

ISTITUTO COMPRESIVO CARPI 2

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "GUIDO FASSI"



GUIDA DEL DOCENTE

- Informazioni di base per i docenti
- Compiti del Coordinatore di Classe
- Compiti del Verbalista del Consiglio di Classe
- Regolamento degli alunni
- Provvedimenti disciplinari
- Griglia per la valutazione del comportamento
- Patto educativo di corresponsabilità
- Programmazione educativa d'istituto



ISTITUTO
COMPENSIVO
CARPI 2



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPENSIVO CARPI 2
Via Melvin Jones n. 1 – 41012 Carpi (MO)
C.F. 90020890365 - C.M. MOIC817002
Tel. 059.696581 – Fax 059.644175 e-mail: moic817002@istruzione.it
www.iccarpi2.gov.it

Informazioni di base per i docenti

Orario scolastico

L'orario scolastico settimanale, distribuito su 6 giorni, è il seguente:

| | | | |
|-----|----------------------|---------------|------------------------|
| ORE | 7.55 | | INGRESSO ALUNNI |
| | 8.00 – 9.00 | 1^ ORA | |
| | 9.00 – 9.55 | 2^ ORA | |
| | 9.55 – 10.50 | 3^ ORA | |
| | 10.50 – 11.05 | | INTERVALLO |
| | 11.05 – 12.00 | 4^ ORA | |
| | 12.00 – 12.55 | 5^ ORA | |
| | 12.55 | | USCITA ALUNNI |

Presenza a scuola

L'insegnante impegnato nella prima ora di lezione si deve trovare a scuola cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e in aula o in palestra al suono della prima campana.

L'insegnante dell'ultima ora, considerato che diversi alunni fruiscono del servizio di trasporto pubblico, è invitato a non trattenere gli alunni oltre l'orario di cui sopra.

Uso del bagno

L'insegnante può consentire l'accesso ai bagni solo nel corso della seconda e terza ora e della prima mezz'ora della quinta ora.

Non è consentita l'uscita nel corso della prima e della quarta ora, salvo certificazione medica o casi urgenti.

Intervallo e sorveglianza

L'intervallo è previsto fra la terza e la quarta ora di lezione (10.50 – 11.05).

Al suono della campana gli alunni possono uscire dalle aule ma devono rimanere nel piano dove si trova l'aula stessa, sotto la sorveglianza degli insegnanti della terza ora, coadiuvati dai collaboratori assegnati al piano.

Durante l'intervallo, i docenti sono tenuti a sorvegliare il comportamento dei propri alunni all'interno della classe e di tutti quelli che si trovano nel corridoio antistante la classe rimanendo sulla porta della propria aula.

Non si deve consentire agli alunni l'uso dei distributori di bevande e merende durante le ore di lezione.

I docenti incaricati della sorveglianza curano che gli alunni rientrino sollecitamente nelle proprie classi al termine dell'intervallo.

Al termine delle lezioni gli insegnanti della quinta ora accompagnano gli alunni alle uscite assegnate, controllando che gli spostamenti avvengano senza confusione e/o rischi.

Le scale antincendio vanno utilizzate solo in caso di effettiva necessità.

Si precisa che le uscite assegnate sono le seguenti:

- Uscita lato est (mensa): classi indicate nel piano di emergenza, aula video, laboratorio scienze, laboratorio di tecnologia e aula musica
- Uscita principale: tutte le altre classi.
- Palestra: le classi presenti

Registri

L'insegnante della prima ora:

- annota sul registro online le assenze, i ritardi e le giustificazioni accolte, firmando la ricevuta presente sul diario e ritirando il tagliando.
- dispone nel raccoglitore di classe i tagliandi di riscontro delle comunicazioni distribuite.

Ogni insegnante:

- annota nel registro online eventuali uscite anticipate, le date delle verifiche, le uscite previste, le eventuali note disciplinari motivate (le note vanno riportate anche sul diario dell'alunno e va controllata la firma del genitore);
- compila quotidianamente il registro personale online indicando i contenuti delle lezioni, i compiti e le valutazioni.

Le **giustificazioni** vanno chieste all'alunno dal primo giorno di rientro in classe.

Dal 2015 non è più richiesto il certificato medico per assenze superiori a 5 giorni.

Norme varie

- L'insegnante, durante le sue ore, è responsabile del comportamento e dell'incolumità degli alunni.
- È fatto divieto di allontanarsi dalla classe durante l'orario di servizio senza l'autorizzazione del dirigente scolastico o di chi ne fa le veci. L'allontanamento dalla classe deve prevedere la sostituzione con altro personale scolastico.
- È **proibito tenere acceso il cellulare durante le ore di lezione**, tranne in casi di particolare gravità, previo avviso alla classe.
- Per informazioni riguardanti la propria disciplina, i nuovi insegnanti faranno riferimento all'insegnante referente o, in sua mancanza, ad altri colleghi della stessa disciplina; per informazioni relative agli alunni faranno riferimento al coordinatore di classe.
- Ciascun Consiglio (o Coordinatore) di classe individuerà dei gruppi in cui dividere la classe in caso di assenza di un docente e/o di suoi sostituti; gli elenchi di tali gruppi vanno appesi alla porta della classe e, in copia, consegnati ai collaboratori scolastici. In caso di divisione gli alunni non vanno mandati da soli nei laboratori né tantomeno nella propria classe e durante la ricreazione rimarranno nella classe cui sono stati assegnati provvisoriamente.
- A genitori, parenti e rappresentanti di case editrici, ecc... non deve essere permesso l'accesso alle classi, in orario di lezione.
- I computer portatili vanno richiesti in segreteria.
- Si ricorda che per delibera del Collegio docenti la valutazione va espressa in **voti numerici compresi tra il 4 e il 10**.
- È facoltativo registrare e firmare le valutazioni sul diario degli studenti.

Compiti del Coordinatore di Classe

- 1) Coordina i lavori del Consiglio di classe ed eventualmente lo presiede su delega del Preside.
- 2) Controlla e firma i verbali.
- 3) Convoca il Consiglio di classe straordinario, qualora se ne ravvisi la necessità.
- 4) Raccoglie elementi per lo scrutinio e ne cura la trascrizione sul registro online.
- 5) Distribuisce le schede di valutazione ai genitori e controlla, inoltre, che siano state ritirate tutte alla fine del 2° quadrimestre. Consegna le eventuali schede non ritirate in segreteria.
- 6) Presenta ai genitori la programmazione del Consiglio di classe, raccoglie problematiche dai colleghi, dagli alunni, dai genitori.
- 7) Ha cura del materiale in dotazione alla classe (LIM, cartelline delle verifiche, libri, vocabolari, atlanti, ecc..) e, alla fine dell'anno, riordina armadi e cassetti e raggruppa le verifiche per l'archiviazione.
- 8) Periodicamente svuota il raccoglitore di classe e conserva il materiale in una cartella/raccoglitore da tenere nei cassetti della scrivania o nell'armadio presente in ciascuna classe.
- 9) All'inizio dell'anno legge alla classe il Regolamento e il Patto educativo di Corresponsabilità presente sul Diario d'Istituto.
- 10) All'inizio dell'anno raccoglie il foglio (da ritagliare dal Diario) firmato da un genitore contenente le autorizzazioni per le uscite, per l'uso di foto e video, per il regolamento e per il Patto educativo.
- 11) Ove possibile, svolge funzione di tutor nei confronti dei nuovi colleghi.
- 12) Coordina le visite degli alunni delle scuole primarie (progetto Continuità).
- 13) Collabora all'organizzazione delle uscite.
- 14) Cura l'inserimento di nuovi alunni, comunicando agli altri insegnanti le informazioni opportune.

In terza

- 15) Consegna alle famiglie il Consiglio Orientativo redatto dal Consiglio di classe.
- 16) Stende la relazione finale da presentare all'esame, in base agli elementi raccolti dai colleghi e dai verbali del triennio.
- 17) Cura l'orientamento degli alunni alle scuole superiori e trasmette le informazioni relative agli alunni alla segreteria della nostra scuola.
- 18) Controlla che tutti gli alunni si siano iscritti alla scuola superiore.

Compiti del Verbalista del Consiglio di Classe

- 1) Redige prontamente il verbale degli incontri, avendo cura degli eventuali allegati.
- 2) Firma il verbale.
- 3) Affianca il coordinatore durante la consegna delle schede di valutazione.



ISTITUTO
COMPRESIVO
CARPI 2



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI **pon**
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

ISTITUTO COMPRESIVO CARPI 2
Via Melvin Jones n. 1 – 41012 Carpi (MO)
C.F. 90020890365 - C.M. MOIC817002
Tel. 059.696581 – Fax 059.644175 e-mail: moic817002@istruzione.it
www.iccarpi2.gov.it

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO “G. FASSI”

REGOLAMENTO DEGLI ALUNNI

Ingresso e uscita degli alunni

L'accesso all'area cortiliva è consentito solo alcuni minuti prima dell'inizio delle lezioni, in quanto non è prevista nessuna sorveglianza da parte del personale ausiliario.

Gli alunni che raggiungono la scuola con biciclette o ciclomotori sono invitati a procedere con prudenza, con il mezzo a mano all'interno dell'area cortiliva, e a depositare i veicoli in modo ordinato negli appositi spazi.

Alla fine delle lezioni non è permesso trattenersi all'interno dell'edificio scolastico e del cortile.

Gli alunni entrano a scuola al suono della prima campana (h. 7.55) sotto la vigilanza del personale ausiliario e si recano nella rispettive aule, dove sono attesi dall'insegnante della prima ora di lezione della giornata. Gli alunni che arrivano a scuola con anticipo rispetto all'orario d'inizio delle lezioni non sono ammessi nei locali scolastici; solo in caso di maltempo, per offrire loro adeguato riparo, si autorizzerà l'ingresso anticipato nell'atrio principale sotto la vigilanza dei collaboratori scolastici.

Al termine delle lezioni gli alunni escono ordinatamente dalle aule, gli insegnanti li accompagnano alle uscite assegnate controllando che lo spostamento avvenga senza eccessiva confusione.

Intervallo

L'intervallo è previsto fra le terza e la quarta ora di lezione, la sua durata è di 15 minuti. Al suono della campana gli alunni possono uscire dalle aule ed spostarsi nei corridoi e nei bagni, ma soltanto nel proprio piano, sotto la sorveglianza dei docenti della terza ora, coadiuvati dai collaboratori.

Durante l'intervallo gli alunni possono prelevare dai distributori di bevande e merende quanto desiderato, purché siano rispettati l'ordine di precedenza e i distributori stessi e si prelevi un quantitativo minimo di prodotti, cioè solo quello strettamente necessario a rompere il digiuno fra colazione e pranzo.

Gli alunni non sono autorizzati a fare uso dei distributori durante le ore di lezione.

Al suono della campana che mette fine all'intervallo gli alunni devono rientrare sollecitamente e ordinatamente nelle proprie aule.

Comportamento

Ogni alunno deve impegnarsi a rispettare tutti coloro che lavorano insieme a lui nella scuola: dirigente, insegnanti, compagni, collaboratori scolastici, personale di segreteria; ed ha, a sua volta, diritto ad essere rispettato da tutti. Per rispetto verso gli altri si intende anche il rispetto del proprio e altrui materiale scolastico, degli ambienti della scuola e di tutto ciò che in essi si trova (arredi, materiale didattico, strumenti, ecc.).

Per rispetto verso ambienti e cose si intendono l'impegno sia a lasciare le aule in condizioni idonee all'uso, sia ad usare correttamente e in modo responsabile le strutture, i materiali, gli arredi e tutto quanto è messo a disposizione. In caso di danni di una certa entità si provvederà alla richiesta di risarcimento a carico del responsabile o del gruppo, quando chiaramente identificabili; qualora non si identifichino responsabili per i danni apportati, ma sia certa la responsabilità di un gruppo classe, le spese per il ripristino saranno a carico di tutti gli alunni della classe.

È vietato fumare in tutti gli spazi e ambienti scolastici. È vietato portare a scuola qualsiasi oggetto pericoloso e/o non inerente all'attività didattica; la scuola, in ogni caso non ne è responsabile.

Si sottolinea che tutto il personale della scuola, docente e non docente, può riprendere gli alunni che trasgrediscono le norme della scuola.

Materiali e abbigliamento

Affinché ogni alunno possa ricavare il massimo dall'esperienza scolastica, è indispensabile che egli possa avere un quadro chiaro dei propri impegni di lavoro a casa e che i genitori possano seguire la vita scolastica del figlio. Lo strumento che consente tutto ciò e che costituisce anche un valido mezzo per le comunicazioni tra scuola e famiglia è il Diario d'Istituto. Pertanto, gli alunni dovranno registrare abitualmente i compiti da svolgere e le lezioni da studiare per ogni materia. Sul diario sarà possibile leggere avvisi o comunicazioni che la scuola ritiene importante dare, firmare le note, attraverso le quali gli insegnanti segnalano alle famiglie eventuali comportamenti scorretti. Si invitano i genitori a controllare sistematicamente il diario.

Per le valutazioni farà fede il registro online, ma il diario propone anche uno spazio utile per annotare periodicamente i risultati raggiunti.

Ogni alunno deve avere con sé tutto il materiale necessario alle diverse lezioni; l'alunno non può telefonare a casa per farsi portare quello che ha dimenticato.

Gli alunni devono indossare un abbigliamento adeguato all'ambiente ed al lavoro scolastico, attività di scienze motorie comprese (tuta, scarpette, magliette, ecc.).

Assenze, ritardi, uscite anticipate

Le assenze dovranno essere sempre giustificate dai genitori o da chi ne fa le veci, utilizzando gli appositi tagliandi presenti nel Diario d'Istituto, che l'alunno dovrà avere sempre con sé.

In caso di uscita anticipata gli alunni dovranno essere sempre prelevati da uno dei genitori o da chi ne fa le veci, oppure da un maggiorenne delegato per iscritto dal genitore.

Si ricorda che, secondo la vigente normativa, un numero elevato di assenze (un quarto del monte ore annuale) può precludere il passaggio alla classe successiva: è quindi dovere delle famiglie assicurare una regolare partecipazione degli alunni alle lezioni. Tutte le assenze dovranno essere giustificate dalle famiglie con adeguate motivazioni e le giustificazioni vanno presentate al momento del rientro a scuola.

Gli alunni in ritardo rispetto all'orario di ingresso saranno ammessi in classe solo dopo presentazione di adeguata giustificazione. I ritardi ripetuti incideranno sulla valutazione del comportamento effettuata dai singoli Consigli di classe.

In caso di sciopero, la scuola informerà per tempo le famiglie e gli alunni dovranno essere presenti a scuola, anche in caso di orario ridotto. L'eventuale assenza dovrà, pertanto, essere giustificata.

Fanno parte integrante dell'attività didattica programmata dai Consigli di classe: ricerche, lavori di gruppo, visite o viaggi di istruzione, uscite nell'ambito della mezza giornata. Eventuali assenze vanno, dunque, giustificate dai genitori.

Cellulari

È vietato agli alunni mantenere acceso e utilizzare il cellulare durante l'attività scolastica. In caso di trasgressione, l'insegnante presente ritirerà l'apparecchio per consegnarlo al Dirigente Scolastico che informerà prontamente i genitori e li inviterà a ritirarlo personalmente.

Visite e viaggi d'istruzione

Per la partecipazione degli alunni a visite guidate, viaggi di istruzione, viaggi connessi con lo svolgimento di attività sportive, uscite in ambiti esterni alla scuola è tassativamente necessario che, attraverso gli alunni stessi, la scuola acquisisca per iscritto il consenso di chi esercita la patria potestà (C.M. 214 del 13.07.82- cap. 4 Comma 4.4). La scuola sottolinea il carattere formativo e culturale di queste iniziative, che costituiscono sia un momento importante dell'attività didattica sia utili occasioni per costruire un "sano vivere civile". È importante dunque che tutti gli alunni siano messi in condizione di prendervi parte.

Ma, nel caso in cui, nell'anno scolastico, il comportamento di un alunno sia stato particolarmente scorretto o inadeguato, il Consiglio di Classe, in accordo con il Dirigente Scolastico, può prevederne l'esclusione.

In particolare, all'inizio dell'anno scolastico sarà richiesto un permesso, contenuto nel Diario d'Istituto, valido per tutte le uscite sul territorio in orario scolastico.

Provvedimenti disciplinari

Rispetto delle persone

| Mancanza | Provvedimento |
|--|--|
| Disturbo delle attività didattiche: l'alunno chiacchiera, si alza dal proprio posto, lancia oggetti, non aspetta il proprio turno nel prendere la parola, ecc... | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Richiamo verbale e/o annotazione sul diario personale. ✓ <i>(a discrezione)</i> Annotazione sul registro e contestualmente <u>sempre anche</u> sul diario. |
| Disturbo reiterato delle attività didattiche nonostante ripetuti richiami e provvedimenti già attuati | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Annotazione sul registro e contestualmente <u>sempre anche</u> sul diario. ✓ <i>(a discrezione)</i> Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il coordinatore; a discrezione del CdC sarà richiesta la presenza di un altro docente, preferibilmente quello coinvolto. ✓ <i>(a discrezione)</i> Convocazione dell'alunno e ammonizione da parte del DS. ✓ <i>(a discrezione)</i> Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il DS. ✓ <i>(a discrezione)</i> Sospensione da 1 a 5 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. |
| L'alunno usa un linguaggio inappropriato, offende i compagni. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Annotazione sul registro e contestualmente <u>sempre anche</u> sul diario. ✓ <i>(a discrezione)</i> Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il coordinatore; a discrezione del CdC sarà richiesta la presenza di un altro docente, preferibilmente quello coinvolto. ✓ <i>(a discrezione)</i> Convocazione dell'alunno e ammonizione da parte del DS. ✓ <i>(a discrezione)</i> Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il DS. ✓ <i>(a discrezione)</i> Sospensione da 1 a 5 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. |
| L'alunno minaccia o ricatta i compagni | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Annotazione sul registro e contestualmente <u>sempre anche</u> sul diario. ✓ Convocazione dell'alunno e ammonizione da parte del DS. ✓ <i>(a discrezione)</i> Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il DS. ✓ <i>(a discrezione)</i> Sospensione da 1 a 5 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. ✓ <i>(a discrezione)</i> Sospensione da 6 a 15 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. |
| L'alunno aggredisce fisicamente i compagni | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Annotazione sul registro e contestualmente <u>sempre anche</u> sul diario. ✓ Convocazione dell'alunno e ammonizione da parte del DS. ✓ <i>(a discrezione)</i> Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il DS. ✓ <i>(a discrezione)</i> Sospensione da 1 a 5 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. ✓ <i>(a discrezione)</i> Sospensione da 6 a 15 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. |
| L'alunno tiene un comportamento irrispettoso verso i docenti o altro personale della scuola | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Annotazione sul registro e contestualmente <u>sempre anche</u> sul diario. ✓ <i>(a discrezione)</i> Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il coordinatore; a discrezione del CdC sarà richiesta la presenza di un altro docente, preferibilmente quello coinvolto. ✓ <i>(a discrezione)</i> Convocazione dell'alunno e ammonizione da parte del DS. ✓ <i>(a discrezione)</i> Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il DS. ✓ <i>(a discrezione)</i> Sospensione da 1 a 5 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. |

| | |
|--|---|
| L'alunno manca gravemente di rispetto, aggredisce verbalmente o fisicamente i docenti o altro personale della scuola | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Annotazione sul registro e contestualmente <u>sempre anche</u> sul diario. ✓ Convocazione dell'alunno e ammonizione da parte del DS. ✓ (a discrezione) Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il DS. ✓ (a discrezione) Sospensione da 1 a 5 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. ✓ (a discrezione) Sospensione da 6 a 15 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. ✓ (a discrezione) Sospensione di oltre 15 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. |
| Reiterazione di più comportamenti scorretti e gravi nei confronti di compagni o docenti. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il DS. ✓ Sospensione da 1 a 5 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. ✓ (a discrezione) Sospensione da 6 a 15 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. ✓ (a discrezione) Sospensione di oltre 15 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. |

Rispetto delle regole

| | |
|--|---|
| L'alunno non porta il materiale o i compiti | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Richiamo verbale e/o annotazione sul diario personale. |
| L'alunno presenta frequenti e reiterate mancanze di materiale o compiti in varie discipline | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Richiamo verbale e/o annotazione sul diario personale. ✓ Annotazione sul registro e contestualmente <u>sempre anche</u> sul diario. ✓ Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il coordinatore; a discrezione del CdC sarà richiesta la presenza di un altro docente, preferibilmente quello coinvolto. |
| L'alunno presenta frequenti e reiterati ritardi nella consegna di avvisi e comunicazioni firmate | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Richiamo verbale e/o annotazione sul diario personale. ✓ Annotazione sul registro e contestualmente <u>sempre anche</u> sul diario. ✓ (a discrezione) Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il coordinatore; a discrezione del CdC sarà richiesta la presenza di un altro docente, preferibilmente quello coinvolto. |
| L'alunno entra frequentemente in ritardo all'ingresso. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Annotazione sul registro e contestualmente <u>sempre anche</u> sul diario. ✓ Comunicazione telefonica alla famiglia tramite segreteria. ✓ (a discrezione) Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il coordinatore; a discrezione del CdC sarà richiesta la presenza di un altro docente, preferibilmente quello coinvolto. |
| Si registrano assenze strategiche o non giustificate | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicazione telefonica alla famiglia tramite segreteria. ✓ Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il coordinatore; a discrezione del CdC sarà richiesta la presenza di un altro docente, preferibilmente quello coinvolto. ✓ (a discrezione) Convocazione dell'alunno e ammonizione da parte del DS. ✓ (a discrezione) Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il DS |
| L'alunno falsifica firme su valutazioni, comunicazioni, note o assenze | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Annotazione sul registro e contestualmente <u>sempre anche</u> sul diario. ✓ Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il coordinatore; a discrezione del CdC sarà richiesta la presenza di un altro docente, preferibilmente quello coinvolto. ✓ (a discrezione) Convocazione dell'alunno e ammonizione da parte del DS. ✓ (a discrezione) Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il DS. ✓ (a discrezione) Sospensione da 1 a 5 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. |
| L'alunno utilizza il cellulare o altra strumentazione in classe | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Annotazione sul registro e contestualmente <u>sempre anche</u> sul diario. ✓ Ritiro del cellulare/ strumento utilizzato e consegna dello stesso al DS. ✓ Convocazione della famiglia per un colloquio con il DS. |

| | |
|---|--|
| L'alunno effettua registrazioni audio, foto o video con il cellulare o altra strumentazione | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Annotazione sul registro e contestualmente <u>sempre anche</u> sul diario. ✓ Ritiro dello strumento utilizzato per la registrazione. ✓ Convocazione della famiglia per un colloquio con il DS. ✓ Sospensione da 1 a 5 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. ✓ <i>(a discrezione)</i> Sospensione da 6 a 15 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. |
|---|--|

Rispetto delle cose

| | |
|--|--|
| L'alunno danneggia materiali dei compagni o della scuola | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Annotazione sul registro e contestualmente <u>sempre anche</u> sul diario. ✓ <i>(a discrezione)</i> Convocazione dell'alunno e ammonizione da parte del DS ✓ <i>(a discrezione)</i> Convocazione della famiglia per un colloquio con il DS. ✓ Risarcimento del danno provocato. |
| Furto di materiale | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Annotazione sul registro e contestualmente <u>sempre anche</u> sul diario. ✓ Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il DS. ✓ Restituzione o risarcimento del materiale sottratto. ✓ <i>(a discrezione)</i> Sospensione da 1 a 5 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. ✓ <i>(a discrezione)</i> Sospensione da 6 a 15 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. |
| Danni a strutture e vandalismo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Annotazione sul registro e contestualmente <u>sempre anche</u> sul diario. ✓ Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il DS. ✓ Restituzione o risarcimento del materiale danneggiato. ✓ Sospensione da 1 a 5 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. ✓ <i>(a discrezione)</i> Sospensione da 6 a 15 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. ✓ <i>(a discrezione)</i> Sospensione di oltre 15 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio. |

Organi che sanzionano

- ✓ Richiamo verbale e/o annotazione sul diario personale: **docente coinvolto**
- ✓ Annotazione sul registro e contestualmente sempre anche sul diario: **docente coinvolto**
- ✓ Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il coordinatore di classe con eventuale partecipazione dei docenti coinvolti: **Consiglio di Classe**
- ✓ Convocazione dell'alunno e ammonizione da parte del DS: **Consiglio di Classe, DS**
- ✓ Convocazione della famiglia tramite lettera ufficiale per un colloquio con il DS: **Consiglio di Classe, DS**
- ✓ Sospensione da 1 a 5 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio: **Consiglio di Classe, DS**
- ✓ Sospensione da 6 a 15 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio: **Consiglio di Classe, DS**
- ✓ Sospensione di oltre 15 giorni, comunicata dal DS tramite lettera ufficiale e colloquio: **Consiglio di Classe, DS, Consiglio di Istituto**

Resta fermo il fatto che il **Consiglio di Classe** ha il potere discrezionale di decidere come intervenire sui singoli casi, tenendo conto, oltre che della gravità dell'infrazione, anche delle situazioni particolari, della eventuale recidività di comportamenti di per sé non gravi, oppure della volontà di miglioramento dimostrata o di altri fattori che il Consiglio ritenga importanti.

Spetta al Consiglio di Classe la decisione se scegliere il provvedimento più adeguato tra quelli elencati, oppure se attuarli in progressione.

Griglia per la valutazione del comportamento

| | |
|-----------|---|
| 10 | Si comporta in modo corretto, educato e responsabile Rispetta sempre le regole, le cose e le persone È disponibile verso gli altri |
| 9 | Si comporta in modo corretto ed educato Rispetta le regole, le cose e le persone Abbastanza disponibile verso gli altri |
| 8 | Si comporta in modo abbastanza corretto Generalmente rispetta le regole, le cose e le persone La frequenza è regolare, con qualche ritardo |
| 7 | Si comporta in modo non sempre corretto Non sempre rispetta regole, cose e persone Diverse assenze e/o ritardi |
| 6 | Si comporta in modo poco corretto Spesso non rispetta regole, cose e persone Numerose assenze e/o ritardi Sospensione di breve durata e/o note disciplinari per comportamenti scorretti ripetuti |
| 5 | Si comporta in modo scorretto Non rispetta le regole, le cose e le persone Varie note disciplinari e sospensioni di media/lunga durata dovute a infrazioni gravi |
| 4 | Si comporta in modo molto scorretto Non rispetta le regole, le cose e le persone Sospensioni di media/lunga durata dovute a episodi gravi |



ISTITUTO
COMPRESIVO
CARPI 2



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO COMPRESIVO CARPI 2
Via Melvin Jones n. 1 – 41012 Carpi (MO)
C.F. 90020890365 - C.M. MOIC817002
Tel. 059.696581 – Fax 059.644175 e-mail: moic817002@istruzione.it
www.iccarpi2.gov.it

PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITÀ

I DOCENTI, *al fine di promuovere il successo formativo di ogni alunno, si impegnano, nei confronti di alunni e Genitori, a:*

- proporre un'Offerta Formativa rispondente ai bisogni degli alunni
- promuovere la motivazione ad apprendere
- tener conto dei tempi e ritmi di apprendimento di ciascuno
- rendere l'alunno consapevole delle proprie capacità
- rendere l'alunno consapevole degli obiettivi e dei percorsi operativi
- promuovere l'acquisizione ed il potenziamento di abilità cognitive e culturali
- garantire la trasparenza nella valutazione e la tempestiva correzione dei compiti
- distinguere sempre il giudizio sull'errore dal giudizio sulla persona dell'alunno
- informare le famiglie sull'andamento scolastico dei propri figli
- rispettare e far rispettare il regolamento di Istituto
- promuovere rapporti interpersonali positivi fra alunni ed insegnanti
- creare un ambiente educativo sereno e favorire momenti di ascolto e dialogo
- trasmettere il valore fondante di ogni società: il rispetto di sé e degli altri in nome della dignità di tutti e di ciascuno
- promuovere in ciascuno l'autonomia di pensiero per favorire la capacità di scelta e decisione ai fini della formazione dell'uomo e del cittadino

I GENITORI, *per adempiere correttamente al proprio ruolo genitoriale e per una proficua collaborazione scuola-famiglia, si impegnano a:*

- impartire ai figli le regole e i principi condivisi con la Scuola, dal rispetto della dignità di ognuno al rispetto delle cose proprie e di tutti
- conoscere l'Offerta Formativa e il Regolamento di Istituto e rispettarne le regole adottate
- informarsi sull'andamento scolastico del/la proprio/a figlio/a partecipando alle assemblee e ai colloqui
- non screditare in presenza dei figli i docenti, l'attività didattica e l'istituzione scolastica
- valorizzare l'istituzione scolastica favorendo un positivo clima di dialogo
- accertarsi con il personale della scuola delle esatte dinamiche dei fatti spiacevoli di cui si viene a conoscenza
- riflettere nell'ambito familiare sulle eventuali decisioni e/o provvedimenti disciplinari adottati nei confronti del proprio e/o di altri figli
- aiutare i propri figli a pianificare le attività e ad organizzarsi per riuscire a portare a termine il lavoro.

Gli **ALUNNI**, *al fine di favorire la propria crescita culturale e sociale, si impegnano a:*

- conoscere e rispettare i propri doveri presenti nello Statuto delle Studentesse e degli Studenti e nel Regolamento di Istituto
- frequentare regolarmente le lezioni e assolvere responsabilmente gli impegni scolastici (compiti a casa, attività di studio, ecc...)
- favorire lo svolgimento dell'attività didattica e formativa, garantendo la propria attenzione e partecipazione alla vita della classe
- accettare e rispettare le difficoltà e gli errori dei compagni
- rispettare il punto di vista degli altri e sostenere con correttezza la propria opinione
- rispettare culture e tradizioni diverse
- considerare la scuola come un impegno importante
- maturare una propria personalità nel rispetto delle regole e principi fondanti una comunità
- dimostrare onestà e sincerità nel riportare fatti e situazioni accaduti fuori e dentro la scuola
- favorire un clima di comprensione e collaborazione tra Scuola e Famiglia
- tenere un comportamento e utilizzare un linguaggio adeguati ad un ambiente scolastico

Il **PERSONALE NON DOCENTE**, *al fine di collaborare alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, si impegna a:*

- conoscere l'offerta formativa della scuola e collaborare per realizzarla, per quanto di competenza
- tenere un comportamento e usare un linguaggio che siano di esempio per tutti, soprattutto per gli alunni
- rispettare con le parole e con le azioni la persona di ogni alunno
- favorire un clima di collaborazione e rispetto fra tutte le componenti presenti e operanti nella scuola
- garantire il necessario supporto alle attività didattiche, con puntualità e diligenza
- eseguire scrupolosamente le consegne e gli incarichi ricevuti
- segnalare al Dirigente e ai docenti eventuali problemi riscontrati

Il **DIRIGENTE SCOLASTICO**, *al fine di garantire la realizzazione del POF, si impegna a :*

- garantire e favorire la piena attuazione del POF, ponendo studenti, genitori, docenti e personale non docente nella condizione di esprimere al meglio il proprio ruolo
- promuovere l'integrazione tra i diversi ordini di scuola attraverso la trasparenza e i passaggi delle informazioni
- cogliere le esigenze formative degli studenti e della comunità in cui la scuola opera per ricercare risposte adeguate
- garantire e favorire il dialogo, la collaborazione e il rispetto tra le diverse componenti della comunità scolastica
- promuovere la circolarità delle informazioni tra tutto il personale della scuola
- informare tutto il personale e i collaboratori esterni sul Regolamento di Istituto e il POF
- garantire l'efficienza e la correttezza del servizio all'utenza da parte del personale docente
- garantire, in collaborazione con il DSGA che ne è il diretto responsabile, l'efficienza e la correttezza del servizio all'utenza da parte del personale ATA



PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA D'ISTITUTO

| Area di intervento | Obiettivi formativi degli studenti | Finalità della scuola | |
|-------------------------------------|--|--|---|
| Socializzazione | Contribuire a creare un clima scolastico positivo e sereno. Sviluppare la capacità di rivedere le proprie opinioni e i propri comportamenti. Instaurare corretti rapporti interpersonali e di cooperazione. Rispettare le diversità, evitando che si trasformino in disuguaglianza. Essere consapevoli dei propri diritti e rispettare i propri doveri. | Favorire un clima di dialogo e condivisione. Promuovere una sensibilità interculturale e attenta alle differenze di ogni tipo. Cooperare con le famiglie e tutti gli enti educativi presenti nel territorio. Incoraggiare l'apprendimento collaborativo. Educare a una cittadinanza attiva e responsabile. | Discussio Lavori in omog Coinvolgi soste strani Riflession al ruo Confronto impro Stesura c social |
| Autostima e conoscenza di sé | Imparare a conoscere e curare il proprio corpo, comprendendone i cambiamenti. Conoscere ed esprimere i propri bisogni, sentimenti ed emozioni. Migliorare la propria capacità di autocontrollo. Assumersi le proprie responsabilità. Conoscere i propri limiti e le proprie attitudini in relazione alle attività proposte. Avere fiducia nelle proprie capacità e orientare le proprie scelte in modo consapevole. | Favorire lo sviluppo delle capacità necessarie per imparare a leggere le proprie emozioni e a gestirle. Promuovere la dignità della persona e il rispetto reciproco. Sollecitare a riflettere sui comportamenti individuali e di gruppo. Valorizzare il talento e le inclinazioni di ciascuno. | Discussio le div Riflession comp Assegnaz Predispos inclin Stesura c l'auto |

| Area di intervento | Obiettivi formativi degli studenti | Finalità della scuola | Attività e strategie |
|----------------------------|---|--|--|
| Impegno e interesse | <p>Svolgere il lavoro nel modo più accurato e preciso possibile.</p> <p>Partecipare in modo attivo al lavoro scolastico.</p> <p>Sviluppare l'interesse e la motivazione all'apprendimento.</p> | <p>Diversificare la didattica, realizzando attività anche in forma di laboratorio.</p> <p>Favorire la motivazione, anche attraverso l'uso delle tecnologie.</p> <p>Prevenire l'evasione dell'obbligo scolastico e contrastare la dispersione.</p> | <p>Creazione di momenti di riflessione sulle proprie attitudini ed interessi.</p> <p>Coinvolgimento di tutti attraverso domande mirate.</p> <p>Attività laboratoriali e lavoro di gruppo.</p> <p>Assegnazione di incarichi individuali.</p> <p>Verifica del lavoro svolto.</p> <p>Gratificazione dell'impegno personale, indipendentemente dal risultato.</p> |
| Metodo di studio | <p>Aver cura del proprio materiale scolastico e portarlo regolarmente.</p> <p>Organizzare autonomamente il lavoro proposto, utilizzando le proprie conoscenze e/o le istruzioni ricevute</p> <p>Adottare strategie adeguate al carico di lavoro, distribuendolo durante la settimana.</p> <p>Usare correttamente i linguaggi specifici.</p> <p>Individuare le parole chiave.</p> <p>Acquisire un criterio per l'esposizione.</p> <p>Costruire schemi e mappe.</p> <p>Saper riassumere e sintetizzare.</p> <p>Rielaborare in modo personale le conoscenze.</p> <p>Formulare ipotesi, cause ed effetti inerenti un fatto o un fenomeno.</p> | <p>Incentivare un percorso di autonomia nel lavoro scolastico.</p> <p>Graduare il livello di difficoltà dei contenuti della disciplina.</p> <p>Esplicitare gli obiettivi della lezione e i criteri di valutazione.</p> <p>Assegnare i compiti, tenendo conto dei carichi di lavoro nei vari giorni e delle differenti capacità.</p> <p>Insegnare diverse metodologie di studio.</p> <p>Promuovere la consapevolezza del proprio modo di apprendere.</p> <p>Superare la frammentazione delle discipline, costruendo anche percorsi pluridisciplinari.</p> | <p>Suggerimenti per un uso corretto di strumenti e materiali.</p> <p>Indicazioni operative all'inizio di ogni lavoro.</p> <p>Lettura guidata e in autonomia.</p> <p>Guida all'individuazione di parole chiave.</p> <p>Costruzione di mappe concettuali.</p> <p>Scrittura sotto forma di appunti.</p> <p>Relazioni scritte e esposizioni orali utilizzando un linguaggio corretto.</p> <p>Applicazione in contesti diversi dei concetti precedentemente assimilati.</p> |

(redatta sulla base delle Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione, D.M. 254 del 16 novembre 2012)