoli genitori e studenti componenti il Consiglio. I Consigli si svolgono di norma in orari non coincidenti con quelli delle lezioni.

#### **Articolo 5 - Attribuzioni del Presidente**

La presidenza del Consiglio di Classe spetta di diritto al Coordinatore Didattico, il quale può delegarla al docente coordinatore della classe da lui nominato vicepresidente (art. 5 c.8 T.U.) con le seguenti funzioni:

- presiede il consiglio di classe in assenza del Coordinatore Didattico;
- verifica la corretta verbalizzazione delle riunioni del Consiglio.

#### **Articolo 6 - Coordinatore di classe. Funzioni**

Il coordinatore di classe è nominato annualmente dal Coordinatore Didattico tramite circolare entro un mese dall'inizio dell'anno scolastico. La scelta del coordinatore avviene sulla base dei criteri di prevalenza oraria di insegnamento sulla classe. In via ordinaria, il

---

coordinatore di classe ha le funzioni di:

1. coordinare i lavori del Consiglio di classe in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati;
2. costituire un punto di riferimento per gli studenti e le famiglie in ordine alla risoluzione di eventuali problematiche sia disciplinari sia didattiche che dovessero sorgere, informandone la Dirigenza;
3. annotare sul proprio Registro personale i colloqui con le famiglie (anche telefonici) ed ogni altro appunto riguardante i singoli studenti e ritenuto da lui rilevante;
4. verificare periodicamente la completa compilazione del Registro di classe da parte dei docenti del proprio consiglio di classe;
5. verificare periodicamente che le giustificazioni delle assenze, delle entrate posticipate e dei ritardi siano state registrate dal docente presente in aula alla prima ora di lezione;
6. raccordare il lavoro del Consiglio di classe con le indicazioni fornite dall'Ufficio di Dirigenza e dal Collegio dei docenti;
7. raccordare il lavoro del proprio Consiglio di classe con eventuali interventi di esperti interni/esterni, in particolare per la stesura dei Piani Educativi Individualizzati, in sintonia con i docenti di Sostegno;
8. provvedere, insieme ai docenti di sostegno della classe, a far sottoscrivere e a consegnare copie dei PEI alle famiglie degli alunni DA;
9. relazionare al Dirigente Scolastico, su richiesta di questi, riguardo al lavoro del proprio Consiglio di classe, in particolare nell'imminenza di scrutini o della compilazione del pagellino di valutazione intermedia;
10. provvedere a compilare e sottoscrivere i pagellini infraquadrimestrali con indicazione dei livelli di profitto nelle diverse discipline, delle ore di recupero svolte e frequentate da ciascuno studente e dell'esito riportato, della valutazione relativa al comportamento;
11. provvedere a consegnare copia delle pagelle e dei pagellini infraquadrimestrali e a farne sottoscrivere copia da riconsegnare in Segreteria;
12. certificazioni mediche degli alunni della classe e la documentazione relativa alla personalizzazione del percorso.

Ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n.196/2003, il coordinatore di classe ha accesso ai dati anagrafici e alle schede personali degli studenti in quanto "incaricato del trattamento". Nel rispetto della normativa sopra citata, il coordinatore di classe è l'unico docente del Consiglio di Classe autorizzato a contattare telefonicamente le famiglie degli studenti per eventuali colloqui e/o comunicazioni.

#### **Articolo 7 - Segretario del Consiglio di Classe. Verbalizzazione delle sedute**

Il segretario di classe è nominato annualmente dal Coordinatore Didattico e coincide con la figura del Coordinatore di Classe.

---

Il segretario ha la funzione di redigere il verbale delle riunioni del Consiglio di Classe e di curarne la consegna all'Ufficio di Dirigenza entro i termini fissati.

Il verbale deve contenere:

- il luogo, la data, l'ora di inizio e fine della riunione;
- il nominativo dei presenti, degli assenti, degli insegnanti eventualmente in ritardo e/o che lascino la riunione con anticipo, autorizzati dal Direttore dell'Istituzione o dal Coordinatore Didattico;
- il nominativo del Presidente e del verbalizzante;
- l'elenco dei punti all'O.d.g., anche mediante allegazione;
- la sintesi della trattazione dei singoli punti all'O.d.g.;
- l'indicazione dell'unanimità/maggioranza delle delibere prese dal Consiglio di Classe, quando richiesto.

Il verbale può contenere:

- l'approvazione del verbale precedente con l'indicazione di unanimità/maggioranza;
- la sintesi degli interventi dei singoli docenti (se il docente interessato ne fa richiesta o se ritenuto opportuno dal coordinatore di classe);
- il nominativo dei docenti contrari alle delibere (se il docente interessato ne faccia richiesta o se ritenuto opportuno dal coordinatore di classe);
- gli allegati: documenti inerenti i punti all'O.d.g., mozioni, integrazioni, modifiche a parti ben specificate del verbale. Tale materiale cartaceo deve essere presentato entro la fine della seduta o, qualora non fosse importante al fine di determinare la validità delle delibere prese e del verbale stesso, entro una settimana dalla riunione.

Il verbale è redatto entro la fine della seduta; nel caso in cui ciò risulti impossibile e non compromettente per i risultati della seduta stessa è redatto entro due giorni dal termine della seduta.

I verbali degli scrutini intermedi e finali devono essere redatti contestualmente alla riunione.

## **Articolo 8- Svolgimento delle riunioni**

È compito del Presidente garantire a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni in relazione all'O.d.g. trattato. Al fine di garantire il corretto ed ordinato svolgimento della seduta, il Presidente può richiedere che gli interventi siano attinenti ai punti all'O.d.g. messi in discussione e che ogni docente si esprima in modo chiaro e conciso, evitando interventi dispersivi o inutilmente ripetitivi. Il Presidente assicura l'osservanza dei regolamenti e delle leggi ed in particolare:

- alla prima riunione del CdC aperto ai rappresentanti dei genitori e degli alunni presenta i Docenti del Consiglio specificando la materia da essi insegnata;
- apre la seduta e dà lettura dell'O.d.g.;

- 
- apre e chiude la trattazione dei singoli punti all'O.d.g.;
  - guida la discussione regolando gli interventi dei presenti nel rispetto dei tempi previsti e del regolamento;
  - terminata la discussione di tutti i punti all'O.d.g., dichiara sciolta la seduta.

### **Articolo 9 - Validità delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di Classe (escluse operazioni di scrutinio)**

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto a partecipare. Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; in caso di parità prevale il voto del presidente (ovvero del docente che lo sostituisce). Le votazioni si effettuano per alzata di mano. I docenti sono obbligati alla segretezza sulle discussioni e sulle decisioni adottate nella seduta.

### **Articolo 10 - Validità delle sedute e delle deliberazioni del C.d.C. (durante le operazioni di scrutinio)**

La partecipazione dei docenti alle sedute del Consiglio di classe per i lavori di scrutinio costituisce un obbligo di servizio. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza di tutti gli aventi diritto a partecipare (c.d. *Collegio Perfetto*). Le deliberazioni vengono approvate a maggioranza assoluta dei voti validamente espressi; non è ammessa l'astensione dal voto; in caso di parità prevale il voto del Presidente ovvero, in sua assenza, del docente che lo sostituisce.

Le votazioni si effettuano per alzata di mano. Gli aventi diritto al voto in merito alle valutazioni disciplinari e di condotta sono tutti i docenti della classe. L'insegnante di religione (se diverso dal coordinatore di classe) partecipa con gli stessi diritti-doveri degli altri insegnanti; prende parte alle valutazioni periodiche e finali delle classi in cui presta servizio. I docenti di sostegno contitolari della classe partecipano alla valutazione di tutti gli alunni; qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un unico voto (cfr. art. 4 c.1 dlgs.122/2009). I docenti sono obbligati alla segretezza sui risultati degli scrutini finali e sulle relative discussioni.

### **Articolo 11 - Entrata in vigore. Revisione del Regolamento.**

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dalla seduta successiva alla sua approvazione e pubblicazione sul sito internet dell'Istituto e sul registro elettronico. Esso ha validità fino a quando non sia espressamente modificato. Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Regolamento sono possibili previa approvazione a maggioranza assoluta degli aventi diritto.

---

## ASSOCIAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DEI GENITORI

I Genitori rappresentanti di classe vengono eletti, a scrutinio segreto, dai Genitori di ciascuna classe.

Ogni classe avrà due rappresentanti. I rappresentanti partecipano alle riunioni collegiali come portavoce della classe, propongono iniziative per migliorare la qualità della vita scolastica, riportano alla classe quanto deliberato nelle riunioni collegiali.

Il regolamento dell'Associazione è il seguente:

### **Articolo 1 – Scopo dell'Associazione**

Lo scopo dell'associazione è senza fine di lucro e volto unicamente a migliorare la collaborazione scuola-famiglia e quindi il benessere psico-fisico degli alunni

### **Articolo 2 - Spirito Associativo e collaborazione**

I membri dell'Associazione genitori sono tenuti a contribuire alla realizzazione delle attività scolastiche, in particolare a livello di volontariato. I genitori membri dell'associazione sono tenuti a partecipare alle iniziative e alle riunioni indette dalla Scuola La Salle.

### **Articolo 3 - Modalità di elezione del Consiglio Direttivo e del Presidente**

L'assemblea procederà all'elezione del Consiglio Direttivo con la votazione dei rappresentanti delle varie classi. Il Consiglio Direttivo eleggerà in seguito al suo interno il Presidente, su indicazione del Direttore dell'Istituzione.

### **Articolo 4 - Riunioni**

L'assemblea si riunisce 4 volte l'anno (2 a quadrimestre) e viene redatto un resoconto da un segretario di volta in volta nominato dal Presidente.

---

## GRUPPO LAVORO INCLUSIONE

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è istituito con Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 avente per oggetto "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", richiamata dal Ministero dell'Istruzione con la circolare Ministeriale n. 8 prot. 561 datata 6 marzo 2013. Ha, in generale, il compito di collaborare all'interno dell'istituto per definire iniziative educative, di integrazione e di inclusione che riguardano studenti riconosciuti come BES.

Il suddetto Gruppo di lavoro si occuperà di:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

Il GLI, come prevede il regolamento attuato dalla Scuola Primaria dell'Istituto S.G.B. de La Salle è composto dal Direttore dell'istituzione, dal Coordinatore didattico, da due docenti coordinatori di Classe referenti per il GLI, dai docenti per il sostegno (ove presenti). Il regolamento per il GLI della Scuola Primaria La Salle è il seguente:

### **Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) della Scuola Primaria La Salle, come deliberato dal Collegio dei docenti del giorno 26 giugno 2022, ex. C.M. n.°8 del 2013. Il presente Regolamento potrà essere rettificato o integrato a seguito di esigenze conseguenti a nuove norme o a particolari esigenze dell'Istituto La Salle, finalizzate a migliorare l'inclusione e l'integrazione degli alunni diversamente abili e BES.

### **Art. 2 – Composizione del GLI**

Compito del Gruppo di lavoro è quello di collaborare all'interno dell'istituto alle iniziative

---

educative, di integrazione e di inclusione che riguardano studenti riconosciuti come BES.

Il GLI della Scuola Primaria è composto da:

1. il Direttore dell'Istituzione, che lo presiede;
2. il Coordinatore Didattico;
3. i docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata assegnati all'Istituto;
4. n.2 docenti Coordinatori di classe

### **Art. 3 – Referenti del GLI**

Per la Scuola Primaria, i referenti del GLI sono:

- l'ins. Cristina Fabarro, referente per il GLI della sezione "A";
- l'ins. Viviana Orlandi, referente per il GLI della sezione "B".

Per la Scuola Secondaria, ogni Coordinatore è referente del proprio gruppo classe.

### **Art. 4 – Convocazione e Riunioni del GLI**

Le riunioni sono convocate dal Direttore dell'Istituzione e presiedute dallo stesso o dal Coordinatore Didattico, da lui delegato.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

Di ogni seduta deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in seduta plenaria, o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno, di un ordine di scuola o di un aspetto).

Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti esterni o persone che al di fuori dell'Istituto si occupino degli alunni BES.

Gli incontri di verifica con gli operatori sanitari sono equiparati a riunioni del GLI in seduta dedicata e sono allargati ai docenti coordinatori della classe in cui è iscritto/a l'alunno/a.

### **Art. 5 – Competenze del GLI**

Il GLI della Scuola Primaria La Salle contribuisce alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nell'Istituto ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo personalizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio di tutti gli alunni. In particolare, il GLI interviene per:

- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;

- 
- analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero degli alunni BES, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
  - individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
  - individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore di eventuali risorse aggiuntive e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
  - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
  - proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici;
  - definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
  - analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;
  - elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.

## **Art. 6 – Competenze dei referenti del GLI**

I Referenti del GLI, si occupano di:

- presiedere, quando necessario e su delega del Direttore o del Coordinatore, le riunioni del GLI;
- predisporre gli atti necessari per le sedute del GLI;
- verbalizzare le sedute del GLI;
- curare la documentazione relativa agli alunni con disabilità e agli alunni DSA, verificarne la regolarità e aggiornare, in collaborazione con la segreteria, i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.);
- collaborare (riferito al referente GLI-H) con il Coordinatore Didattico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di inclusione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- coordinare la stesura del PAI annuale.

## **Art. 7 – Validità del presente Regolamento**

Il presente Regolamento è stato rinnovato nella seduta del GLI del giorno 26 giugno 2025 e ha validità triennale.

---

## I DIPARTIMENTI DIDATTICI o COMMISSIONI SCUOLA PRIMARIA

In base a quanto stabilito nel precedente PTOF 2022-2025 erano istituite le Commissioni per la revisione del PTOF 2019-2022 in accordo con quanto previsto dal vecchio PDM (Piano di Miglioramento) del nostro Istituto. Nel nuovo PTOF tali Commissioni hanno mutato il loro nome in Dipartimenti didattici e sono così ripartite:

### **A- DIPARTIMENTO DIDATTICA PER COMPETENZE**

Referente: ins. Simona Fera

Membri: ins. Enzo Di Costanzo e ins. Massa Raffaele

### **B- DIPARTIMENTO DIDATTICA DELLE LINGUE STRANIERE**

Referente: ins. Paola Broscritto

Membri: ins. Silvia Ferrito, ins. Suhei Machado, ins. De Vita Madlen

### **C- DIPARTIMENTO DIDATTICA STEM**

Referente: ins. Paola Martignetti

Membri: ins. Claudia Barberini e ins. Daniela De Figlio

### **D- DIPARTIMENTO EVENTI**

Referente: ins. Rossella De Figlio

Membri: ins. Chiara Lai, ins. Monia Ruggeri

### **E- DIPARTIMENTO INCLUSIONE**

Referente: ins. Piergiorgio Lattanzi

Membri: ins. Viviana Orlandi e ins. Cristina Fabarro

Per esplicitare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti ogni anno vengono individuati i gruppi di lavoro o dipartimenti, costituiti dai docenti della Scuola La Salle.

I Dipartimenti o Gruppi di lavoro si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Coordinatore Didattico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni.

Sia i Dipartimenti che i Gruppi di lavoro vengono costituiti sulla base della disponibilità individuale e vengono deliberati nel primo "Collegio Docenti" dell'anno scolastico. In ogni caso esse hanno un alto valore associativo, favoriscono la conoscenza di tutte le componenti della scuola e facilitano le relazioni e la collaborazione tra docenti. I compiti specifici dei Dipartimenti sono:

- individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- predisporre materiale;
- presentare proposte al Collegio Docenti.

---

Ciascun referente, in sede collegiale, illustra all'assemblea, in fase di progettazione prima e verifica poi:

- finalità;
- obiettivi;
- strategie d'intervento;
- risultati.

I docenti referenti dei Dipartimenti svolgono i compiti di seguito elencati:

- Coordinano la progettazione, la realizzazione, la valutazione e la documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati;
- Convocano, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto in base alle c.d.50 ore del CCNL AGIDAE, i componenti dei dipartimenti cui sono preposti;
- Verbalizzano gli incontri e registrano le presenze.

I docenti componenti dei dipartimenti svolgono i compiti di seguito elencati:

- Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- Presenziano agli incontri che vengono stabiliti

I Dipartimenti relativi alle attività inerenti al piano di Miglioramento sono così ripartiti:

## 1. Gruppo Area denominata "A" - **DIPARTIMENTO DIDATTICA PER COMPETENZE**

### Funzioni

- Gestione PTOF; aggiorna annualmente il piano dell'offerta formativa e si occupa della progettazione e redazione del "Piano dell'Offerta Formativa";
- RAV d'Istituto, del Progetto Qualità e della relativa documentazione: si occupa dello studio e dell'attuazione del modello di autovalutazione delle attività di istituto;
- Continuità/Orientamento – si occupa, in generale, dei problemi attinenti alla continuità tra i diversi ordini di scuola (Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado);
- Valutazione: prende visione degli strumenti in uso nell'Istituto in relazione alla valutazione degli alunni e procede alla loro modifica e/o integrazione (legenda giudizi, legenda voti, modelli per la registrazione degli esiti degli apprendimenti in ingresso, in itinere, a conclusione dell'anno scolastico);
- Buone pratiche: si occupa di monitorare i metodi didattici dell'insegnamento effettuato all'interno della scuola, in coerenza con le Indicazioni nazionali con il Curricolo e in aderenza al PTOF d'Istituto;

- 
- INVALSI: si premura di predisporre gli strumenti adeguati alla preparazione degli alunni e valuta i risultati ottenuti in riferimento al RAV;
  - Studio Assistito: suggerisce miglioramenti dei metodi di studio e monitora l'andamento di tale disciplina.

## **2. Gruppo Area denominata "B" - DIPARTIMENTO DIDATTICA DELLE LINGUE STRANIERE**

Funzioni:

- Cambridge for Young Learners; aggiorna annualmente il piano dell'offerta formativa e si occupa della progettazione del "Corso Cambridge curricolare", in parallelo con l'inglese L2;
- Español para niños: aggiorna annualmente il piano dell'offerta formativa e si occupa della progettazione del "Corso di lingua spagnola L3 curricolare", in parallelo con le insegnanti di inglese;
- Corsi Cambridge extra-curricolari: si occupa dello studio e dell'attuazione del percorso e ne monitora i risultati e la ricaduta sulla scuola;
- Information Technology: si occupa della progettazione della materia e ne monitora i risultati e la ricaduta sulla scuola in termini di progetto CLIL;
- INVALSI: si premura di predisporre gli strumenti adeguati alla preparazione degli alunni e valuta i risultati ottenuti in riferimento al RAV.

## **3. Gruppo Area denominata "C" - DIPARTIMENTO DIDATTICA S.T.E.M.**

Funzioni

- Bandi PNRR: aggiorna annualmente il piano dell'offerta formativa e si occupa della progettazione e redazione del "Piano dell'Offerta Formativa" in riferimento ai bandi del "Piano Nazionale di ripresa e resilienza";
- RAV d'Istituto, Progetto Qualità e relativa documentazione: si occupa dello studio e dell'attuazione del modello di autovalutazione delle attività di istituto;
- Buone pratiche: si occupa di monitorare i metodi didattici dell'insegnamento effettuato all'interno della scuola, in coerenza con le Indicazioni nazionali con il Curricolo e in aderenza al PTOF d'Istituto;
- Attività Multimediale e sussidi didattici: si occupa dell'impiego delle nuove tecnologie multimediali nella didattica e dei sussidi didattici;
- Corsi extracurricolari: si occupa di predisporre corsi in merito alla didattica STEM (astronomia, robotica, coding, ecc.).

## **4. Gruppo Area denominata "D" - DIPARTIMENTO EVENTI**

Funzioni

- 
- Open Days: aggiorna annualmente il programma delle giornate di scuola aperta, proponendo le date e stabilendo le modalità di preparazione;
  - Primo giorno di scuola: aggiorna annualmente il programma del primo giorno di scuola, stabilendo le modalità di svolgimento;
  
  - Festa dell'Accoglienza: aggiorna annualmente il programma dell'accoglienza, stabilendo il tema e le canzoni da effettuare;
  - Festa d'Autunno: aggiorna annualmente il programma della festa, proponendo l'albero da piantare, i costumi, i balletti e le modalità del rinfresco;
  - Festa dei Nonni: aggiorna annualmente il programma della festa, proponendo la data e le modalità con cui svolgerla;
  - Concerto di Natale: aggiorna annualmente il programma del concerto, proponendo la data, le canzoni e le modalità con cui svolgerla;
  - Carnevale: aggiorna annualmente il programma del martedì grasso, proponendo il tema delle maschere, le attività, le canzoni e le modalità con cui svolgerla;
  - Ragazze di Fratel Roby: stabilisce il calendario delle prove in armonia con le lezioni didattiche, proponendo le canzoni e le coreografie da realizzare;
  - Giochi d'Istituto: stabilisce il programma gare, proponendo la data e le modalità con cui svolgerli;
  - Teatro: propone i copioni teatrali in collaborazione con l'esperto di teatro, stabilisce il calendario delle prove in armonia con le lezioni didattiche, propone le date in cui svolgere le recite;
  - Festa della Famiglia: propone la data in cui svolgere la festa, le attività da realizzare e le richieste da sottoporre al Presidente dell'Associazione Genitori;
  - Festa di Fine Anno scolastico: propone la data in cui svolgere la festa, stabilisce il calendario delle prove in armonia con le lezioni didattiche, propone il tema della festa, le attività, le canzoni e le modalità con cui svolgerla.
  - Summer Camp: prende atto delle iniziative dell'Istituto, verificandone la ricaduta e l'armonia con il regolare svolgimento delle attività scolastiche;

## 5. Gruppo Area denominata "E" - **DIPARTIMENTO INCLUSIONE**

Funzioni:

- PAI: si occupa di redigere il Piano Annuale di Inclusionione e di sottoporlo al Collegio dei docenti per l'approvazione nel mese di giugno;
- Continuità con la scuola dell'infanzia: ha il compito di approfondire le tematiche relative agli interventi educativi e formativi, alle competenze necessarie per un positivo inserimento nella scuola primaria, al passaggio di informazioni sugli alunni, all'elaborazione di unità didattiche comuni;
- Continuità con la scuola secondaria: si occupa, in generale, dei problemi attinenti alla continuità tra i diversi ordini di scuola (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di 1°

---

grado) preoccupandosi di trasmettere tutti i PEI o i PDP degli alunni/e in uscita dalla classe quinta; ha il compito di elaborare progetti comuni, di monitorare l'iter scolastico degli alunni, di favorire il passaggio di informazioni;

- Coordinamento e gestione degli aspetti educativi e didattici relativi al sostegno e al disagio scolastico: si occupa del coordinamento delle attività di integrazione degli

allievi diversamente abili e di prevenzione del disagio scolastico e corsi di recupero;

- Orientamento: programma e coordina tutte le iniziative di orientamento necessarie per portare l'alunno ad una maggiore conoscenza delle proprie potenzialità, attitudini e interessi.
- Calendarizza i GLH: a norma della L. 104/92 e del D.P.R. 24-02-94, presiede alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola e collabora alle iniziative educative e di integrazione previste dal Piano educativo individualizzato (legge 104/1992, art. 15, comma 2) dei singoli alunni diversamente abili. Redige il modello del profilo dinamico funzionale e predispone la scheda di verifica finale riguardo gli interventi attuati durante l'anno scolastico;
- Intercultura: facilita l'inserimento di alunni stranieri attraverso l'utilizzo di mediatori culturali: progetta percorsi necessari per migliorare l'integrazione degli alunni stranieri da inserire o già inseriti nella scuola, promuove progetti a carattere interculturale, predispone l'applicazione del protocollo di accoglienza;

## LA COMMISSIONE MENSA

La Commissione mensa scolastica è l'organismo deputato alla verifica della qualità del servizio di ristorazione che l'Istituto eroga agli utenti della scuola primaria e della scuola secondaria di primo grado. Questa ha la finalità di ampliare la partecipazione al servizio e di assicurare la trasparenza nella gestione dello stesso, attivando forme di collaborazione e di coinvolgimento di tutti gli utenti. A tale scopo la Scuola La Salle ha istituito il presente regolamento:

### **Articolo 1 – Istituzione e finalità della Commissione Mensa**

1. È istituita la Commissione Mensa (di seguito anche la "CM") dell'Istituto scolastico paritario **S.G.B. de La Salle** (di seguito anche l'"Istituto") con la finalità di favorire la partecipazione degli utenti nella gestione del servizio di refezione scolastica, di assicurare la massima trasparenza e di attivare forme di collaborazione e di coinvolgimento degli utenti.
2. La CM vigila sul buon andamento del servizio mensa e svolge un ruolo propositivo e consultivo di rappresentanza dell'utenza per il miglioramento del servizio. La sua attività comprende quindi:
  - a) collegamento tra utenti e Istituto;
  - b) proposta e consultazione nella scelta dei menù scolastici, delle loro variazioni,

- 
- delle modalità di erogazione del servizio;
  - c) monitoraggio del servizio reso, tramite l'uso di apposite schede di valutazione (di seguito anche le “**schede di valutazione**”) secondo il modello allegato al presente regolamento;
  - d) raccolta ed esame delle valutazioni espresse tramite le Schede di Valutazione dai membri in sede di sopralluogo;
  - e) proposta migliorativa relativa agli alimenti di refezione e al servizio complessivo.

## **Articolo 2 – Composizione e durata in carica dei membri della Commissione Mensa**

### 1. La CM è composta:

- a) dal Direttore dell'Istituto, Fr. Remo Vergaro, e dai Coordinatori delle Attività Didattiche ed Educative della Scuola Secondaria di Primo Grado, Prof.ssa Anna Maria Ercolano, e della Scuola Primaria, Prof. Piergiorgio Lattanzi (di seguito anche la “**Direzione**”);
- b) dal Responsabile Amministrativo dell'Istituto, sig.ra Cristina Varriale (di seguito anche l’“**Amministrazione**”);
- c) da n.2 docenti dell'Istituto: prof. Pietro Delle Chiaie per la Scuola Secondaria di Primo Grado e ins. Viviana Orlandi per la Scuola Primaria;
- d) da n.6 genitori dei diversi ordini di scuola dell'Istituto fra coloro che hanno un figlio/a che utilizza con frequenza il servizio di refezione scolastica.

### 2. Non possono far parte della CM:

- a) i genitori dipendenti o collaboratori di soggetti che gestiscono mense o operano nella ristorazione scolastica;
- b) i genitori dipendenti o collaboratori dell'Istituto.

3. I componenti elettivi della CM vengono nominati annualmente dal Consiglio d'Istituto e restano in carica fino alla nomina dei nuovi membri che avviene, di norma, non oltre il trentesimo giorno dall'inizio dell'anno scolastico. I membri possono essere rinominati anche negli anni successivi.

4. I nominativi dei genitori membri della CM sono comunicati dalla Direzione al responsabile dell'Azienda appaltatrice a cui è affidato il servizio di refezione scolastica (**VIVENDA S.P.A.** – di seguito anche l’“**Azienda**”) e comunicati ai genitori iscritti all'Istituto tramite idonee forme di pubblicità, quali la pubblicazione di circolari sul registro elettronico o sul sito internet della scuola e l'affissione in bacheca nei locali dell'Istituto in appositi spazi accessibili.

5. Nel caso vengano meno uno o più membri della CM per dimissioni, impedimento o decadenza dall'incarico per il venir meno dei requisiti previsti, il Consiglio di Istituto

---

provvederà a nominare un nuovo membro che rimarrà in carica fino alla scadenza della

CM e alla nomina dei nuovi componenti.

### **Articolo 3 – Insediamento e funzionamento della Commissione Mensa**

1. I membri designati avranno un tesserino di riconoscimento rilasciato dalla segreteria dell'Istituto, che utilizzeranno durante i sopralluoghi a mensa.
2. La prima riunione è convocata dalla direzione. Nel corso della prima riunione la CM nomina fra i membri della componente genitori un Referente (di seguito anche il **Referente**). Le successive riunioni sono convocate dal Referente, mediante invito scritto trasmesso a tutti i componenti almeno sette giorni prima della data prevista.
3. La CM si riunisce in locali idonei messi a disposizione dall'Istituto, in giorni feriali e in orari compatibili con l'attività scolastica e con l'organizzazione della Comunità Religiosa che gestisce l'Istituto.
4. La CM si riunisce almeno una volta nel corso dell'anno scolastico successivamente alla prima riunione e per un massimo di 3 incontri all'anno.
5. Le riunioni della CM sono valide se vi partecipa almeno il 50% dei componenti di cui almeno due membri della componente genitori.
6. Alle riunioni della CM deve essere sempre presente il personale responsabile dell'Azienda appaltatrice del servizio, avvisata con un preavviso di almeno sette giorni.
7. La CM riceve copia del menù e delle eventuali revisioni. Può proporre modifiche o integrazioni opportunamente motivate.
8. Delle riunioni viene redatto apposito verbale a cura del Referente e lo stesso è trasmesso dalla Direzione al Consiglio d'Istituto.
9. La partecipazione alla CM è su base volontaria e a titolo gratuito.
10. I dati e le informazioni acquisiti dai componenti della CM nel corso della loro attività sono da considerare di natura riservata e il loro utilizzo è consentito per le sole finalità e con le modalità previste dalla legge e dal presente Regolamento.
11. I componenti della CM potranno essere revocati dal Consiglio d'Istituto, sentita la Direzione, in caso di manifesta inattività o di mancato rispetto delle norme del presente Regolamento.

### **Articolo 4 – Modalità di svolgimento dei sopralluoghi**

1. Ogni membro della CM può accedere, dandone comunicazione alla Direzione almeno 24 ore prima, ai locali adibiti alla distribuzione e alla consumazione dei pasti, per prendere conoscenza della qualità dei prodotti alimentari, del servizio di sporzionamento, della qualità dei pasti serviti, del servizio di refezione nel suo complesso, con esclusione di qualsiasi forma di avvicinamento a sostanze alimentari, utensileria, stoviglie, e altri oggetti destinati a venire a contatto con gli alimenti.

- 
2. In particolare, nel corso del sopralluogo si dovrà verificare:
    - a. che il pane sia consegnato con modalità che ne garantiscano l'igiene;
    - b. la limpidezza dell'acqua nelle bottiglie;
    - c. la giusta temperatura delle pietanze servite;
    - d. la corrispondenza del menù servito con quello giornaliero pubblicato;
    - e. l'adeguatezza delle porzioni sotto il profilo quantitativo;
    - f. la pulizia e l'igiene dei locali e delle stoviglie adibiti al pasto.
  3. I componenti della CM non possono procedere al prelievo o all'asporto di sostanze alimentari, siano esse materie prime o prodotti finiti. Potranno richiedere di effettuare un assaggio per ogni portata che sarà fornito dal personale dell'Azienda e consumato in un'area separata dagli alunni presenti. I membri della CM devono esprimere un giudizio sulle caratteristiche del cibo il più possibile oggettivo e non secondo i gusti personali.
  4. Durante i sopralluoghi, i membri della CM, dovranno rispettare le norme igienico sanitarie ed esibire il tesserino di riconoscimento. Non dovranno rivolgere alcuna osservazione al personale dell'Azienda. In caso di manifeste irregolarità (*quali scarsa igiene, corpi estranei trovati negli alimenti oppure cibi deteriorati*) dovrà essere informata la Direzione la quale provvederà ad interessare immediatamente l'Azienda per adottare gli opportuni provvedimenti del caso.
  5. Durante i sopralluoghi non è consentito fare riprese audio o video di alcun genere, né tantomeno scattare foto.
  6. Per non interferire con l'attività lavorativa degli operatori e il regolare svolgimento del servizio di refezione è previsto che a ciascun sopralluogo possano partecipare al massimo due membri della componente genitoriale della CM, con frequenza non superiore a due sopralluoghi al mese.
  7. Per ciascuna visita effettuata i membri della CM partecipanti al sopralluogo redigono la scheda di valutazione e la trasmettono esclusivamente al Referente e alla Direzione.

## **Articolo 5 – Monitoraggio del gradimento dei piatti e dell'assaggio delle pietanze**

1. In base al monitoraggio di un numero minimo di 20 alunni i membri della CM dovranno riportare sulla Scheda di valutazione, nel riquadro "Osservazioni", i seguenti giudizi:
  - a. Accettato: nel caso in cui il piatto sia gradito da più del 60% degli alunni;
  - b. Rifiutato in parte: nel caso in cui il piatto sia gradito dal 30% al 60% degli alunni;
  - c. Rifiutato: nel caso in cui il piatto sia gradito da meno del 30% degli alunni.

<b>IL NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V)</b>
---

Il Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) è stato istituito con il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento. I riferimenti normativi sono:

- 
1. **Direttiva MIUR n. 11 del 18 settembre 2014** “Priorità strategiche del sistema nazionale di valutazione per gli anni scolastici 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025”;
  2. **D.P.R. n. 80/2013** “Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione”;
  3. **Legge 107/2015** di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione.

Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell’Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di:

1. Coadiuvare il Coordinatore Didattico nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento;
2. Proporre, in intesa con il Direttore dell’Istituzione, azioni per il recupero delle criticità;
3. Agire in stretto rapporto con i referenti di tutti i dipartimenti operanti nell’istituzione scolastica per una visione organica d’insieme;
4. Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca tra le varie attività e con il PTOF, nel rispetto dell’autonomia e della libera scelta dei dipartimenti e dei referenti;
5. Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti;
6. Rendicontare al Coordinatore Didattico gli esiti, le criticità e l’avanzamento delle azioni predisposte.

Nell’Anno Scolastico 2025-2026 il N.I.V. della Scuola La Salle è costituito dai seguenti componenti:

- Lattanzi Piergiorgio (Coordinatore Didattico scuola Primaria)
- Orlandi Viviana
- De Figlio Daniela
  
- Ercolano Anna Maria (Coordinatore Didattico scuola Secondaria)
- Carosi Catia
- Daino Lucia

## 5.3 LA SETTIMANA TIPO DELLA SCUOLA PRIMARIA

### ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Il Collegio dei docenti della scuola primaria ha adottato la scansione dell'anno scolastico in quadrimestri. Di conseguenza *le valutazioni quadrimestrali* sono comunicate alle famiglie attraverso la scheda di valutazione negli ultimi giorni di gennaio (valutazione periodica) e al termine dell'anno scolastico (valutazione finale). All'interno dei due quadrimestri viene consegnato un bollettino informativo con valutazione numerica espressa in decimi (pagellini infraquadrimestrali). Il corso adotta la "settimana corta" (dal lunedì al venerdì) dalle ore 8:00 alle ore 13:35.

#### Schema orario curricolare

Le lezioni sono **7 di 45' minuti ciascuna** per ogni giorno della settimana nella fascia antimeridiana

ORARIO	ATTIVITÀ
7.00-7.50	<i>Pre-scuola</i>
7.50-8.00	<i>Accoglienza</i>
8.00-8.45	<b>1^ lezione</b>
8.45-9.30	<b>2^ lezione</b>
9.30-10.15	<b>3^ lezione</b>
10.15-10.35	<i>Ricreazione</i>
10.35-11.20	<b>4^ lezione</b>
11.20-12.05	<b>5^ lezione</b>
12.05-12.50	<b>6^ lezione</b>
12.50-13.35	<b>7^ lezione</b>

L'organizzazione prevede dunque, globalmente, **35 unità didattiche settimanali** di insegnamento da 45 minuti ciascuna (7 lezioni al giorno) con la presenza del Docente Coordinatore di classe che svolge Italiano, Matematica, Storia, Geografia, Scienze, Religione ed Educazione Civica. Insieme al Coordinatore di classe svolgono la loro opera educativa una docente di Lingua Inglese L2 (3 uda settimanali) e una docente di Cambridge Primary & Information Technology (1+1 uda settimanali). Ci sono inoltre un'insegnante di Lingua Spagnola L3 (2 uda), di Educazione Fisica (2 uda), di Musica (1 uda) e di Arte (1 uda) oltre al Laboratorio Teatrale. Il monte orario settimanale prevede dunque i seguenti insegnamenti:

MATERIA	LEZIONI
<b>ITALIANO</b>	<i>n. 8</i>



<b>STORIA</b>	N. 2
<b>GEOGRAFIA</b>	N. 2
<b>SCIENZE</b>	N. 2
<b>RELIGIONE</b>	N. 2
<b>ED. CIVICA</b>	N. 1
<b>INGLESE L2</b>	N. 3
<b>SPAGNOLO L3</b>	N. 2
<b>ED. FISICA</b>	N. 2
<b>I.T.</b>	N. 1
<b>CAMBRIDGE</b>	N. 1
<b>MUSICA</b>	N. 1
<b>DISEGNO</b>	N. 1
<b>TOTALE LEZIONI</b>	N. 35

La mensa e lo studio assistito sono invece facoltativi ma previsti ogni giorno fino alle 17:30 con la presenza del Docente Coordinatore di classe una volta a settimana. Gli altri giorni c'è un docente che si occupa della classe per l'intero anno scolastico. L'orario della mensa e dello studio assistito è il seguente:

#### **Schema orario mensa e studio assistito**

Le attività sono facoltative e prevedono **4 ore** per ogni giorno della settimana nella fascia pomeridiana

<b>ORARIO</b>	<b>ATTIVITÀ</b>
<b>13.35-14.05</b>	<i>Mensa</i>
<b>14.05-14.30</b>	<i>Ricreazione</i>
<b>14.30-16.00</b>	<b>Compiti scritti</b>
<b>16.00-16.30</b>	<i>Ricreazione</i>
<b>16.30-17.30</b>	<b>Lettura/studio orale</b>
<b>17.30-17.40</b>	<i>Accompagnamento</i>
<b>17.40-18.00</b>	<i>Post-Scuola</i>

La scuola considera il tempo parte del tessuto connettivo della proposta formativa e ricerca soluzioni che valorizzino il dialogo e la dimensione relazionale affettiva. In tali, "tempi" e "spazi" la presenza del docente tra gli alunni consente un'azione formativa diretta su quegli atteggiamenti comportamentali che la tradizione pedagogica lasalliana definisce di "politesse", "bienséance et civilité chretienne". I tempi dell'«accoglienza», delle «ricreazioni» e dell'«accompagnamento» a fine giornata scolastica, sono da considerarsi tempo-scuola a tutti gli effetti.

## 5.4 LA SETTIMANA TIPO DELLA SCUOLA SECONDARIA

La scuola secondaria di primo grado ha due sezioni; propone un tempo normale a 30 ore dalle ore 8.10 alle ore 14.10 per cinque giorni alla settimana.

### Schema orario curricolare

Le lezioni sono **6 di 55' minuti ciascuna** per ogni giorno della settimana nella fascia antimeridiana. I 5 minuti di ciascuna ora vengono recuperati come da modello allegato al verbale del 02.09.2025

ORARIO	ATTIVITÀ
7,00 -8,10	<i>Pre-scuola</i>
8,10-9,05	<b>1^ lezione</b>
9,05-10,00	<b>2^ lezione</b>
10,00-10,55	<b>3^ lezione</b>
10,55-11,25	<i>Ricreazione</i>
11,25-12,20	<b>4^ lezione</b>
12,20-13,15	<b>5^ lezione</b>
13,15-14,10	<b>6^ lezione</b>

La scuola secondaria prevede sia l'insegnamento della lingua inglese che quello della lingua spagnola.

Il coordinatore di classe è punto di riferimento costante per il triennio per i genitori e gli alunni.

La scuola secondaria di primo grado rappresenta la fase in cui si realizza l'accesso alle discipline come punti di vista sulla realtà e come modalità d'interpretazione, simbolizzazione e rappresentazione del mondo.

MATERIA	LEZIONI
<b>ITALIANO</b>	<i>n. 6</i>
<b>MATEMATICA</b>	<i>N.4</i>
<b>STORIA</b>	<i>N. 2</i>
<b>GEOGRAFIA</b>	<i>N. 2</i>
<b>SCIENZE</b>	<i>N. 2</i>
<b>RELIGIONE</b>	<i>N. 1</i>
<b>INGLESE L2</b>	<i>N. 3</i>
<b>SPAGNOLO L3</b>	<i>N. 2</i>

---

<b>MATERIA</b>	<b>LEZIONI</b>
<b>ED. FISICA</b>	<i>N. 2</i>
<b>TECNOLOGIA</b>	<i>N. 2</i>
<b>MUSICA</b>	<i>N. 2</i>
<b>ARTE E IMMAGINE</b>	<i>N. 2</i>
<b>TOTALE LEZIONI</b>	<i>N. 30</i>

### **Orario pomeridiano**

Dietro richiesta delle famiglie, la scuola organizza un servizio mensa e lo studio assistito.

14.15 Pranzo

14.30 Ricreazione

15.00 - 17.00 Studio

## 5.5 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

### PIANO DI FORMAZIONE PER I DOCENTI

Il Piano di Formazione del personale nasce dall'esigenza di assicurare che siano disponibili, nel tempo, le competenze necessarie per un funzionamento efficace ed efficiente dell'organizzazione. Tutto il personale, a vari livelli, è perciò coinvolto nei programmi di formazione e di aggiornamento costante e sempre in collegamento con la rete di scuole lasalliane. Per migliorare la prestazione del servizio educativo e soddisfare nel modo migliore le esigenze e le aspettative degli Alunni, il Direttore dell'Istituzione e il Coordinatore Didattico ed Educativo, coadiuvati dalle Referenti per i Dipartimenti, sono particolarmente attenti alla formazione continua del Personale. A tale scopo sono state attive le seguenti aree di formazione:

#### **Formazione lasalliana**

Formazione lasalliana: il carisma di San Giovanni Battista de La Salle nella Scuola

Destinatari: docenti neo-assunti

Modalità di lavoro: Workshop in presenza e a distanza

Durata: 20 ore

Esperto di riferimento: fr. Gabriele Di Giovanni

Formazione di Scuola/Rete: Attività proposta dal Centro sulla formazione lasalliana a cura della Provincia Italia F.S.C.

#### **Formazione sulla dislessia**

Attività per la formazione del team docenti sulla legislazione, sui bisogni educativi speciali, sulla redazione di un PEI e di un PDP

Destinatari: docenti a tempo determinato e indeterminato

Modalità di lavoro: Lezioni modulari in piattaforma nell'ambito del Corso avanzato "*Dislessia Amica*"

Durata: 40 ore

Esperto di riferimento: Formatori A.I.D.

Formazione di scuola/Rete: Associazione Italiana Dislessia

#### **Formazione sulla glottodidattica**

Attività per la formazione del team docenti, dell'utilizzo delle lingue straniere, della ricaduta positiva sugli alunni

Destinatari: docenti a tempo indeterminato

Modalità di lavoro: Laboratori/Workshop in presenza nell'ambito del Piano Formativo "*Uso delle tecnologie digitali in classe e il loro ruolo nella didattica*"

Durata: 12 ore

Esperto di riferimento: prof.ssa Caterina Cangia

Formazione di scuola/Rete: Corsi Fonder (Fondo Enti Religiosi)

---

## **Formazione sulla comunicazione efficace**

Attività per la formazione del team docenti, delle relazioni tra loro, del loro benessere

Destinatari: docenti a tempo indeterminato

Modalità di lavoro: Laboratori/Workshop in presenza nell'ambito del Piano Formativo  
*"Educare alla sostenibilità"*

Durata: 12 ore

Esperto di riferimento: prof.ssa Marcella Gherzi

Formazione di scuola/Rete: Corsi Fonder (Fondo Enti Religiosi)

## **Corsi sulla sicurezza sul lavoro per i docenti**

Corso sulla sicurezza sul lavoro per docenti

Destinatari: tutti i docenti e il personale ATA

Modalità di lavoro: Esposizione teorica e Laboratorio

Durata: 8 ore

Esperto di riferimento: architetto Graziano Tieri

Formazione di Scuola/Rete: Attività proposta alle singole scuole lasalliane dalla Provincia Italia F.S.C.

## **Corsi su primo soccorso e antincendio**

Corso sulla sicurezza sul lavoro per docenti

Destinatari: tutti i docenti e il personale ATA

Modalità di lavoro: Esposizione teorica e Laboratorio

Durata: 8 ore

Esperto di riferimento: architetto Graziano Tieri

Formazione di Scuola/Rete: Attività proposta alle singole scuole lasalliane dalla Provincia Italia F.S.C.

<b>PIANO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE ATA</b>
---

## **Corsi sulla sicurezza sul lavoro per il personale ATA**

Corso sulla sicurezza sul lavoro per docenti

Destinatari: tutti i docenti e il personale ATA

Modalità di lavoro: Esposizione teorica e Laboratorio

Durata: 8 ore

Esperto di riferimento: architetto Graziano Tieri

Formazione di Scuola/Rete: Attività proposta alle singole scuole lasalliane dalla Provincia Italia F.S.C.

## **Corsi su primo soccorso e antincendio**

Corso sulla sicurezza sul lavoro per docenti

Destinatari: tutti i docenti e il personale ATA

Modalità di lavoro: Esposizione teorica e Laboratorio

Durata: 8 ore

Esperto di riferimento: architetto Graziano Tieri

Formazione di Scuola/Rete: Attività proposta alle singole scuole lasalliane dalla Provincia



## 5.6 IL REGOLAMENTO D'ISTITUTO

### REGOLAMENTO DEI DOCENTI

Ogni alunno deve essere accolto come persona con un proprio patrimonio culturale già acquisito nella famiglia, nella società, nelle scuole precedenti e come portatore di un diritto-dovere all'istruzione.

I docenti, pertanto, sono tenuti ad avere nei riguardi della persona e del valore intrinseco di cui è portatrice, il massimo rispetto. La scuola è una comunità aperta ai valori e ai problemi sociali che si avvale dell'impegno, dello studio e della ricerca per promuovere la formazione degli alunni.

Gli insegnanti della prima ora devono essere in classe 10 minuti prima del regolare inizio delle lezioni, segnalare sul registro di classe gli alunni assenti, controllare quelli dei giorni precedenti e segnare sul registro di classe l'avvenuta o la mancata giustificazione sul diario. Il tutto deve anche essere riportato sul registro elettronico. In caso di ritardo di un alunno occorre segnare l'orario di entrata, la giustificazione o la richiesta di giustificazione e ammetterlo in classe. Se un alunno chiede di uscire anticipatamente occorre avere la richiesta scritta del genitore sul diario d'Istituto e controllare che l'adulto che ritira il bambino sia fra gli autorizzati al prelievo dell'alunno.

Gli insegnanti sono tenuti a partecipare ai momenti collegiali, avvisati tramite circolare, almeno 5 giorni prima dell'incontro. L'assenza deve essere motivata con comunicazione scritta indirizzata al Direttore dell'Istituzione, che ne valuterà le motivazioni in base a quanto previsto dal CCNL AGIDAE.

Gli insegnanti hanno i seguenti doveri:

- hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, i bambini da soli durante il loro orario di servizio;
- durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi;
- se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collega affinché vigili sulla classe;
- in occasione di uscite o per trasferimenti in palestra o nei laboratori, devono accertarsi che gli alunni abbiano lasciato in ordine il materiale scolastico;
- accompagnano la classe in fila all'uscita mantenendo durante il tragitto un comportamento silenzioso, educato e rispettoso;
- devono prendere visione dei piani di sfollamento dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza;
- è vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possono rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni: e prima di proporre agli alunni attività che richiedono l'uso

- 
- di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, etc...) verificare che non ci siano casi di allergie specifiche o intolleranze ai prodotti;
- è vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza;
  - hanno la facoltà di richiedere colloqui e/o approfondimenti con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola/famiglia più trasparente e fattivo;
  - devono prendere visione delle circolari in sala docenti e pubblicate sul registro elettronico;
  - non è permesso durante le ore di lavoro utilizzare internet per scopi personali;
  - non è concesso utilizzare la password di un altro utente per accedere ad internet;
  - non è consentito utilizzare apparecchiature appartenenti alla scuola per uso personale (stampanti, fotocopiatrici, telefono...);
  - la visita di figli, parenti e amici durante le ore di lavoro sono concesse solo in casi eccezionali e previa autorizzazione del Direttore dell'Istituzione;
  - per le telefonate di servizio utilizzare il telefono della scuola posto nell'atrio;
  - l'abbigliamento deve essere corretto e rispettoso dell'istituto educativo a carattere religioso;
  - i registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte al termine delle lezioni;
  - sono tenuti a comunicare per tempo eventuali assenze, in modo tale che sia possibile provvedere alle necessarie sostituzioni;
  - durante l'assenza gli insegnanti sono tenuti a prendere contatti con il supplente per concordare le attività didattiche programmate;
  - sono tenuti ad avere cura dell'ordine dell'aula;
  - in classe devono esigere un comportamento educato, corretto e rispettoso dell'ambiente e delle attrezzature scolastiche;
  - sono tenuti al segreto d'ufficio, sia con i propri alunni sia con le persone estranee all'istituto, riservando alla direzione le notizie relative alla scuola. In tal modo si eviterà di fornire informazioni a chi non ne abbia il diritto;
  - per l'uso della fotocopiatrice è necessario attenersi alle istruzioni fornite dal Direttore dell'Istituzione. Gli alunni non sono autorizzati ad utilizzare autonomamente le fotocopiatrici, nemmeno su incarico dell'insegnante;
  - per la richiesta di risme di carta e del materiale di cancelleria devono rivolgersi in segreteria.

## **REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI**

L'iscrizione alla Scuola costituisce piena accettazione dell'impostazione educativa dell'istituto e delle norme che regolano la vita scolastica. Il rispetto verso tutti coloro che lavorano nell'istituto, personale docente e non docente, ma anche verso i compagni, è posto

---

a fondamento della vita scolastica. Non sarà tollerato alcun comportamento irrispettoso nei confronti degli insegnanti. Il Direttore, il Coordinatore Didattico e gli insegnanti, a scuola, sono il punto di riferimento per risolvere eventuali problemi.

Gli alunni hanno i seguenti doveri:

- l'alunno deve essere sempre munito del diario scolastico e lo aggiorna diligentemente scrivendo i compiti e gli impegni di studio;
- il libretto delle assenze e dei permessi (presente alla fine del diario acquistato a scuola) è documento di primaria importanza per registrare le giustificazioni e le comunicazioni tra scuola e famiglia;
- l'alunno deve essere sempre puntuale all'inizio delle lezioni: il ritardo è giustificato per iscritto dai genitori. Distinguersi nel comportamento e nel linguaggio devono essere oggetto di viva attenzione e di cura da parte dell'alunno;
- la frequenza continuativa alle lezioni è condizione indispensabile per il successo scolastico. Si devono limitare le assenze solo a casi di vera necessità;
- gli alunni della scuola primaria devono essere puntualmente ritirati da un familiare al termine delle lezioni; qualora venissero ritirati da altre persone i genitori devono darne comunicazione scritta all'insegnante o lasciare copia della delega in segreteria;
- le attività pomeridiane sono considerate attività scolastiche a tutti gli effetti e come tali richiedono la giustificazione scritta dei genitori nel caso di assenze e ritardi. Cambiamenti rispetto alle scelte iniziali devono essere comunicati per iscritto;
- non è consentito uscire dalle aule durante le lezioni, nei cambi delle ore e per le ricreazioni senza l'autorizzazione dell'insegnante;
- gli alunni devono avere cura del materiale scolastico e degli ambienti della scuola. Sono inoltre tenuti a risarcire eventuali danni e guasti arrecati. La scuola assicura attenta vigilanza, ma non risponde di eventuali ammanchi o smarrimenti;
- gli alunni che per motivi di salute non possono accedere al cortile durante le ricreazioni devono presentare all'insegnante opportuna comunicazione scritta dai genitori e rimanere nell'atrio sorvegliati dal personale ATA;
- per le ore di educazione fisica occorre avere scarpe da ginnastica ed è obbligatoria la tuta sportiva. Gli esoneri dalle lezioni, temporanei o annuali, devono essere documentati con certificazione medica;
- negli ambienti scolastici, l'abbigliamento deve essere quello previsto (grembiule o tuta della Scuola);
- è severamente vietato agli alunni di portare a scuola consistenti somme di denaro e oggetti di valore, nonché giornali, libri o altro materiale non scolastico. Allo stesso modo, è vietato tenere in funzione nell'area scolastica qualsiasi strumento elettronico: telefonini, walkman, registratori, lettori cd, ipod, gameboy, etc., pena il ritiro dell'apparecchio per sollecita riconsegna dello stesso alla famiglia. È inoltre vietato masticare *chewing gum* in classe;

- 
- la scheda scolastica informa periodicamente la famiglia sul profitto e il comportamento. Deve essere riconsegnata nel tempo stabilito, firmata da uno dei due genitori;
  - nella mensa scolastica, gli alunni conversano educatamente e lasciano ordinato il proprio posto al termine del pasto. D'abitudine consumano tutto il cibo che richiedono;
  - durante le ricreazioni l'alunno gioca con tutti rispettando i compagni e le regole del gioco. Al termine ognuno si dispone in fila per fare rientro in aula;
  - non è consentito, in cortile, usare palloni di cuoio;
  - non è consentito ai genitori accompagnare nelle aule gli alunni. Il personale della scuola è a disposizione per eventuali necessità;
  - l'assistenza e la responsabilità nei riguardi degli alunni termina con la fine dell'orario scolastico. I genitori sono pregati di prelevare i propri figli con puntualità;
  - al mattino, il cortile deve essere lasciato libero dalle automobili entro le 08:30;
  - gli alunni sono tenuti all'osservanza del presente regolamento; gli insegnanti hanno il dovere di farlo conoscere e rispettare; i genitori devono aiutare i figli nel rispetto delle regole scolastiche.

#### **REGOLAMENTO DEL PERSONALE ATA**

- I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, salvo diverse disposizioni, nella zona di competenza secondo le mansioni loro assegnate;
- in ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità;
- i collaboratori scolastici sono sempre tolleranti e disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare e che ogni adulto della scuola svolge questa funzione attraverso l'esempio;
- pertanto anche al collaboratore scolastico è richiesto un abbigliamento consono all'ambiente (o la divisa ove prevista) e viene chiesto di rapportarsi con i colleghi in maniera rispettosa cercando di utilizzare un tono di voce basso;
- viene chiesto di tenere i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili durante tutto il tempo scuola;
- hanno l'obbligo di prendere visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi docenti e delle feste, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
- ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria;
- devono segnalare, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi;
- al termine del servizio tutti i collaboratori scolastici dovranno controllare che le luci siano spente, che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi, che siano chiuse

---

le aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola, che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;

- è fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo;
- non è consentito utilizzare apparecchiature appartenenti alla scuola per uso personale (stampanti, fotocopiatrici, telefono...);
- le visite di parenti amici durante le ore di lavoro sono concesse solo in casi eccezionali e previa autorizzazione del direttore dell'Istituzione;
- il dipendente è tenuto a comunicare per tempo eventuali assenze, in modo tale che sia possibile provvedere alle necessarie sostituzioni;
- i cambi turno con i colleghi devono avvenire di comune accordo, non devono causare rallentamenti e disagi alle attività didattiche ed infine devono essere comunicati per iscritto in amministrazione e approvati dalla direzione;
- anche collaboratore scolastico è tenuto al segreto d'ufficio, sia con gli alunni sia con le persone estranee all'istituto, riservando alla direzione le notizie relative alla scuola; in tal modo si eviterà di fornire informazioni, a chi non ne avesse il diritto.

## REGOLAMENTO DELLA PALESTRA

La palestra scolastica è il luogo dove si realizza il riequilibrio tra l'attività motoria e l'attività cognitiva, si esercita il *fair play*, si sviluppa e si costruisce l'etica sportiva.

Si conviene che la necessità di rispettare il regolamento di seguito indicato sia fondamentale per l'uso corretto e razionale della stessa e come mezzo di prevenzione di spiacevoli infortuni.

Il rispetto delle norme è garanzia di benessere psico-fisico di tutti e di ciascuno.

### A. ACCESSO ALLA PALESTRA

- La classe dovrà spostarsi in palestra accompagnata dall'insegnante di educazione fisica;
- nel tragitto dall'aula alla palestra gli alunni devono camminare in fila per due senza alzare la voce;
- l'ingresso in palestra è consentito solo se c'è l'Insegnante.

### B. SICUREZZA A PERSONE E COSE

- Gli alunni devono evitare litigi ed urla con i compagni;
- gli alunni devono relazionarsi con tutti: insegnanti, compagni e collaboratori, con rispetto e amicizia anche nei momenti di gioco, senza sentirsi avversari;

- 
- gli alunni devono togliere orecchini, ciondoli, collane, orologi e braccialetti per la sicurezza propria e altrui;
  - gli alunni non devono lasciare occhiali, oggetti di valore o soldi incustoditi; si ricorda che gli insegnanti e il personale di sorveglianza e pulizia non sono responsabili della custodia di tali oggetti e non rispondono di eventuali danni, furti e smarrimenti.

### **C. CURA DEGLI AMBIENTI E DELLE ATTREZZATURE**

- Gli alunni non devono gettare carte ed oggetti vari per terra;
- gli alunni, alla fine della lezione, devono mettere a posto le attrezzature utilizzate.

### **D. CORRETTO COMPORTAMENTO NELLO SVOLGIMENTO DELLA DISCIPLINA**

- Nell'ora di educazione fisica è necessario che gli alunni indossino la tuta della Scuola (rossa o blu) e le scarpe da ginnastica idonee allo svolgimento della lezione, sia che partecipino attivamente alla lezione, sia che vi assistano in qualità di giustificati e/o esonerati;
- è opportuno avere sempre i capelli legati o raccolti;
- bisogna ascoltare le indicazioni dell'insegnante prima di agire;
- si possono prendere gli attrezzi solo dopo aver chiesto e ottenuto il permesso dell'insegnante.

## **REGOLAMENTO DELL'AULA INFORMATICA**

Il laboratorio di informatica è patrimonio comune dell'Istituto, pertanto si ricorda che il rispetto e la tutela delle attrezzature sono condizioni indispensabili per il suo utilizzo e per mantenere l'efficienza del laboratorio stesso.

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

Al laboratorio si accede solo per ragioni inerenti all'attività scolastica, sia di tipo strettamente didattico che di organizzazione del lavoro individuale del docente. In particolare va ricordato che l'accesso agli alunni è consentito solo in presenza di un docente.

Si invitano gli utenti a rispettare le seguenti indicazioni:

### **A- NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

- In laboratorio non è consentito consumare pasti di alcun tipo;

- 
- Non bisogna utilizzare nessuna macchina, apparecchiatura, dispositivo o attrezzatura senza l'autorizzazione esplicita dell'insegnante di informatica;
  - prima di iniziare un'operazione mai svolta bisogna richiedere la presenza del docente di informatica;
  - bisogna tenere un comportamento corretto e rispettoso delle persone e delle cose, non dissimile da quello richiesto in qualsiasi altro ambiente scolastico;
  - bisogna aver cura dell'attrezzatura che viene eventualmente fornita e riconsegnarla all'insegnante al termine della lezione;
  - non devono assolutamente essere modificate in alcun modo le configurazioni dei computer e dei programmi;
  - non devono utilizzare supporti di memoria rimovibili personali se non dopo che l'insegnante di informatica li avrà testati contro i virus;
  - devono essere salvati i file personali in cartelle specifiche che indicherà il docente di informatica;
  - gli alunni sono responsabili del computer a loro assegnato all'inizio della lezione; devono comunicare tempestivamente al loro insegnante eventuali manomissioni o danni arrecati all'aula o alle attrezzature in essa contenute;
  - prima di entrare in laboratorio, gli alunni devono attendere l'autorizzazione dell'insegnante di informatica, senza creare intralcio o confusione;
  - al momento di lasciare l'aula, gli alunni devono chiudere correttamente la sessione di lavoro sui P.C. (a meno di indicazioni diverse da parte del docente);
  - l'istituzione scolastica ha il diritto di verificare l'attività degli utenti compresa la navigazione internet e, qualora si riscontri una violazione, ad agire di conseguenza;
  - non è consentita l'installazione di nuovi programmi software o altro hardware che è di esclusiva competenza dell'amministratore dei sistemi;
  - è severamente vietato staccare cavi elettrici da ciabatte e prese così come i cavi di connessione alle periferiche.

## **B- USO DI INTERNET**

La ricerca su Internet è destinata alle finalità didattiche, scientifiche e di ricerca.

- Gli alunni possono navigare su internet solo sotto la diretta sorveglianza del docente e sono tenuti a seguire le indicazioni che vengono loro fornite. Qualsiasi utilizzo di internet non autorizzato o inottemperante alle istruzioni date dal docente sarà severamente sanzionato. Al termine della sessione sarà cura del docente disconnettere il computer da internet;

- 
- è compito dei docenti accompagnatori controllare i materiali scaricati dagli alunni durante la navigazione.

### **C- UTILIZZO DELLE STAMPANTI**

- la stampa di documenti da parte degli alunni deve avvenire dietro esplicita autorizzazione del docente di informatica;
- il permesso per la stampa di un numero elevato di pagine, o di lavori che prevedono un consumo particolarmente oneroso di inchiostro e carta, va richiesto al Direttore dell'Istituto, Fratel Remo Vergaro.

### **D- CURA DEL LABORATORIO**

Il laboratorio deve essere tenuto in ordine e in efficienza con il contributo di tutti, si prega quindi di fare attenzione affinché:

- le postazioni non vengano rovinare con oggetti appuntiti o taglienti;
- i rivestimenti in gomma non vengano tagliati o comunque danneggiati;
- le apparecchiature e i PC vengano spenti prima di uscire;
- le tastiere e i mouse dei computer vengano lasciati in ordine;
- non ci siano cartacce o lattine vuote sulle postazioni o per terra.

## **REGOLAMENTO DELLA MENSA**

La ditta VIVENDA S.P.A., in servizio presso la mensa dell'istituto, ha ottenuto tutti i permessi richiesti dalla ASL per garantire alimenti igienicamente ben conservati e idonei alla crescita dei ragazzi perché confacenti alle loro esigenze nutrizionali.

La mensa è considerata momento educativo in senso generale e, più specificatamente, opportunità offerta agli alunni/e di avvalersi di una corretta educazione alimentare; pertanto si sottolinea che essa rappresenta un momento di educazione al gusto, possibilità di accostarsi a cibi diversi, occasione per favorire un'alimentazione più varia.

È necessario che gli alunni/e, in ogni attività svolta a scuola, e quindi anche durante la mensa, adeguino il proprio comportamento ad una serie di norme che consentono il rispetto:

- dei singoli individui;
- del gruppo;
- delle strutture, degli arredi e delle attrezzature;
- di scelte alimentari per ragioni individuali;
- di diete predisposte appositamente per allergie/intolleranze

Il servizio di mensa scolastica è attivo dal lunedì al venerdì, dalle 13:00 alle 14:30.

---

Il servizio è a tutti gli effetti “tempo scuola” e gli alunni sono coperti dalla assicurazione stipulata all’inizio dell’anno dal Consiglio di Istituto.

#### PRIMA DELLA MENSA...

- Un collaboratore scolastico passa il mattino nelle classi e ritira le adesioni alla mensa, comunicando in tal modo il totale dei pasti e delle diete alla ditta che ha in appalto il servizio entro le ore 9:30 del mattino.
- Gli alunni presenti a scuola ma che quel giorno non si fermano in mensa devono comunicarlo nel momento del ritiro delle adesioni.
- I problemi alimentari, le allergie ed ogni altro problema di salute devono essere segnalati tempestivamente al Direttore dell’Istituzione tramite relazione scritta e consegnata in segreteria.
- In caso di necessità di dieta in bianco per indisposizione temporanea è necessario l’autocertificazione da parte della famiglia, da presentare giornalmente al docente, per un massimo di 2 giorni consecutivi. Per un periodo superiore serve il certificato medico.
- Gli alunni che portano apparecchi di ortodonzia devono essere forniti della apposita custodia.
- Prima del termine delle lezioni gli alunni che si fermano in mensa devono recarsi in bagno e lavarsi le mani.
- Al termine delle lezioni del mattino, gli insegnanti, nell’accompagnare la propria classe all’uscita lasciano gli alunni che usufruiscono del servizio mensa all’assistente dello studio assistito.
- La consumazione del pasto avverrà in due turni, dando precedenza, ove possibile, ai gruppi degli alunni delle prime classi.

#### A MENSA...

- Prima di entrare nella sala mensa si recita una breve preghiera di ringraziamento per il cibo che ci verrà impartito e poi in silenzio si raggiungerà il posto assegnato (per i bambini delle classi prime e seconde).
- Prima di entrare nella sala mensa si recita una breve preghiera di ringraziamento per il cibo che ci verrà impartito e poi in silenzio ci si mette in fila con il proprio vassoio (per i bambini delle classi terze, quarte e quinte).
- In mensa agli alunni viene assegnato un posto ad un tavolo, che può essere cambiato solo dall’educatore in vigilanza.
- Gli alunni devono rimanere seduti al loro posto e tenere un tono di voce adeguato.
- Ogni adulto, sia addetto alla sorveglianza, sia addetto al servizio erogazione, deve avere da parte del bambino la stessa importanza e lo stesso rispetto.

---

→ Per meglio gestire la sorveglianza durante il pasto, a turno, gli educatori girano tra i tavoli, controllano e aiutano là dove c'è bisogno.

→ È molto importante:

- fare il possibile per non sprecare il cibo: sprecare pane, frutta o qualsiasi altro cibo è segno di inciviltà.
- Imparare ad assaggiare tutti i cibi per migliorare la propria dieta.
- Non giocare né pasticciare con il cibo.
- Avere cura dei vassoi e delle posate, utilizzandoli per il solo scopo cui sono destinati.
- Evitare di sporcare per terra.

Per garantire il rispetto delle regole e un comportamento corretto durante il pasto, sarà esposto il regolamento e saranno adottate strategie comuni a tutti gli educatori atte ad arginare i comportamenti trasgressivi e consentire il miglior svolgimento del tempo mensa. L'insegnante del gruppo mensa comunica al genitore la scorrettezza del bambino che a sua volta viene trascritta sul registro di classe.

#### DOPO LA MENSA...

→ Dopo il pasto si uscirà dalla sala mensa in modo ordinato, senza correre né spingere.

→ Accompagnati dall'insegnante di turno si raggiungeranno gli spazi stabiliti per trascorrere il tempo che rimane prima di riprendere le lezioni.

→ In caso di bel tempo rispettare gli spazi esterni indicati dall'insegnante, rimanendo sotto la sua sorveglianza.

→ Nel caso in cui non sia possibile uscire, organizzare giochi tranquilli senza litigare e senza alzare troppo la voce, negli spazi indicati dagli insegnanti.

Durante il tempo gioco

→ Per andare ai servizi è necessario chiedere l'autorizzazione all'insegnante.

→ Gli alunni non dovranno recarsi nelle aule per nessun motivo.

→ Al suono della campanella del rientro, gli alunni si recheranno ordinatamente in classe con i rispettivi insegnanti.

## 5.7 IL PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

Il Patto formativo tra Scuola e famiglia si fonda sulla corresponsabilità educativa che coinvolge il Direttore dell'Istituzione, il Coordinatore Didattico, gli insegnanti, i genitori e gli alunni.

Il Patto Educativo di Corresponsabilità è, quindi, un documento che mira a costruire un'alleanza educativa tra famiglie e gli operatori scolastici; le parti si assumono bilateralmente impegni e responsabilità, per condividere regole e percorsi di crescita degli alunni al fine di ottenere i migliori risultati educativi e didattici. Il Patto impegna le famiglie a condividere con la Scuola i valori da trasmettere per formare cittadini che abbiano senso di identità, appartenenza e responsabilità in uno spirito di reciproca collaborazione tra le diverse componenti della comunità educante.

In questo modo tutti si impegnano a condividere con la scuola l'osservanza delle regole, nella consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto degli altrui diritti e nell'adempimento dei propri doveri.

Il Patto educativo di corresponsabilità impegna tutti a realizzare nella Scuola un clima di crescita civile e di apprendimento.

### **A- L'alunno, protagonista del processo formativo, si impegna a:**

- Rispettare gli adulti e i coetanei: Direttore dell'Istituzione, Coordinatore Didattico Insegnanti, Personale Ata, Operatori Scolastici che si occupano della sua educazione;
- Avere rispetto e cura dell'ambiente scolastico, degli spazi individuali e collettivi;
- Avere rispetto e cura del materiale, proprio e altrui;
- Collaborare nella definizione delle regole e nel rispettarle;
- Partecipare attivamente alle attività scolastiche;
- Rispettare gli altri accettandone le diversità e le idee, rendendosi disponibile al dialogo;
- Collaborare con i compagni e con gli insegnanti;
- Rispettare l'orario scolastico e arrivare puntuale;
- Mostrare ai genitori le comunicazioni scuola - famiglia;
- Adeguarsi alle norme fissate dal Regolamento di Istituto.

### **B- I genitori, corresponsabili dell'azione formativa del bambino, si impegnano a:**

- Instaurare un dialogo costruttivo con i docenti, rispettando la loro libertà di insegnamento e la loro competenza professionale;

- 
- Collaborare nel realizzare una buona organizzazione scolastica adeguandosi alle norme e alle procedure previste dal Regolamento di Istituto;
  - Partecipare alle riunioni collegiali e ai colloqui individuali;
  - Seguire il figlio controllando l'attività svolta in classe e l'esecuzione delle consegne assegnate per casa;
  - Prendere visione delle comunicazioni e delle valutazioni espresse e controfirmarle;
  - Curare l'igiene dei propri figli e preoccuparsi che il loro abbigliamento sia adeguato all'ambiente;
  - Prendere visione dell'orario settimanale delle lezioni e controllare che lo zaino contenga il materiale strettamente necessario;
  - Far frequentare con puntualità e regolarità le lezioni ai propri figli, evitando assenze non adeguatamente motivate;
  - Informarsi sulle attività didattiche svolte negli eventuali periodi di assenza;
  - Collaborare con il rappresentante di classe che deve essere portavoce dei bisogni e delle proposte della maggioranza delle famiglie.

### **C- I docenti, corresponsabili dell'azione formativa, si impegnano:**

#### **1. con i genitori a:**

- Favorire il dialogo e creare un clima di fiducia e di collaborazione nel rispetto reciproco;
- Esplicitare l'offerta formativa (obiettivi / criteri di valutazione / progetti / interventi individualizzati);
- Illustrare l'organizzazione della vita scolastica e le norme contenute nel Regolamento di Istituto;
- Concordare la quantità di materiale e gli strumenti di lavoro da portare a scuola quotidianamente per evitare sovraccarico di peso delle cartelle;
- Esplicitare i criteri di assegnazione dei compiti a casa;
- Informare periodicamente sull'andamento delle attività della classe, sui progressi individuali dei singoli allievi, attraverso colloqui periodici o su richiesta.

#### **2. con gli alunni a:**

- Rispettare l'individualità di ogni alunno e creare in classe un clima di fiducia e di collaborazione;
- Far acquisire conoscenze e competenze necessarie per la formazione umana e culturale degli alunni;
- Spiegare gli obiettivi da conseguire ed i percorsi da effettuare per raggiungerli;

- 
- Organizzare le attività didattiche e formative per favorire la comprensione e l'impegno, rispettando i ritmi di apprendimento degli alunni e verificando l'acquisizione dei contenuti e delle competenze;
  - Seguire gli alunni nel lavoro, nello studio o nell'esecuzione delle consegne e adottare adeguati interventi ove rilevi carenze o comportamenti inadeguati;
  - Coinvolgere attivamente gli studenti nelle attività scolastiche;
  - Individuare con i bambini l'insieme delle regole, dei propositi, dei comportamenti da realizzare per creare un clima sociale positivo a scuola;
  - Usare l'ascolto e il dialogo come strumenti di maturazione.

**D- Il Direttore dell'Istituzione, per conto del rappresentante legale, si impegna a:**

- Garantire la lasallianità dell'Istituzione;
- Sviluppare la proposta educativa;
- Assicurare la gestione unitaria dell'Istituzione Scolastica;
- Promuovere il dialogo con le componenti scolastiche, la condivisione degli scopi, il confronto e l'interazione con il territorio e le altre amministrazioni;
- Curare i rapporti con il territorio;
- Gestire le risorse finanziarie e strumentali in funzione dei bisogni emersi;
- Ricercare fonti alternative (PON, PNRR, Gare d'appalto);

**E- I Coordinatori Didattici si impegnano a:**

- Favorire la dimensione lasalliana e pastorale dell'Istituto La Salle;
- Promuovere un'organizzazione educativo-didattica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa;
- Favorire la qualità dei processi formativi mantenendo un costante orientamento verso i valori ispiratori la Missione e le finalità istituzionali;
- Promuovere la qualità dell'insegnamento, le iniziative di aggiornamento, l'attivazione e la diffusione di processi di autovalutazione;
- Elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.