



**scuola per l'europa**

"Scuola accreditata al sistema delle Scuole Europee"

Strada Langhirano n°177/A - tel 0521/257711

[www.scuolaperleuropa.eu](http://www.scuolaperleuropa.eu) [segreteria@scuolaperleuropa.eu](mailto:segreteria@scuolaperleuropa.eu) C.F. 92126590345

# **REGOLAMENTO DI GESTIONE**

**A.S. 2019/2020**

# INDICE

## **1. La Scuola per l'Europa di Parma**

## **2. Organi della Scuola e Funzioni**

## **3. Organigramma e Job Descriptions**

## **4. Allegati**

### **Regolamenti, Procedure, Linee Guida e Accordi**

- 4.1 Regolamento di Istituto
- 4.2 Criteri per la presentazione dei progetti didattici
- 4.3 Linee Guida per la Formazione e l'aggiornamento in servizio
- 4.4 Linee Guida per l'Inclusione/Educational Support
- 4.5 Linee Guida per la Valutazione degli alunni
- 4.6 Linee Guida Visite Guidate, Viaggi di Istruzione e Scambi Culturali con l'Estero
- 4.7 Politica delle iscrizioni a.s. 2020/2021
- 4.8 Criteri per le procedure di valutazione del personale in servizio a.s. 2019/2020
- 4.9 Procedure per l'organizzazione delle elezioni delle componenti elettive negli Organi della Scuola

## 1. LA SCUOLA PER L'EUROPA DI PARMA

La Scuola per l'Europa di Parma è una scuola ad ordinamento speciale, associata al sistema delle Scuole Europee di cui adotta il modello pedagogico didattico e i programmi. Funziona dal 2004 e con la **Legge 3 agosto 2009, n. 115**, le è stata riconosciuta la personalità giuridica di diritto pubblico e l'autonomia amministrativa, finanziaria e patrimoniale a partire dal 1 settembre 2010. Il **Decreto interministeriale 18 giugno 2010, n. 138**, "Regolamento amministrativo della Scuola per l'Europa di Parma" ne disciplina le procedure amministrative e il funzionamento. La Scuola è posta sotto la vigilanza del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca.

La Scuola è associata al sistema delle Scuole Europee attraverso la Convenzione di accreditamento (fino al 5° anno del ciclo secondario) e la Convenzione aggiuntiva (6° e 7° anno e BAC) che sono state rinnovate fino al 31 agosto 2020, a seguito dell'ultima ispezione del dicembre 2017.

La Scuola garantisce un'adeguata istruzione europea ai figli dei funzionari dell'Autorità Europea per la Sicurezza Alimentare (EFSA) e ai cittadini italiani.

La Scuola è attualmente frequentata da 753 alunni suddivisi in tre sezioni linguistiche (anglofona, francofona e italofona). La Scuola offre l'insegnamento della lingua materna agli studenti che non hanno la sezione linguistica corrispondente alla loro lingua materna (SWALS). Offre l'insegnamento di Inglese, Francese e Tedesco come seconda lingua (L2) e una vasta scelta di L3 e L4: Olandese, Spagnolo, Portoghese, Italiano, Francese, Tedesco, Greco e Inglese. Nel ciclo secondario sono anche insegnati Greco antico e Latino. Dall'anno scolastico 2009/2010 si consegue il Baccalaureato Europeo.

Dal 1° dicembre 2010 la Scuola ha un Direttore, nominato dal Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca, che è il legale rappresentante della Scuola. Il personale viene reclutato attraverso procedure concorsuali e assunto con contratti della durata massima di due anni, rinnovabili a seguito di valutazione positiva. Inoltre, la Scuola può assumere personale con contratti a prestazione d'opera.

## 2. ORGANI DELLA SCUOLA E FUNZIONI

**Rif: Decreto interministeriale 18 giugno 2010, n. 138, "Regolamento amministrativo della Scuola per l'Europa di Parma"**

Gli Organi della Scuola sono:

- ❖ il dirigente della Scuola;
- ❖ il consiglio di amministrazione;
- ❖ il comitato tecnico-scientifico;
- ❖ il consiglio generale dei docenti;
- ❖ i consigli di classe;
- ❖ i dipartimenti didattici;
- ❖ il consiglio educativo;
- ❖ il consiglio di disciplina degli alunni;
- ❖ l'associazione dei genitori;
- ❖ il comitato degli studenti;
- ❖ il collegio dei revisori dei conti.

## **Dirigente della Scuola**

Il dirigente della Scuola in ordine ai risultati della propria azione dirigenziale risponde direttamente al Ministro.

Relaziona periodicamente al consiglio di amministrazione e al consiglio generale dei docenti al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle varie competenze assegnate agli organi della Scuola. In particolare, il dirigente:

a) presiede il consiglio generale dei docenti, i consigli di classe, i dipartimenti didattici, il consiglio educativo e il consiglio di disciplina degli alunni;

b) organizza le elezioni delle componenti elettive, coordina il funzionamento degli organi collegiali della Scuola e cura l'esecuzione delle delibere prese dai predetti organi;

c) procede, in base all'organico definito dal direttore generale per il personale scolastico del Ministero, alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle stesse, alla predisposizione dell'orario delle lezioni e garantisce lo svolgimento delle attività didattiche;

d) forma le sezioni e le classi conformandosi alle disposizioni nazionali regolanti la materia, con possibilità di derogare al numero massimo e minimo degli alunni iscritti previsto dalle suddette disposizioni;

e) promuove il miglioramento continuo della qualità didattico-educativa della Scuola, secondo il modello pedagogico del Sistema delle Scuole Europee;

f) predisporre, coadiuvato dal comitato tecnico-scientifico e dal segretario capo (direttore dei servizi generali e amministrativi), il piano annuale e pluriennale delle attività didattiche e amministrative, il regolamento di gestione della Scuola, il calendario scolastico e la proposta di documento contabile annuale e di conto consuntivo della Scuola, nonché le variazioni al medesimo documento contabile annuale;

g) adotta le iniziative finalizzate al perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia amministrativo-gestionale e funzionale della Scuola;

h) vigila sull'attività di tutto il personale docente e non docente della Scuola, acquisendo gli elementi necessari alla valutazione del servizio - valutazione che rientra nelle proprie competenze sentito il comitato tecnico-scientifico - anche ai fini del rinnovo degli incarichi biennali;

i) adotta i provvedimenti di cessazione dall'incarico, prima della scadenza e i provvedimenti di sospensione cautelare in pendenza di procedimento penale nei casi di cui all'articolo 20 del presente decreto;

l) predisporre per il Ministro la relazione annuale sull'andamento generale della Scuola.

## **Consiglio di amministrazione**

Il consiglio di amministrazione ha **compiti di programmazione e indirizzo**. In particolare: a) approva, su proposta del dirigente, sentito il comitato tecnico-scientifico, le linee programmatiche della gestione, il piano annuale e pluriennale delle attività didattiche e amministrative, il regolamento di gestione della Scuola, il calendario scolastico, il documento contabile annuale e il conto consuntivo; b) adotta, su proposta del comitato tecnico-scientifico, le variazioni al documento contabile annuale; c) autorizza gli accordi con gli enti che contribuiscono al finanziamento della Scuola; d) esprime parere al dirigente della Scuola, ai fini della successiva richiesta di autorizzazione al direttore generale del personale della scuola del Ministero in merito alle proposte delle consistenze e delle variazioni dell'organico relative al personale della Scuola; e) determina in concreto le retribuzioni del personale della Scuola mediante l'equiparazione delle stesse alle retribuzioni erogate dalle Scuole Europee sulla base dei parametri adottati dalle Scuole medesime, nel limite massimo previsto dalla Tabella A che si allega al presente regolamento, di cui costituisce parte integrante; f) vigila sul generale andamento della gestione della Scuola; g) esprime parere non vincolante al dirigente della Scuola in merito ai provvedimenti di cessazione dall'incarico per valutazione non positiva e/o per incompatibilità ambientale, relativi al personale docente e amministrativo tecnico

ausiliario di cui al successivo articolo 21 del presente decreto; h) decide in merito a questioni relative al mancato accoglimento delle richieste di iscrizione, ai ricorsi concernenti la non ammissione alla classe successiva, nonché avverso i provvedimenti disciplinari gravi.

### **Comitato tecnico-scientifico**

Il comitato tecnico-scientifico, ha **funzioni consultive e tecniche di carattere generale** per assicurare che le attività siano svolte in modo adeguato e rispondente alle esigenze della Scuola e coerenti con il sistema delle Scuole Europee. In particolare, il comitato tecnico-scientifico: a) prepara il successivo svolgimento dei lavori del consiglio di amministrazione; b) elabora criteri generali organizzativo-gestionali della Scuola; c) elabora il piano annuale e pluriennale delle attività didattiche e amministrative da sottoporre, da parte del dirigente della Scuola, al consiglio di amministrazione, valutate le proposte in merito avanzate dal consiglio generale dei docenti; d) formula proposte al dirigente in merito al documento contabile annuale e al conto consuntivo della Scuola, nonché di variazione al documento contabile annuale; e) esprime pareri su questioni di natura tecnico-scientifica poste dagli altri organi della Scuola; f) formula proposte per favorire l'innovazione metodologico-didattica, nonché la programmazione dell'azione educativa; g) individua i criteri per la qualificazione, l'aggiornamento professionale e la valutazione del personale, nonché per la collaborazione con enti esterni; h) si raccorda con i consigli di ispezione e i competenti organi delle Scuole Europee.

### **Consiglio generale dei docenti**

Il consiglio generale dei docenti ha **potere deliberante in materia di funzionamento didattico della Scuola** e in particolare: a) formula proposte al comitato tecnico-scientifico in ordine alla programmazione dell'azione educativa, anche al fine di favorire il coordinamento interdisciplinare; b) formula proposte al dirigente della Scuola relative alla formazione delle classi e all'assegnazione alle stesse dei docenti, alla predisposizione dell'orario delle lezioni e allo svolgimento delle attività didattiche; c) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli obiettivi programmati; d) provvede all'adozione dei libri di testo; e) elegge i suoi rappresentanti in seno agli organi della Scuola; f) programma ed attua le iniziative per il sostegno agli alunni con bisogni specifici; g) provvede agli aspetti procedurali concernenti gli esami intermedi e finali; h) formula proposte al comitato tecnico-scientifico per la redazione di piani di sviluppo annuali e pluriennali della Scuola; i) esprime pareri, su richiesta del dirigente della Scuola, al comitato tecnico-scientifico e al consiglio di amministrazione su questioni riguardanti aspetti didattici.

### **Consigli di classe**

Il consiglio di classe esercita le competenze in materia **di valutazione periodica e finale del profitto e del comportamento degli alunni** e, se necessario, propone gli interventi didattici e le misure da adottare. Il consiglio di classe formula, inoltre, al consiglio generale dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, nonché alle iniziative di sperimentazione allo scopo di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Il consiglio di classe svolge funzioni di coordinamento didattico per favorire i rapporti interdisciplinari e la continuità didattica.

## **Dipartimenti didattici**

I dipartimenti didattici, strutture organizzative presiedute dal Dirigente della Scuola o da un docente suo delegato, sono composti dai docenti di una stessa disciplina o di discipline affini. I dipartimenti elaborano linee di indirizzo e di coordinamento relative ad una o più discipline affini.

## **Consiglio educativo**

Il consiglio **contribuisce allo sviluppo di relazioni umane positive**, alla individuazione delle condizioni ottimali per la promozione di un'offerta formativa efficace, che metta in risalto il carattere europeo della Scuola. A tale scopo avanza proposte al comitato tecnico-scientifico.

## **Consiglio di disciplina degli alunni**

Il consiglio tratta delle infrazioni disciplinari degli alunni che rivestono carattere di gravità e decide, su proposta del consiglio di classe, i provvedimenti conseguenti, sulla base di quanto stabilito dal Regolamento generale delle Scuole Europee - Capitolo VI - Disciplina, articoli 40-44. Le misure disciplinari sono: a) rimprovero; b) impegno lavorativo aggiuntivo; c) impegno lavorativo aggiuntivo con prolungamento della permanenza a Scuola oltre l'orario scolastico; d) avvertimento e/o sanzione da parte del dirigente, con o senza minaccia di sospensione; e) sospensione dalla Scuola, comminata direttamente dal dirigente fino ad un massimo di 3 giorni o comminata dal dirigente, su parere favorevole del consiglio di disciplina, fino ad un massimo di 15 giorni; f) espulsione dalla Scuola decisa dal dirigente, su parere favorevole del consiglio di disciplina.

## **Associazione dei Genitori**

L'associazione dei genitori è composta da tutti i genitori degli alunni frequentanti la Scuola ed ha lo scopo di **assicurare la collaborazione fra i genitori degli allievi e le autorità scolastiche**.

## **Comitato degli studenti**

Il comitato designa il rappresentante degli alunni nel consiglio educativo ed ha lo scopo di **favorire la partecipazione democratica alla vita scolastica degli studenti**, nonché di concorrere alla loro crescita umana e civile. A tal fine il comitato può presentare proposte al dirigente della Scuola e al consiglio educativo.

## **Collegio dei Revisori dei Conti**

Il collegio dei revisori dei conti effettua le verifiche di regolarità amministrativa e contabile a norma del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286. Il collegio svolge, altresì, i compiti previsti dagli articoli 2403 e seguenti del codice civile. Il collegio dei revisori dei conti esprime parere sul programma, sulle variazioni e sul conto consuntivo.

# **3. ORGANIGRAMMA E JOB DESCRIPTIONS**

## **Modello organizzativo**

Il Consiglio generale dei Docenti, anche per l'a.s. 2019-'20 ha deliberato unanimemente alcuni incarichi di coordinamento finalizzati ad una organizzazione più efficace ed in linea con il Modello delle Scuole Europee.

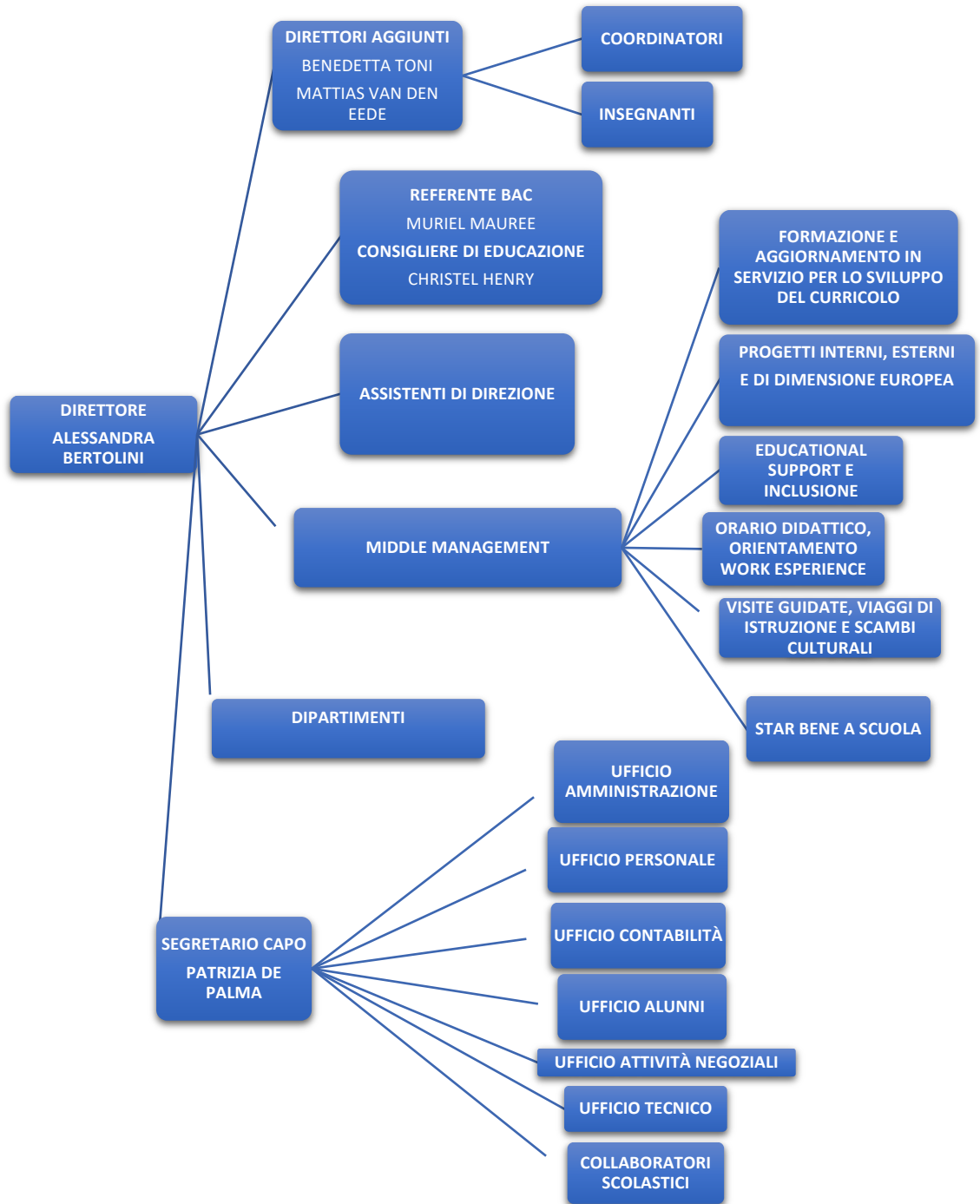
A partire dall'anno scolastico 2013-14, la Direzione della Scuola per l'Europa di Parma ha ritenuto opportuno, infatti, proporre la sperimentazione del modello organizzativo cosiddetto di "Middle management", che prevede l'individuazione di aree strategiche di intervento da affidare a docenti coordinatori/responsabili con l'obiettivo di migliorare la comunicazione e l'organizzazione scolastica.

Le aree strategiche di intervento, individuate dal Direttore, per l'a.s. 2019/2020 sono:

1. Formazione e Aggiornamento in servizio per lo sviluppo del curricolo;
2. Progetti Didattici interni, esterni e di dimensione europea;
3. Educational Support e Inclusione;
4. Organizzazione dell'orario didattico, attività di Orientamento e Work-Experience;
5. Visite guidate, viaggi d'istruzione e scambi culturali;
6. Star bene a scuola.

In questa prospettiva, per l'anno scolastico 2019/2020 si presenta il seguente Organigramma.

# Organigramma





## **DIREZIONE: COMPOSIZIONE E FUNZIONI**

Il team di Direzione è composto dal Direttore, da un Direttore aggiunto del ciclo materno e primario e da un Direttore aggiunto del ciclo secondario.

**Direttore – Prof.ssa Alessandra Bertolini**

**Direttore aggiunto del ciclo materno e primario con funzioni vicarie – Prof.ssa Benedetta Toni**

**Direttore aggiunto del ciclo secondario – Prof. Mattias Van den Eede**

I compiti del **Direttore** sono definiti dal Decreto interministeriale 18 giugno 2010, n. 138, “Regolamento amministrativo della Scuola per l’Europa di Parma”.

**I Direttori aggiunti assistono il Direttore nelle sue funzioni**, anche con delega, per le seguenti attività:

### *Job Description – Deputy Directors*

- promozione del miglioramento della qualità didattico – educativa della Scuola;
- controllo della coerenza interdisciplinare delle programmazioni di Dipartimento;
- supporto ai Coordinatori di Dipartimento, di Ciclo e di Sezione in relazione alle metodologie, alle modalità di valutazione e agli strumenti di autovalutazione, alle buone pratiche di formazione e didattica, alle strategie di rinforzo e recupero trasversali alle diverse discipline;
- raccolta delle proposte da parte dei Docenti;
- raccolta di elementi necessari al Direttore per la valutazione del servizio;
- presidenza dei consigli di classe;
- coordinamento del Consiglio dei docenti suddiviso per cicli;
- partecipazione agli incontri di staff e collaborazione con i docenti referenti di area;
- diffusione comunicazioni ai docenti e controllo presa visione circolari;
- autorizzazione dei cambi d'orario di colleghi all'interno della stessa giornata o settimana;
- organizzazione Educational Support;
- controllo presenza e puntualità in servizio dei docenti;
- gestione dei permessi brevi e relative coperture e recuperi, previa autorizzazione del Direttore;
- rapporti con i genitori dei rispettivi cicli;
- organizzazione spazi riunioni;
- ricognizione, prima valutazione e segnalazione al Direttore e al Segretario capo di problematiche riguardanti tutte le strutture in forma preventiva, a tutela della sicurezza degli ambienti e delle persone;
- funzioni vicarie;
- delega della firma per il Direttore aggiunto del ciclo materno e primario.

## MIDDLE MANAGEMENT

Il **Consigliere di Educazione** e il **Referente Bac** sono figure presenti nelle Scuole Europee.

*Job Description – Principal Educational Advisor*

Il **Consigliere di Educazione principale** svolge i seguenti compiti amministrativi e pedagogici:

- la vigilanza sugli alunni;
- il mantenimento dell'ordine e della disciplina;
- il monitoraggio degli alunni;
- l'assistenza amministrativa e organizzativa connessa all'attività didattica;
- l'attività di insegnamento in sostituzione di colleghi.

*Job Description – Bac Coordinator*

Il **Referente Bac** assiste il Direttore e Direttore Aggiunto del Ciclo Secondario in tutti gli adempimenti relativi alla preparazione dell'esame del Baccalaureato Europeo dell'anno scolastico nel quale svolge l'incarico.

**I Docenti referenti e i Gruppi di lavoro del Middle Management** svolgono le seguenti **funzioni di supporto alla Direzione** per le diverse tematiche:

*Job Description – Middle Management Staff*

- predisposizione e revisione della modulistica;
- organizzazione e revisione di linee guida e protocolli;
- comunicazione con i docenti e con la Direzione in merito al calendario delle attività e alle procedure da attuare in relazione all'area strategica di riferimento.

Coord.	Docente/i referenti/ Gruppo di lavoro	Incarico/Area strategica di riferimento
1.	C. Henry	Consigliere di Educazione
2.	M. Mauree	Bac
3.	Y. Ingler Detken	Metodo di studio
4.	B. Toni, M. Van den Eede	Formazione e Aggiornamento in servizio per lo sviluppo del curriculum
5.	B. Toni, M. Van den Eede, Z. Bennamane	Progetti interni, esterni e dimensione europea
6.	C. Taddei e M. Invidia	Educational Support e Inclusione
7.	F. Mondelli, G. Colohan, M. Carro-Fernandez	Orario didattico, Orientamento e Work Experience
8.	Coordinatori di livello ciclo materno e primario, F. Romain, Direttori aggiunti	Visite guidate, viaggi di istruzione, scambi culturali
9.	Z. Bennamane, F. Mondelli	Star bene a scuola

All'interno dello Staff del Middle Management collaborano con la Direzione M. Spagnoli, A. Bottarini e J. Maradini per l'armonizzazione dei documenti in lingua inglese e francese.

Ref: Annex I to Document 2011-01-D-33-en-9 "Revision of the Decisions of the Board of Governors concerning the organization of studies and courses in European Schools" (in vigore dal 1 settembre 2013). "Internal structures in the nursery, primary and secondary cycles". Per alcuni incarichi di Middle Management è prevista una riduzione dell'orario di servizio di 1 o più periodi di 30 e/o 45 minuti.

Docente	Riduzione oraria
M. Mauree	3h
Y. Ingler Detken	1h30
Z. Bennamane	1h30m
C. Taddei	1h30m
M. Invidia	45m
F. Mondelli	3h
G. Colohan	1h30
M. Carro-Fernandez	1h30
F. Romain	45m
J. Maradini	2h
M. Spagnoli	1h

## ASSISTENTI DEL DIRETTORE E DEI DIRETTORI AGGIUNTI

### *Job Description – Assistant Director*

Gli **Assistenti del Direttore e dei Direttori Aggiunti** svolgono le seguenti funzioni di supporto alla Direzione:

la vigilanza sugli alunni;

l'assistenza amministrativa e organizzativa connessa all'attività didattica;

l'attività di insegnamento in sostituzione di colleghi.

Assistente	Ciclo di riferimento
G. Despoina	Ciclo materno e primario
V. Aerts	Ciclo materno e primario
Y. Herguido	Ciclo materno e primario
C. Schwering	Ciclo materno e primario
S. Rogge	Ciclo materno e primario
E. Auci	Ciclo Secondario
M. Pleguezuelos	Ciclo Secondario
G. Fabris	Ciclo Secondario
N. Zanardi	Ciclo Secondario

## COORDINATORI DEI CICLI MATERNO, PRIMARIO E SECONDARIO

I **Coordinatori** dei cicli materno, primario e secondario **assistono il Direttore aggiunto** del ciclo di riferimento e svolgono, in base al proprio coordinamento, le seguenti funzioni:

### *Job Description – Coordinators*

- supporto all'armonizzazione orizzontale e verticale delle programmazioni;
- conoscenza ed armonizzazione dei Sillabi Europei;
- diffusione dello spirito Europeo e del rispetto delle diverse lingue e culture.

### COORDINAMENTI DEL CICLO MATERNO E PRIMARIO (ALL'INTERNO DELL'ORARIO)

Primary	Name	Reserve (if possible)
Art	Anna La Mantia	
Discovery of the World	Hanane Debboun	
Early Years/Intersection	Rebecca Dixon	
European Hours	Benedetta Toni	
ICT	Cecilia Comani	
L1: English	Silvana Spagnoli	
L1: French	Zohra Bennamane	
L1: Italian	Anna Maria Abbattista	
L2 English P1 and P2	Michael Spagnoli	
L2 English P3, P4, P5	Jennifer Milani	
L2: French	Zohra Bennamane	
L2: German	Christiane Schwering	
Maths	Jennifer Leask	Jeannine Maradini
Music	Benedetta Toni	
Nursery	Veronique Christophel	
Sport	Silvana Spagnoli	
Support	Carlotta Taddei	
SWALS	Yasmina Herguido	
Transition	Cecilia Purcell Margaret Healy	Jennifer Leask

**COORDINAMENTI DEL CICLO SECONDARIO (ALL'INTERNO DELL'ORARIO)**

Secondary	Name
Ancient languages	Antonio de Caro
Art	Paolo Lanzi
Biology	Leonardo Maini
Chemistry	Lucia Liviero
Economics	Elisa Auci
Educational Support	Marion Invidia
Ethics/Religion	Raffaella Tagliaferro
Geography	Myriam Cayasse
History	Myriam Cayasse
Human Sciences	Karin Oelschlaegel
ICT	Nicoletta Anzoino
Integrated Science	Francesca Mondelli
L1: English	Cathryn Mary Ball
L2-L3 English	Marisa Carboni
L1-L4 French	Florence Dozin
L1-L4 German	Yvonne Ingler Detken
L1, L3-L4 Italian	Antonio de Caro
L1, L3-L4 Spanish and other SWALS	Francisco Avalos
Maths	Claudia Paris
Music	Rosanna Zerulo
PE	Giorgio Griseri
Philosophy	Elizabeth Della Faille
Physics	Christelle Carlados
Career guidance	Gerry Colohan
Language certifications	Patricia Benke
ESS	Lucia Liviero
Eurosport	Giorgio Griseri
FAMES Art	Paolo Lanzi
FAMES Music	Benedetta Toni Rosanna Zerulo
Anti-bullying	Zohra Bennamane, Francesca Mondelli

**COORDINATORI DEI PROGETTI***Job Description – Coordinators*

- coordinamento delle attività e del calendario dei progetti;
- supporto alla Direzione nelle relazioni con l'esterno per la realizzazione dei progetti;
- predisposizione delle schede di progetto e delle schede finanziarie con la supervisione del Segretario- Capo;
- coordinamento della documentazione e della disseminazione dei progetti.

I docenti coordinatori dei progetti sono: N. Zanardi, E. Auci, Y. Ingler-Detken, L. Liviero, E. Germain, P. Benke, G. Colohan, P. Oppici, E. Banzi, F. Battistini, P. Lanzi, R. Zerulo, P. Oppici, B. Toni, J. Maradini, V. Christophel, A. Pucinischi, V. Christophel e svolgono la loro attività all'interno dell'orario di servizio. Rif. Elenco dei progetti all'interno del Piano annuale delle attività didattiche.

## 4. REGOLAMENTI, PROCEDURE, LINEE GUIDA E ACCORDI

### **4.1 Regolamento di Istituto (Allegato)**

Il Regolamento di Istituto “Diritti, Doveri e Norme di Comportamento degli studenti”, corredato dal Documento di Disciplina, riguarda le regole e le norme alle quali tutti gli studenti devono attenersi per assumere un codice di buon comportamento all’interno della Scuola in materia di vita comunitaria.

I documenti amministrativi di riferimento sono i seguenti:

Rif: *General Rules of the European Schools - 2014-03-D-14-en-7*,

Rif: *Decreto interministeriale 18 giugno 2010, n. 138, “Regolamento amministrativo della Scuola per l’Europa di Parma”*.

### **4.2 Criteri per la presentazione dei progetti didattici (Allegati)**

I criteri per la presentazione dei progetti didattici sono stati elaborati dal Comitato Tecnico Scientifico.

I progetti, per essere approvati, devono rispondere a specifiche esigenze di ampliamento dell’offerta formativa e devono essere riferiti, di norma, ad un intero ciclo di istruzione, salvo specifiche necessità. Il piano annuale dei progetti è inserito nel piano annuale delle attività e i docenti referenti di progetto, se docenti in organico con incarico biennale, svolgono tale attività all’interno del proprio orario di servizio.

### **4.3 Linee Guida per la Formazione e l’Aggiornamento in servizio (Allegate)**

Le Linee Guida per la Formazione e l’Aggiornamento in servizio riguardano le procedure da svolgere per la preparazione ad uno Stage promosso dal Segretariato delle Scuole Europee, all’interno di un Programma Erasmus plus o da un Ente di Formazione Nazionale e/o Internazionale e la successiva disseminazione delle competenze acquisite.

I documenti amministrativi di riferimento sono i seguenti:

Rif: *Policy of Continuous Professional Development (CPD) of Pedagogical Staff in the European Schools - 2011-09-D-21-en-3*,

Rif: *General framework for the organisation of in-service training for management staff – 2010-D-531-en-6*,

Rif: *Decreto interministeriale 18 giugno 2010, n. 138, “Regolamento amministrativo della Scuola per l’Europa di Parma”*.

### **4.4 Linee Guida per l’Inclusione/Educational Support (Allegate)**

Le Linee Guida per l’Inclusione riguardano le procedure in materia di differenziazione dell’insegnamento con finalità l’inclusione, l’integrazione, l’inter-cultura, il rispetto e la valorizzazione dei diversi stili di apprendimento.

Nello specifico vengono delineate le modalità di richiesta e di attivazione per tre tipologie di supporto educativo: *General, Moderate e Intensive Support*.

I documenti amministrativi di riferimento sono i seguenti:

- Rif: *Policy on the Provision of Educational Support in the European Schools -2012-05-D-14-en-9*,

- Rif: *Provision of Educational Support in the European Schools - Procedural document - 2012-05-D-15-en-11*.

### **4.5 Linee Guida per la Valutazione degli alunni (Allegate)**

Le Linee Guida per la Valutazione degli alunni riguardano le diverse modalità di valutazione e autovalutazione degli alunni, le Scale Europee di riferimento, il legame con la programmazione armonizzata nei Dipartimenti Didattici e per aree interdisciplinari, i raccordi con le competenze

trasversali e disciplinari da acquisire da parte di tutti gli alunni, i tempi e modi per la comunicazione dei risultati raggiunti dagli alunni nei diversi apprendimenti.

I documenti amministrativi di riferimento sono i seguenti:

- Rif: *Assessment Policy in the European Schools* 2011-01-D-61-en-3,
- Rif: *General Rules of the European Schools* - 2014-03-D-14-en-7,
- Rif: *Assessment tools for the Primary Cycle of the European Schools including the final version of the School Report*- 2013-09-D-38-en-5,
- Rif: *Marking system of the European schools: Guidelines for use* - 2017-05-D-29-en-2.

#### **4.6 Linee Guida Visite Guidate, Viaggi di Istruzione e Scambi Culturali con l'Estero (Allegate)**

Le Linee Guida sulle visite guidate, sui viaggi di Istruzione e sugli Scambi Culturali con l'Estero riguardano i criteri e le procedure per l'organizzazione di tali iniziative e tutta la relativa modulistica.

I documenti amministrativi di riferimento sono i seguenti:

- Rif: *Guidelines for school outings and trips organized by the nursery and primary departments of the European Schools* – 2002-D-54-en,
- Rif: *Guidelines on Organizing Students' Mobility from and to European Schools* – 2016-01-D-49-en-4.

#### **4.7 Politica delle iscrizioni a.s. 2020/2021 (Allegata)**

È stata approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 17 gennaio 2020 e allegata all' "AVVISO DISPONIBILITÀ POSTI PER NUOVE ISCRIZIONI A.S. 2020/2021", pubblicato sul sito web della Scuola il 03.02.2020, Prot. 386/6.2.a.

#### **4.8 Proposta dei Criteri per le procedure di valutazione del personale in servizio (Allegati)**

I criteri per le procedure di valutazione del personale in servizio vengono individuati dal CTS nel rispetto dell'art. 7, comma 5, lettera g) del D.M. 138/2010 e stabiliti dal CDA nel rispetto dell'art. 21, comma 2 del D.M. 138/2010, tenendo conto delle procedure previste dal documento 1812-D-96 "Evaluation of teachers in the European Schools" (e successive modifiche e integrazioni) in analogia a quanto attualmente in vigore all'interno di questa Scuola per l'Europa.

#### **4.9 Procedure per l'organizzazione delle elezioni delle componenti elettive negli Organi della Scuola (Allegate)**

Il Dirigente, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera b) del D.M. 138/2010, organizza - previa adeguata informazione - le elezioni delle componenti elettive nei diversi Organi della Scuola prima della scadenza naturale dell'incarico e/o per la sostituzione anticipata di rappresentanti in carica, a seguito di formali dimissioni presentate alla Direzione.



**scuola per l'europa**

"Scuola accreditata al sistema delle Scuole Europee"

Strada Langhirano n°177/A - tel 0521/257711

[www.scuolapereuropa.eu](http://www.scuolapereuropa.eu) [segreteria@scuolapereuropa.eu](mailto:segreteria@scuolapereuropa.eu) C.F. 92126590345

# **ALLEGATI AL REGOLAMENTO DI GESTIONE**

**A.S. 2019/2020**



# **REGOLAMENTO INTERNO<sup>1</sup>**

## **SCUOLA PER L'EUROPA DI PARMA**

### **DIRITTI, DOVERI E NORME DI COMPORTAMENTO DEGLI STUDENTI**

In vigore dall'anno scolastico 2019-2020<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> In conformità con l'articolo 5 del Regolamento Generale delle Scuole Europee (doc. 2014-03-D-14-en-7), il Regolamento interno stabilisce i diritti e i doveri degli studenti, sia all'interno dell'edificio scolastico sia per quanto riguarda tutte le attività organizzate dalla scuola. Il presente regolamento adotta in larga misura i principi condivisi dallo Stato Italiano e codificati nel DPR 249 del 1998 e successive modifiche e rispetta i contenuti di cui all'articolo 15 del DI 138 del 2010.



## **PRINCIPI GENERALI**

La Scuola è luogo di formazione e di educazione mediante lo studio, l'acquisizione delle conoscenze e lo sviluppo della coscienza critica. La Scuola è una comunità di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, incentrata sui valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno e il recupero delle situazioni di svantaggio.

La comunità scolastica fonda la sua azione educativa sulla qualità delle relazioni insegnante-studente, contribuisce allo sviluppo della personalità dei giovani, anche attraverso l'educazione alla consapevolezza e alla valorizzazione dell'identità di genere, del loro senso di responsabilità e della loro autonomia individuale. Persegue il raggiungimento di obiettivi culturali e professionali adeguati all'evoluzione delle conoscenze e all'inserimento nella vita attiva.

La vita della comunità scolastica si basa sulla libertà di espressione, di pensiero, di coscienza e di religione, sul rispetto reciproco di tutte le persone che la compongono, quale che sia la loro età e condizione, nel rifiuto di ogni barriera ideologica, sociale e culturale.

Gli studenti sono accompagnati lungo un percorso che li porta alla piena consapevolezza dei loro diritti e delle loro responsabilità in modo che possano avere un profondo apprezzamento di una società democratica fondata su questi valori.

Lo studente che non rispetta le regole della Scuola e le norme generali in materia di vita comunitaria all'interno della Scuola, sarà soggetto alle sanzioni disciplinari previste dal Documento di Disciplina.

## **DIRITTI DELLO STUDENTE**

1. Gli studenti hanno diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata che rispetti e valorizzi l'identità di ciascuno e sia aperta alla pluralità delle idee.
2. Gli studenti hanno diritto al rispetto della vita culturale e religiosa della comunità alla quale appartengono. Gli studenti sono accettati, rispettati e valutati come individui qualunque siano i loro interessi, le loro abilità o le loro origini.
3. Gli studenti hanno diritto alla partecipazione attiva e autonoma alla vita della Scuola. Nei casi in cui una decisione influisca in modo rilevante sull'organizzazione della Scuola, gli studenti, normalmente a partire dalla quarta classe del ciclo primario e soprattutto nel ciclo secondario, anche su loro richiesta, possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione.
4. La comunità scolastica tutela il diritto dello studente alla riservatezza.
5. Gli studenti hanno diritto ad essere informati sulle decisioni e sulle norme che regolano la vita della Scuola.
6. La Dirigenza e i docenti attivano con gli studenti un dialogo costruttivo.
7. Gli studenti hanno diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva, volta ad attivare un processo di autovalutazione che conduca gli alunni ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.
8. Ciascuno studente ha diritto alla libertà di apprendimento ed esercita autonomamente il diritto di scelta tra le attività curriculari integrative e/o facoltative offerte dalla Scuola.

9. La scuola si impegna a porre progressivamente in essere le condizioni per assicurare:
  - a. un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona ed un servizio educativo e didattico di qualità;
  - b. offerte formative aggiuntive e integrative, anche mediante il sostegno di iniziative liberamente assunte dagli studenti;
  - c. iniziative concrete per garantire il diritto allo studio e l'inclusione;
  - d. la salubrità e la sicurezza degli ambienti, che debbono essere adeguati a tutti gli studenti, anche con disabilità;
  - e. la disponibilità e la fruibilità di una adeguata strumentazione tecnologica;
  - f. servizi di sostegno e promozione della salute e di assistenza psicologica.

### **DOVERI DELLO STUDENTE**

1. Gli studenti sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente gli impegni di studio.
2. Gli studenti sono tenuti ad avere nei confronti della Dirigenza, dei docenti, del personale della Scuola e dei loro compagni lo stesso rispetto, anche formale, che chiedono per sé stessi.
3. Nell'esercizio dei loro diritti e nell'adempimento dei loro doveri gli studenti sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e coerente.
4. Gli studenti sono tenuti ad osservare le disposizioni amministrative e di sicurezza della Scuola.
5. Gli studenti sono tenuti ad utilizzare correttamente le strutture, i macchinari e i sussidi didattici e, durante la permanenza a Scuola, a comportarsi nella vita scolastica in modo da non arrecare danni al patrimonio della Scuola.
6. Gli studenti condividono la responsabilità di rendere accogliente l'ambiente scolastico e di averne cura, come importante fattore di qualità della vita della Scuola.

## REGOLE GENERALI

### 1. Frequenza regolare delle lezioni – Art. 30 General Rules 2014-03-D-14-en-7

Oltre a quanto stabilito dal Regolamento in materia di Bisogni Educativi Speciali (BES), la frequenza alle lezioni verrà organizzata come segue:

- a. L'iscrizione presso la Scuola implica il diritto e il dovere di frequentare tutti i corsi di insegnamento presenti nel curriculum secondo le modalità stabilite. Agli studenti viene inoltre richiesto di prendere parte a tutte le attività organizzate e dichiarate obbligatorie dal Direttore.
- b. Per frequenza di tutti i corsi di insegnamento si intende la frequenza regolare e puntuale di tutti i corsi secondo il calendario e gli orari stabiliti e forniti agli studenti all'inizio dell'anno.
- c. La frequenza di uno studente ai corsi è necessaria ad assicurare la sua crescita e a consentire agli insegnanti di effettuare una valutazione piena ed accurata.
- d. La frequenza di uno studente ad un corso deve essere considerata regolare se il numero dei periodi frequentati è di almeno il 90% del numero dei periodi effettivamente programmati.

### 2. Esoneri – Art. 30 General Rules 2014-03-D-14-en-7

#### a. Educazione fisica

- i. Uno studente può essere esonerato dalla partecipazione alle lezioni di Educazione fisica solo su richiesta del suo rappresentante legale e previa presentazione della prescritta documentazione medica.
- ii. Ad eccezione di casi adeguatamente certificati di inabilità, l'esonero può essere accordato per un semestre. Esso potrà essere rinnovato soltanto per i casi di ulteriore necessità documentata.

#### b. Studenti talentuosi

- i. Gli studenti con particolari talenti nello Sport, in Arte e in Musica possono eccezionalmente essere esonerati dal Direttore dalla frequenza regolare delle lezioni, solo su richiesta dei loro rappresentanti legali (o propria, se maggiorenni) e in seguito a produzione da parte dell'associazione di certificati e/o richieste formali attestanti la necessaria assenza.
  - ii. Nel caso di richiesta per ripetute assenze, l'esonero può essere concesso solo su base semestrale, rinnovabile in seguito ad ulteriore certificazione e/o a formale richiesta da parte dell'associazione.
- c. In casi eccezionali e sulla base di certificati medici, il Direttore può esonerare parzialmente uno studente dai compiti assegnati a casa. Questa autorizzazione non può essere permanente; deve essere concessa solo per uno specifico periodo, a seguito di chiara richiesta dei rappresentanti legali dell'alunno con la consapevolezza che la possibilità di promozione finale del ragazzo può essere compromessa.

### **3. Assenze – Art. 30 General Rules 2014-03-D-14-en-7**

#### **a. Registrazione delle assenze**

La scuola manterrà un registro giornaliero delle assenze degli studenti. Alla fine di ciascun periodo didattico, la scuola stilerà una lista delle assenze per ciascuno studente. Le assenze non autorizzate verranno chiaramente identificate e trattate severamente.

#### **b. Conseguenze delle assenze**

- i. Nel caso di assenze non autorizzate protratte per almeno 15 giorni consecutivi, si assumerà che lo studente abbia abbandonato la Scuola. In tal caso il rappresentante legale dello studente sarà informato per lettera raccomandata.
- ii. Qualora continuino a verificarsi ripetute assenze non autorizzate da uno o più periodi, dopo l'ammonimento del Direttore, il Consiglio di Disciplina può decidere l'espulsione dello studente.
- iii. Nel ciclo secondario, qualora il numero dei periodi durante i quali uno studente è stato assente da un corso sia tale da mettere a rischio un voto A, il Direttore informerà i rappresentanti legali dello studente delle conseguenze descritte nel paragrafo e.) per gli anni S4-6 e nel paragrafo g.) per l'anno S7.
- iv. Se alla fine del primo semestre, il numero di assenze sembrerà eccedere con elevata probabilità la soglia del 10% dei periodi effettivamente organizzati in una o più materie, il Direttore informerà i rappresentanti legali dello studente del rischio di mancata promozione o mancata ammissione all'esame di Baccalaureato.

#### **c. Assenze per motivi personali**

- i. Soltanto il Direttore può autorizzare uno studente ad assentarsi da scuola.
- ii. Ad eccezione dei casi di forza maggiore, i rappresentanti legali dello studente devono fare domanda per tale autorizzazione con almeno una settimana di anticipo. La domanda deve essere fatta per iscritto, indicando il periodo di assenza e fornendone adeguata giustificazione.
- iii. L'autorizzazione può essere rilasciata per un massimo di due giorni più il tempo necessario per il viaggio.
- iv. Ad eccezione dei casi di forza maggiore, l'autorizzazione non può essere rilasciata per la settimana che precede o che segue i periodi di festività scolastica o pubblica.
- v. Nel caso di decesso di un familiare stretto, può essere autorizzata un'assenza più lunga.

#### **d. Assenze per motivi di salute**

- i. Qualora uno studente non sia in condizioni di frequentare la scuola per motivi di salute, i rappresentanti legali dello studente informeranno il Direttore, fornendo le motivazioni per iscritto, non oltre il secondo giorno di assenza.
- ii. L'obbligo della certificazione medica sussiste solo nei casi previsti dalla legge (L. Regionale 16/07/2015 N. 9, art. 36), o nei casi richiesti da misure di profilassi previste a livello internazionale e nazionale per esigenze di sanità pubblica.

iii. In assenza di notifica scritta da parte dei rappresentanti legali dello studente, tali assenze saranno considerate non autorizzate e punibili da parte del Direttore.

iv. Qualora lo studente abbia contratto una malattia contagiosa, i suoi rappresentanti legali hanno l'obbligo di notificare l'evento al Direttore per iscritto e di aderire strettamente alle regole stabilite dall'Amministrazione Scolastica, formulate in accordo con l'AUSL, per il contenimento delle malattie infettive, in particolare per quanto riguarda la quarantena dello studente ammalato e degli altri studenti. Lo studente sarà riammesso a Scuola solo dopo produzione di un certificato medico emesso da un medico riconosciuto dalle Autorità mediche locali.

e. Assenze per una valida ragione negli anni S4-S6

i. Se uno studente frequentante gli anni S4-S6 effettua un periodo prolungato di assenza per valide ragioni, con il risultato che un voto A non può essere assegnato per il lavoro svolto nel primo semestre, il voto A relativo al lavoro svolto nel secondo semestre sarà considerato due volte per il calcolo del punteggio finale.

ii. Se quest'assenza implica che ad uno studente non può essere assegnato un voto A né per il primo né per il secondo semestre, la sua promozione non sarà possibile.

iii. Uno studente che frequenta gli anni S4-S6 il cui voto A non possa essere assegnato per il secondo semestre a causa di un lungo periodo di assenze per una valida ragione, potrebbe non essere promosso normalmente. In casi eccezionali il Consiglio di Classe potrebbe riconsiderare la specifica situazione di tale studente.

f. Assenze da un esame scritto negli anni S4-S6

i. Quando lo studente è assente ad un esame scritto negli anni S4-S6, i suoi rappresentanti legali informeranno il Direttore delle ragioni della sua assenza, immediatamente o il giorno successivo. In caso di malattia, un certificato medico dovrà essere obbligatoriamente prodotto per giustificare l'assenza. In tutti gli altri casi, il Direttore deciderà se considerare l'assenza giustificata o meno.

ii. Uno studente che sia stato assente (per validi motivi) da uno o più esami scritti del primo semestre e che non abbia avuto l'opportunità di sostenere un esame sostitutivo, ma che sostenga gli esami del secondo semestre nelle stesse materie, sarà valutato per il punteggio di fine anno sulla base dei risultati conseguiti nel secondo semestre.

iii. Uno studente che sia stato assente (per validi motivi) da uno o più esami scritti del secondo semestre e non abbia avuto l'opportunità di sostenere un esame sostitutivo, dovrà sostenere un esame di ammissione all'inizio del nuovo anno scolastico nelle materie per le quali non è stato valutato, a meno che non abbia conseguito un punteggio di almeno 7 nelle suddette materie nel primo semestre e un voto A di almeno 7 nel secondo semestre.

iv. Se uno studente è stato assente per valide ragioni agli esami di una o più materie sia nel primo che nel secondo semestre, dovrà sostenere un esame di promozione nelle materie ai cui esami è stato assente.

v. In caso non ci siano valide ragioni per l'assenza o le assenze menzionate ai punti ii., iii., iv., allo studente non verrà assegnato alcun voto (0) per gli esami non sostenuti. I rappresentanti legali dello studente saranno informati di questa decisione.

g. Assenze nel 7° anno del ciclo Secondario: Voto "A"

- i. Oltre a quanto stabilito dall'Articolo 8 delle Disposizioni per l'implementazione dei Regolamenti per il Baccalaureato Europeo:
- ii. Qualora uno studente frequentante la classe S7 effettui un lungo periodo di assenza a causa di malattia adeguatamente certificata e un voto A per il lavoro in classe non possa essere assegnato nel primo semestre, il voto A relativo al secondo semestre sarà considerata due volte per il calcolo del punteggio finale.
- iii. Se quest'assenza implica che a uno studente non può essere assegnato un voto A né per il primo né per il secondo semestre, la sua ammissione all'esame di Baccalaureato non sarà possibile per l'anno in corso.
- iv. Nel caso di frequenti assenze periodiche in S7, il Consiglio di Classe sarà chiamato a decidere se il corso di studi dello studente sia conforme alle regole e potrebbe, in taluni casi, mettere in discussione la validità della sua ammissione al Baccalaureato, essendo a rischio la determinazione del voto A.

h. Assenze ad alcuni esami in S7: voto B

- i. Oltre a quanto stabilito dall'Articolo 8 delle Disposizioni per l'implementazione dei Regolamenti per il Baccalaureato Europeo:
- ii. Qualora uno studente sia assente per valide ragioni a uno o più esami parziali lunghi, organizzati dalla Scuola alla fine del primo semestre, dovrà sostenere esami sostitutivi svolti nelle medesime condizioni dell'esame originario, in date stabilite dal Direttore.
- iii. Laddove uno studente sia assente per valide ragioni a uno o più esami parziali corti, li dovrà sostenere nelle medesime condizioni di quelli originari, in date stabilite dagli insegnanti di materia.
- iv. Quando uno studente risulta assente senza giustificazione da uno o più esami in S7, non sarà ammesso a sostenere gli esami di Baccalaureato.

#### **4. Rientro in classe**

Al rientro dopo un'assenza e prima dell'inizio delle lezioni, l'alunno deve consegnare all'insegnante di classe (ciclo Primario) o al consigliere (ciclo Secondario) la giustificazione registrata esclusivamente sugli appositi moduli.

## ORARI DELLE LEZIONI E PRESENZA A SCUOLA

### 1. Arrivo a scuola

Gli alunni, lungo tutto il loro percorso verso la Scuola, devono rispettare il codice della strada.

Una volta arrivati, devono lasciare libero lo spazio destinato ai veicoli autorizzati a circolare davanti all'ingresso dell'edificio.

Le biciclette devono essere posizionate correttamente e legate agli appositi portabiciclette; le motociclette e gli scooter devono essere parcheggiati correttamente negli appositi stalli.

### 2. Ingresso a scuola

Gli alunni possono entrare a Scuola a partire dalle ore 8:15.

- Ciclo materno: gli alunni sono accompagnati dal genitore o dal legale rappresentante direttamente nell'aula di accoglienza del ciclo materno entrando dall'ingresso principale di Strada Langhirano.
- Ciclo primario: gli alunni sono radunati nello spazio antistante l'ingresso principale di Strada Langhirano dove sono sorvegliati dal personale in servizio fino a quando, secondo l'orario stabilito, il docente della prima ora li accoglie e li accompagna in classe. Eventuali deroghe per l'ingresso dal lato Campus Universitario possono essere autorizzate solo dietro presentazione di motivata richiesta al Direttore.
- Ciclo secondario: gli studenti, dopo essere entrati dall'ingresso principale di Strada Langhirano o da quello all'interno del Campus Universitario, attendono fino alle 8:25 in cortile e successivamente si recano nell'aula per il primo periodo di lezione, dopo l'identificazione e la registrazione obbligatoria della presenza tramite badge. Nel caso del malfunzionamento del badge, lo studente si reca direttamente in classe e sarà cura del docente della prima ora provvedere alla registrazione della presenza.

Gli alunni sono tenuti a controllare in bacheca l'aula assegnata. In caso di assenza di un insegnante, gli alunni si recano direttamente nell'aula indicata in cui si svolge lo studio guidato, salvo diverse indicazioni da parte del consigliere o del Direttore aggiunto.

Gli alunni devono mantenere un comportamento corretto, restando tranquilli, e non devono bloccare i corridoi o gli ingressi, impedendo ad altre persone di passare agevolmente.

Con l'eccezione dell'accompagnamento in aula degli alunni del ciclo materno, non sono ammessi genitori all'interno della scuola.

### 3. Ritardi

Le lezioni iniziano alle 8:30 per tutti i cicli.

- Ciclo materno: dalle 8:30 gli alunni sono considerati in ritardo e possono andare in classe solo se accompagnati dai rispettivi genitori.
- Ciclo primario: dalle 8:30 gli alunni sono considerati in ritardo e possono andare in classe solo se accompagnati dai collaboratori scolastici.
- Ciclo secondario: gli alunni in ritardo (per ogni periodo di lezione nel corso della giornata) devono presentarsi dal consigliere e possono non essere ammessi a lezione; in questo caso, si uniscono al gruppo in studio guidato.

Ritardi ripetuti verranno notificati alla famiglia e potranno dare luogo a provvedimenti disciplinari.

### 4. Fine delle lezioni

- Ciclo materno: gli alunni sono consegnati ai genitori, o ad una persona autorizzata al ritiro, nell'aula accoglienza e devono lasciare l'edificio senza sostare nei corridoi o in cortile. Al lunedì, martedì e giovedì le lezioni finiscono alle ore 15:00, mentre al mercoledì e al venerdì terminano alle ore 13:30.
- Ciclo primario: gli alunni vengono accompagnati dal personale scolastico nello spazio antistante l'ingresso principale di strada Langhirano dove i genitori li devono attendere. Al lunedì, martedì e giovedì le lezioni finiscono alle ore 15:00, mentre al mercoledì e al venerdì terminano alle ore 13:30 (classi P1 e P2) o alle 13:45 (classi P3-P5).
- Ciclo secondario: gli alunni del ciclo secondario devono lasciare la Scuola senza attardarsi nei corridoi. Gli alunni non sono autorizzati a restare a Scuola, tranne nel caso in cui debbano partecipare ad un'attività didattica prevista e autorizzata dalla Direzione e siano in possesso di autorizzazione scritta da parte dei genitori.

Gli studenti che si avvalgono del servizio mensa anche nelle giornate senza lezioni pomeridiane, devono lasciare la Scuola al termine dell'intervallo dopo il pasto, senza attardarsi né in cortile né all'interno del plesso.

Negli orari di fine lezioni gli studenti possono uscire sia dall'ingresso principale su strada Langhirano sia da quello posto all'interno del Campus Universitario.

Nel ciclo secondario le lezioni finiscono alle seguenti ore:

	S1	S2	S3	S4-S7
Lunedì	16:00	16:00	16:00	13:35 e 16:00
Martedì	12:45	12:45 o 13:35	16:00	13:35 e 16:00
Mercoledì	16:00	16:00	12:45 o 13:35	13:35 e 16:00
Giovedì	16:00	16:00	16:00	13:35 e 16:00
Venerdì	12:45 o 13:35	12:45 o 13:35	12:45 o 13:35	12:45 o 13:40



Gli alunni che sono iscritti alle attività pomeridiane programmate dalla Scuola saranno attesi dai responsabili dei vari corsi nello spazio antistante l'ingresso principale di Strada Langhirano, dove i genitori dovranno poi attenderli alla fine delle attività.

## **5. Uscite da scuola durante l'orario scolastico**

È permesso agli alunni lasciare la Scuola prima della fine delle lezioni previste dal loro orario con autorizzazione anticipata e solo se ritirati da un genitore o dal legale rappresentante.

L'uscita anticipata è possibile solo dall'ingresso principale di Strada Langhirano, dove i genitori o i legali rappresentanti dovranno attendere lo studente.

- Intervallo per il pranzo S1-S3

Gli alunni delle classi S1-S3 possono uscire dalla Scuola (ingresso di strada Langhirano) solo se ritirati da un genitore o dal legale rappresentante che esibisce regolare autorizzazione, e devono rientrare cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni del pomeriggio. L'uscita e l'entrata dovranno essere registrate tramite badge personale.

- Intervallo per il pranzo S4-S7

Previa consegna dell'autorizzazione annuale firmata dal genitore o dal legale rappresentante, gli alunni delle classi S4-S7, possono uscire non accompagnati dalle 13:35 alle 14:20, nell'orario coincidente con la fine delle lezioni mattutine e l'inizio di quelle pomeridiane, sia da strada Langhirano sia dal Campus Universitario. L'uscita e l'entrata dovranno essere registrate tramite badge personale.

Agli studenti che decidono di non uscire da Scuola durante l'ora di intervallo, è consentita la permanenza in locali indicati dalla Dirigenza e sarà assicurata una vigilanza generica da parte del personale delegato.

I genitori o i legali rappresentanti si assumono l'intera responsabilità sui propri figli durante questo periodo di intervallo, sia che essi permangano nei locali della Scuola, sia che escano.

La Scuola non è responsabile né del comportamento né dell'incolumità degli alunni all'esterno dei locali dell'istituto e la polizza assicurativa scolastica copre esclusivamente i rischi per i «danni alla persona» all'interno dell'edificio scolastico o "in itinere" durante il percorso di andata-ritorno più breve tra la scuola e il domicilio dell'alunno.

## **6. Uscite per indisposizione**

In caso di indisposizione il genitore o legale rappresentante dello studente sarà contattato dal personale scolastico e una persona autorizzata dovrà organizzare il tempestivo ritiro dell'alunno.

## COMPORAMENTO

L'alunno deve comportarsi in modo corretto ed educato verso i suoi pari e gli adulti.

È vietato il consumo di alcolici o di qualsiasi sostanza stupefacente ed è anche vietato fumare. Il divieto non riguarda solo il tempo trascorso a Scuola per le lezioni, ma anche i minuti che precedono l'entrata e che seguono l'uscita. Il divieto interessa l'interno dei locali e anche i luoghi che si trovano nelle immediate vicinanze degli ingressi dell'edificio scolastico.

Gli studenti devono muoversi con ordine all'interno dei locali della Scuola, senza correre e senza disturbare le altre lezioni durante gli spostamenti da un'aula all'altra.

Tutti gli alunni devono impegnarsi a mantenere pulita e in ordine la scuola. Questo implica che:

- ✓ i rifiuti devono essere gettati negli appositi cestini,
- ✓ i rifiuti devono essere suddivisi per categoria, secondo il principio della raccolta differenziata (carta nei contenitori blu, plastica nei contenitori gialli, umido nei contenitori marroni),
- ✓ quando si lascia l'aula, ogni alunno deve riordinare il proprio banco e controllare che il locale sia in ordine,
- ✓ nelle classi del ciclo secondario verrà nominato un responsabile per ogni materia, a discrezione del docente, che dovrà accertarsi dell'ordine dell'aula e prendere i dovuti provvedimenti per mantenerlo.

L'uso dei distributori automatici è consentito solo durante la pausa lunga del mattino e la pausa del pranzo.

È rigorosamente vietato mangiare e bere all'interno delle classi con l'eccezione dell'acqua. Le bevande e gli snack possono essere consumati nella zona adiacente ai distributori automatici e/o in cortile.

“Giocare” con un altro alunno in modo pericoloso è vietato, anche nel caso in cui l'alunno in questione accetti di buon grado il gioco del compagno.

Gli studenti del ciclo secondario sono tenuti a riporre i propri effetti all'interno degli armadietti personali posti lungo i corridoi.

I bagni devono essere lasciati puliti e le porte devono essere lasciate chiuse.

Tutto ciò che è a Scuola deve essere trattato con cura e non deve essere danneggiato. Oltre alle sanzioni che potranno essere inflitte, saranno addebitate agli alunni responsabili oppure ai loro genitori le eventuali spese di riparazione.

Non è consentita l'entrata in biblioteca e nei laboratori senza un docente responsabile.

L'abbigliamento indossato a scuola deve essere appropriato e adatto; non è permesso tenere cappelli e berretti durante la lezione e a mensa. È proibito agli alunni l'ingresso nella sala insegnanti.

## **TELEFONI E APPARECCHI ELETTRONICI**

È vietato l'uso dei telefoni cellulari per fini non didattici autorizzati dall'insegnante e per l'intero tempo trascorso a Scuola.

In S4-S7 è consentito l'utilizzo di lettori multimediali e di altri strumenti elettronici esclusivamente durante lo studio guidato, previo permesso dell'insegnante e solo usando gli auricolari a basso volume.

È vietato fare foto o realizzare riprese video per l'intero tempo trascorso a Scuola e all'insaputa dei soggetti ripresi. Tali atti possono costituire reato.

## **RICREAZIONE**

- Ciclo materno e Ciclo primario: tutti gli alunni devono lasciare le loro aule e recarsi nel cortile di plesso accompagnati dal loro insegnante.
- Ciclo secondario: tutti gli alunni devono lasciare le loro aule e, prima di recarsi in cortile, possono deporre i loro libri nell'armadietto personale e utilizzare i distributori automatici.

Tutti gli studenti si trovano sotto la responsabilità dei docenti di sorveglianza, devono seguire le loro indicazioni e rientrare in modo ordinato e con puntualità alla fine della ricreazione.

Durante la ricreazione l'alunno deve comportarsi in modo corretto ed educato verso i suoi pari e gli adulti.

Non è permesso in alcun modo spingere, picchiare e insultare i compagni. Sono vietati tutti i giochi pericolosi che possono arrecare danni alle cose o alle persone.

Per ragioni di sicurezza è vietato:

- sedersi sui corrimani e sulle ringhiere;
- arrampicarsi su muriccioli, recinti e cancelli.

È autorizzato l'uso di una palla da gioco di spugna da utilizzarsi solo all'interno dello spazio del cortile.

## **MENSA**

Gli alunni che desiderano pranzare alla mensa scolastica devono iscriversi la mattina stessa. In caso di ritardo, l'alunno ha la possibilità di iscriversi presso i collaboratori scolastici fino alle ore 9:30.

Per il pranzo gli alunni si recano nella sala mensa secondo i previsti turni.

- Ciclo materno e Classi P1 del ciclo primario: gli alunni mangiano all'interno del loro plesso, usufruendo di una mensa dedicata, dal lunedì al venerdì alle ore 12:00.
- Ciclo primario: gli alunni delle classi P2 e P3 si recano in mensa alle 12:30 mentre quelli delle classi P4-P5 alle 13:15, dal lunedì al venerdì.

- Ciclo secondario: gli alunni si recano in mensa in base all'orario di fine delle lezioni (12:45 o 13:35) dal lunedì al venerdì.

È vietato portare gli zaini nella sala mensa.

Gli alunni entrano nella sala mensa in modo ordinato seguendo le indicazioni del docente sorvegliante.

Durante il pasto l'alunno deve comportarsi in modo corretto ed educato verso i suoi pari e gli adulti, È vietato gridare e un comportamento scorretto sarà considerato in violazione del presente regolamento e, pertanto, sanzionato in proporzione alla gravità del medesimo.

È vietato sprecare il cibo, sporcare il tavolo e per terra.

Terminato il pasto, gli alunni sono autorizzati a lasciare la mensa e a recarsi con ordine in cortile insieme ai docenti responsabili della sorveglianza a cui è necessario che gli spostamenti vengano sempre comunicati.

Si rimanda al Regolamento della Mensa per ulteriori direttive.

### **ASCENSORI**

Solamente gli studenti che abbiano ricevuto un'autorizzazione dalla Direzione possono utilizzare l'ascensore, ma devono comunque essere sempre accompagnati.

### **ORE DI STUDIO**

Nel ciclo secondario, durante i periodi di studio guidato, che sono parte integrante dell'orario scolastico, gli alunni devono recarsi nell'aula preposta a questa attività.

Gli studenti sono sotto la responsabilità del docente assegnato e può esservi la compresenza di un educatore.

Lo studio deve svolgersi in silenzio e nel rispetto degli altri studenti ed è consentito:

- ✓ fare i compiti assegnati,
- ✓ preparare le verifiche,
- ✓ in S4-S7 ascoltare individualmente musica con auricolari, tramite smartphone, tablet, mp-player, ecc. previa autorizzazione del docente sorvegliante,
- ✓ in S4-S7 utilizzare il proprio cellulare per scopi di ricerca inerenti i compiti assegnati, previa autorizzazione del docente sorvegliante,
- ✓ leggere,
- ✓ frequentare le attività eventualmente programmate dai docenti, secondo le indicazioni degli insegnanti responsabili.

Non è, altresì, consentito:

- fare chiasso,
- disturbare gli altri studenti,
- far ascoltare la musica al compagno dal proprio auricolare,

- usare programmi/software non funzionali allo studio (WhatsApp, Facebook, Twitter, ecc.),
- fare giochi (giocare a carte, giochi online ecc.) non espressamente mirati all'apprendimento e non programmati dai docenti.

L'uso inappropriato e diffuso degli apparecchi elettronici tra gli studenti potrà determinare la sospensione generale dell'autorizzazione, con provvedimento del Direttore.

### **FURTI E OGGETTI SMARRITI**

Secondo il Regolamento Generale delle Scuole Europee, la Scuola non è responsabile degli oggetti portati all'interno dell'istituto.

L'alunno vittima di un furto deve immediatamente avvertire la Direzione.

La Scuola non può rimborsare gli oggetti rubati o smarriti.

Nel loro personale interesse, gli alunni sono pregati di rispettare queste semplici precauzioni di base:

- non portare a scuola elevate somme di denaro,
- scrivere il proprio nome sui vari oggetti e sulla tenuta sportiva per l'ora di Educazione fisica, all'interno di giacche e cappotti,
- lasciare il proprio materiale negli appositi armadietti.

Gli oggetti ritrovati devono essere portati al personale scolastico.

Qualora venisse individuato il responsabile di un furto, il Direttore applicherà le sanzioni previste dal Documento di Disciplina e avvertirà l'Autorità Giudiziaria.

### **EDUCAZIONE FISICA**

La partecipazione all'Educazione fisica è obbligatoria (v. sezione A.2 per le eccezioni).

La presenza durante l'ora di Educazione fisica è obbligatoria anche per gli alunni esonerati.

Per le lezioni di Educazione fisica, gli alunni devono portare una tenuta da utilizzare esclusivamente per questo scopo. L'insegnante comunica all'inizio dell'anno l'abbigliamento appropriato per partecipare alle lezioni.

Per cambiarsi sono a disposizione 5 minuti all'inizio e alla fine della lezione.

Per motivi di sicurezza è vietato salire o utilizzare qualsiasi attrezzo, se non su richiesta e sotto la sorveglianza dell'insegnante.

Per ragioni igieniche è proibito entrare in palestra o sui campi in sintetico con scarpe generiche.

Al termine della lezione, su indicazione del docente, gli attrezzi dovranno essere rimessi al loro posto.

### **LABORATORI**

I laboratori (Arte, ICT, Scienze Musica, Fisica, Chimica, Linguistico) sono aule dedicate esclusivamente all'attività didattica specifica e ne è consentito l'accesso esclusivamente agli alunni delle classi previste dall'orario scolastico e solo in presenza del personale docente.

I locali e i beni dei laboratori sono da considerare “risorse” per tutti e devono quindi essere conservati in perfetto stato e utilizzati correttamente. I docenti e gli studenti che ne usufruiscono sono quindi tenuti al massimo rispetto degli ambienti e delle attrezzature, che perciò vanno usati responsabilmente e lasciati nelle migliori condizioni possibili.

Gli studenti devono essere resi edotti dal docente sulle modalità di evacuazione dal laboratorio in caso di emergenza.

Si rimanda ai Regolamenti dei singoli laboratori per maggiori indicazioni sull’accesso e sull’utilizzo.

### **SICUREZZA**

Ogni classe o gruppo deve individuare, al suo interno, due studenti che, in caso di evacuazione, aprano e chiudano la fila. In loro assenza, assumeranno tali funzioni rispettivamente lo studente più vicino e quello più lontano dalla porta.

È necessario che gli studenti conoscano la via di fuga dall’aula in cui si trovano.

È vietato lasciare, anche temporaneamente, zaini o altri oggetti davanti alle porte, lungo i corridoi o a ridosso di estintori e altri dispositivi di sicurezza.

In caso di emergenza, si rimanda alle norme previste dal Piano di Evacuazione da seguire in tale eventualità.



# **CRITERI PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DIDATTICI**

- VISTO** il D.I. 18 giugno 2010, n. 138 recante “Regolamento amministrativo della Scuola per l’Europa di Parma” ed in particolare l’art. 4, lettera c) che istituisce il CTS e l’art. 7 che ne stabilisce la composizione e le funzioni;
- VISTO** che al comma 5, lettera c) dell’articolo 7 sopra citato si specifica che è affidato al Comitato Tecnico Scientifico il compito di elaborare il piano annuale e pluriennale delle attività didattiche e amministrative da sottoporre, da parte del dirigente della Scuola, al consiglio di amministrazione, valutate le proposte in merito avanzate dal consiglio generale dei docenti;
- VALUTATA** l’opportunità di regolamentare l’attività di presentazione e successiva approvazione dei progetti didattici presentati sia da personale interno che esterno alla Scuola per l’Europa, anche al fine di rendere più trasparente l’intero processo

#### il COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

- fatta salva la competenza specifica attribuitagli dal D.I. 138/2010 secondo la quale può, in qualsiasi momento, approvare o meno un determinato progetto o attività didattica

#### INDICA

i seguenti criteri “per la presentazione di attività didattico-educative volte all’ampliamento dell’offerta formativa”:

Qualsiasi progetto o attività didattico-educativa da presentare all’attenzione CTS ai fini della sua formale approvazione, dovrà rispondere a determinate caratteristiche a tutela della qualità educativo-didattica degli interventi proposti e della rispondenza degli stessi alle specifiche necessità della Scuola per l’Europa.

In particolare, potranno ritenersi validi quei progetti che presentino le seguenti caratteristiche prioritarie:

1. Rispondano a precise esigenze di ampliamento dell’offerta formativa formalmente rilevate. Tali esigenze, possono più in dettaglio:
  - a. richiamare i risultati di apprendimento degli anni precedenti e agire, quindi, su determinati ambiti disciplinari nei quali gli allievi abbiano presentato particolari esigenze di rafforzamento
  - b. riguardare l’estensione del curricolo di determinati ambiti disciplinati per adeguarsi a specifiche indicazioni del Segretariato Generale delle Scuole Europee, oppure che siano necessarie ad adeguarsi maggiormente all’offerta formativa delle Scuole Europee;
  - c. riguardare interventi educativi trasversali all’offerta formativa curricolare: rafforzamento delle competenze musicali, tecnologiche, ma anche competenze legate alla sfera emotivo-relazionale quali l’educazione alla salute, all’ambiente, alla prevenzione del fenomeno del bullismo e del cyber-bullismo, alla prevenzione di qualsiasi forma di disagio sociale o di violenza, anche legata all’identità di genere e alla violenza sulle donne;
2. Gli interventi educativo-didattici siano riferiti o riferibili ad un intero ciclo di istruzione, salvo specifiche necessità che devono essere indicate nella scheda del progetto.
3. Qualora siano impegnati nelle attività insegnanti in organico della Scuola per l’Europa, questi, di norma, svolgeranno l’attività nell’ambito del proprio orario di servizio e non avranno diritto a compensi aggiuntivi.
4. I progetti dovranno essere stati presentati al consiglio generale dei docenti per la deliberazione e successivamente all’approvazione del CTS saranno inseriti nel documento di programmazione didattica della Scuola (Piano annuale delle attività).





# **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN SERVIZIO**

## **Linee guida**

## **PREMESSA**

La formazione e l'aggiornamento in servizio sono finalizzati al miglioramento della qualità dell'insegnamento, dell'apprendimento e dell'organizzazione scolastica.

## **CRITERI**

I docenti della Scuola per l'Europa partecipano alle iniziative di formazione e aggiornamento in servizio promosse dal Segretariato Generale delle Scuole Europee, con costi a carico della Scuola.

Il team di Direzione partecipa alle iniziative di formazione e aggiornamento in servizio promosse annualmente dal Segretariato generale delle Scuole Europee, con costi a carico della Scuola.

Il Consiglio dei docenti può deliberare altre iniziative di formazione e aggiornamento, da realizzarsi in loco, su tematiche individuate attraverso la ricognizione dei bisogni formativi dei docenti da effettuarsi a cura dei referenti della formazione e aggiornamento. Le spese dei relatori dei corsi saranno a carico della Scuola.

I singoli docenti potranno chiedere di partecipare a iniziative di aggiornamento promosse da Enti esterni alla Scuola. La richiesta di autorizzazione alla partecipazione dovrà essere indirizzata al Dirigente. Le spese saranno a carico del singolo docente.

## **PROCEDURA**

### **A. INIZIATIVE PROMOSSE DAL SEGRETARIATO GENERALE DELLE SCUOLE EUROPEE**

#### **Comunicazione dell'iniziativa**

- La Direzione riceve dal Segretariato generale la comunicazione dell'attivazione di un corso di formazione/aggiornamento e l'invito a partecipare;
- La comunicazione viene inviata al coordinatore di sezione o dipartimento a cui è rivolta l'iniziativa;
- Il coordinatore comunica i nominativi dei candidati alla Direzione (dirigente@scuolaperleuropa.eu) mettendo per conoscenza il Segretario capo (segretariocapo@scuolaperleuropa.eu);
- La Direzione autorizzerà la partecipazione al corso al docente sulla base dei seguenti criteri.

#### **Criteri per l'individuazione del docente partecipante**

- Se nell'invito non viene specificato che all'incontro deve partecipare il coordinatore di materia, il docente sarà individuato all'interno del dipartimento di riferimento;
- La partecipazione alle iniziative di formazione/aggiornamento dovrà avvenire a rotazione per dare ad ogni docente la possibilità di partecipare;
- È fondamentale che il docente che partecipa al corso conosca la materia oggetto dell'attività di formazione/aggiornamento;

- È necessario individuare una seconda persona che parteciperà all'attività in caso di impedimento del primo docente individuato.

**Prima della partecipazione all'iniziativa il docente deve:**

- a) Prepararsi adeguatamente leggendo il programma del corso e la relativa documentazione;
- b) Portare il materiale richiesto;
- c) Chiedere ai colleghi, per e-mail o di persona, se hanno delle domande da porre;
- d) Portare una chiavetta USB e una macchina fotografica per poter preparare una presentazione del corso ai colleghi al rientro in sede;
- e) Raccogliere il maggior numero possibile di informazioni e materiali, anche attraverso la richiesta ai relatori di mettere a disposizione i loro materiali.

**Al termine dell'attività di formazione/aggiornamento il docente deve** illustrare i contenuti più rilevanti del corso ai colleghi di materia, in un incontro ad hoc autorizzato dal Dirigente oppure attraverso la produzione di un documento elettronico.

Copia della presentazione elettronica deve essere inviata al Dirigente, al Direttore aggiunto del ciclo di riferimento e al docente coordinatore della materia ai fini della creazione di un archivio della formazione e aggiornamento in servizio.

**Adempimenti per la missione**

- 1) Il docente che parteciperà all'iniziativa presenta alla Direzione il programma dettagliato della missione (luogo, data di partenza e di arrivo, ecc.) utilizzando il modulo predisposto (Allegato 1).
- 2) La Segreteria predispone l'incarico di missione e provvede all'acquisto dei biglietti e alla prenotazione dell'hotel.
- 3) Il docente chiede l'anticipo sulle spese della missione compilando l'apposito modulo (Allegato 2).
- 4) La Segreteria provvede ad erogare l'anticipo sulle spese, calcolato a norma di legge, attraverso bonifico bancario.
- 5) Al rientro dalla missione, il docente deve compilare la tabella riepilogativa delle spese sostenute (Allegato 3) e consegnare tutta la documentazione relativa ai pagamenti effettuati ai fini del calcolo del saldo dovuto.

N.B. Non è consentito l'uso del mezzo proprio. È consentito esclusivamente l'uso di mezzi di trasporto pubblico. Non saranno rimborsate spese per taxi, se non autorizzate dal Dirigente, per casi eccezionali.

## **B. INIZIATIVE PROMOSSE DA ENTI ESTERNI ALLA SCUOLA**

- 1) I singoli docenti potranno chiedere di partecipare, a titolo personale, ad iniziative di aggiornamento promosse da Enti esterni alla Scuola. La richiesta di autorizzazione alla partecipazione, corredata della documentazione relativa all'attività di formazione/aggiornamento, dovrà essere indirizzata al Dirigente. Le spese per la partecipazione saranno interamente a carico del docente.
- 2) Dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Dirigente, il docente dovrà compilare la richiesta di permesso per partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento (max 5 giorni per anno scolastico) utilizzando il modulo specifico.

**ALLEGATO 1**

Al Dirigente della  
Scuola per l'Europa di Parma  
Sede

**Oggetto: Programma della missione.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ docente in servizio presso questa  
Scuola, nel ciclo \_\_\_\_\_ classe/i \_\_\_\_\_ sezione/i \_\_\_\_\_  
materia \_\_\_\_\_

Comunica

che parteciperà al corso di formazione/aggiornamento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

che si terrà a \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La partenza è prevista da \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

e il rientro è previsto a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

Mezzo di trasporto: \_\_\_\_\_

Parma, \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_







## **EDUCATIONAL SUPPORT**

### **LINEE GUIDA**

## **POLICY ON EDUCATIONAL SUPPORT**



La Scuola per l'Europa di Parma, in quanto scuola italiana accreditata al sistema delle Scuole Europee, promuove l'inclusione e l'integrazione di studenti con disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) e bisogni educativi speciali (BES) in ottemperanza alle normative italiana ed europea. Quest'ultima prevede, inoltre, la possibilità di attivare un supporto in corso d'anno qualora uno o più alunni manifestino delle difficoltà di ordine didattico, linguistico o analoghe.

La vigente normativa europea (rif.: Policy on the Provision of Educational Support in the European Schools - 2012-05-D-14-en-9; Provision of Educational Support in the European Schools - Procedural document - 2012-05-D-15-en-11) evita ogni tipo di classificazione degli studenti, riconoscendo che ognuno di loro può avere bisogno di un supporto in qualsiasi momento del ciclo scolastico.

Di seguito si sintetizzano le possibili opzioni di intervento e le relative procedure.

## **1. DIFFERENZIAZIONE DELL'INSEGNAMENTO**

La differenziazione è indispensabile ad ogni studente e non soltanto a coloro che necessitano di un supporto educativo. Questa metodologia didattica – applicata quotidianamente da ogni insegnante – consente di preparare e svolgere le lezioni tenendo conto dei metodi di apprendimento e dei bisogni individuali di ogni alunno, ovvero:

- aventi metodi di apprendimento diversi;
- collocati in una sezione linguistica diversa dalla loro lingua madre;
- inseritisi più tardi nel sistema educativo delle scuole europee;
- presentanti una difficoltà di apprendimento leggera;
- presentanti una diagnosi di bisogno educativo specifico;
- dotati o talentuosi.

## **2. DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

In caso di studenti con certificazioni mediche specifiche (SEN, DSA, BES) è possibile richiedere delle disposizioni particolari, nonché strumenti compensativi e/o dispensativi, da parte del Consiglio di Classe in collaborazione con la famiglia e lo specialista che ha certificato la problematica dell'alunno.

Le richieste di disposizioni particolari per il Baccalaureato devono essere depositate entro il 30 aprile dell'anno antecedente l'entrata nel ciclo del Baccalaureato, ovvero la 5S del ciclo secondario. La Scuola deve informare il Segretariato generale delle Scuole Europee, entro il 15 maggio, circa le disposizioni da adottare durante il 6S e 7S. Solo in casi eccezionali, imprevisti e debitamente documentati, tale domanda può essere depositata dopo la scadenza su indicata (rif. 2012-05-D-15-en-11 § 1.3.1). Le disposizioni particolari non modificano la sostanza della prova d'esame.

## **3. TIPOLOGIE DI EDUCATIONAL SUPPORT**

### **3.1. GENERAL SUPPORT**

Si tratta di un supporto rivolto a qualsiasi alunno che si trovi - in una fase del proprio percorso scolastico - in una situazione di difficoltà didattica, che si sia assentato per lungo tempo oppure che sia stato tardivamente inserito nel percorso della Scuola per l'Europa. Tale supporto è attivato con una durata predeterminata tendenzialmente di breve termine.

### **3.1.1. Procedura**

- ✓ Le richieste di *General Support* vengono formulate dai docenti delle singole materie o dai genitori e devono essere autorizzate dalla Direzione.
- ✓ Il supporto può essere offerto a piccoli gruppi di studenti e, in casi eccezionali, ad un singolo alunno.
- ✓ Il docente incaricato del supporto deve elaborare un piano didattico di gruppo (o individuale) assieme all'insegnante principale o della materia coinvolta, nel quale siano indicati gli obiettivi del gruppo.
- ✓ Il coordinatore del supporto deve tenere traccia delle attività svolte.
- ✓ I genitori devono essere aggiornati circa l'andamento del supporto cui il proprio figlio partecipa.

### **3.2. MODERATE SUPPORT**

Si tratta di un supporto rivolto a studenti che necessitano di un supporto più mirato a causa di un disturbo specifico dell'apprendimento e di bisogni educativi specifici (rif. DSA L.170/2010; BES Direttiva Ministeriale del 27/12/2012, C.M. N.8/2013, Nota del 22/11/2013) e successive disposizioni. Può essere offerto per una durata medio/lunga ad ogni singolo alunno.

#### **3.2.1. Procedura**

- ✓ L'insegnante principale della classe cui l'alunno appartiene, assieme al Consiglio di classe ed al Direttore aggiunto del relativo ciclo, incontra la famiglia dello studente e lo specialista che ne ha diagnosticato il disturbo al fine di individuare gli obiettivi personalizzati e gli adeguati strumenti compensativi e dispensativi da adottare. Tali elementi verranno formalizzati nella stesura di un Piano Didattico Personalizzato (PDP).
- ✓ Il PDP viene aggiornato ogni anno scolastico di norma entro i primi due mesi di scuola – ovvero entro il primo periodo del calendario europeo o – in caso di certificazioni rilasciate durante l'anno – appena la documentazione perviene alla scuola.
- ✓ La valutazione viene effettuata conformemente agli obiettivi stabiliti nel PDP ed alle misure compensative/dispensative adottate.
- ✓ Gli insegnanti possono richiedere il *Moderate Support* per le loro discipline. Il supporto deve essere autorizzato dalla Direzione.
- ✓ Il supporto viene effettuato in piccoli gruppi o individualmente.
- ✓ Gli insegnanti incaricati del supporto predispongono un piano didattico individuale per ogni alunno in collaborazione con l'insegnante principale o l'insegnante della materia.
- ✓ Il supporto deve essere regolarmente monitorato e la famiglia deve essere informata sull'andamento dello stesso.
- ✓ La documentazione medica prodotta dalla famiglia deve essere aggiornata ogni due anni (rif. 2012-05-D-15-en-11 § 4.4.2).

### **3.3. INTENSIVE SUPPORT**

Si rivolge agli studenti che sono indicati nella normativa europea come aventi Bisogni Educativi Speciali in area di apprendimento emozionale, comportamentale o fisica opportunamente diagnosticati (SEN) e che, conformemente alla normativa italiana, sono in possesso di una certificazione ai sensi della L.104/92. Tale sostegno è previsto per tutto l'anno scolastico.

### 3.3.1. Procedura

- ✓ L'insegnante principale della classe, a cui appartiene lo studente per il quale si deve predisporre un *Intensive Support*, si riunisce con il Consiglio di classe, la famiglia dello studente, lo specialista che ne ha certificato la diagnosi ed il Direttore Aggiunto del Ciclo corrispondente per predisporre il Piano Educativo Individualizzato (PEI) con possibilità di:
  - riduzione di talune discipline o modifiche degli obiettivi (L.104/92 art.16 comma 1);
  - definizioni di prove equipollenti e tempi più lunghi (L.104/92 art.16 comma 3);
  - richiesta di insegnante per il sostegno e/o assistenti per l'autonomia e la comunicazione.
- ✓ In integrazione, in base alla normativa europea, sono previsti:
- ✓ Accordo di *Intensive Support* (sottoscritto da Direzione e famiglia);
- ✓ Scheda individuale del percorso svolto;
- ✓ Eventuale adozione di disposizioni particolari (cfr. § 2).
- ✓ Ai sensi della legge 104/92 la valutazione si effettua, in relazione alla diagnosi, in base agli obiettivi individuati nel PEI.
- ✓ Il PEI viene aggiornato ogni anno scolastico di norma entro i primi due mesi di scuola – ovvero entro il primo periodo del calendario europeo o – in caso di certificazioni effettuate durante l'anno – appena la documentazione perviene alla scuola.
- ✓ La documentazione medica prodotta dalla famiglia deve essere aggiornata ogni due anni (rif. 2012-05-D-15-en-11 § 4.4.2).

Tutti i candidati al Baccalaureato devono avere terminato il programma scolastico completo (cfr. Policy on the provision of Educational Support in the European Schools 2012-05-D-14-en-9 art.5.3). Gli studenti che hanno effettuato un programma ridotto in una o più materie (programma differenziato) non possono accedere al Baccalaureato.

## 4. A CHI RIVOLGERSI

- ✓ L'**insegnante principale** della classe a cui l'alunno appartiene è il referente per ciò che concerne:
  - Elaborazione/aggiornamento PEI e PDP;
  - Richiesta di informazioni circa i sospetti di un disturbo specifico dell'apprendimento e le relative procedure da seguire;
- ✓ L'**insegnante di ogni singola materia** è il referente principale in caso di:
  - Problematiche didattiche con la materia in questione;
  - Necessità di attivazione di un supporto.
- ✓ L'**insegnante di supporto** (*General, Moderate o Intensive*) è l'interlocutore per quanto concerne:
  - Monitoraggio del supporto (progressi, difficoltà, variazioni sulla durata prevista, etc.).
- ✓ Il **Direttore aggiunto** del ciclo a cui lo studente appartiene è da contattarsi qualora vi siano problematiche specifiche relativamente alle quali i docenti su citati non sono competenti.
- ✓ I **Referenti dell'Area relativa all'Educational Support** hanno il compito specifico di monitorare le fasi delle varie tipologie di supporto e fungono da tramite esclusivamente tra corpo docente e Direzione.



**scuola per l'europa**

“Scuola accreditata al sistema delle Scuole Europee”

Strada Langhirano n°177/A - tel 0521/257711

[www.scuolaperleuropa.eu](http://www.scuolaperleuropa.eu) [segreteria@scuolaperleuropa.eu](mailto:segreteria@scuolaperleuropa.eu) C.F. 92126590345

## **VALUTAZIONE**

### **Linee guida**

## Indice

### **1. Informazioni generali**

1.1 Introduzione

1.2 La valutazione nei documenti ufficiali delle Scuole Europee

1.2.1 *European Schools Assessment Policy*

1.2.2 *General Rules*

1.2.3 *Syllabuses*

1.3 La Valutazione nella Scuola per l'Europa

1.4 Valutazione e Competenze Chiave

1.5 Programmazione dell'insegnamento, valutazione dell'apprendimento e attività di recupero

1.6 Documentazione e comunicazione dei risultati

### **2. Ciclo Materno e Primario**

2.1 Informazioni generali

2.1.1 *La valutazione nel Ciclo Materno*

2.1.2 *La valutazione nel Ciclo Primario*

2.1.3 *Passaggio Materno - Primario - Secondario*

2.2 Tipologie e strumenti di valutazione

2.2.1 *Valutazione formativa e sommativa*

2.2.1 *Strumenti di valutazione*

2.3 Programmare la valutazione

2.4 Documentazione e comunicazione dei risultati

2.5 Compiti a casa

### **3. Ciclo Secondario**

3.1 Riferimenti normativi

3.2 Tipologie e strumenti di valutazione

- 3.2.1 Indicazioni generali

- 3.2.2 Sistema di valutazione in vigore dall'a.s 2018-2019

3.3 Programmazione e pianificazione delle attività

### 3.4 Comunicazioni sulla valutazione

- 3.4.1 Trasparenza della valutazione

- 3.4.2 Registrazione dei risultati degli alunni

- 3.4.3 Comunicazione dei risultati

### 3.5 Compiti a casa

# 1. Indicazioni generali

## 1.1 Introduzione

La scuola deve promuovere e garantire a tutti il successo formativo. Una valutazione per l'apprendimento è una qualsiasi valutazione che ha, nella sua progettazione e pratica, come priorità lo scopo di promuovere l'apprendimento degli studenti. È diversa dalla valutazione progettata principalmente per lo scopo di rendicontazione o di classifica degli studenti o di certificazione della competenza. Un'attività di valutazione può aiutare l'apprendimento se fornisce informazioni che gli insegnanti e i loro studenti possono utilizzare come feedback per valutare se stessi e i propri compagni e modificare le attività di insegnamento e di apprendimento, attività nelle quali sono impegnati. Tale valutazione diventa "valutazione formativa" quando le informazioni sono effettivamente utilizzate per migliorare il lavoro di insegnamento e per ciò stesso soddisfare le esigenze di apprendimento.

## 1.2 Assessment in the official documents of the European Schools

### 1.2.1. *European Schools Assessment Policy*

Secondo la *Assessment Policy in the European Schools* (Ref: 2011-01-D-61-en-3) "La valutazione è una parte integrante della programmazione, dell'insegnamento e dell'apprendimento. Gli obiettivi di apprendimento sono alla base della valutazione. Essi comprendono le competenze degli studenti – le loro conoscenze, abilità e attitudini".

Il medesimo documento stabilisce che:

- La valutazione fornisce agli studenti un adeguato riscontro, per aiutarli a svilupparsi sia scolasticamente che personalmente in linea con le aspettative formative;
- I processi di valutazione, le pratiche e i risultati sono importanti per gli alunni, gli insegnanti, i genitori, le scuole e il sistema delle Scuole Europee.

Più specificatamente, obiettivi principali della valutazione sono:

- dare informazioni sui punti di forza e di debolezza degli allievi;
- dare informazioni sullo sviluppo degli alunni e delle loro abilità per raggiungere gli obiettivi fissati;
- stimolare gli alunni a migliorare la qualità dei loro risultati;
- coinvolgere gli alunni nei propri processi di apprendimento e consentire loro di migliorare le loro strategie di apprendimento;
- motivare e guidare gli alunni verso ulteriori apprendimenti;
- migliorare la qualità dell'insegnamento modificando le strategie di insegnamento in relazione ai risultati raggiunti;
- fornire una documentazione dei risultati di ciascun alunno; specialmente per decidere la promozione alla classe successiva;
- fornire ai genitori una documentazione dei risultati di ciascun alunno;
- fornire una documentazione dei risultati di ciascun alunno per il Baccalaureato Europeo;
- valutare la qualità della formazione e della valutazione a livello della scuola e all'interno del sistema delle Scuole Europee.

Lo stesso documento fornisce una chiara descrizione riguardo alla natura della valutazione, che può essere riassunta come segue.

Valutazione formativa	<ul style="list-style-type: none"><li>● La valutazione formativa attinge alle informazioni raccolte nel processo di valutazione per identificare bisogni di apprendimento e aggiustare l'insegnamento e l'apprendimento</li><li>● L'autovalutazione dell'alunno è parte fondamentale della valutazione formativa. La valutazione formativa è legata ad obiettivi di apprendimento pre-determinati e sistematicamente incorporati nel curriculum.</li></ul>
-----------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Richiede la definizione di criteri di valutazione chiari. La valutazione formativa fornisce all'alunno informazioni durante il processo di apprendimento, quando può ancora migliorare la sua prestazione.</li> <li>● Fornisce all'alunno riflessioni sistematiche sulle sue conoscenze, abilità, attitudini e strategie di apprendimento e lo aiuta a raggiungere gli obiettivi fissati.</li> <li>● La valutazione formativa motiva l'alunno e contribuisce in maniera significativa allo sviluppo della sua personalità.</li> </ul>
Valutazione diagnostica	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La valutazione diagnostica fornisce agli insegnanti informazioni sulle conoscenze, le abilità e le attitudini degli alunni in certi periodi del loro processo di apprendimento; spesso all'inizio di un nuovo ciclo d'istruzione, all'inizio dell'anno scolastico (valutazione d'ingresso), durante l'anno scolastico, quando un nuovo alunno viene iscritto alla classe (valutazione continua) etc.</li> <li>● Procede con l'utilizzo di metodi speciali allo scopo di trarre conclusioni e prendere contromisure. Aiuta gli insegnanti a predisporre strategie di apprendimento appropriate per ciascun alunno e a modificare il corso e/o l'approccio di insegnamento</li> <li>● La valutazione diagnostica può essere una base per fornire all'alunno un supporto adeguato (LS, SEN, SWALS).</li> </ul>
Valutazione iniziale	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La valutazione iniziale identifica i punti di forza e di debolezza delle conoscenze e delle abilità di un alunno all'inizio del processo di apprendimento.</li> <li>● Viene effettuata per assicurare che gli alunni siano in linea con il programma e che siano appropriatamente supportati. Fornisce una base per valutazioni ulteriori e per la verifica dei progressi dell'alunno.</li> </ul>
Valutazione sommativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La valutazione sommativa si riferisce alla somma delle valutazioni delle prestazioni dell'alunno.</li> <li>● Viene condotta alla fine di ciascun periodo di apprendimento, p.e. dopo l'acquisizione di alcune parti/ temi del curriculum o in certi periodi dell'anno scolastico quando c'è la necessità di avere una visione/informazione generale sulle prestazioni di un alunno.</li> <li>● La valutazione sommativa può essere usata per la promozione, la certificazione o l'ammissione al grado successivo di istruzione.</li> </ul>

Ancora, fornisce le definizioni dei principali termini implicati nel processo di valutazione.

Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La valutazione è un processo di riflessione sui dati che l'insegnante/ la scuola ha raccolto.</li> <li>● I docenti e l'amministrazione scolastica fanno riferimento ai dati sulle prestazioni della scuola e degli alunni per identificare le aree in cui le prestazioni sono positive e in cui hanno bisogno di migliorare.</li> <li>● La scuola valuta la propria opera nella condizioni del contesto e utilizza i dati per il lavoro futuro, stabilendo le priorità, sviluppando la programmazione e l'attuazione.</li> </ul>
Validità	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Lo strumento deve misurare ciò che si intende misurare per trarre conclusioni appropriate. Per esempio, quando uno strumento di valutazione è usato per valutare l'ascolto attivo, questo strumento deve realmente valutare l'abilità "ascolto attivo".</li> <li>● Più uno strumento raggiunge il suo scopo, più esso è valido.</li> </ul>
Affidabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>● E' la misura in cui risultati identici sono raggiunti ogni volta che lo studente è valutato nelle stesse condizioni.</li> <li>● Anche se la validità può essere considerata il requisito più importante della valutazione, la valutazione non può mai essere valida se non è al contempo affidabile.</li> <li>● Affidabilità significa che ci si può fidare dei risultati della valutazione.</li> <li>● L'affidabilità è importante perchè le decisioni che devono essere assunte a seguito della valutazione devono essere basate su dati che non dipendono da diverse coincidenze.</li> </ul>
Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Trasparenza significa che gli alunni hanno a disposizione tutte le informazioni necessarie per svolgere positivamente il compito assegnato.</li> <li>● Gli obiettivi di apprendimento, i criteri di valutazione, i tempi della valutazione e i risultati di apprendimento sono definiti in maniera chiara.</li> </ul>
Competenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Le competenze sono definite come una combinazione di conoscenze, abilità e attitudini appropriate al contesto. (Key Competences for Lifelong Learning - European Reference Framework)</li> </ul>



### **1.2.2. General Rules**

La valutazione degli alunni del Ciclo Primario e Secondario segue strettamente le regole stabilite nel Capitolo IX delle “*General Rules of European Schools*”. Gli articoli da 55 a 58 si occupano, nello specifico, della documentazione e comunicazione ai tutori degli alunni della valutazione e promozione all’anno successivo per gli studenti del Ciclo Primario, così come della loro ammissione al Ciclo Secondario. Gli articoli da 59 a 62 si riferiscono alla valutazione, documentazione, promozione all’anno successivo e ricorso in appello per gli studenti del Ciclo Secondario.

### **1.2.3. Syllabi**

Il documento “*New structure for all syllabuses in the system of the European schools*” (Ref: 2011-09-D-47-en-3) stabilisce che la base della valutazione sono gli obiettivi di apprendimento di ciascun anno/ciclo e che specifici criteri di valutazione dei risultati degli studenti sono fissati per ciascuna disciplina coinvolta. La valutazione deve osservare criteri di validità, affidabilità e trasparenza, mentre i sillabi dell’istruzione secondaria contengono un modello degli esami BAC.

Secondo il concetto di valutazione approvato, i sillabi richiedono obiettivi di apprendimento e competenze, criteri di valutazione e l’inclusione di una continuità di apprendimento per dimostrare lo sviluppo dell’alunno. Per questa ragione, si sta revisionando la maggior parte dei sillabi mentre per quelli che non comprendevano criteri di valutazione si stanno producendo addenda.

## **1.3 La valutazione nella Scuola per l’Europa**

Per garantire affidabilità, validità e trasparenza della valutazione dello sviluppo generale dell’alunno dall’infanzia al BAC, la scuola sta compiendo un processo di armonizzazione delle procedure di valutazione. I docenti di ogni livello di istruzione sono raggruppati, in funzione della disciplina insegnata, in quattro diverse macro-aree:

- linguistica
- matematico - scientifica
- socio - umanistica
- artistico – espressiva

Dipartimenti di materie o aree disciplinari affini, fanno riferimento alla stessa macro-area; docenti della stessa materia o area disciplinare nei diversi cicli fanno parte dello stesso Dipartimento. Per ogni periodo, i docenti di ciascun Dipartimento disciplinare stabiliscono la tipologia e il numero di test che devono essere affrontati dagli alunni per valutare il loro sviluppo sia scolastico che personale, per garantire coerenza tra le diverse sezioni linguistiche e progressività tra tutti i livelli di studio.

Gli sforzi di armonizzazione delle procedure di valutazione traggono beneficio dagli insegnanti che prendono parte alle attività di formazione esterne (formazione presso le Scuole Europee, corsi Erasmus +, etc.) e che trasferiscono le loro conoscenze agli altri attraverso attività interne. Buone pratiche di valutazione vengono così condivise tra docenti, integrate nella programmazione curriculare e sperimentate nelle attività scolastiche quotidiane.

## **1.4 Valutazione e Competenze Chiave**

Come doverosamente evidenziato nella maggior parte dei sillabi, “*le Scuole Europee hanno il duplice obiettivo di fornire un’istruzione formale e di incoraggiare lo sviluppo personale degli alunni in un contesto sociale e culturale più ampio. L’istruzione formale implica l’acquisizione delle competenze – conoscenze, abilità e attitudini in una gamma di campi*”.

Nel 2018 il Consiglio Europeo ha adottato un Quadro Europeo di riferimento delle Competenze Chiave per l’Apprendimento Permanente. Esso identifica otto competenze chiave che tutti gli individui necessitano per la realizzazione personale e lo sviluppo, per la cittadinanza attiva, per l’inclusione sociale e l’impiego:

- competenza alfabetica funzionale;
- competenza multilinguistica;
- competenza matematica e competenza di base in scienze e tecnologie;
- competenza digitale;
- competenza personale, sociale e capacità di imparare ad imparare;
- competenza sociale e civica in materia di cittadinanza;
- competenza imprenditoriale;
- competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali.

Dal momento che i sillabi delle Scuole Europee cercano di sviluppare tutte queste competenze chiave negli alunni, gli insegnanti non possono evitare di tenerle in considerazione nella valutazione del processo di sviluppo degli alunni.

Le competenze possono essere descritte come l'utilizzo appropriato e consapevole degli obiettivi di apprendimento con consapevolezza, motivazione ed effetti procedurali.

Valutare le competenze non è come valutare gli obiettivi di apprendimento. Per valutare le competenze, i risultati della valutazione devono essere riferiti a descrittori di livello (raggiungimento) – definizioni generiche che descrivono livelli di raggiungimento rispetto ad una serie data di competenze o obiettivi di apprendimento – e aspetti diversi del processo di apprendimento devono essere presi in considerazione, come l'autonomia, la relazione, la partecipazione, la flessibilità, la consapevolezza, etc. I docenti devono usare una varietà di strumenti, come test, compiti di realtà, osservazioni, auto-valutazione degli studenti, revisione tra pari, biografia di apprendimento.

## **1.5 Programmare per l'insegnamento, la valutazione dell'apprendimento e il recupero**

I sillabi offrono la base necessaria per l'insegnamento e la valutazione. Comunque, l'attuazione efficace richiede una programmazione e una preparazione attente.

Al fine di favorire l'armonizzazione sia in senso orizzontale – tra diverse sezioni linguistiche – che verticale – tra diversi Cicli – l'intera Scuola sta mettendo a punto una nuova programmazione.

Sviluppata dai Dipartimenti disciplinari, la programmazione assicura non solo che tutti gli obiettivi e contenuti/competenze irrinunciabili siano raggiunti in un determinato ciclo/anno, ma anche che un ordine logico verrà seguito nel processo di sviluppo generale dell'alunno.

La programmazione comprende anche la programmazione della valutazione. Quest'ultima è comunemente condivisa con i discenti e le famiglie, in modo che essi sappiano cosa, quando e come gli apprendimenti verranno valutati. I docenti scelgono quali strumenti utilizzare per la valutazione formativa o sommativa, per quella listica o analitica (test, compiti di realtà, osservazioni, autovalutazioni dell'alunno, revisione tra pari, biografia d'apprendimento, etc.). Ciascuno strumento dovrebbe comprendere i Criteri di Valutazione; una serie di indicatori che facilitano l'espressione del giudizio in relazione al compito di valutazione. Gli strumenti di valutazione e i criteri devono soddisfare principi di validità, affidabilità e trasparenza. I livelli finali e/o i voti devono essere riferiti alla *Marking Scale of the European Schools* e agli *Attainment Descriptors* di ciascun sillabus. Il livello/voto deve descrivere il livello di raggiungimento rispetto ad una serie data di competenze o obiettivi di apprendimento.

La valutazione periodica fornisce all'insegnante un riscontro su come si sta sviluppando il processo di apprendimento degli alunni. Sulla base dei risultati, gli insegnanti pianificano attività extra per supportare i livelli di apprendimento più bassi o per sviluppare le eccellenze. Tra queste attività, la Scuola può annoverare il *Peer Tutoring* durante lo Studio Guidato, l'*Educational Support* da parte di insegnanti qualificati, corsi sul metodo di studio (*Learn how to learn*).

## 1.6 Documentazione e comunicazione dei risultati

Per la documentazione dei risultati della valutazione e la comunicazione ai tutori degli alunni, si fa riferimento ai seguenti documenti:

- “*General Rules of European Schools*” – Artt. 55 and 60 (Ref: 2014-03-D-14-en-7)
- “*Portfolio Early Education Curriculum*” (Ref: 2011-01-D-14-en-4)
- “*Annexes to the Early Education Curriculum1*” (Ref: 2011-01-D-15-en-4)
- “*Assessment tools for the Primary Cycle of the European Schools including the final version of the School Report*” (Ref: 2013-09-D-38-en-5)
- documento *Marking system of the European schools: Guidelines for use* (Ref.: 2017-05-D-29-en-2).

## 2. Ciclo Materno e Primario

### 2.1 Informazioni generali

Come sottolineato in molti documenti ufficiali *la valutazione è parte integrante della programmazione, dell'insegnamento e dell'apprendimento.*

Essa deve essere basata su un approccio comune e deve tenere in considerazione i bisogni dei diversi discenti. La valutazione si basa sugli obiettivi di apprendimento, che sono chiaramente definiti nel syllabus di ciascuna disciplina e comprendono le competenze – conoscenze, abilità e attitudini – degli alunni. Attraverso la valutazione le competenze devono essere evidenziate in modo valido e affidabile.

Nella valutazione degli apprendimenti degli alunni, gli insegnanti acquisiscono informazioni sul loro livello di apprendimento, i loro punti di forza e di debolezza, e possono così adattare la loro programmazione e il loro insegnamento.

Ancora, attraverso la valutazione, gli alunni possono seguire i propri progressi, dai primissimi passi nella formazione fino al loro risultato finale, e diventano consapevoli di tutte le difficoltà che incontrano o dei punti di forza su cui possono contare.

Infine, la valutazione fornisce un riscontro ai genitori sui progressi dei loro figli.

Per tutte queste ragioni, la valutazione deve essere vista in ottica positiva, e deve enfatizzare ciò che gli alunni sanno e cosa sanno fare.

I documenti che riguardano la valutazione, relativi sia al Ciclo Materno che Primario, chiariscono la differenza tra valutazione e verifica. La prima è intesa come *un viaggio che raccoglie testimonianze nel tempo*, usato per monitorare costantemente i progressi individuali nell'apprendimento e per evidenziare maggiormente le abilità e le competenze degli alunni. Essa deve essere *regolare e trasparente, chiaramente orientata, individualizzata, utile e completata dall'autovalutazione dell'alunno.*

La verifica rispecchia i risultati d'apprendimento degli alunni e il successo sia dell'insegnamento che dell'apprendimento. Essa è pensata per evidenziare, il più precocemente possibile, ogni difficoltà, così che possa essere affrontata in collaborazione tra insegnanti, genitori ed esperti del settore.

#### 2.1.1 La valutazione nel Ciclo Materno

Nel Ciclo Primario, la valutazione fa riferimento all' *Early Education Curriculum* (Ref.: 2011-01-D-15-en-4), al *Portfolio Early Education Curriculum* (Ref.: 2011-01-D-14-en-3) e all'*Annex to the Early Education Curriculum* (Ref.: Annexes to 2011-01-D-15-en-4).

Tutti questi documenti sottolineano come la valutazione debba tenere in considerazione lo sviluppo olistico del bambino ed è destinata a rafforzare un sano senso di autostima con l'ausilio di un riscontro positivo.

Gli insegnanti dovrebbero avere una buona conoscenza dello sviluppo delle abilità, delle competenze e delle attitudini, e di come raggiungere i risultati di apprendimento. L'osservazione, la verifica e la valutazione forniscono un riscontro che li aiuta a sapere come i bambini si siano sviluppando, cosa siano in grado di fare e verso dove stiano andando. Queste informazioni devono essere condivise con gli alunni e i genitori, e vengono utilizzate per orientare la programmazione futura.

### **2.1.2 La valutazione nel Ciclo Primario**

La valutazione nel Ciclo Primario è pensata in continuità con il Ciclo Materno e quello Secondario. I criteri e gli strumenti per la valutazione nel Ciclo Primario sono chiaramente definiti nel documento “*Assessment tools for the Primary Cycle of the European Schools including the final version of the School Report*” (Ref: 2013-09-D-38-en-5). Il documento comprende un sistema completo di valutazione continua, autovalutazione e valutazione formativa e sommativa a medio e lungo termine del processo e dei risultati di apprendimento. Gli strumenti di valutazione obbligatori insieme alle linee guida sul tema e alle istruzioni sono allegati al documento come *Annexes I – VIII*.

### **2.1.3 Passaggio Materno – Primario - Secondario**

Il passaggio tra la scuola dell'infanzia e il Ciclo Primario deve essere preparato nel miglior modo possibile nell'interesse del bambino. La scuola definisce il modello del passaggio nelle Linee Guida.

La valutazione da parte della scuola dell'infanzia sottolinea i diversi punti di forza che i bambini possiedono all'ingresso della scuola primaria. Gli insegnanti della scuola primaria devono tener conto delle differenze individuali e adattare le loro strategie e la loro programmazione ai bisogni reali di ciascun alunno (Ref: 2011-01-D-15-en-4).

Il passaggio al Ciclo Primario viene preparato in collaborazione tra gli insegnanti della scuola dell'infanzia e quelli della primaria. Ciò può implicare incontri formali e informali tra gli insegnanti, in cui vengono discusse le abilità dei bambini, così come le difficoltà emergenti che devono essere indirizzate verso il Learning Support. Gli insegnanti della scuola dell'infanzia possono anche trasferire il portfolio degli alunni agli insegnanti della scuola primaria. Allo stesso modo nel passaggio tra il ciclo primario e secondario, gli insegnanti possono essere coinvolti in incontri formali e informali sugli studenti in entrata. Essi possono altresì trasferire i portfolio degli alunni e/o i loro prodotti ai docenti della scuola secondaria al fine di mostrare i punti di forza e di debolezza degli studenti (Ref: 2012-01-D-20-en-4).

## **2.2 Tipologie e strumenti di valutazione**

### **2.2.1 Valutazione formativa e sommativa**

Secondo i principali documenti di riferimento, la *valutazione formativa* viene fatta durante il processo di apprendimento. Essa aiuta sia gli alunni a riflettere sul proprio apprendimento che gli insegnanti ad adattare e modificare le attività di apprendimento per meglio soddisfare i bisogni dei propri alunni. La valutazione formativa può anche aiutare a identificare specifici punti di forza e bisogni, e a definire obiettivi e strategie appropriate per raggiungerli. Può anche essere una base per fornire agli allievi un supporto adeguato.

La *valutazione sommativa* è la verifica formale di quanto è stato appreso. Di solito viene condotta alla fine di un periodo di apprendimento e indica se e fino a che punto gli obiettivi di apprendimento sono stati raggiunti. Viene utilizzata per registrare i risultati di ciascun alunno al fine di comunicarli alle famiglie e per la promozione alla classe successiva.

### 2.2.2. Strumenti di valutazione

Per fornire una valutazione qualitativa del processo e dei risultati di apprendimento degli alunni, i docenti possono utilizzare una vasta gamma di procedure formali e informali:

- **profilo d'ingresso dello sviluppo** – compilato dai genitori insieme ai loro figli, fornisce all'insegnante informazioni per prevedere il processo di apprendimento dell'alunno e serve come prima guida per monitorare i bambini;
- **osservazioni dell'insegnante e feedback positivo** – è parte della vita quotidiana degli insegnanti e degli assistenti che lavorano con i bambini. Essi guardano e ascoltano mentre osservano i bambini in tutte le aree del curriculum, all'interno e all'aperto, e condividono queste osservazioni con i genitori. Ci sono molti modi di registrare le osservazioni (appunti, fotografie, video, audiocassette, portfolio);
- **compiti e prove progettate dall'insegnante** – gli insegnanti preparano prove con una vasta gamma di compiti che l'alunno deve portare a termine, e così valutano l'apprendimento degli alunni. Nello specifico compito o prova di verifica, bisogna porgere domande chiave – cosa si valuta, come, quale forma assume la prova, come verrà valutata la prestazione degli alunni, come la prestazione complessiva verrà documentata (Ref: 2017-05-D-29-en-2);
- **saggi di lavoro, portfolio e progetti** – un'ampia collezione di lavori selezionati degli studenti, di documentazione sull'autovalutazione e sulla valutazione dell'insegnante relativa ad un arco temporale, messi insieme per mostrare e valutare il progresso e i risultati nell'apprendimento. Sono utilizzati negli incontri con i genitori, per mostrare e valutare lo sviluppo dei loro figli in relazione agli obiettivi di apprendimento;
- **autovalutazione degli alunni** – aiuta gli alunni a diventare consapevoli dei loro punti di forza e debolezze;
- **revisione tra pari** – condotta quotidianamente, la revisione tra pari è di enorme importanza nell'apprendimento cooperativo e nelle attività per imparare a imparare, poiché fornisce agli alunni un riscontro da parte di pari;
- **documento dell'alunno e passaporto** – registrazione dei progressi dell'alunno contenente informazioni relative all'attitudine, alla partecipazione e ai risultati in relazione alle diverse aree del curriculum disciplinare

### 2.3 Programmare la valutazione

Tanto gli insegnanti della scuola dell'infanzia quanto quelli della primaria includono la valutazione nella loro programmazione annuale. Gli insegnanti del medesimo livello di tutte le sezioni linguistiche cooperano e concordano pratiche di valutazione comuni e coerenti, il che significa che usano strumenti comuni per valutare i medesimi obiettivi d'apprendimento. Nel fare ciò, fanno riferimento ai sillabi disciplinari. La procedura di valutazione è anche concordata tra i vari dipartimenti disciplinari, per garantire la progressione verticale del processo tra i diversi Cicli.

## 2.4 Documentazione e comunicazione dei risultati

I risultati della valutazione formativa e sommativa vengono riportati ai rappresentanti legali degli alunni. Gli strumenti per il resoconto possono essere sia informali che formali:

- **incontri:** è un modo efficace di condividere le informazioni sullo sviluppo degli alunni con i genitori. Gli incontri vengono calendarizzati all'inizio dell'anno scolastico. Per il Ciclo Materno, di norma si svolgono a novembre e a maggio. Gli incontri per il Ciclo Primario si tengono di solito a novembre. Comunque, durante l'intero anno scolastico i genitori possono richiedere incontri con i docenti ogni qual volta lo ritengano necessario. Gli incontri sono di solito preparati e si basano sul Documento dello Sviluppo dell'alunno e sui Portfolio;
- **commenti:** nel Ciclo Primario, i risultati della valutazione formativa possono essere comunicati ai legali rappresentanti attraverso il diario degli alunni;
- **Documento dello Sviluppo del Bambino:** è un documento formale che rispecchia i progressi fatti dai bambini della scuola dell'infanzia. Il Documento dello Sviluppo del Bambino viene condiviso con i genitori due volte l'anno (Ref: Annexes to 2011-01-D-15-en-4).
- **Scheda di Valutazione:** nella formazione Primaria è lo strumento obbligatorio che registra il livello di raggiungimento degli obiettivi in tutte le aree di apprendimento, in tutte le discipline e nelle competenze trasversali (Ref: 2013-09-D-38-en-5). Per assicurare la continuità tra la valutazione formativa continua e di medio/fine periodo, si utilizzano Criteri Generali per la valutazione delle aree di apprendimento trasversali (Annexes II e III del rif. precedente). La scheda di valutazione è trasmessa ai genitori due volte l'anno. per garantire l'armonizzazione tra le classi, tra le sezioni linguistiche e Cicli, i docenti seguono le linee guida per l'utilizzo della Scheda di Valutazione (Annexe VI of previous ref.).
- **Portfolio:** Tanto la valutazione nella scuola dell'infanzia quanto quella nella primaria richiede un approccio olistico che può essere favorito dal portfolio. E' uno strumento personale che evidenzia i successi e dà al bambino la possibilità di prepararlo, presentarlo e discuterlo con gli insegnanti, i genitori, i membri della famiglia, i compagni e gli amici (Ref: 2011-01-D-14-en-3).

Il portfolio viene utilizzato a partire dal Ciclo Materno (N1) fino alla prima classe del Secondario (S1). Al fine di assicurare l'armonizzazione tra le classi e le sezioni linguistiche e di agevolare il passaggio al Ciclo Secondario, la Scuola ha adottato *Linee Guida per l'Elaborazione del Portfolio* dell'alunno del Ciclo Primario, basate sulle raccomandazioni contenute nei documenti ufficiali (Ref: 2013-09-D-38-en-5 - Annexe IV).

## 2.5 Compiti a casa

Compito a casa è qualsiasi lavoro o attività richiesta agli studenti da svolgere fuori dall'orario di lezione sia per conto proprio che con i genitori o i tutori. La Scuola si è interrogata sullo scopo dei compiti a casa e sulla quantità appropriata per soddisfare i bisogni sia dell'alunno che dell'insegnante, e ha quindi adottato le proprie Linee Guida in merito.

### 3. Ciclo secondario

#### 3.1 Riferimenti normativi

Per la valutazione valgono le indicazioni delle *General Rules of the European Schools* (Ref.: 2014-03-D-14-en- 7).

Tutti i docenti del Dipartimento devono prendere conoscenza dei *syllabi* in vigore e degli articoli delle *General Rules* relativi alla valutazione.

Eventuali dubbi devono essere sottoposti al Coordinatore di Dipartimento.

Nell'anno scolastico 2018-2019 è entrato in vigore il nuovo sistema di valutazione delle Scuole Europee, definito nel documento *Marking system of the European schools: Guidelines for use* (Ref.: 2017-05-D-29-en-2).

#### 3.2 Tipi di valutazione

##### 3.2.1 Indicazioni generali

Il regolamento sulla valutazione è contenuto nel documento: *General Rules of the European Schools Document* 2014-03-D-14-en-7, Chapter IX.

Il docente dovrebbe utilizzare diverse strategie di valutazione come quelle esplicitate nella seguente tabella:

<b>Valutazione</b>	<b>Diagnostica</b>	<b>Formativa</b>	<b>Sommativa</b>
<b>Obiettivo</b> (Perché)	<p>Per avere un quadro preciso della situazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Che cosa sanno già gli studenti?</li><li>- Quali competenze hanno già acquisito?</li></ul> <p>Fornisce informazioni sugli studenti in termini di conoscenze, competenze e attitudini e permette al docente di stabilire strategie di apprendimento appropriate.</p> <p>Valuta gli equivoci generali nelle conoscenze degli studenti e di conseguenza, gli errori ricorrenti.</p> <p>Individua le aree specifiche dove poter migliorare e/o le difficoltà di apprendimento.</p> <p>L'utilizzo dei risultati diagnostici ha validità solo ai fini di adattare l'insegnamento ai bisogni degli studenti. Questo è la prima fase nella differenziazione.</p>	<p>Fornisce informazioni sulle conoscenze, le competenze e i progressi dello studente nel raggiungimento di precisi obiettivi e identifica i suoi punti di forza e le debolezze nell'apprendimento.</p> <p>Valuta le tecniche di insegnamento e i problemi incontrati dal singolo studente.</p> <p>Rende gli studenti consapevoli dei propri progressi, punti di forza e debolezze, attraverso una sistematica riflessione sulle loro conoscenze, competenze, attitudini e strategie di apprendimento e li aiuta a raggiungere determinati obiettivi.</p> <p>Motiva gli studenti a migliorare la loro prestazione e contribuisce allo sviluppo della personalità.</p>	<p>Riassume il conseguimento da parte dello studente di precise conoscenze e competenze.</p> <p>Può essere utilizzata per la promozione, la certificazione o l'ammissione all'università.</p>

<b>Tempi</b> (Quando?)	All'inizio: - dell'anno scolastico; - di un'unità didattica; - di un nuovo argomento; - di un nuovo corso.  Comprende anche la valutazione <i>in itinere</i> .	Durante il processo dell'apprendimento: - al termine di una unità didattica/un argomento - con scadenze regolari durante ogni mese/semestre, ecc.	Alla fine del processo di apprendimento: fine corso/unità didattica/parte del syllabo;  In un periodo specifico dell'anno scolastico quando vi è la necessità di avere informazioni sulla prestazione globale di uno studente, per esempio, in occasione di esami.
<b>Destinatari</b> (Chi ha bisogno delle informazioni?)	- Il docente - Studenti e genitori	- Il docente - Studenti e genitori	Il docente Studenti e genitori La Scuola Il sistema delle Scuole Europee
<b>Mezzi</b> (Come?)	- Consegne orali o scritte; - Lavori individuali o svolti in gruppo/coppia; (domande a risposta chiusa, domande a risposta aperta, verifiche, dibattiti, ecc.) - Test d'ingresso	Possono essere utilizzate una varietà di tecniche: il controllo costante del lavoro degli studenti sul quaderno; il controllo e la correzione dei compiti svolti a casa; l'ascolto dei contributi orali durante le discussioni/dibattiti svolti in classe; l'applicazione di conoscenze e competenze in nuove situazioni/esercizi/consegne; l'autovalutazione degli studenti; verifiche scritte su parti specifiche del syllabo; presentazioni orali preparate dagli studenti.  Nel caso di verifiche con l'assegnazione di un voto numerico, i criteri di valutazione devono essere chiari (lo studente deve essere consapevole di cosa viene valutato).	Verifiche che accertino le prestazioni individuali seguendo dei criteri ufficiali (lo studente deve sapere su che cosa sarà valutato ed essere informato sui criteri di valutazione adottati).  La valutazione deve comprendere dei compiti complessi.  S1-S3 relativo alla materia S4 B verifiche formali S5-S6 esami e verifiche formali e test B S7 esami Pre-Bac e Bac o test B.
<b>Risultati della valutazione</b>	Il voto numerico non è sempre necessario.	La valutazione in termini di un voto numerico non è sempre necessaria; è più significativo valutare l'acquisizione delle competenze e dei progressi fatti.	Voto numerico e commento, se possibile.



### 3.2.2 Sistema di valutazione in vigore dall'a.s 2018-2019

In settembre 2018 è entrato in vigore il nuovo sistema di valutazione esposto nel documento di riferimento *Marking system of the European schools: Guidelines for use* (Ref.: 2017-05-D-29-en-2).

Seguirà tre fasi:

Fase	Anno scolastico	Classi
Fase 1	2018-2019	S1-S5
Fase 2	2019-2020	S6
Fase 3	2020-2021	S7

I vari programmi d'insegnamento sono ormai accompagnati da descrittori di competenze che guideranno i docenti per applicare la seguente griglia:

DEFINITIONS	Grades	Marks	Performance
Excellent though not flawless performance entirely corresponding to the competences required.	A	9.0 – 10	Excellent
Very good performance almost entirely corresponding to the competences required.	B	8.0 - 8.9	Very good
Good performance corresponding overall to the competences required.	C	7.0 – 7.9	Good
Satisfactory performance corresponding to the competences required.	D	6.0 – 6.9	Satisfactory
Performance corresponding to the minimum of the competences required.	E	5.0 – 5.9	Sufficient
Weak performance almost entirely failing to meet the competences required.	F	3.0 – 4.9	Failed (Weak)
Very weak performance almost entirely failing to meet the competences required.	F X	0 - 2.9	Failed (Very weak)

Il nuovo sistema di attribuzione dei voti contiene 7 livelli invece di 10. Ciascun livello è caratterizzato da un giudizio sintetico sulla *performance*, un voto e una definizione del livello di competenza generale raggiunto. Tutti i *Syllabi* delle SSEE attualmente contengono descrittori dei livelli di competenza specifici della disciplina. Essi consistono in un insieme di descrittori generici che illustrano i livelli raggiunti rispetto a un dato insieme di competenze o di obiettivi di apprendimento. Tali descrittori di livello di competenza devono essere usati nella programmazione dell'insegnamento, dell'apprendimento e nelle rendicontazioni periodiche sul profitto (pagelle). Una prova si ritiene superata quando l'alunno ottiene 5 (Sufficiente – Voto E).

Al fine di dare continuità all'approccio eminentemente olistico nella valutazione adottato nel ciclo primario, in s1-s3 sono utilizzati esclusivamente voti in lettere, sia nelle singole prove che in qualsiasi tipo di rendicontazione periodica sul profitto.

Al fine di favorire l'avvicinamento progressivo al Baccalaureato, dalla classe s4 in avanti sono usati voti numerici, in punti interi e in mezzi punti.

In s7 sono usati voti numerici arrotondati al decimo. Inoltre, i risultati finali del Baccalaureato saranno espressi usando i decimali.

### **3.3 Programmazione e pianificazione delle attività**

- 1) Vedi le Linee Guida sulla programmazione.

### **3.4 Comunicazioni sulla valutazione**

#### **3.4.1 Trasparenza della valutazione**

- a inizio anno, ciascun docente illustra alla classe il programma, gli obiettivi di apprendimento e le competenze, con relativi criteri di valutazione, che saranno testati nelle prove, oltre ai parametri tenuti in conto nella valutazione formativa (per la formulazione del voto A).

- la data e l'argomento delle prove vengono comunicati agli alunni a voce e registrati su Infoschool.

- ciascuna prova riporta chiaramente il punteggio assegnato a ciascun quesito e/o compito da svolgere e/o a ciascuna competenza soggetta a valutazione.

#### **3.4.2 Registrazione dei risultati degli alunni**

- I docenti sono responsabili della conservazione e della registrazione dei voti dei loro studenti.

- I voti di ogni periodo di insegnamento (a metà e a fine di ogni semestre) sono registrati su Infoschool.

- Le pagelle sono distribuite 4 volte durante l'anno.

#### **3.4.3 Comunicazione dei risultati**

##### **5.3.1 Comunicazione dei risultati degli esami S4-S7.**

- Gli esami sono custoditi a scuola.

- I risultati degli esami sono comunicati dopo la fine degli stessi.

##### **5.3.2 Calendario della consegna delle pagelle.**

In ottemperanza al Regolamento Generale delle Scuole Europee, le pagelle sono distribuite come segue:

## **S1-S6**

- Novembre: pagella con commenti e voti facoltativi.
- Gennaio/Febbraio: pagella del primo semestre con commenti e voti.
- Marzo/Aprile: pagella con commenti e voti facoltativi. Una comunicazione scritta viene mandata ai genitori degli alunni che rischiano di non superare l'anno.
- Luglio: pagella di fine anno con la delibera di promozione.

## **S7**

- Fine Febbraio: pagella del primo semestre con i voti A e B (Voti con decimali)
- Fine Maggio: consegna del voto preliminare.
- Luglio: comunicazione dei risultati e proclamazione BAC.

## **3.5 Compiti a casa**

- I docenti fanno annotare agli alunni i compiti sul diario e, eventualmente, li segnano su Infoschool.



**scuola per l'europa**

"Scuola accreditata al sistema delle Scuole Europee"

Strada Langhirano n°177/A - tel 0521/257711

[www.scuolaperluropa.eu](http://www.scuolaperluropa.eu) [segreteria@scuolaperluropa.eu](mailto:segreteria@scuolaperluropa.eu) C.F. 92126590345

# **VISITE GUIDATE, VIAGGI DI ISTRUZIONE E SCAMBI CULTURALI CON L'ESTERO**

## **Linee guida**

## **PREMESSA**

Le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione costituiscono un arricchimento dell'attività didattica e rispondono alle finalità formative e culturali della Scuola. Esse sono occasioni di stimolo per lo sviluppo e la formazione della personalità degli alunni fornendo loro conoscenze specifiche anche del mondo del lavoro, ai fini dell'orientamento. Sono esperienze di apprendimento e di maturazione della personalità. L'esperienza del viaggio consente agli alunni di conoscere il territorio nei vari aspetti: culturali, sociali, ambientali, storici ed artistici. Consente, inoltre, di condividere, in una prospettiva più ampia, le norme che regolano la vita sociale e di relazione. Considerato il valore formativo delle uscite didattiche, delle visite guidate e dei viaggi di istruzione, è essenziale la partecipazione di gran parte degli alunni delle classi coinvolte.

## **FINALITA' EDUCATIVE**

Favorire la conoscenza diretta degli aspetti storici, culturali ed artistici degli argomenti trattati. Confrontare realtà territoriali diverse con quelle del proprio territorio approfondendone gli aspetti ambientali, culturali storici e antropici cogliendo le trasformazioni avvenute nel corso del tempo. Offrire occasioni privilegiate di socialità per consolidare l'educazione al vivere insieme.

## **OBIETTIVI CULTURALI**

- Acquisire nuove conoscenze
- Consolidare le conoscenze acquisite attraverso l'esperienza diretta
- Sviluppare la capacità di "leggere" l'ambiente circostante, nei suoi aspetti naturali, culturali, storici e antropici
- Conoscere luoghi ed ambienti culturali e professionali nuovi e diversi.

## **OBIETTIVI FORMATIVI**

- Acquisire un comportamento corretto ed adeguato
- Sviluppare la capacità di stare con gli altri rispettandoli e socializzando le esperienze
- Acquisire maggiori spazi di autonomia personale al di fuori dell'ambiente scolastico e del vissuto quotidiano.

## **VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

### **Le visite guidate**

Le visite guidate comprendono le visite a musei e mostre, la partecipazione a manifestazioni culturali, rappresentazioni teatrali e concerti, le visite a enti istituzionali o amministrativi e le uscite nel territorio della durata di un giorno.

### **I viaggi di istruzione**

I viaggi di istruzione comprendono i viaggi di più giorni con pernottamento.

## **CRITERI**

- Le visite guidate e i viaggi di istruzione si propongono all'inizio dell'anno scolastico
- Essi devono coinvolgere tutte e tre le sezioni linguistiche delle classi parallele
- Essi vanno programmati in modo tale da consentire la partecipazione pari almeno ai due terzi degli alunni delle classi coinvolte
- La meta verrà proposta dai docenti in sede di Consiglio di classe e dovrà avere attinenza con i programmi didattici
- La durata non potrà di norma essere superiore a 5 giorni
- Il periodo di realizzazione non dovrà coincidere con gli adempimenti di fine anno scolastico
- Il periodo di realizzazione non dovrà coincidere con gli esami
- I viaggi di istruzione all'estero dovranno privilegiare le città sedi di Scuole Europee
- E' possibile realizzare soltanto un viaggio di istruzione nell'arco di un anno scolastico

- Il costo delle visite guidate e dei viaggi di istruzione è a carico delle famiglie tranne le eventuali integrazioni derivanti dal reddito per i casi previsti dal CDA
- Le famiglie verranno opportunamente informate dai docenti di tutte le iniziative programmate
- I genitori che autorizzano i propri figli a partecipare alla visita guidata e/o al viaggio di istruzione si impegnano a garantire la partecipazione e a versare parte della quota come anticipo, se richiesto.

## **PROCEDURA**

All'inizio dell'anno scolastico i docenti del **Consiglio di classe** propongono le uscite didattiche, le visite guidate e i viaggi di istruzione che intendono effettuare.

Il piano annuale deve essere deliberato dal Consiglio generale dei docenti e sottoposto all'attenzione del CTS e del CDA per il successivo inserimento nella programmazione didattica annuale e nel Piano annuale delle attività per l'anno scolastico di riferimento. Eccezionalmente, o perché si presenta un'opportunità di mostre o di altre manifestazioni culturali non prevedibili all'inizio dell'anno, il Consiglio di classe può programmare visite guidate anche in corso d'anno.

Il Consiglio di classe esamina le proposte verificandone la coerenza con gli obiettivi della programmazione nonché l'effettiva possibilità di effettuazione ed esprime un parere.

Le attività devono essere programmate in modo tale da consentire la partecipazione della quasi totalità degli alunni delle classi coinvolte e devono essere effettuate entro la prima metà del mese di giugno.

### **Il docente di classe responsabile della visita guidata e/o viaggio di istruzione:**

- Acquisisce tutte le informazioni inerenti ai luoghi da visitare e stila il preventivo spese
- Redige il programma analitico di viaggio per i genitori
- Raccoglie il consenso dei genitori che si impegnano per iscritto a mandare il/la proprio/a figlio/a al viaggio di istruzione e versano eventuale anticipo richiesto
- Nei cicli materno e primario, comunica al genitore rappresentante di classe la quota pro-capite di partecipazione e raccoglie la ricevuta di pagamento almeno una settimana prima dell'effettuazione della visita.

Nel ciclo secondario, comunica a ciascun genitore, informandone il rappresentante di classe, la quota di partecipazione che ogni famiglia verserà sul c/c bancario oppure sul c/c postale della Scuola consegnando la ricevuta di pagamento al docente responsabile nei termini indicati.

### **Il docente di classe accompagnatore:**

- Compila la "Dichiarazione di assunzione dell'obbligo di vigilanza per visita guidata/viaggio d'istruzione"
- Compila il modulo di "Uscita didattica/visita guidata/viaggio d'istruzione"
- Propone un secondo accompagnatore e sostituto in sede di Consiglio di classe
- Mediamente, una settimana prima della partenza, consegna al Segretario Capo la ricevuta di pagamento delle quote
- Raccoglie la Dichiarazione di accompagnamento per i minori di 14 anni
- Prima dell'uscita ritira in segreteria il kit di primo soccorso che dovrà restituire al rientro
- Redige breve relazione al termine dell'attività.

## **SCAMBI CULTURALI CON L'ESTERO**

### **FINALITA' EDUCATIVE E OBIETTIVI**

- Rafforzare la motivazione all'apprendimento della lingua straniera
- Fornire l'occasione di usare una lingua straniera in situazioni pratiche autentiche
- Permettere agli studenti di vivere un'esperienza interculturale in un paese straniero
- Approfondire la conoscenza del paese di cui si studia la lingua
- Favorire una maggiore apertura verso le altre culture

- Sviluppare pratiche didattiche interdisciplinari.

## **DESTINATARI**

Il Progetto è rivolto prioritariamente alle classi S4, S5 e S6

## **PROCEDURA**

I progetti di scambio culturale saranno elaborati e proposti al Consiglio di classe durante l'anno scolastico precedente a quello della realizzazione. Entro la fine dello stesso anno scolastico tali progetti saranno presentati dal referente per gli scambi culturali al Consiglio generale dei docenti per la necessaria deliberazione.

Lo scambio culturale prevede, di norma, il soggiorno degli studenti della Scuola per l'Europa presso i corrispondenti stranieri e la reciproca accoglienza di questi ultimi per un periodo corrispondente. La durata sarà, di norma, di 6-8 giorni per ognuna delle due fasi, fatta eccezione per i Progetti Europei che prevedono periodi più lunghi. E' auspicabile che la fase di accoglienza si svolga nel primo quadrimestre.

L'attività di scambio avrà come fulcro l'approfondimento di un tema concordato fra gli Istituti partner. Il Consiglio di classe approva il progetto in sede di programmazione annuale, individua i docenti accompagnatori e concorda le attività interdisciplinari relative. Il responsabile dello scambio sarà il referente degli scambi culturali assistito dal docente della lingua straniera interessata che avrà cura di:

- redigere il progetto
- proporre il progetto alle famiglie degli alunni interessati
- tenere i contatti con la scuola partner attraverso la direzione
- coordinare le attività didattiche previste nella fase di accoglienza
- coordinare le attività di valutazione finale del Progetto che riguarderanno tutte le discipline coinvolte.

## **MODULISTICA GENERALE (visite, viaggi e scambi culturali)**

Allegato 1 – Comunicazione alle famiglie

Allegato 2 – Scheda dati personali alunno (solo per gli scambi culturali)

Allegato 3 – Autorizzazione del genitore o del legale rappresentante (viaggi di istruzione e scambi culturali)

Allegato 4 – Autorizzazione del genitore o del legale rappresentante (visite guidate e uscite didattiche)

Allegato 5 – Consenso del genitore al trattamento medico d'urgenza

Allegato 6 – Foglio salute alunno

Allegato 7 – Dichiarazione dell'alunno (solo per il ciclo secondario)

Allegato 8 – Dichiarazione di assunzione obbligo di vigilanza

Allegato 9 – Dati relativi all'uscita/visita didattica/viaggio d'istruzione (solo per i cicli materno e primario)

Allegato 10 – Relazione conclusiva.

**Comunicazione alle famiglie**

Parma .....

Ai genitori delle classi

... IT /... EN/... FR

**Oggetto: Uscita didattica/ Visita guidata/ Viaggio d'istruzione/ Scambio culturale**

**Meta ..... – Periodo dal ..... al .....**

Si comunica che  l'uscita didattica  la visita guidata  il viaggio di istruzione  lo scambio culturale è previsto per le date sopra indicate. Seguirà il programma dettagliato.

Per poter procedere alla prenotazione dei mezzi di trasporto e delle varie attività è richiesto un acconto (.....) pari al 25% dell'intera quota da versare sul conto corrente bancario o postale della Scuola entro e non oltre il .....

La ricevuta del versamento dovrà essere consegnata all'insegnante responsabile.

Firma  
Il Direttore

- **Conto corrente bancario presso La Cassa – Cassa di risparmio di Ravenna intestato a: Scuola per l'Europa  
Codice IBAN: IT97E0627013199T20990000665  
CODICE BIC SWIFT: CRRAIT2RXXX**
- **Conto corrente postale n° 58067828 intestato a Scuola per l'Europa di Parma**
- **Nella causale del versamento va specificato l'oggetto con il nominativo dell'alunno/a, la classe e la data**



**Scheda dati personali alunno/a  
 (Solo per gli scambi culturali)**

Surname/Cognome/Nom .....

Given Name(s)/Nome/Prénom(s) .....

Date of birth/ Data di nascita/Date de naissance .....

Class/Classe/Classe .....

Nationality/Nazionalità/Nationalité .....

ID card or passport number /date of issue /date of expiry  
 Numero di carta d'identità o passaporto/ data di rilascio / data di scadenza  
 Numéro de carte d'identité ou de passeport,/date de délivrance/ date de expiration  
 ..... / ..... / .....

Address/Indirizzo/Adrèsse.....

Town/Città/Ville.....

Phone no./No. tel./No.tél .....

E-mail .....@.....

Parents' Occupation/Lavoro genitori/Travail des parents

Father /Padre/Père .....

Mother/Madre/Mère.....

Do you have any brothers or sisters?/ Hai fratelli o sorelle?/As-tu des frères ou soeurs?

1. Name/nome/prénom..... age/età/age .....

2. Name/nome/prénom..... age/età/age .....

3. Name/nome/prénom.....age/età/age .....

Do you have any pets?/ Hai animali domestici?/As-tu des animaux domestiques?

.....

Hobbies? What do you do in your free time?/Hai dei passatempi? Che cosa fai nel tempo libero?/ As-tu des passe-temps? Que fais-tu pendant ton temps libre?

.....  
.....  
.....

Health problems/Problemi di salute/Problème de santé:

.....

Allergies/allergie/allergies .....

Who would you like to stay with?/Chi vorresti avere come ospite?/Qui desire-tu loger à la maison?  
a girl / una ragazza/une fille  
a boy /un ragazzo/un garçon  
either /è indifferente/c'est indifférent

Your guest will have /l'ospite ha a disposizione/l'invité a à disposition

- his/her own room / una stanza singola/une chambre à lui
- or
- will be sharing with you /oppure l'ospite divide la stanza con te/où l'invité est dans la chambre avec toi

Further information / ulteriori informazioni/autres renseignements

.....  
.....  
.....

Data .....

Firma  
Il genitore/Il legale rappresentante

Parma, .....

Ai genitori degli alunni delle classi

... IT / ... EN / ... FR

**Oggetto: autorizzazione del genitore o del legale rappresentante**

La classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ del ciclo \_\_\_\_\_ effettuerà  il viaggio di istruzione  lo scambio culturale a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ come da programma del \_\_\_\_\_ (allegato).

I genitori che autorizzano il proprio/a figlio/a a partecipare all'attività dovranno versare il saldo richiesto di Euro \_\_\_\_\_ e informare la Scuola di eventuali problemi di salute dell'alunno/a.

In caso di violazione di norme disciplinari o comportamento scorretto, che potrebbe comportare un rischio per sé o per gli altri, il docente accompagnatore informa tempestivamente la direzione, che valuta, in accordo con i genitori, l'eventuale interruzione dell'attività.

La Scuola potrà non restituire l'acconto versato in caso di mancata partecipazione all'iniziativa, salvo gravi e documentati motivi ammessi dai contratti stipulati con le agenzie.

Firma  
Il Direttore

**Parte da restituire alla Scuola**

✕.....

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore/legale rappresentante dell'alunno/a \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ ciclo \_\_\_\_\_

- letto il programma
- versato l'importo richiesto per l'acconto
- informato la Scuola di eventuali problemi di salute dell'alunno/a

**AUTORIZZA**

il proprio/a figlio/a a partecipare  viaggio di istruzione  scambio culturale a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Data .....

Firma  
Il genitore/Il legale rappresentante

**ALLEGATO 4**

Parma, .....

Ai genitori degli alunni delle classi

... IT /... EN/... FR

**Oggetto: autorizzazione del genitore o del legale rappresentante**

La classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ del ciclo \_\_\_\_\_ effettuerà  l'uscita didattica  
 la visita guidata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

I genitori che autorizzano il proprio/a figlio/a a partecipare all'attività dovranno versare l'eventuale quota richiesta (pari a Euro \_\_\_\_\_) e informare la Scuola in caso di problemi di salute dell'alunno/a.

La Scuola potrà non restituire la somma pagata in caso di mancata partecipazione all'iniziativa, salvo gravi e documentati motivi.

Firma  
 Il Direttore

**Parte da restituire alla Scuola**

✕.....

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ genitore/legale rappresentante  
 dell'alunno/a \_\_\_\_\_ classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_ ciclo \_\_\_\_\_

- informato la Scuola di eventuali problemi di salute dell'alunno/a

**AUTORIZZA**

il proprio/a figlio/a a partecipare  all'uscita didattica  visita guidata

a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Data .....

Firma  
 Il genitore/Il legale rappresentante

**Consenso del genitore o legale rappresentante al trattamento medico d'urgenza**

Io sottoscritto (nome e cognome) \_\_\_\_\_

Genitore/legale rappresentante dell'alunno/a \_\_\_\_\_

Classe \_\_\_\_\_ Sezione \_\_\_\_\_ Ciclo \_\_\_\_\_

Telefono abitazione \_\_\_\_\_ Telefono lavoro \_\_\_\_\_

Cellulare \_\_\_\_\_

**AUTORIZZO** gli insegnanti accompagnatori a permettere che mio/a figlio/a sia sottoposto ad eventuali trattamenti medici d'urgenza, senza pregiudizio del mio diritto di genitore ad essere immediatamente informato dell'eventuale trattamento medico effettuato.

Data .....

Firma  
Il genitore/Il legale rappresentante

**Foglio notizie salute alunno/a**

Nome \_\_\_\_\_ Cognome \_\_\_\_\_

Data di nascita \_\_\_\_\_ Luogo di nascita \_\_\_\_\_ Sesso M  F

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

Nome e numero di telefono del medico di famiglia \_\_\_\_\_

Indicare se soffre delle seguenti patologie:

Svenimenti:                   SI     NO     Specificare \_\_\_\_\_

Asma:                           SI     NO     Specificare \_\_\_\_\_

Sanguinamenti (naso):   SI     NO     Specificare \_\_\_\_\_

Allergie:                     SI     NO     Specificare \_\_\_\_\_

Altro \_\_\_\_\_

Attuali patologie mediche che richiedono trattamento specifico \_\_\_\_\_

Medicine da prendere durante la gita anche in caso di febbre (fornite dal genitore) \_\_\_\_\_

L'escursione potrebbe includere attività di nuoto o acquatiche:

Mio/a figlio/a non sa nuotare      Mio/a figlio/a non nuota bene

Nome dei genitori o dei rappresentanti legali \_\_\_\_\_

Indirizzo (durante l'escursione) \_\_\_\_\_

Telefono (numeri dove possiate essere raggiungibili giorno e notte) \_\_\_\_\_

Data .....

Firma  
Il genitore/Il legale rappresentante

**N.B. L'alunno/a dovrà essere in possesso della tessera sanitaria.**

## ALLEGATO 7

### Dichiarazione alunno/a (Solo per il ciclo secondario)

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ Sesso M  F

Classe \_\_\_\_\_ Sezione \_\_\_\_\_ Ciclo \_\_\_\_\_

Dichiaro di volere partecipare al viaggio d'istruzione/visita guidata/scambio culturale che si terrà a \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ accettando le condizioni e le regole stabilite dalla Scuola per l'Europa e dagli insegnanti partecipanti e impegnandomi a rispettarle.

#### Accetto e mi impegno

- a essere puntuale a tutti i pasti e le attività
- a non fumare nei luoghi dove è vietato e durante le visite culturali
- a non consumare, portare o acquistare bevande alcoliche o stupefacenti
- a non fare nulla che possa minacciare l'armonia del gruppo o le relazioni con il luogo ospitante
- a non intraprendere iniziative precedentemente concordate con il docente accompagnatore.

**Sono consapevole che in caso di comportamento scorretto verrò immediatamente fatto rientrare a casa, a spese dei miei genitori, e che al mio rientro a Scuola potrei subire eventuali forme di punizione stabilite dal Consiglio di disciplina.**

Data .....

Firma  
L'alunno/a  
(Anche in caso di minorenne)

## ALLEGATO 8

### Dichiarazione di assunzione obbligo di vigilanza per uscita didattica /visita guidata/ viaggio di istruzione/ scambio culturale

Il/I sottoscritto/i \_\_\_\_\_

Docente/i di \_\_\_\_\_ presso questa Scuola,

accompagnatore/i della classe \_\_\_\_\_

- a conoscenza delle norme in materia di responsabilità penali e civili, nonché della vigente normativa in materia di visite guidate e viaggi di istruzione;
- consapevole delle personali responsabilità in situazione di uscita didattica /visita guidata/ viaggio di istruzione/ scambio culturale;

#### DICHIARA/NO

di assumere l'obbligo della vigilanza sugli alunni durante  l'uscita didattica  la visita guidata  il viaggio di istruzione  lo scambio culturale, che si svolgerà secondo le modalità indicate di seguito:

meta e itinerario \_\_\_\_\_

motivazioni didattiche \_\_\_\_\_

durata \_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_

orario di partenza \_\_\_\_\_

orario di ritorno \_\_\_\_\_

classi accompagnate \_\_\_\_\_

totale alunni partecipanti n° \_\_\_\_\_ di cui con n° \_\_\_\_ con disabilità.

Data .....

Firma  
Il/i docente/i

Visto del Direttore Aggiunto per la sostituzione

Firma  
Il Direttore





**Relazione conclusiva uscita didattica/visita d'istruzione/viaggio d'istruzione**

Meta \_\_\_\_\_

Classe/i coinvolta/e \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Nominativo docente responsabile \_\_\_\_\_

Nominativo docenti accompagnatori \_\_\_\_\_

**BREVE RELAZIONE**

---

---

---

---

---

---

---

---

**OSSERVAZIONI**

Trasporto \_\_\_\_\_

Hotel \_\_\_\_\_

Agenzia viaggi \_\_\_\_\_

**SUGGERIMENTI**

---

---

Data .....

Firma  
Il docente responsabile



## **POLITICA DELLE ISCRIZIONI - Anno scolastico 2020-2021**

(approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 17 gennaio 2020 e allegata all' "AVVISO DISPONIBILITÀ POSTI PER NUOVE ISCRIZIONI A.S. 2020-2021", Prot. 386/6.2.a del 03/02/2020)

### **CATEGORIE DEGLI ALUNNI**

#### **Categoria I**

- Alunni figli del personale dipendente dell'EFSA;
- Alunni figli del personale dipendente di altre Istituzioni dell'Unione Europea;
- Alunni figli del personale dipendente della Scuola per l'Europa di Parma;
- Alunni di cat. I provenienti da altre Scuole Europee di tipo I e/o da altre Scuole Europee di tipo II (accreditate);
- Alunni di cat. I precedentemente frequentanti la Scuola per l'Europa che vi ritornano dopo un periodo trascorso in altra scuola all'estero.

La Scuola accetta, di norma, le iscrizioni in corso d'anno di alunni di cat. I.

L'appartenenza alla categoria I deve essere debitamente documentata all'atto dell'iscrizione.

#### **Categoria II**

- Alunni figli del personale in servizio nelle aziende che hanno stipulato un accordo con la Scuola per l'Europa che prevede il versamento *una tantum* di una quota aggiuntiva alla retta annuale di iscrizione e frequenza, stabilita dal Consiglio di Amministrazione, che potrà essere integrata anche da forniture e servizi liberali. Gli alunni di categoria II potranno essere accolti nella misura del 50% dei posti disponibili dopo le iscrizioni degli alunni di categoria I.

#### **Categoria III**

- Alunni che non appartengono alle categorie I e II.

Il Dirigente determina ogni anno il numero dei posti disponibili per questa categoria di alunni, dopo aver verificato il numero di alunni di cat. I e II e nel rispetto delle disposizioni che regolano la formazione delle classi e le norme in materia di sicurezza degli edifici scolastici.

Per questa categoria di alunni è previsto il pagamento di una retta per l'iscrizione e la frequenza nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione. Al momento dell'iscrizione i rappresentanti legali dell'alunno si impegnano a versare la somma dovuta nei termini fissati.

### **REQUISITO DELL'ETA' PER L'AMMISSIONE**

**Ciclo materno:** sono ammessi al primo anno del ciclo materno i bambini che compiono i 4 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in cui iniziano la frequenza.

**Ciclo primario:** sono ammessi al primo anno del ciclo primario i bambini che compiono i 6 anni entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in cui iniziano la frequenza.

- Eventuali richieste di iscrizione anticipata nel ciclo primario, non previste nelle Scuole Europee, saranno valutate dal Dirigente, acquisito il parere degli insegnanti interessati.

- Di norma, non potrà essere ammesso alcun alunno che abbia superato di due anni (tre anni nelle classi dalla 4° alla 6° del ciclo secondario) l'età corrispondente alla classe in cui dovrebbe essere ammesso.

### **CRITERI DI AMMISSIONE IN ORDINE DI PRIORITA' (per categoria e all'interno di ciascuna categoria)**

#### **1. CATEGORIA I (priorità assoluta)**

- a. Alunni figli dei dipendenti dell'EFSA;
- b. Alunni figli dei dipendenti di altre Istituzioni dell'Unione Europea;
- c. Alunni figli dei dipendenti della Scuola per l'Europa;
- d. Alunni di cat. I provenienti da altre Scuole Europee di tipo I e/o da altre Scuole Europee di tipo II (accreditate);
- e. Alunni di cat. I precedentemente frequentanti la Scuola per l'Europa che vi ritornano dopo un periodo trascorso in altra scuola all'estero.

## 2. CATEGORIA II (nel limite del 50 % dei posti disponibili dopo le iscrizioni della cat. I)

- a. Alunni figli del personale in mobilità dall'estero in servizio nelle aziende che hanno stipulato un accordo con la Scuola per l'Europa;
- b. Alunni figli del personale in servizio nelle aziende che hanno stipulato un accordo con la Scuola per l'Europa.

## 3. CATEGORIA III (nel limite del 50 % dei posti disponibili dopo le iscrizioni della cat. I)

- a. Fratelli e sorelle di alunni già iscritti e frequentanti la Scuola per l'Europa;
- b. Alunni con particolari profili di eccellenza (debitamente documentati);<sup>3</sup>
- c. Alunni provenienti da un'altra Scuola Europea di tipo I o accreditata;
- d. Alunni provenienti dall'estero e/o con precedente esperienza esclusivamente in scuole straniere o internazionali (che avrebbero difficoltà a trovare collocazione nelle scuole italiane del territorio);
- e. Alunni residenti nella città di Parma;
- f. Alunni residenti nella provincia di Parma;
- g. Alunni residenti nelle province limitrofe.

### TEST D'INGRESSO (ciclo Secondario) e COLLOQUI (ciclo Materno e Primario)

- E' prevista la somministrazione di un test agli alunni SWALS (alunni per i quali non esiste la sezione linguistica) e a quegli alunni per i quali non sia chiaramente individuabile la lingua materna o dominante ai fini dell'inserimento nella sezione linguistica. L'ammissione è subordinata al superamento del test.
- Per il ciclo **Materno e Primario**, i colloqui valuteranno il requisito della padronanza della lingua dominante per determinare la sezione linguistica di destinazione.
- Per le iscrizioni nel ciclo **Secondario**, gli alunni di tutte e tre le categorie provenienti da istituzioni scolastiche diverse dalle Scuole Europee dovranno sostenere dei test per l'ammissione nelle seguenti materie:
  - 1° anno: Lingua 1 – Lingua 2 (livello A2 del QCER “Quadro Comune Europeo di Riferimento”);
  - 2° anno: Lingua 1 – Lingua 2 (Livello A2+ del QCER) – Lingua 3 (Livello A1- del QCER);
  - 3° anno: Lingua 1 – Lingua 2 (Livello B1 del QCER) – Lingua 3 (Livello A1+ del QCER);
  - 4° anno: Lingua 1- Lingua 2 (Livello B1 del QCER) – Lingua 3 (Livello A2-) - Matematica;
  - 5° anno: Lingua 1- Lingua 2 (Livello B1+ del QCER) – Lingua 3 (Livello A2) - Matematica;
  - 6° anno: Lingua 1- Lingua 2 (Livello B2 del QCER) – Lingua 3 (Livello A2+) – Matematica.

Gli alunni in possesso di certificazioni linguistiche rilasciate da enti abilitati riconosciuti a livello europeo non dovranno sostenere il test di competenza linguistica.

Possono iscriversi al 7° anno esclusivamente gli alunni che hanno frequentato il 6° anno in un'altra Scuola Europea (Regolamento BAC – doc. 2014-11-D-11-en-1, articolo 4).

**I colloqui per le scuole Materna e Primaria si svolgeranno il 25 e 26 marzo 2020; a parità di condizioni, si procederà a sorteggio tra chi ha superato il colloquio.**

**I test per la scuola Secondaria si svolgeranno il 18 e 19 maggio 2020; a parità di condizioni, si valuterà il punteggio migliore nei test.**

Il giorno esatto delle prove sarà comunicato agli interessati qualche giorno prima.

### FORMAZIONE DELLE CLASSI

Il numero massimo degli alunni per classe viene stabilito nel rispetto della normativa vigente nelle Scuole Europee, delle norme nazionali in materia di sicurezza degli edifici scolastici e compatibilmente con le possibilità offerte dalla struttura edilizia.

Gli studenti che provengono da un percorso internazionale saranno inseriti nell'anno di riferimento sulla base della tabella di corrispondenza allegata alle General Rules ref. 2014-03-D-14-en-3.

N.B.

Contro le decisioni sulla mancata iscrizione di un alunno, è possibile presentare ricorso al Consiglio di Amministrazione della Scuola (art. 15, punto 2, DI 18 giugno 2010, n. 138).

Parma, 17/01/2020

Il Dirigente  
Alessandra Bertolini

<sup>3</sup> Non si applica alle iscrizioni del ciclo materno.



## PROPOSTA DI CRITERI PER LE PROCEDURE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO

I criteri per le procedure di valutazione del personale in servizio vengono individuati dal CTS nel rispetto dell'art. 7, comma 5, lettera g) del D.M. 138/2010 e stabiliti dal CDA nel rispetto dell'art. 21, comma 2 del D.M. 138/2010, tenendo conto delle procedure previste dal documento 1812-D-96 "Evaluation of teachers in the European Schools" (e successive modifiche e integrazioni) in analogia a quanto attualmente in vigore all'interno di questa Scuola per l'Europa.

Per l'a.s. 2019/2020 si conferma di dover anteporre l'esigenza generale e di ordine superiore di garantire la presenza di un organico che possieda adeguate ed accertate capacità professionali.

In tale prospettiva, le procedure di rinnovo dei contratti biennali in scadenza dovranno concludersi verificando il possesso dei titoli necessari per ricoprire il posto, nonché puntare all'accertamento delle competenze previste dal documento Ref.: 2015-07-D-11-en-2 *Quality Teaching in the European Schools – Booklet*.

### per i DOCENTI

competenze didattiche e metodologiche coerenti con i programmi di insegnamento previsti nelle Scuole europee;

### per gli ATA

conoscenza dei contenuti, delle procedure e delle disposizioni normative afferenti il profilo professionale richiesto;

Al fine di poter completare l'acquisizione dei necessari elementi informativi, ottenuti durante il biennio di vigenza di contratto del dipendente da valutare, la Dirigente (nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza, previste dall'art. 5, comma 3, lettera h, del D.I. n. 138/2010) si avvarrà di **visite in classe - o nell'ufficio di servizio del personale ATA interessato** - effettuate nel tempo e i dipendenti saranno invitati a un colloquio conclusivo con la Dirigente stessa, nel corso del quale saranno esaminati (per i docenti) gli elementi derivanti dalla relazione di **"autovalutazione"**.

Per i docenti, nella medesima circostanza, verranno esaminati e discussi:

- la relazione di autovalutazione predisposta dal singolo insegnante su invito della Dirigente, nel rispetto degli specifici regolamenti europei;
- la griglia strutturata di valutazione redatta dalla Dirigente;
- tutti gli elementi valutativi sul servizio, desunti dalla Dirigente e sull'intero procedimento di valutazione.

Sarà infine restituita, commentata e sottoscritta la relazione finale di valutazione della Dirigente.

Per il personale ATA, nella medesima circostanza, la Dirigente si avvarrà anche degli elementi informativi desunti da apposita relazione del Segretario Capo.

Contestualmente, sarà accertato dall'Amministrazione (anche con l'eventuale collaborazione di ispettori e funzionari esperti) l'effettivo possesso da parte degli interessati dei titoli necessari per ricoprire il posto. In assenza di tali titoli, o in presenza di incongruenze insanabili, non si potrà dar luogo al rinnovo del contratto. Qualora l'Amministrazione ravvisasse eventuali carenze, le stesse verranno segnalate agli interessati, affinché gli stessi documentino esaurientemente l'effettivo possesso dei titoli entro i termini stabiliti dalla Dirigente. Allo stesso tempo, la Dirigente potrà sottoporre eventuali, specifici quesiti alle competenti Autorità.

Anche in presenza di un'eventuale valutazione positiva del servizio prestato nel biennio, il contratto non potrà essere rinnovato qualora - entro la data del 31 agosto dell'anno scolastico in cui si concludono le procedure - il dipendente non abbia prodotto documentazione attestante inequivocabilmente il possesso dei titoli necessari a ricoprire l'incarico.



**scuola per l'europa**

"Scuola accreditata al sistema delle Scuole Europee"

Strada Langhirano n°177/A - tel 0521/257711

[www.scuolapereuropa.eu](http://www.scuolapereuropa.eu) [segreteria@scuolapereuropa.eu](mailto:segreteria@scuolapereuropa.eu) C.F. 92126590345

# **PROCEDURE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ELEZIONI DELLE COMPONENTI ELETTIVE NEGLI ORGANI DELLA SCUOLA**

## **Procedure per l'organizzazione delle elezioni delle componenti elettive negli Organi della Scuola**

Il Dirigente, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera b) del D.M. 138/2010, organizza - previa adeguata informazione - le elezioni delle componenti elettive nei diversi Organi della Scuola prima della scadenza naturale dell'incarico e/o per la sostituzione anticipata di rappresentanti in carica, a seguito di formali dimissioni presentate alla Direzione.

Hanno diritto alla rappresentanza: i docenti, i genitori, il personale ATA e, nel ciclo secondario, anche gli studenti.

I genitori degli alunni iscritti alla Scuola partecipano all'elezione di:

- un rappresentante per ogni sezione nel ciclo materno;
- un rappresentante per ogni classe nel ciclo primario;
- un rappresentante per ogni classe nel ciclo secondario;
- tre rappresentanti, di cui almeno uno del ciclo secondario, nel Consiglio Educativo;
- un rappresentante nel Comitato Tecnico Scientifico;
- un rappresentante nel Consiglio di Amministrazione, che coincide con il Presidente in carica dell'Associazione dei genitori.

Il personale docente partecipa all'elezione di:

- tre rappresentanti, di cui almeno uno del ciclo secondario, nel Consiglio Educativo;
- un rappresentante nel Comitato Tecnico Scientifico, che svolge la funzione di Presidente;
- un rappresentante, appartenente al personale docente o al personale ATA, nel Consiglio di Amministrazione.

Il personale ATA partecipa all'elezione di:

- un rappresentante del personale amministrativo tecnico ausiliario nel Consiglio Educativo;
- un rappresentante, appartenente al personale docente o al personale ATA, nel Consiglio di Amministrazione.

Gli studenti del ciclo secondario partecipano all'elezione di:

- un rappresentante di ciascuna classe del ciclo secondario nel Comitato degli studenti;
- un rappresentante nel Consiglio Educativo. L'elezione avviene a cura del Comitato degli Studenti.

Per le elezioni delle diverse rappresentanze, il Dirigente nomina specifiche commissioni elettorali.

Le commissioni sono presiedute da uno dei membri delle specifiche rappresentanze e, per le funzioni di segretario, viene designato un membro della commissione. Le commissioni deliberano a maggioranza con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.

Il Dirigente comunica alle commissioni elettorali gli elenchi degli elettori e le liste dei candidati. L'illustrazione dei programmi viene effettuata dai candidati stessi in modalità pubblica.

Le schede elettorali sono costituite da fogli di eguale grandezza e si ricorre al voto per scrutinio segreto nei seggi elettorali organizzati nelle diverse sedi e/o nei diversi plessi. Prima di ricevere la scheda per la votazione, gli elettori devono apporre la loro firma leggibile accanto al proprio nome sull'apposito elenco degli elettori.

Il voto viene espresso personalmente, mai per delega, indicando nome e cognome del candidato di preferenza.

Le operazioni di scrutinio hanno inizio immediatamente dopo la chiusura delle votazioni.

Delle operazioni di scrutinio viene redatto apposito processo verbale dal quale risultano il numero degli elettori e quello dei votanti, nonché il numero dei voti attribuiti a ciascun candidato.

Le operazioni relative all'attribuzione dei posti spettano al seggio elettorale n.1, che procede anche alla proclamazione degli eletti, di norma, entro 48 ore dalla conclusione delle operazioni di voto.

Della proclamazione degli eletti viene data comunicazione ufficiale, da parte del Dirigente, nel rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa.

In prima applicazione delle presenti procedure e salvo modifiche successive, vengono rispettate le seguenti scadenze temporali:

- Non oltre il 30° giorno antecedente le votazioni il Dirigente nomina la specifica Commissione Elettorale alla quale consegna gli elenchi nominativi degli elettori delle varie componenti;
- La Commissione, entro 5 giorni, forma e aggiorna gli elenchi (contenenti: cognome, nome, luogo e dato di nascita) degli elettori che posseggono i requisiti, distinguendoli in ordine alfabetico e per le varie componenti. Gli elenchi vengono consegnati al Dirigente, che li deposita in Segreteria, mettendoli a disposizione degli elettori che ne facciano richiesta. Di tale deposito viene data comunicazione pubblica, da parte del Dirigente, nella stessa giornata.
- Gli elenchi definitivi, risultanti dalla revisione derivante da eventuali ricorsi intervenuti entro 5 giorni dalla pubblicazione, sono rimessi - ad opera della Commissione Elettorale - ai seggi elettorali all'atto del loro insediamento, in visione a chiunque ne faccia richiesta.
- Dalle ore 9.00 del 20° giorno e non oltre le ore 12.00 del 15° giorno antecedente le votazioni, debbono essere presentate le liste dei candidati nell'ufficio del Direttore. Ciascuna componente può presentare una sola lista, senza limiti di candidati. Subito dopo, la Commissione affigge all'albo la specifica lista di candidati.
- Dal 18° al 2° giorno antecedente le votazioni, il Dirigente può concedere di organizzare riunioni per la presentazione dei candidati e dei programmi, che vanno richieste dagli interessati al Dirigente, almeno 10 giorni prima delle votazioni. Il Dirigente mette, inoltre, a disposizione spazi per l'affissione dei programmi e ne consente la distribuzione all'interno della scuola.
- I seggi sono nominati dal Dirigente e si insediano entro cinque giorni dalla data prevista per le votazioni.
- Risulteranno eletti i candidati che conseguono il maggior numero di preferenze, fino alla copertura dei posti disponibili. I non eletti subentreranno, in ordine di precedenza, in caso di eventuali rinunce. Qualora, invece, intervengano dimissioni in corso di mandato, si procederà a nuove elezioni.

Per quanto non previsto dalle presenti procedure e fatte salve le prerogative del Dirigente della Scuola per l'Europa in ordine alle proprie specifiche responsabilità, si fa riferimento alle norme di carattere generale e a quelle emanate dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca italiano relativamente all'elezione degli Organi collegiali, per quanto assimilabili alla specificità della Scuola per l'Europa di Parma.

La Dirigente

Prof.ssa Alessandra Bertolini