



REGOLAMENTO D'ISTITUTO

INDICE

1. Organi Collegiali
 - Consiglio di Istituto
 - Collegio Docenti
 - Consigli di Classe e di Interclasse
2. Docenti
3. Personale amministrativo
4. Collaboratori scolastici
5. Alunni
6. Genitori
7. Mensa
8. Laboratori
9. Prevenzione e sicurezza a scuola
10. Privacy
11. Accesso del pubblico
12. Visite guidate e viaggi di istruzione
13. Formazione classi prime di Scuola Primaria e Secondaria di Primo e Secondo Grado
14. Varie

Appendice 1 – Patti di Corresponsabilità Scuola e Famiglie: Scuola Primaria, Secondaria di Primo e Secondo Grado.

Appendice 2 – Statuto degli studenti e delle studentesse, Regolamento di disciplina Scuola Primaria, Secondaria di Primo e Secondo Grado.

Appendice 3 – Disciplina del conferimento di contratti di prestazioni d’opera.

Appendice 4 – Regolamento sulle Modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell’Istituzione Scolastica.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. 16/4/94 n. 297

VISTI gli artt. 8 e 9 del D.P.R. 8/3/99, n. 275

VALUTATA pertanto la necessità di aggiornare il regolamento d'Istituto,

EMANA

il seguente regolamento

1. ORGANI COLLEGIALI

In base al Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche – D.P.R. n. 275/1999 - gli Organi Collegiali della scuola garantiscono l'efficacia dell'autonomia delle istituzioni scolastiche nel quadro delle norme che ne definiscono competenze e composizione (art. 16, comma 1).

Art. 1 Il Consiglio di Istituto

Definizioni e compiti

Il Consiglio di Istituto, nel quale sono rappresentate tutte le componenti della scuola, è organo di governo unitario dell'Istituto. Ogni membro del Consiglio di Istituto non rappresenta solo la componente della quale è stato eletto, ma l'intera comunità scolastica, facendosi promotore dell'unità di indirizzo di tutte le componenti. Il Presidente è garante di tale unità di indirizzo.

È obiettivo del Consiglio di Istituto mantenere e sviluppare, nei loro aspetti educativi, le relazioni fra l'attività interna della scuola e la vita della società civile.

Art. 2 Norme di funzionamento del Consiglio d'Istituto

La prima convocazione del Consiglio d'Istituto, immediatamente successiva alla nomina dei relativi membri risultati eletti, è disposta dalla direzione.

Nella prima seduta, il Consiglio d'Istituto è presieduto dalla direzione ed elegge, tra i rappresentanti dei genitori membri del Consiglio stesso, il proprio presidente. Sono candidati tutti i genitori membri del Consiglio d'Istituto. È considerato eletto il genitore che abbia ottenuto la maggioranza assoluta dei voti rapportata al numero dei componenti del Consiglio d'Istituto.

Qualora non si raggiunga detta maggioranza nella prima votazione, il presidente è eletto a maggioranza relativa dei votanti, sempre che siano stati presenti la metà più uno dei componenti in carica.

In caso di parità si ripete la votazione finché non si determini una maggioranza relativa (D.M. 26 luglio 1983).

In caso di impedimento o di assenza del presidente ne assume le funzioni un componente della direzione.

Il Consiglio d'Istituto è convocato dal presidente. L'ordine del giorno è formulato dal presidente del Consiglio d'Istituto.

A conclusione di ogni seduta del Consiglio d'Istituto i singoli consiglieri possono indicare argomenti da inserire nell'ordine del giorno della riunione successiva.

Il Consiglio d'Istituto può invitare esperti con funzione consultiva a partecipare ai propri lavori; può inoltre costituire commissioni.

Il Consiglio d'Istituto, al fine di rendere più agile e proficua la propria attività, può deliberare le nomine di speciali commissioni di lavoro e/o di studio.

Delle sedute di commissione viene redatto sintetico processo verbale.

Le sedute del Consiglio d'Istituto, ad eccezione di quelle nelle quali si discutono argomenti riguardanti singole persone, sono pubbliche. Possono assistere, compatibilmente con l'idoneità del locale ove si svolgono, gli elettori delle componenti rappresentate e tutti gli altri previsti per legge.

Ove il comportamento del pubblico, che comunque non ha diritto di parola, non sia corretto il presidente ha il potere di disporre la sospensione della seduta e la sua prosecuzione in forma non pubblica. La pubblicità degli atti del Consiglio d'Istituto avviene mediante pubblicazione nel registro elettronico della scuola.

I verbali e tutti gli atti preparatori delle sedute sono depositati nell'ufficio di segreteria dell'istituto e sono consultabili da chiunque ne abbia titolo su richiesta. Tale richiesta, indirizzata al dirigente scolastico, è scritta e motivata.

Non sono soggetti a pubblicazione gli atti e le deliberazioni concernenti singole persone, salvo contraria richiesta dell'interessato.

Art. 3 Modalità telematica di convocazione e svolgimento del Consiglio d'Istituto

Convocazione del consiglio telematico

Oltre alla modalità ordinaria, il presidente può convocare l'organo in forma telematica (nel seguito: "consiglio telematico") qualora ritenga che il punto all'ordine del giorno possa essere esaminato (ovvero: i punti all'ordine del giorno possano essere esaminati) per le vie brevi, ossia senza la necessità di un confronto tra i consiglieri in presenza fisica, per ragioni di urgenza e/o semplicità degli argomenti da trattare.

La convocazione del Consiglio telematico da parte del presidente avviene tramite mail con espressa dicitura evidenziata in grassetto: "Convocazione del Consiglio telematico"

Ad ogni consigliere che concordi sulla modalità telematica è richiesto, comunque, d'inviare una e-mail quale 'conferma della presenza'.

Svolgimento del Consiglio telematico

- Il Consiglio telematico s'intende aperto sin dall'atto della convocazione da parte del presidente.
- L'illustrazione dell'argomento (oppure degli argomenti) in discussione è contenuta nella lettera di convocazione, come precisato nella sezione soprastante.
- Appena ricevuta la convocazione tutti i consiglieri possono esprimere il proprio parere e la preferenza di voto (favorevole, contrario, astenuto) inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri, intestatari della e-mail di convocazione.
- La discussione telematica su tutti gli argomenti in discussione termina all'ora fissata dal presidente nella lettera di convocazione.
- A seguito della discussione e dell'eventuale modifica del proprio convincimento, ogni consigliere può, fino al momento della chiusura del Consiglio telematico, cambiare la propria preferenza di voto, sempre inviando una e-mail al presidente ed in conoscenza a tutti gli altri consiglieri.
- Per la maggioranza prevista per l'approvazione delle delibere e per ogni altra questione non specifica del Consiglio telematico, si fa riferimento alle norme previste per il Consiglio ordinario in presenza.
- Successivamente all'ora di conclusione del Consiglio e nel più breve tempo possibile il presidente comunica l'esito della votazione (oppure delle votazioni) a tutti i consiglieri.
- Il segretario redige il verbale del Consiglio telematico, inserendovi succintamente le dichiarazioni dei consiglieri.
- Le delibere sono pubblicate all'albo, analogamente a quanto accade per lo svolgimento del consiglio ordinario.

Art. 4 Norme di funzionamento del Collegio dei Docenti (CD)

Il Collegio dei Docenti è un organo istituzionale composto da tutti i docenti dell'istituto ed è presieduto dai Vicepresidi/Coordinatori dei singoli settori, se limitato ad un settore della scuola, o dal Preside se generale. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante su tutte le materie che riguardano il funzionamento didattico dell'istituto ed è responsabile di: redazione del PTOF; funzionamento didattico; suddivisione dell'anno scolastico; adozione dei libri di testo; promozione di iniziative di aggiornamento; definizione delle funzioni strumentali; fissazione dei criteri di valutazione; regolamentazione delle attività di arricchimento dell'offerta formativa; definizione di aree di progetto o di tematiche per progetti specifici.

Esso può riunirsi come:

- Collegio unitario
- Collegio a sezione separata (Scuola Primaria/Secondaria di Primo e Secondo Grado)

Il Collegio ha potere deliberante per quanto riguarda il funzionamento didattico dell'istituto (sperimentazione, ricerca, innovazione metodologico - didattica)

Può costruire, approvare e verificare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Esso si insedia in seduta unitaria ad inizio anno scolastico, potrà essere riunito ogni qualvolta la direzione ne ravvisi la necessità, quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta e comunque almeno una volta ogni quadrimestre.

Sono messi a disposizione dei docenti, i verbali dei collegi ed i relativi materiali ed i materiali utili alle eventuali deliberazioni. Il Collegio ha luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione dei docenti.

Art. 5 Norme di funzionamento dei Consigli di Classe e di Interclasse

CONSIGLI DI CLASSE

Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado

Il Consiglio di Classe è un organismo istituzionale, composto da tutti i docenti di ciascuna classe, oltre ai Coordinatori delle attività educativo-didattiche, che lo presiedono. Il Consiglio di Classe cala le linee educative e didattiche stabilite dal Collegio Docenti nella realtà specifica di ciascuna classe. In particolare, esercita competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione, riunendosi ordinariamente con scadenza periodica e modalità prestabilite. Nella sua forma "aperta" prevede, in almeno due occasioni assembleari all'anno, la presenza dei genitori e degli alunni (o dei loro rappresentanti). All'interno del Consiglio di Classe particolare rilievo è dato al docente con funzione di Coordinatore di Classe che ha la responsabilità di essere un punto di riferimento stabile per le diverse componenti del Consiglio e di promuoverne la partecipazione.

Il Consiglio di classe ha funzione propositiva, esprime pareri non vincolanti in ambito educativo didattico e attività di sperimentazione.

Le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari spettano al Consiglio di classe, così come le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni. Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso.

Il Consiglio di classe "aperto", presenti i genitori, è convocato dal Dirigente scolastico almeno due volte durante l'anno scolastico; può essere convocato inoltre su richiesta motivata di almeno 1/3 dei suoi membri. La convocazione del Consiglio di classe dovrà contenere l'indicazione degli argomenti all'ordine del giorno e dovrà essere comunicata agli interessati almeno 5 giorni prima della data stabilita.

Il Consiglio di classe, durante la seduta, può fissare a maggioranza argomenti da inserire all'ordine del giorno della seduta successiva. Inoltre, nell'intervallo fra una seduta e l'altra ciascun membro del consiglio può proporre per iscritto nuovi argomenti. La discussione di detti argomenti è subordinata all'approvazione del Consiglio.

CONSIGLIO DI INTERCLASSE

Scuola Primaria

Il Consiglio d' Interclasse è composto dai docenti della classe e dai genitori uno dei quali svolge il ruolo di rappresentante eletto entro il primo trimestre di ogni anno scolastico con durata della carica di un anno.

Essi sono presieduti dalla Direzione o da un docente da esso incaricato (Art 3 III comma del D.P.R. n. 416 del 31 Maggio 1974, articolo 5 del D.lgs n. 297 del 16.04.1994) il quale può svolgere mansione di Presidente a tutti gli effetti.

Le funzioni di segretario del Consiglio sono affidate dalla Direzione al rappresentante dei genitori membro del Consiglio medesimo.

Il Consiglio di Interclasse è convocato dalla Direzione con preavviso scritto.

La prima Convocazione dei Consigli d' Interclasse deve essere disposta dalla Direzione non oltre i 20 giorni successivi all'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Consigli d'interclasse si riuniscono, di norma, nei locali scolastici del plesso di appartenenza, almeno una volta ogni bimestre in ore non coincidenti con l'orario di servizio dei docenti.

I Consigli d'interclasse hanno le seguenti attribuzioni:

- Formulare proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione nelle classi di competenza
- Agevolare ed estendere i rapporti reciproci fra docenti-genitori ed alunni
- Formulare proposte ed esprimere pareri in merito all'adozione dei libri di testo

2. DOCENTI

Art. 6 Indicazioni sui doveri dei docenti

Una scuola di successo dipende da diversi fattori, in particolare è fondamentale la condivisione di intenti e la stretta collaborazione tra gli insegnanti.

Essere un insegnante è molto più di quanto pensiamo. Hanno una grande responsabilità, gli studenti li considerano un modello da imitare/seguire.

Se vogliamo insegnare loro competenze sociali e accademiche gli insegnanti devono essere per loro un esempio. Per ottimizzare la conoscenza da parte dei collaboratori della BBS è necessario ricordare alcune regole basilari.

SCUOLA PRIMARIA

RESPONSABILITÀ IN CLASSE

- comportarsi con rispetto nei confronti dei colleghi, non superando il limite delle proprie mansioni e agendo sempre per il raggiungimento del bene della scuola;
- comportarsi con RISPETTO, DEDIZIONE, PASSIONE, PROFESSIONALITÀ nei confronti degli alunni e delle famiglie;
- mantenere quell'equilibrio personale utile ad intessere relazioni interpersonali, e ad assicurare ai bambini e ai colleghi quell'atmosfera di serenità e di collaborazione indispensabile all'ambiente scolastico;

- ottemperare alle proprie necessità per lo svolgimento del lavoro didattico (fotocopie, plastificazione, stampa e produzione mail, etc..) in modo autonomo;
- mantenere l'ordine e la pulizia delle proprie divise e della propria persona;
- mantenere l'ordine e la pulizia del proprio materiale e, sempre nell'ottica della collaborazione con colleghi e con il personale addetto alle pulizie, mantenere la pulizia ed il MASSIMO RISPETTO della propria classe e dei luoghi utilizzati in modo collettivo (cortile, giardino, laboratori, palestra, etc.);
- consumare la propria pausa personale (pranzo/caffè) programmata a inizio anno nei locali adibiti e MAI in classe o di fronte agli alunni e/o genitori;
- è fatto divieto l'utilizzo di cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro;
- è fatto divieto l'uso dei computer della scuola per motivi personali ed inoltre è assolutamente vietato portarlo a casa;
- ritenere vincolante la firma per accettazione apposta sul proprio contratto di lavoro, che ingloba il monte ore di aggiornamento, che non è quindi soggetto a discrezionalità, ma è da ritenersi, in ogni caso, obbligatorio.

RESPONSABILITÀ IN GIARDINO

Per gli studenti il momento del giardino è estremamente importante e al contempo delicato (e per certi versi pericoloso) se non monitorato dalla figura di un adulto. Pertanto, gli insegnanti preposti alla sorveglianza è necessario che prendano questo momento con estrema serietà, professionalità e partecipino il più possibile alle attività svolte dagli alunni.

Non è dunque permesso assentarsi se non in caso di reale necessità facendosi sostituire da un collega.

RESPONSABILITÀ AL PIEDIBUS

A partire dall'a.s. 2020/2021, gli alunni potranno usufruire del servizio piedibus con partenza da Via F.lli Cervi alle ore 8.15 e 8.25. Rispettando i turni stabiliti a inizio anno scolastico, l'insegnante incaricato dovrà posizionarsi all'inizio di Via F.lli Cervi, aspettare l'arrivo dei bambini e accompagnarli al portoncino d'entrata.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO

RESPONSABILITÀ IN CLASSE

- Comportarsi con rispetto nei confronti dei colleghi, non superando il limite delle proprie mansioni e agendo sempre per il raggiungimento del bene della scuola.
- Comportarsi con rispetto, dedizione, professionalità e pazienza nei confronti degli alunni e delle loro famiglie.
- Mantenere quell'equilibrio personale utile ad intessere relazioni interpersonali e ad assicurare ai ragazzi e ai colleghi quell'atmosfera di serenità e di "leggerezza" indispensabile all'ambiente scolastico.
- Ottemperare alle proprie necessità per lo svolgimento del lavoro didattico (fotocopie, plastificazione, etc..) in modo autonomo.
- Conoscere e rispettare le scadenze previste dal calendario e/o richieste dalla Direzione (Presidente e Vicepresidente). Avere sempre ben presente la situazione dei ragazzi BES/DSA, in particolare nella preparazione delle lezioni e delle verifiche (rispettare quanto previsto dal PdP dello studente).
- Mantenere l'ordine e la pulizia del proprio materiale e, sempre nell'ottica della collaborazione con colleghi e con il personale addetto alle pulizie, mantenere in ordine la propria classe e i luoghi utilizzati in modo collettivo.
- Consumare la propria pausa personale (caffè) quando non si è di turno sorveglianza, nei locali adibiti.
- È fatto divieto l'utilizzo di cellulari per motivi personali durante l'orario di lavoro.

- È fatto divieto l'uso dei computer della scuola per motivi personali ed inoltre è assolutamente vietato portare a casa il computer della scuola.
- Per utilizzare piattaforme didattiche come Google Classroom o Coggle, è necessario registrarsi con un account bbschool (da richiedere in segreteria).
- Ritenere vincolante la firma per accettazione apposta sul proprio contratto di lavoro, che ingloba il monte ore di aggiornamento e non è soggetto a discrezionalità, ma è da ritenersi altresì in ogni caso, obbligatorio.

RESPONSABILITÀ IN GIARDINO/CORTILE

Per gli studenti il momento del giardino è estremamente importante e al contempo delicato (e per certi versi pericoloso) se non monitorato dalla figura di un adulto. Pertanto, è necessario che gli insegnanti, quando preposti alla sorveglianza, prendano questo momento con estrema serietà e professionalità.

Non è dunque permesso assentarsi. In caso di reale necessità, è necessario farsi sostituire da un collega.

3. PERSONALE AMMINISTRATIVO

La Bilingual British School si distingue per il suo impegno nell'offrire un'educazione di eccellenza e un ambiente di apprendimento stimolante e inclusivo. Il nostro personale amministrativo riveste un ruolo fondamentale nel sostenere questa missione; il loro lavoro quotidiano apporta un contributo significativo al funzionamento efficiente della scuola, agevolando l'interazione e la comunicazione tra studenti, docenti, genitori e l'ampia comunità scolastica.

Il personale amministrativo, inoltre, assume la posizione di primario punto di contatto per numerose interazioni quotidiane e assicura che le operazioni scolastiche procedano con fluidità e senza ostacoli. La loro dedizione e professionalità sono elementi indispensabili per la creazione di un ambiente accogliente e metodicamente organizzato.

In virtù di ciò, la Bilingual British School riconosce l'importanza vitale di fornire una guida chiara e coerente al proprio personale amministrativo. Il presente regolamento è stato sviluppato al fine di delinearne le aspettative e le responsabilità, nonché di offrire un quadro per il loro sviluppo professionale continuo e il benessere sul posto di lavoro.

Attraverso questo regolamento, miriamo a promuovere una cultura basata sul rispetto, sull'efficienza e sulla collaborazione, garantendo che ogni individuo si senta valorizzato, adeguatamente supportato e completamente capace di dare un contributo sostanziale al nostro ambiente educativo dinamico e culturalmente diversificato.

1. Responsabilità e Ruolo

- a. Il personale amministrativo svolge un ruolo fondamentale nel supportare le attività didattiche e organizzative dell'istituto.
- b. È responsabile della gestione delle attività amministrative, compresa la documentazione, la corrispondenza, e la manutenzione dei registri scolastici.
- c. Assiste nella comunicazione tra la scuola, gli studenti, i genitori, e altre parti interessate.

2. Codice di Condotta

- a. Il personale deve mantenere un comportamento professionale, rispettoso e cortese in tutte le interazioni.

- b. È tenuto a rispettare la privacy e la confidenzialità delle informazioni degli studenti e del personale.
 - c. Deve evitare conflitti di interesse e assicurare l'imparzialità nelle proprie funzioni.
3. Orari di Lavoro e Presenza
- a. Gli orari di lavoro sono stabiliti in base alle esigenze dell'istituto e possono essere soggetti a revisioni periodiche.
 - b. Il personale è tenuto a rispettare gli orari di lavoro e a garantire una presenza regolare e puntuale.
4. Interazione con Studenti e Docenti
- a. Il personale amministrativo deve facilitare un ambiente accogliente e di supporto per studenti e docenti.
 - b. È tenuto a fornire informazioni accurate e tempestive su questioni amministrative e organizzative.
5. Gestione delle Risorse
- a. Deve gestire in modo efficiente e responsabile le risorse dell'istituto, comprese le forniture di ufficio e le attrezzature.
 - b. È responsabile per la segnalazione di eventuali danni o necessità di manutenzione delle strutture e delle attrezzature scolastiche.
6. Formazione e Sviluppo Professionale
- a. L'istituto incoraggia e supporta il personale amministrativo nello sviluppo delle proprie competenze professionali.
 - b. Possono essere offerte opportunità di formazione per migliorare l'efficacia e l'efficienza nel ruolo.
7. Valutazione delle Prestazioni
- a. Le prestazioni del personale amministrativo sono soggette a valutazioni periodiche per assicurare l'adempimento delle responsabilità e l'allineamento agli obiettivi dell'istituto.
8. Politiche di Sicurezza e Salute sul Lavoro
- a. Il personale deve aderire alle politiche di sicurezza e salute sul lavoro stabilite dall'istituto.
 - b. È richiesto di partecipare a sessioni di formazione sulla sicurezza e a eventuali esercitazioni di emergenza.

4. COLLABORATORI SCOLASTICI

La Bilingual British School riconosce il valore dei collaboratori scolastici nel proprio ecosistema educativo. Come membri fondamentali del nostro team, i collaboratori scolastici svolgono un ruolo essenziale nel mantenimento di un ambiente scolastico sicuro, accogliente e funzionale.

Il presente regolamento è stato creato per stabilire linee guida chiare, sottolineando le aspettative e fornendo una struttura per il loro continuo sviluppo professionale e benessere.

1. Ruoli e Responsabilità

- a. I collaboratori scolastici sono incaricati della supervisione degli spazi comuni, inclusi cortili, corridoi e aree di ricreazione.

- b. Assistono nel mantenimento dell'ordine e della sicurezza durante gli intervalli e l'entrata/uscita degli studenti.
 - c. Supportano l'organizzazione e la gestione degli eventi scolastici e delle attività extracurricolari.
2. **Condotta Professionale**
- a. È atteso un comportamento professionale, rispettoso e cortese in tutte le interazioni con studenti, docenti e genitori.
 - b. I collaboratori devono rispettare la privacy e la confidenzialità delle informazioni relative agli studenti e al personale.
 - c. È richiesta la capacità di gestire situazioni di emergenza in maniera calma ed efficace.
3. **Orari di Lavoro**
- a. Gli orari di lavoro sono definiti in base alle esigenze dell'istituto e possono subire variazioni in base a eventi speciali o necessità specifiche.
 - b. È richiesta una presenza puntuale e regolare.
4. **Interazione con Studenti e Personale**
- a. I collaboratori scolastici facilitano un ambiente sicuro e supportivo per gli studenti.
 - b. Collaborano attivamente con il personale docente e amministrativo per assicurare un ambiente educativo ottimale.
5. **Manutenzione e Sicurezza**
- a. Sono responsabili per la segnalazione tempestiva di eventuali danni alle strutture o alle attrezzature scolastiche.
 - b. Contribuiscono attivamente alla manutenzione della pulizia e dell'ordine nelle aree comuni.
6. **Formazione e Sviluppo**
- a. La scuola promuove la formazione continua per lo sviluppo delle competenze professionali dei collaboratori scolastici.
 - b. Sono incoraggiati a partecipare a sessioni di formazione su sicurezza, primo soccorso e gestione delle emergenze.
7. **Valutazione delle Prestazioni**
- a. Le prestazioni sono valutate periodicamente per assicurare il rispetto delle responsabilità e l'allineamento agli obiettivi dell'istituto.
8. **Salute e Sicurezza sul Lavoro**
- a. I collaboratori sono tenuti a seguire le normative di sicurezza e salute sul lavoro.
 - b. Partecipano regolarmente a esercitazioni di emergenza e formazioni sulla sicurezza.

5. ALUNNI

Gli alunni devono essere “educati” da genitori e insegnanti a frequentare regolarmente le lezioni e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio.

Art. 7 Assicurazione ed infortuni degli alunni

Gli alunni sono tutelati da polizza infortuni e responsabilità civile, il cui costo è incluso nella retta. In tal modo risultano assicurati durante tutte le attività scolastiche, comprese le visite guidate.

Ogni infortunio deve essere segnalato, indicandone le cause, il luogo e l'orario. La denuncia viene fatta dall'insegnante o dalla persona alla quale risulta affidato l'alunno in quel momento. In caso di infortunio, i genitori o chi esercita la potestà, dovranno consegnare in Segreteria **entro la giornata, o al più tardi entro la mattina successiva**, il referto medico, affinché si possa procedere nei tempi dovuti, agli adempimenti di competenza.

Art. 8 Vigilanza sugli alunni

La vigilanza sugli alunni compete sempre e comunque agli insegnanti di classe e di sezione nel corso di qualsiasi attività didattica, condotta sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico (uscite, viaggi d'istruzione, attività motorie, ecc) anche quando la scolaresca riceve insegnamenti integrativi affidati a terzi; tale vigilanza è dovuta, altresì, durante l'intervallo. Gli insegnanti, devono trovarsi a scuola 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e sono obbligati all'assistenza degli alunni durante le attività didattico-educative e al momento dell'uscita solo per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado.

Durante l'intervallo delle lezioni è necessario che il personale docente o personale ausiliario di turno vigili sul comportamento degli alunni in maniera da evitare che si arrechi pregiudizio alle persone e alle cose. La ricreazione e l'intervallo del dopo mensa devono essere organizzati e vissuti come momenti educativi che estendono il rapporto di socializzazione a situazioni più aperte e dinamiche.

In caso di assenza dell'insegnante di classe, la vigilanza è demandata, fino all'arrivo in aula del supplente, ad un docente della classe o sezione vicinore, il quale si avvarrà a tal fine della collaborazione del personale ausiliario.

In caso di brevissima assenza dell'insegnante (allontanamento dalla classe per particolari necessità) la vigilanza degli alunni sarà curata dal personale ausiliario.

La porta della scuola e i cancelli esterni durante l'orario di funzionamento della scuola devono restare chiusi, per ovvi motivi di sicurezza. Di tale servizio è responsabile il personale ausiliario.

Il cambio dell'ora dei docenti deve essere effettuato nel modo più sollecito possibile.

Al momento dell'uscita particolare attenzione andrà posta con gli alunni delle scuole dell'infanzia e primaria, che andranno personalmente consegnati a maggiorenni autorizzati.

Gli alunni che usufruiscono del trasporto scolastico saranno accolti dal personale ausiliario. L'autista dello scuolabus è da intendersi come persona delegata alla consegna e al ritiro degli alunni, i cui genitori hanno fatto richiesta formale del trasporto.

In tal caso, l'obbligo di vigilanza e la responsabilità degli operatori scolastici iniziano e terminano sul portone o cancello della scuola.

Per gli alunni della Scuola Secondaria, i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, i tutori e i soggetti affidatari, considerata l'età degli alunni, del loro grado di autonomia e dello specifico contesto, nell'ambito di un processo volto alla loro auto-responsabilizzazione, possono autorizzare l'istituzione scolastica a consentire l'uscita autonoma, dai locali scolastici, al termine dell'orario delle lezioni. L'autorizzazione esonera il personale scolastico dalla responsabilità all'adempimento dell'obbligo di vigilanza. L'autorizzazione all'uscita autonoma dei minori di 14 anni esonera la scuola dalla responsabilità connessa all'adempimento dell'obbligo di vigilanza.

Per quanto concerne la vigilanza nella scuola secondaria:

Particolare attenzione deve essere riservata al momento dell'intervallo: gli alunni restano nelle rispettive aule, nella parte del corridoio antistante o negli spazi esterni della scuola, sorvegliati dall'insegnante incaricato. Durante le ore di lezione non è consentito far uscire dalla classe più di un alunno alla volta, fatta eccezione per i casi seriamente motivati.

I docenti sono tenuti a far rispettare agli alunni il regolamento, spiegando che tutto il personale docente e non docente ha il dovere di intervenire su loro eventuali comportamenti scorretti.

Eventuali danni riscontrati devono essere segnalati alla Direzione e saranno risarciti da coloro che li hanno procurati. Qualora questi non vengano individuati, gli insegnanti della o delle classi interessate ne discuteranno in Consiglio di Classe.

6. GENITORI

Art. 9 Indicazioni

La scuola riconosce – nel principio della triade educativa – che i genitori hanno un ruolo importante nel percorso educativo dello studente e di conseguenza auspica che le famiglie condividano il presente regolamento e lo sostengano.

Il ruolo dei genitori è:

1. Interessarsi al lavoro dello studente nel rispetto del ruolo dell'insegnante
2. Trasmettere fiducia e rispetto verso la scuola e il sistema educativo da essa sostenuto
3. Partecipare attivamente alla vita scolastica (colloqui, riunioni, eventi)
4. Sostenere l'autonomia dello studente nello svolgimento dei lavori a casa

La scuola invita i genitori a partecipare alla vita scolastica soprattutto nella declinazione delle seguenti attività:

- Comitato Genitori comitatogenitori@bbschool.it
- Rappresentanti di classe
- Consiglio di istituto
- Associazione "WeParents" www.WeParents.it

Allo scopo di mantenere viva e proficua la collaborazione tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati a partecipare a tutte le occasioni di confronto con la scuola offerte.

Art. 10 Ricevimento genitori degli alunni

Gli insegnanti sono disponibili ad incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. La direzione, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invia alle famiglie una comunicazione di convocazione. I docenti ricevono i genitori in un orario prestabilito e comunicato alle famiglie ad inizio anno scolastico. I genitori prenotano gli appuntamenti per i colloqui individuali con i docenti, utilizzando esclusivamente il registro elettronico.

Sono inoltre previsti incontri collegiali dei docenti con i genitori, le cui date vengono comunicate prima dell'inizio di ciascun anno scolastico. Tali appuntamenti comprendono:

- due incontri scuola-famiglia collegiali per la discussione dell'andamento della classe, per le elezioni dei rappresentanti di classe e per la presentazione della programmazione educativa e didattica annuale.

- colloqui di fine periodo (gennaio e giugno), a seguito dell'invio tramite registro elettronico della pagella scolastica. Tali incontri sono richiesti dai docenti o dalla famiglia che deve fissare un appuntamento nei giorni stabiliti dalla scuola. Vi presenziano Coordinatore di classe e Vicecoordinatore delle attività didattiche.
- per la sola Scuola Primaria, colloqui facoltativi da prenotare con il docente di interesse, tramite registro elettronico per la discussione dell'Interim Report, documento che evidenzia progressi, punti forza e di debolezza sia in termini di apprendimento che di competenze trasversali. Tali incontri si svolgono nel mese di marzo. Per la Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado i colloqui si tengono a novembre e marzo e sono riservati ai soli studenti.

Nel comunicare con le famiglie il personale docente deve:

- mantenere un atteggiamento aperto e di ascolto;
- **favorire una comunicazione costante e frequente ma strutturata:** disponibilità ad incontri individuali e al contatto via mail (tramite mail personali fornite dalla scuola, alle quali rispondere entro 24h lavorative);
- **evitare le comunicazioni “sulla porta”**, ma prendere sempre un appuntamento;
- nel dare ai genitori un rimando sul figlio, **partire dagli aspetti positivi** come i punti di forza e le risorse del ragazzo, al fine di favorire un atteggiamento di apertura, ascolto e collaborazione;
- nel momento in cui si rimandano eventuali debolezze e difficoltà del ragazzo, **essere chiari e sinceri**. La scelta del lessico utilizzato è di fondamentale importanza;
- essere coerenti tra ciò che si dice nei Consigli di Classe e ciò che si riporta alla famiglia;
- in caso di necessità, contattare i genitori in modo autonomo utilizzando il registro/e-mail (non il diario).

Art. 11 Comunicazioni scuola-famiglia

Le comunicazioni ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte pubblicate sul registro elettronico.

CONTATTI

Per comunicare con la segreteria didattica l'indirizzo e-mail è info@bbschool.it

Per fatture e pagamenti l'indirizzo e-mail è amministrazione@bbschool.it

Per corsi extrascolastici, Summer Camp, eventi e progetti scolastici l'indirizzo e-mail è clubs@bbschool.it

Per comunicare con le vicecoordinatrici dell'attività didattica, gli indirizzi mail sono i seguenti:

- Per la Scuola Primaria mellissa.sheppard@bbschool.it
- Per la Scuola Secondaria di Primo Grado elisabetta.ratti@bbschool.it
- Per la Scuola Secondaria di Secondo Grado silvia.spagocci@bbschool.it

COMUNICAZIONI URGENTI

In caso di urgenza (infortunio grave o malattia improvvisa) i genitori vengono contattati telefonicamente dalla Direzione o dalla segreteria della scuola.

In caso di calamità naturale con conseguente obbligo di chiusura della scuola, la Direzione si occupa di inviare comunicazione ai rappresentanti di classe, i quali provvederanno a diffondere in tempi adeguati l'informazione.

COMUNICAZIONI NON URGENTI

Per comunicazioni strettamente attinenti alla sfera didattica è necessario utilizzare il registro elettronico.

Per comunicazioni attinenti al ritiro degli alunni o alla diversificazione delle loro uscite è necessario inviare una mail alla Segreteria e compilare il modulo delega annuale. Per motivi di sicurezza non saranno accettate comunicazioni verbali.

MALATTIE E INFORMAZIONI MEDICHE

Qualsiasi informazione/variazione riguardante la salute dell'alunno deve essere obbligatoriamente comunicata alla scuola (farmaci salva vita, operazioni importanti etc.).

Si ricorda che la scuola non può somministrare nessun farmaco (a meno che non sia considerato farmaco salvavita con certificato scritto).

Come da normativa Asl in presenza di febbre/vomito/dissenteria/malattie contagiose l'alunno NON PUÒ essere accolto a scuola. La degenza a casa deve essere di almeno 24 ore dopo la scomparsa dei sintomi. Dall'A.S. 2017/2018 è tassativamente necessario allegare copia del libretto delle vaccinazioni.

INFORTUNI

L'incidento è un evento spiacevole, caratterizzato dall'accidentalità del fatto e dalla sua imprevedibilità nelle circostanze di tempo, di luogo e del modo in cui si è verificato.

Assicurandovi che ogni membro dello staff di questa scuola ha come obiettivo la tutela e la salvaguardia dell'incolumità dell'alunno vogliamo illustrarvi la procedura in caso di incidente. In prima battuta verrà valutata la natura e l'entità del malessere o dell'incidente. Se di lieve entità la scuola provvederà a praticare provvedimenti necessari nel limite delle proprie competenze ed informerà la famiglia telefonicamente tramite la segreteria.

In caso di urgenza/emergenza si procederà a contattare la famiglia immediatamente e se necessario il 112. Vengono considerati casi gravi quelli in cui sono coinvolte parti del corpo particolarmente delicate (testa).

MODULI

I moduli delle uscite didattiche, delle liberatorie foto/video, delle deleghe (qualora ce ne fossero) devono essere compilati, firmati e consegnati in segreteria all'inizio di ogni anno scolastico.

I genitori dovranno utilizzare esclusivamente il registro elettronico per giustificare assenze dei loro figli, per comunicazioni famiglia/scuola e per prenotare gli appuntamenti per i colloqui individuali con i docenti.

RITARDI E ASSENZE

I ritardi devono essere giustificati tramite e-mail il giorno stesso in cui lo studente entra a scuola dopo l'orario di inizio delle lezioni. Per la Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado, chi arriva in ritardo senza giustificazione, deve attendere l'inizio della seconda ora di lezione. Nella Scuola Primaria, per contenere i disagi causati dall'entrata/uscita degli studenti durante le lezioni, qualora ci fosse la necessità di usufruire di entrata posticipata o uscita anticipata per visite mediche, motivi familiari, ecc., gli alunni possono entrare/uscire solo durante i cambi dell'ora tra una lezione e l'altra.

Le assenze devono essere giustificate tramite registro elettronico prima del rientro a scuola dello studente. Per motivi di sicurezza, lo studente non può essere riammesso in classe senza la giustificazione dell'assenza. Inoltre, considerata l'importanza della puntualità, dopo il terzo ritardo la famiglia sarà convocata dalla vicecoordinatrice delle attività didattiche. Ai successivi richiami la scuola si riserva di prendere i provvedimenti che riterrà necessari. La puntualità è uno dei criteri seguiti nella valutazione del comportamento.

Art. 12 Diritto di assemblea

I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in assemblea nei locali della scuola secondo le modalità previste dagli articoli 12 e 15 del Testo Unico del 16 aprile 1994, n. 297.

Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.

La richiesta per lo svolgimento di assemblee straordinarie è rivolta alla Direzione con l'indicazione dei locali richiesti, della data ed ora della riunione, degli argomenti all'ordine del giorno e del nome di chi presiederà l'assemblea.

Possono chiederne la convocazione insegnanti, rappresentanti dei genitori, consiglieri del Consiglio d'istituto.

Art. 13 Accesso dei genitori nei locali scolastici

Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche.

L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nell'orario di ricevimento concordato con i docenti.

7. MENSA

Art. 14 Norme sul servizio mensa

Per la gestione della mensa la scuola si avvale dei servizi della "Punto Ristorazione", società di catering che applica pedissequamente le normative relative alla sicurezza alimentare in conformità con la legislazione europea e nazionale. Il servizio è controllato assiduamente da un responsabile qualificato, da esperti dietologi e dalla commissione mensa composta da rappresentanti del Comitato Genitori.

Gli studenti della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di Primo Grado usufruiscono quotidianamente del servizio.

Gli studenti della Scuola Secondaria di Secondo Grado possono usufruire del servizio mensa nei giorni in cui rimangono a scuola per i pomeriggi opzionali.

È compito dei genitori comunicare mediante certificato medico eventuali allergie e/o intolleranze degli alunni. La scuola comunica alla Punto Ristorazione i dati anagrafici delle famiglie e la frequenza mensile degli alunni. La Punto Ristorazione provvede a comunicare il costo complessivo del servizio usufruito dallo studente alle famiglie. Per ulteriori informazioni rivolgersi a rette@puntoristorazione.it

8. LABORATORI

I laboratori sono affidati alla cura di personale incaricato, che si occupa di:

- verificare periodicamente la funzionalità degli apparecchi in dotazione all'istituto;
- segnalare eventuali necessità di riparazione e/o manutenzione;
- provvedere al riassortimento dei materiali quando necessario;
- formare gli studenti all'uso degli apparecchi e dei materiali in dotazione;
- verificare che le norme di sicurezza siano note a tutti e da tutti applicate.

Durante il loro uso per le attività didattiche, le attrezzature sono temporaneamente affidate alle cure dei docenti, i quali devono lasciare i laboratori in ordine e segnalare tempestivamente al personale incaricato eventuali malfunzionamenti delle attrezzature.

La Scuola Primaria è dotata di propri laboratori mentre la Scuola Secondaria di Primo e quella di Secondo Grado condividono l'uso degli spazi, programmando ad inizio anno scolastico giornate e ore di utilizzo. Gli insegnanti della Scuola Primaria e della Secondaria di Primo Grado che utilizzano i laboratori sono responsabili dell'accompagnamento degli alunni durante gli spostamenti dalle aule ai laboratori e viceversa.

Chi opera in un laboratorio deve sempre tenere presente la salvaguardia della salute e l'incolumità fisica propria ed altrui; pertanto, è necessario abbia a disposizione tutti gli strumenti di informazione attinenti al proprio lavoro, segua con scrupolo le indicazioni fornite, usi con cura le apparecchiature, conosca sia le caratteristiche di pericolosità delle sostanze che vengono impiegate sia i pericoli derivanti da operazioni errate e le norme per evitarli o minimizzarli. Le misure generali per la protezione della salute e per la sicurezza sono le stesse valide per tutti gli ambienti di lavoro e devono essere attuate tenendo presente l'ordine gerarchico di priorità richiamato dall'art. 3 del D. Lgs 626/94, relativo alle misure generali di tutela.

Tutti coloro che usufruiscono dei laboratori sono tenuti a consultare e ad attenersi al "Regolamento scolastico dei laboratori".

Art. 15 Utilizzo delle infrastrutture per attività motoria

All'inizio dell'anno scolastico, la Direzione nomina il docente responsabile dell'area motoria, il cui compito è supervisionare il funzionamento della palestra e delle attrezzature di cui essa dispone. La palestra coperta, sita nel campus di Scanzorosciate è condivisa tra i tre ordini di scuola. All'inizio dell'anno scolastico vengono programmate giornate e ore di utilizzo in modo da evitare sovrapposizioni. Quando le condizioni meteorologiche lo consentono, le scuole secondaria di primo e secondo grado usufruiscono anche dell'area multi-sportiva all'aperto sita nel campus di Bergamo. La palestra e le relative attrezzature sono riservate agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si entra solo con le scarpe da ginnastica, che devono rimanere a scuola riposte in apposita sacca con nome e cognome dell'alunno.

Art. 16 Uso degli strumenti di scrittura e duplicazione

Ogni insegnante riceve 2 codici a 4 cifre (uno per il colore e uno per il bianco e nero) per stampare o fare fotocopie utilizzando le attrezzature di proprietà dell'istituto. La stampa può essere effettuata solo da un documento PDF. Il numero di fotocopie per insegnante è calcolato in base al numero di ore effettuate in classe e al numero di alunni. Una volta terminato il numero di copie a disposizione bisogna inviare una richiesta via e-mail a info@bbschool.it.

Il materiale cartaceo è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore; quindi, i richiedenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e/o duplicazione dello stesso.

9. PREVENZIONE E SICUREZZA A SCUOLA

Alla Bilingual British School, la sicurezza è un valore fondamentale e un impegno che permea ogni aspetto della nostra comunità scolastica. Comprendiamo che un ambiente sicuro è la pietra angolare per l'apprendimento e lo sviluppo, permettendo a studenti e personale di concentrarsi sul raggiungimento dell'eccellenza educativa in un contesto sereno e protetto. Il nostro regolamento sulla prevenzione e sicurezza a scuola è un riflesso del nostro impegno a creare e mantenere un ambiente in cui la sicurezza è prioritaria, non solo come concetto, ma come pratica quotidiana.

Riconosciamo che la sicurezza a scuola non è solo una questione di procedure e regolamenti; è anche una questione di cultura e consapevolezza. Per questo, la nostra policy non si limita alla semplice conformità alle normative di sicurezza. Aspira piuttosto a instillare un senso di responsabilità collettiva, dove ogni membro della comunità scolastica è un attore attivo nella promozione della sicurezza. Da questa prospettiva, la prevenzione e la sicurezza diventano non solo un dovere, ma un impegno condiviso che arricchisce la nostra esperienza educativa.

La sicurezza in ambiente scolastico è multi-sfaccettata; riguarda la protezione fisica degli studenti e del personale, la prevenzione di incidenti e situazioni pericolose, la gestione efficace delle emergenze, e il sostegno alla salute mentale e fisica di tutti. Pertanto, la nostra policy è progettata per essere completa e olistica, affrontando tutti questi aspetti con attenzione e cura. Ci impegniamo a fornire un ambiente in cui ogni studente e membro del personale possa sentirsi sicuro, rispettato e valorizzato, contribuendo così a un clima scolastico positivo e inclusivo.

Nel promuovere questo, la Bilingual British School si impegna a lavorare in stretta collaborazione con le autorità locali, i professionisti della sicurezza, i genitori e la comunità più ampia. Riteniamo che solo attraverso un approccio collaborativo e integrato possiamo realizzare l'obiettivo di un ambiente scolastico veramente sicuro e accogliente.

1. Valutazione dei Rischi
 - a. La scuola effettuerà regolari valutazioni dei rischi per identificare potenziali pericoli e implementare misure preventive appropriate.
 - b. Le valutazioni saranno aggiornate periodicamente o in risposta a cambiamenti significativi nell'ambiente scolastico o nelle attività.
2. Formazione e Sensibilizzazione
 - a. La scuola fornirà formazione regolare su salute e sicurezza a tutto il personale, inclusi collaboratori scolastici e docenti.
 - b. Gli studenti riceveranno istruzione e sensibilizzazione sulla sicurezza attraverso programmi educativi e attività pratiche.
3. Procedure di Emergenza
 - a. Sono stabilite procedure di emergenza chiare, comprese evacuazione, lockdown e gestione delle emergenze sanitarie.
 - b. Regolari esercitazioni di emergenza garantiranno che studenti e personale siano preparati a rispondere efficacemente in caso di emergenza.
4. Attrezzature e Infrastrutture
 - a. Le strutture e le attrezzature scolastiche saranno mantenute in condizioni sicure e regolarmente ispezionate.
 - b. L'accesso a materiali pericolosi sarà strettamente controllato e limitato al personale qualificato.
5. Sorveglianza e Sicurezza sul Campus
 - a. Sarà implementata una sorveglianza adeguata in tutto il campus scolastico per prevenire e rispondere a situazioni di pericolo.
 - b. L'accesso al campus sarà monitorato per assicurare la sicurezza di studenti e personale.
6. Collaborazione con Autorità e Professionisti della Sicurezza
 - a. La scuola collaborerà attivamente con le autorità locali e i professionisti della sicurezza per assicurare l'aggiornamento delle procedure e delle pratiche di sicurezza.
 - b. Esperti esterni potranno essere consultati per valutazioni di sicurezza e formazioni.
7. Politiche Anti-Bullismo e Cyberbullismo
 - a. Saranno promosse politiche chiare e procedure per affrontare e prevenire il bullismo e il cyberbullismo.

- b. Saranno attuate azioni educative e disciplinari per garantire un ambiente scolastico rispettoso e sicuro.
8. Supporto alla Salute Mentale e Fisica
- a. La scuola fornirà risorse e supporto per la salute mentale e fisica di studenti e personale.
 - b. Saranno promosse iniziative di benessere e consapevolezza sulla salute.

10. PRIVACY

La Bilingual British School si impegna a proteggere la privacy e a garantire la sicurezza dei dati personali di studenti, personale e altre parti interessate. Questo documento è stato redatto in conformità con il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) dell'Unione Europea e la legislazione nazionale sulla protezione dei dati, riflettendo il nostro impegno a rispettare i più alti standard di privacy e protezione dei dati.

1. Raccolta e Utilizzo dei Dati
 - a. Raccogliamo dati personali solo per scopi legittimi e chiaramente definiti, quali amministrazione scolastica, supporto educativo, e comunicazioni.
 - b. I dati raccolti includono informazioni di identificazione personale, dati accademici e sanitari, ove necessario.
2. Conservazione dei Dati
 - a. I dati personali saranno conservati in modo sicuro e saranno accessibili solo al personale autorizzato.
 - b. La conservazione dei dati sarà in linea con le normative vigenti, assicurando che i dati siano conservati solo per il periodo necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti.
3. Divulgazione dei Dati
 - a. I dati personali non saranno condivisi con terze parti senza il consenso esplicito, salvo nei casi previsti dalla legge o per motivi di sicurezza.
 - b. In caso di divulgazione a terzi (ad es. fornitori di servizi educativi), verranno applicate misure appropriate per garantire la protezione dei dati.
4. Diritti dei Soggetti dei Dati
 - a. I soggetti dei dati (studenti, personale, genitori) hanno il diritto di accedere ai propri dati personali, richiederne la rettifica, la cancellazione o la limitazione del trattamento.
 - b. È possibile esercitare questi diritti contattando il Responsabile della Protezione dei Dati della scuola.
5. Sicurezza dei Dati
 - a. Implementiamo misure tecniche e organizzative per proteggere i dati personali da accessi non autorizzati, perdita, distruzione o danneggiamento.
 - b. La formazione regolare del personale sulla sicurezza dei dati è una componente essenziale della nostra strategia di protezione dei dati.
6. Violazioni dei Dati
 - a. In caso di violazione dei dati che possa comportare un rischio per i diritti e le libertà delle persone, la scuola agirà rapidamente per valutare la situazione e notificherà l'autorità di controllo competente e le persone interessate, come richiesto dalla legge.

7. Responsabilità e Conformità

- a. La scuola ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati per monitorare la conformità di questo documento con le leggi sulla protezione dei dati.
- b. Effettueremo revisioni periodiche e aggiornamenti della nostra policy per garantire che rimanga conforme alle leggi vigenti e alle migliori pratiche.

11. ACCESSO DEL PUBBLICO

La Bilingual British School è un istituto che valorizza la collaborazione e l'interazione con la sua comunità esterna. Riconosciamo che l'apporto di genitori, visitatori e altri ospiti esterni arricchisce l'esperienza educativa e contribuisce a costruire un ambiente di apprendimento vibrante e dinamico.

Tuttavia, è essenziale che tale interazione avvenga in un contesto sicuro, ordinato e rispettoso delle esigenze educative di tutti gli studenti.

La nostra scuola è un luogo dove l'educazione e la sicurezza degli studenti sono la priorità assoluta. Questo richiede un equilibrio delicato tra il mantenimento di un ambiente aperto e accogliente e la necessità di salvaguardare la nostra comunità scolastica da potenziali interruzioni o rischi per la sicurezza. Per questo, abbiamo stabilito una policy definita per l'accesso del pubblico, che assicura che tutti i visitatori contribuiscano positivamente all'atmosfera scolastica, rispettando al contempo la routine e le procedure che abbiamo messo in atto per il benessere dei nostri studenti.

1. Orari di Accesso

- a. L'accesso del pubblico è permesso durante gli orari stabiliti dalla scuola, che saranno chiaramente comunicati all'ingresso e sul sito web della scuola.
- b. Eventuali eccezioni a questi orari richiederanno un accordo preventivo con la direzione scolastica.

2. Procedura di Registrazione

- a. Tutti i visitatori devono registrarsi all'ingresso principale, fornendo un documento di identità valido e lo scopo della visita.
- b. I visitatori riceveranno un badge di identificazione che dovrà essere indossato in modo visibile per tutta la durata della visita.

3. Accompagnamento dei Visitatori

- a. I visitatori potrebbero essere accompagnati da un membro del personale durante la loro permanenza, in base allo scopo della visita.
- b. Gruppi di visitatori, come genitori partecipanti a eventi, saranno guidati verso le aree designate per il loro evento o riunione.

4. Aree Accessibili

- a. Le aree accessibili ai visitatori saranno limitate a quelle specifiche per lo scopo della visita.
- b. Alcune aree, come le aule, potrebbero essere off-limits ai visitatori durante le ore di lezione, a meno che non sia stata concessa un'autorizzazione speciale.

5. Sicurezza dei Visitatori

- a. La scuola si impegna a garantire la sicurezza di tutti i visitatori, applicando misure di sicurezza adeguate e fornendo informazioni chiare su procedure di emergenza.

6. Comportamento dei Visitatori
 - a. I visitatori sono tenuti a mantenere un comportamento rispettoso e appropriato in ogni momento.
 - b. Qualsiasi comportamento che disturbi l'ambiente di apprendimento o che non sia conforme alle politiche della scuola può portare alla revoca dell'autorizzazione all'accesso.
7. Protezione della Privacy degli Studenti
 - a. I visitatori devono rispettare la privacy degli studenti e del personale, evitando di fotografare o registrare senza autorizzazione.
8. Revisioni della Policy
 - a. La policy di accesso del pubblico sarà soggetta a revisioni periodiche per garantire che rimanga allineata alle migliori pratiche di sicurezza e gestione delle visite.

12. VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

Art. 17 Obiettivi e finalità

Alla Bilingual British School crediamo che, lungi dall'essere una semplice scusa per fuggire dall'ambiente scolastico, le gite o le visite scolastiche ben pianificate e organizzate siano un modo eccellente per ampliare le opportunità educative portando l'apprendimento al di là della classe.

Esse forniscono una varietà di opportunità di "vita reale" per i nostri studenti, consentendo loro di ottenere una comprensione più completa del mondo che li circonda attraverso l'esperienza diretta.

In accordo con i consigli e le linee guida del Governo italiano sulle visite, la Bilingual British School si attiene alle seguenti procedure per tutte le visite didattiche. L'organizzazione di una visita didattica è fondamentale per il suo successo. Con un'organizzazione e un controllo rigorosi, una visita dovrebbe fornire un'esperienza ricca di apprendimento per gli studenti.

Art. 18 Linee Guida

La seguente guida ha l'obiettivo di fornire indicazioni molto chiare alle famiglie circa l'organizzazione e la gestione delle uscite didattiche, siano esse della durata di un solo giorno o di più giorni. Nello specifico:

- Modalità di partecipazione
- Criteri di ammissione in caso di malattia
- Malattia o incidente in viaggio
- Utilizzo di dispositivi elettronici
- Recesso

Modalità di partecipazione

Come accennato in premessa, le uscite didattiche sono una parte fondamentale del programma accademico svolto dentro le aule scolastiche. Tutte le gite proposte dalla Bilingual British School sono pensate, strutturate e organizzate secondo diversi criteri, quali:

- attinenza col programma didattico,
- pertinenza con l'età dei ragazzi,
- composizione del gruppo classe.

Va da sé che soprattutto le uscite che contemplano il pernottamento di una o più notti siano pianificate con estrema attenzione da parte del corpo docenti e della Direzione.

Fatta questa premessa, le famiglie possono comunque scegliere se aderire alle diverse proposte avanzate dal consiglio di classe, secondo le proprie necessità personali.

Per tale motivo è richiesta la compilazione dettagliata del modulo di adesione fornito dalla segreteria, che deve essere tassativamente restituito alla stessa entro i termini stabiliti per poter procedere alla prenotazione delle diverse uscite didattiche e dei relativi servizi annessi (quali servizio mensa, trasporti etc..).

Criteria di ammissione in caso di malattia

La buona salute di ogni studente e docente è prerequisito fondamentale per la buona riuscita di tutte le attività didattiche, a maggior ragione se tali attività si svolgono lontano da scuola. Circa questo aspetto, la Bilingual British School ha deciso di formalizzare un regolamento preciso e puntuale nella tutela di tutti i soggetti coinvolti, in primis degli alunni e del gruppo classe. Capiamo perfettamente quanto sia frustrante e triste non poter partecipare alle esperienze proposte, ma dobbiamo sempre tenere in mente che siamo individui che fanno parte di una comunità e le nostre azioni, se non dettate dal buon senso ma dal mero interesse personale, hanno profonde ripercussioni sul gruppo.

Di seguito una serie di casistiche e relativi regolamenti:

- Se lo studente nelle 48 ore precedenti la partenza (sia dell'uscita didattica di mezza giornata/giornata intera sia della gita di più giorni) si fosse assentato da scuola per motivi di salute o abbia manifestato a scuola sintomi riconducibili a uno stato influenzale/patologico deve presentare un certificato medico per poter partecipare all'iniziativa. In aggiunta a ciò, deve essere bene inteso che i docenti non possono somministrare cure particolari, fatta eccezione di situazioni di emergenza che si verificano in loco. Per tali motivi, se lo studente in buona salute deve proseguire cure cortisoniche o antibiotiche deve poter essere indipendente nell'assunzione delle stesse, sempre sotto la supervisione dell'adulto.
- Dopo il periodo di malattia, lo studente deve essere nella condizione di poter svolgere TUTTE le attività in programma, in quanto la differenziazione o l'estraniamento dal gruppo comporterebbe l'attenzione di un docente soltanto sull'alunno in questione, e questa opzione non è percorribile per ovvie ragioni. Se questa condizione non si verifica, la scuola ha il dovere di avvisare la famiglia dello studente interessato richiedendo il ritiro immediato dall'esperienza didattica, sia essa vicina o lontana da casa. Rimane inteso che, trattandosi di minori, la famiglia non può in nessun modo richiedere alla Direzione o ai docenti coinvolti nell'attività di prenotare taxi, treni o aerei per far rincasare in modo autonomo lo studente.
- Se lo studente non è nella condizione di poter partire con il gruppo classe nel giorno e nell'orario stabilito dalla scuola, NON è permesso il suo inserimento in itinere nei giorni successivi in quanto, ancora una volta, i docenti coinvolti nell'uscita didattica devono poter stare sul gruppo senza applicare variazioni straordinarie al loro orario scolastico concordato con le agenzie di riferimento e la Direzione.

In aggiunta a questo, non è atipico dover provvedere alla salute di alcuni alunni rientrati "in fretta" da un'influenza che non hanno avuto modo di smaltire nel modo adeguato.

Malattia o incidente in viaggio

Prima della partenza programmata per ogni classe, alle famiglie è richiesta la compilazione del modulo “Health and Safety Form”, necessario a delegare i docenti accompagnatori alla gestione dello studente in casi di malattia o infortunio.

Su tale documento è di fondamentale importanza indicare eventuali allergie a farmaci o trattamenti, in quanto nel caso in cui lo studente accusi malessere durante l’uscita didattica (sia essa di uno o più giorni) il personale docente è tenuto ad intervenire per fornire l’assistenza necessaria. La scuola fornisce ai docenti accompagnatori un kit di primo soccorso contenente:

- cerotti
- disinfettanti
- garze
- ghiaccio secco
- termometro

Prima di procedere alla somministrazione di qualsiasi medicinale, il docente responsabile in caso di malattia o incidenti:

- avvisa la Direzione su quanto si sta verificando;
- la Direzione a sua volta avvisa la famiglia interessata che deve sentire il medico di riferimento. Il pediatra deve rilasciare per iscritto la prescrizione e la procedura da dover seguire, autorizzando la scuola ad intervenire;
- a conferma avvenuta, si procede con quanto stabilito.

Utilizzo di dispositivi elettronici

Scuola Primaria: durante le uscite didattiche (anche di più giorni) è vietato portare ed utilizzare qualsiasi dispositivo elettronico (telefono, airtag, iPad etc.). Sarà premura dei docenti tenere informati i genitori circa le attività svolte dagli alunni, in modalità e tempistiche precise. Nel caso in cui i docenti dovessero trovare negli zaini tali dispositivi, hanno il dovere di ritirarli e riconsegnarli allo studente interessato al termine della gita.

Scuola Secondaria di Primo Grado: durante le uscite didattiche di più giorni è possibile portare il cellulare per poter comunicare con la famiglia nei tempi stabiliti dai docenti (in genere prima dell’ora di cena). Sarà premura degli accompagnatori tenere informati i genitori dei ragazzi che non posseggono ancora un dispositivo cellulare circa le attività svolte, in modalità e tempistiche precise. Per le uscite didattiche di una sola giornata invece è vietato portare ed utilizzare qualsiasi dispositivo elettronico (telefono, airtag, iPad etc.). Nel caso in cui i docenti dovessero trovare negli zaini tali dispositivi, hanno il dovere di ritirarli e riconsegnarli allo studente interessato al termine dell’uscita didattica.

Scuola Secondaria di Secondo Grado: durante le uscite didattiche di uno o più giorni è possibile portare ed utilizzare dispositivi elettronici (telefono, airtag, etc.) purché nel rispetto delle attività proposte e nelle tempistiche indicate dai docenti.

Recesso

In caso di recesso, la scuola si rifà alle politiche di rimborso delle agenzie responsabili l’organizzazione delle diverse uscite didattiche.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA PRIMARIA

Gli insegnanti sono responsabili della programmazione, accompagnamento e restituzione feedback, delle gite/uscite didattiche. Le gite per tutto l'anno proposte dal Consiglio di Classe dovranno essere presentate ai genitori durante il primo meeting scuola/famiglia ed in ultimo al Consiglio di Istituto dal comparto amministrazione che ne approverà il budget per ogni classe.

Nella Scuola Primaria le gite sono suddivise in 2 categorie:

- gite con pernottamento a partire dalla seconda elementare;
- uscite di un giorno o di mezza giornata, di solito per visitare musei, partecipare a dei laboratori, ecc.

Le gite dovranno rispettare la seguente organizzazione:

- 1 elementare: gite di 1 giorno
- 2 elementare: 1 gita di 2 giorni (1 notte), 1 gita di 1 giorno
- 3 elementare: 1 gita di 2 giorni (1 notte), 2 gite di 1 giorno
- 4 elementare: 1 gita di 3 giorni (2 notti), 2 gite da 1 giorno
- 5 elementare: 1 gita di 4 giorni (3 notti), 2 gite di 1 giorno

Le gite con pernottamento vengono decise all'inizio dell'anno scolastico e vengono presentate ai gruppi classe entro la fine di settembre. Ogni classe può partecipare a un massimo di un viaggio breve per trimestre e le scadenze per l'approvazione sono le seguenti

Term 1: fine settembre

Term 2: metà dicembre

Term 3: fine febbraio

Naturalmente, tutte le opportunità di apprendimento interessanti che si presenteranno saranno valutate su base individuale. Gli insegnanti devono compilare un modulo per ogni gita che desiderano fare, spiegando le loro motivazioni ed evidenziando eventuali laboratori particolari a cui iscriversi. La segreteria provvederà a organizzare la gita e il trasporto.

Si ricorda agli insegnanti che le gite (compresi i pernottamenti) non sono facoltative; tuttavia, nel caso in cui si renda necessario saltare una gita, è necessario presentare una richiesta scritta per l'approvazione.

Per le uscite notturne, gli insegnanti sono responsabili dell'organizzazione del pernottamento.

Il team di classe deve fornire al rappresentante dei genitori della classe aggiornamenti sotto forma di fotografie/messaggi durante il viaggio. Questi possono essere pubblicati su Google Classroom o in un messaggio whatsapp da inoltrare alle famiglie.

Al fine di evitare qualsiasi confusione, TUTTE le informazioni relative al viaggio (abbigliamento da indossare durante le gite, uso di cellulari, se i bambini devono portare denaro, ecc.) saranno comunicate ai genitori ESCLUSIVAMENTE dalla segreteria attraverso una circolare.

VISITE GUIDATE NELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO

Gli insegnanti sono responsabili della programmazione, accompagnamento e restituzione feedback, delle gite/uscite didattiche. Le gite per tutto l'anno proposte dal Consiglio di Classe dovranno essere presentate ai genitori DAL COORDINATORE durante il primo meeting scuola/famiglia ed in ultimo al Consiglio di Istituto dal comparto amministrazione che ne approverà il budget per ogni classe.

La segreteria/Agenzia di Viaggio, a seguito di precise indicazioni date dagli insegnanti, avrà il compito di organizzare la prenotazione dei mezzi di trasporto, degli alberghi, etc. Si ricorda che tutte le uscite didattiche, comprese quelle notturne, non sono da considerarsi opzionali, nel rispetto dei colleghi e degli alunni. Tuttavia, in caso di reale necessità si può fare richiesta scritta alla segreteria didattica per la rinuncia.

A partire dal primo anno della Scuola Secondaria di Primo Grado, le gite scolastiche hanno come mete il Regno Unito, mentre per la Scuola Secondaria di Secondo Grado le uscite didattiche hanno come mete città italiane o estere. Le famiglie devono verificare con largo anticipo la VALIDITÀ DEL PASSAPORTO del/la proprio/a figlio/a. In caso mancanza di requisiti la scuola non si assume nessuna responsabilità.

13. FORMAZIONE CLASSI PRIME DI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO

Art. 19 Criteri generali per la formazione delle sezioni/classi

SCUOLA PRIMARIA

Le classi prime della Scuola Primaria saranno formate tenendo presenti i seguenti principi:

- valutazioni/osservazioni espresse dai docenti della scuola dell'infanzia, relativamente alle conoscenze e alle competenze acquisite da ciascun alunno secondo le indicazioni ministeriali;
- costituzione di classi il più equilibrate possibile tra loro in termine di attitudini individuali, caratteristiche della personalità del singolo e delle dinamiche del futuro gruppo.
- rispetto dei limiti numerici previsti dalla vigente normativa di riferimento, bilanciando gli alunni il più possibile per sesso e per numero;
- mantenimento all'interno del gruppo di almeno un/una compagno/a "amico/a" di riferimento, se possibile, fermi restando i criteri precedenti
- considerazione delle informazioni fornite dai genitori;
- corretta distribuzione di alunni con bisogni educativi speciali e/o portatori di Hk sociali nel rispetto, per quanto possibile, delle specifiche normative.

Gli elenchi delle due sezioni saranno affissi all'Albo a settembre, dopo i primi 15 giorni di scuola così da dare agli insegnanti del nuovo ciclo il tempo di valutare in modo definitivo quanto condiviso a giugno con le insegnanti dell'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia.

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

Le classi prime di Scuola secondaria saranno formate, tenendo conto dei seguenti criteri:

- inserimento degli alunni tenendo conto delle informazioni fornite dalle maestre;
- eterogeneità delle classi tenendo conto delle fasce di livello per competenze, conoscenze e comportamento;
- equa ripartizione di alunni con disabilità, DSA, BES;
- equa ripartizione degli studenti con svantaggio linguistico (studenti non parlanti la lingua italiana);
- inserimento nella stessa sezione di alunni non bilingue e quindi con requisiti linguistici non allineati con quelli degli studenti di provenienza della scuola (studenti bilingue);
- mantenimento del corso di provenienza per gli studenti ripetenti, se non si ravvedono motivi che lo impediscano;
- inserimento dei gemelli in sezioni diverse, sentito il parere dei genitori;

- mantenere all'interno del gruppo almeno un compagno proveniente dalla stessa classe quinta della scuola primaria frequentata, se possibile, e fermi restando i criteri precedenti.

Gli elenchi delle due sezioni saranno affissi all'Albo a settembre, dopo i primi 15 giorni di scuola così da dare agli insegnanti del nuovo ciclo il tempo di valutare in modo definitivo quanto condiviso a giugno con le insegnanti dell'ultimo anno della Scuola Primaria.

Gli alunni iscritti dopo l'avvio dell'anno scolastico saranno inseriti tenendo conto dei vincoli numerici e delle caratteristiche delle singole classi.

SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

La nostra Scuola secondaria di Secondo Grado, essendo al suo primo anno ed avendo un unico indirizzo di studi non ha, al momento, la doppia sezione.

14.VARIE

Art.20 Modifiche e integrazioni al presente regolamento

Il Consiglio di Istituto approva a maggioranza assoluta dei suoi componenti modifiche o integrazioni al presente regolamento.

Appendice 1

Patti di Corresponsabilità Scuola e Famiglie Scuola Primaria, Secondaria di Primo e Secondo Grado.

SCUOLA PRIMARIA

PATTO EDUCATIVO

Genitori, scuola e insegnanti hanno a cuore il benessere del bambino, che deve essere accolto, ascoltato, valorizzato e guidato. Va inoltre aiutato a fare suoi i valori indispensabili al suo benessere ed al benessere di chi lo circonda.

Il Patto Educativo (D.P.R. n. 235 del 21 novembre 2007) vede Alunno, Scuola, Genitori ed Insegnanti quali protagonisti dei suoi principi.

GLI ALUNNI SI IMPEGNANO A:

- Dimostrare partecipazione
- Svolgere sempre più responsabilmente l'attività didattica
- Avere un comportamento costantemente rispettoso e positivo verso insegnanti, compagni e l'ambiente scolastico
- Utilizzare in modo corretto gli strumenti scolastici
- Essere puntuali nello svolgimento dei propri doveri

LA SCUOLA SI IMPEGNA A:

- Offrire un ambiente interno ed esterno in armonia con la bellezza dell'alunno
- Offrire materiale scolastico di lavoro
- Selezionare accuratamente il personale e sostenere la sua formazione e aggiornamento
- Valorizzare e ascoltare l'equipe di docenti
- Favorire un clima sereno (spazio di ascolto per gli alunni all'interno della scuola, condizioni di lavoro soddisfacenti per gli insegnanti, rapporto numerico bambini-insegnanti favorevole)
- Avere una comunicazione trasparente, aperta e tempestiva
- Garantire il rispetto del regolamento per una convivenza collaborativa

I GENITORI SI IMPEGNANO A:

- Mostrare interesse verso il lavoro scolastico del bambino nel rispetto del ruolo dell'insegnante
- Partecipare attivamente alla vita scolastica (colloqui, riunioni, eventi)
- Sostenere l'autonomia del/la proprio/a figlio/a nello svolgimento dei compiti
- Rispondere tempestivamente alle comunicazioni
- Trasmettere fiducia e rispetto verso la scuola e gli insegnanti
- Rispettare le regole scolastiche

GLI INSEGNANTI SI IMPEGNANO A:

- Curare lo sviluppo dell'alunno rispettandone i tempi individuali e valorizzando l'autostima
- Curare le relazioni fra compagni: favorire il dialogo, dibattito, ascolto fra compagni; sviluppare solidarietà fra compagni
- Progettare e realizzare attività didattiche tenendo in considerazione le potenzialità della classe ma al contempo rispettando i limiti personali di apprendimento e intervenendo con recuperi adeguati

- Verificare regolarmente e far rispettare le regole e rispettarle
- Partecipare a corsi di formazione, aggiornamento e ad approfondire le competenze professionali
- Verificare regolarmente e fornire una valutazione motivata esplicando agli alunni e alle famiglie gli aspetti formativi

RISPETTO DELLE REGOLE

Le regole vanno insegnate e rispettate (da grandi e da piccoli) in quanto sono limiti necessari al buon funzionamento della comunità. La condivisione di tale presupposto vincola i genitori a rispettare e a far rispettare il regolamento scolastico (orari, ritmi scolastici, comportamenti) anche nella ricreazione e nel doposcuola. L'eventuale grave mancanza al rispetto del regolamento può portare a richiami, convocazioni, fino ad eventuali provvedimenti da parte della scuola.

FIDUCIA E COLLABORAZIONE

La fiducia è alla base della collaborazione, uno scambio continuo fra alunni, genitori e insegnanti. Questo processo presuppone apertura e trasparenza tra tutti i componenti.

COMPITI

La Bilingual British School affronta, con tutte le sue componenti, la tematica dei Compiti.

Tutte le parti concordano sul valore QUALITATIVO e non QUANTITATIVO degli stessi. Per questa ragione si sono decise collettivamente le quantità dei lavori domestici come segue:

DISTRIBUZIONE COMPITI SCUOLA PRIMARIA (3/4/5 elementare):

3[^] elementare

- Inglese: ogni settimana (0,30 minuti)
- Italiano: ogni settimana (0,30 minuti)
- Lettura in italiano e inglese: tutti i giorni per massimo 15'
- Spelling in inglese: 6-10 parole a settimana
- Storia: ogni settimana (0,30 minuti)
- Geografia: ogni settimana (0,30 minuti)
- Scienze: ogni settimana (0,30 minuti)
- Matematica: ogni settimana (0,30 minuti)
- Matematica in inglese: ogni settimana (0,30 minuti)

Tot 3,5 h + lettura/spelling

4[^] elementare

- Inglese: ogni settimana (massimo 45 minuti)
- Italiano: ogni settimana (massimo 45 minuti)
- Lettura in italiano e inglese: tutti i giorni per massimo 20'
- Spelling in inglese: 6-10 parole a settimana
- Storia: ogni settimana (1 ora)
- Geografia: ogni settimana (0,30 minuti)
- Scienze: ogni settimana (0,30 minuti)
- Matematica: ogni settimana (45 minuti)
- Matematica in inglese: ogni settimana (45 minuti)

Tot 5 h + lettura

5[^] elementare

- Inglese: ogni settimana (massimo 45 minuti)
- Italiano: ogni settimana (massimo 45 minuti)
- Lettura in italiano e inglese: tutti i giorni per massimo 20'
- Spelling in inglese: 6-10 parole a settimana
- Storia: ogni settimana (1 ora)
- Geografia: ogni settimana (0,30 minuti)
- Scienze: ogni settimana (0,30 minuti)
- Matematica: ogni settimana (45 minuti)
- Matematica in inglese: ogni settimana (45 minuti)

Tot 5 h + lettura

VALUTAZIONE

Verifiche interne

- Verifiche Formative: danno informazioni all'insegnante per pianificare i passi successivi nel percorso di apprendimento degli alunni e supportare gli stessi nell'identificazione dei loro personali passaggi successivi. La verifica formativa può prevedere anche la discussione fra pari.
- Self-Assessment (in entrambe le lingue): assumono un ruolo di grande importanza in questo nuovo processo di apprendimento che aiuterà gli studenti a vedere sé stessi come risolutori del problema: non è sempre solo il docente che possiede le risposte!
- Processo di autovalutazione: aiuta la scuola e gli insegnanti stessi ad una autovalutazione
- Verifiche Sommativie: danno un'"istantanea" di ciò che ogni alunno ha raggiunto fino a quel momento – queste SONO condivise con i genitori. Le verifiche Sommativie possono essere di varie tipologie: scritte, orali, presentazioni etc...

Gli errori sono considerati come segue: in orale (soprattutto in L2) sono "relativamente poco importanti", soprattutto se comparati al fatto che lo studente trovi delle strategie alternative utili alla funzione comunicativa. In questo caso l'insegnante ripete la frase corretta senza enfatizzare l'errore ed incoraggiando lo studente. I bambini con una certificazione (Bisogni Educativi Speciali) e con PDP (Piano Didattico Personalizzato) avranno delle verifiche differenziate in base al loro piano didattico.

Verifiche sommative

La verifica Sommativie permette agli insegnanti di valutare sia l'apprendimento degli alunni che l'impatto del loro operato alla fine di un certo periodo di tempo, fornendo prova del raggiungimento degli obiettivi prefissati dal curriculum stesso.

Questo tipo di verifica è condiviso con i genitori durante i colloqui individuali anche a riprova e supporto del percorso di apprendimento illustrato in tale sede.

Scala valutativa per le prove oggettive:

- percentuale di correttezza: 96-100 = voto 10
- percentuale di correttezza: 86-95 = voto 9
- percentuale di correttezza: 76-85 = voto 80
- percentuale di correttezza: 66-75 = voto 7
- percentuale di correttezza: 56-65 = voto 6, ecc...

con un margine di discrezionalità nel valutare la progressione del bambino nelle prove soggettive.

Il numero minimo di verifiche sommative che dovrà essere svolto in ogni classe sarà:

- Italiano /Inglese: 2 per trimestre (6 all'anno in totale)
- Matematica: 2 per trimestre (6 all'anno in totale. 3 di queste dovranno essere in lingua italiana per 1[^] e 2[^] elementare e 1 in lingua inglese per 3[^], 4[^] e 5[^] elementare)
- Scienze: 2 per trimestre (6 all'anno in totale. Non richieste per 1[^] e 2[^] elementare)
- P.E.: 2 per trimestre (6 all'anno in totale)
- Arte: almeno 2 valutazioni all'anno.

Le verifiche sommative saranno mandate a casa a partire dalla classe 3[^] elementare. Dopo essere state visionate e firmate dai genitori saranno riportate a scuola e tenute nel folder personale dello studente in classe. Per le classi del biennio le verifiche verranno tenute in classe e potranno essere consultate dai genitori durante i colloqui individuali.

I voti corrispondenti ad ogni verifica saranno messi sul registro elettronico nella stessa settimana della consegna della verifica ai ragazzi (per le classi del biennio i voti non saranno messi sul registro elettronico).

Certificazioni esterne

- Gli esami INVALSI, tests standardizzati promossi dal Ministero dell'Educazione Italiana, verificano e garantiscono i progressi degli studenti. Essi si tengono ogni anno nelle classi 2[^] e 5[^] della Scuola Primaria e classe 3[^] della Scuola Secondaria di Primo Grado, e indagano le aree curriculari di Italiano, Matematica e Inglese nella classe quinta.
- Alla fine di ogni anno i "Cambridge Progress Assessments" sono utilizzati sia per monitorare i progressi degli studenti rispetto agli obiettivi degli stessi curricula, che per identificare punti di forza e di debolezza nelle aree curriculari di English, Maths and Science.
I Cambridge Primary Checkpoints sono sostenuti come completamento del percorso della scuola Primaria.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO

PATTO EDUCATIVO

La scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado ha ben precisa l'idea della propria Mission e identificano nei seguenti principi i fondamenti del proprio SISTEMA EDUCATIVO:

- **CENTRALITÀ DEL BENESSERE DELLO STUDENTE**
Genitori, scuola e insegnanti hanno a cuore il benessere dello studente, che deve essere accolto, ascoltato, valorizzato e guidato.
- **RISPETTO PER L'ALUNNO COME PERSONA**
L'alunno ha pari dignità di un adulto e va rispettato in quanto elemento partecipe della comunità.
- **RISPETTO DELL'UNICITÀ**
Ogni studente, soprattutto quelli più timidi e/o più in difficoltà, va accolto e supportato con le sue qualità e specificità.
- **SOLIDARIETÀ**
La solidarietà va insegnata, e costantemente premiata

- **RISPETTO DELLE REGOLE**

Le regole vanno insegnate e rispettate in quanto sono limiti necessari al buon funzionamento della comunità. La condivisione della Policy vincola studenti e genitori a rispettare e far rispettare il presente regolamento scolastico in tutte le sue parti anche in quelle comportamentali. L'eventuale grave mancanza al rispetto del regolamento può portare a richiami, convocazioni, fino ad eventuali provvedimenti da parte della scuola.

- **FIDUCIA E COLLABORAZIONE**

La fiducia è alla base della collaborazione, uno scambio continuo fra alunni, genitori e insegnanti. Questo processo presuppone apertura e trasparenza tra tutti i componenti.

- **VALORIZZAZIONE DELL'AUTONOMIA DELLO STUDENTE**

Una buona scuola è quella capace di dare ai propri studenti quegli strumenti che permettano loro – in modo graduale – di fare da soli. Una scuola che supporta nei momenti di necessità ma al contempo aiuta i propri alunni... anche a sbagliare.

- **RISPETTO E AMORE PER CIÒ CHE CI CIRCONDA**

Valori alla base di un sano senso civico che permettono una condivisione serena con gli altri.

La Bilingual British School utilizza tutti gli strumenti necessari per condividere le proprie performances con il territorio, le famiglie e gli altri stakeholder. All'interno della scuola i compiti e le responsabilità sono distribuiti in maniera chiara.

I principi del PATTO EDUCATIVO della Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado sono ampiamente descritti nella Policy dello STUDENTE/GENITORI condivisa con gli allievi e le loro famiglie all'inizio di ogni anno scolastico, unitamente alla Policy degli INSEGNANTI quali patti di corresponsabilità della triade educativa.

Tali Policies vengono redatte e regolarmente aggiornate dalla Direzione la quale si assicura di mantenerne una copia debitamente firmata nei locali della segreteria.

Gli obiettivi prioritari della scuola, il controllo e il monitoraggio delle azioni sono attuati in modo strutturato per la totalità delle attività.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

I tre anni della scuola media rappresentano un passaggio molto delicato per ogni ragazzo: tre classi, tre mondi che si rivelano attraverso manifestazioni sia intellettive che emotive molto diversificate.

In questo percorso, breve ma molto impegnativo, la Bilingual British School si impegna a valorizzare la persona prima dello studente, riconoscendo l'unicità di ciascuno e accompagnandolo nel suo percorso di crescita. A supporto del suo ricco progetto educativo, la scuola attiva approcci metodologici sempre più orientati alla metacognizione e alla valorizzazione dei diversi stili di apprendimento.

Le FAMIGLIE sono e continueranno ad essere un supporto e punto di riferimento del ragazzo: per questo la Bilingual British School favorisce un dialogo costante sia attraverso colloqui scolastici che attraverso momenti di scuola aperta e occasioni di incontro più informali.

Finalità generali

Gli obiettivi e le finalità generali della Scuola Secondaria di Primo Grado sono che lo studente:

- sia protagonista del suo percorso di apprendimento, in grado di costruire una propria identità ed il proprio percorso verso la Scuola Secondaria di Secondo Grado;

- ottenga, attraverso i tre anni della Scuola Secondaria di Primo Grado, conoscenze e competenze utili a permettergli l'accesso a qualsiasi Scuola Secondaria di Secondo Grado Nazionale e Internazionale;
- ottenga bilanciate conoscenze e competenze linguistiche nelle due lingue italiano e inglese;
- abbia la possibilità di coniugare la tradizione e la cultura liceale italiana con i migliori standards internazionali;
- mantenga una forte connotazione interculturale che gli permetterà di formarsi come cittadino attivo e preparato, pronto a comprendere le dinamiche globali ed incentivato a interiorizzare tolleranza, solidarietà e cooperazione;
- sia al centro di ogni processo di insegnamento/apprendimento sviluppando un pensiero critico in tutte le aree di indagine dei propri studi - matematici, filosofici, scientifici, linguistici – ed i nessi che le collegano;
- acquisisca consapevolezza dei propri punti di forza e debolezza oltre che delle proprie potenzialità.

In sintesi, la Scuola Secondaria di Primo Grado rappresenta una risposta concreta alla necessità di una scuola nuova, aggiornata, aperta al mondo e capace di reagire alle esigenze mutevoli e costantemente rinnovate del mondo odierno e futuro.

SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Gli obiettivi e le finalità generali del Liceo Scientifico – opzione Scienze Applicate della Bilingual British School sono che lo studente:

- ottenga, attraverso la maturità scientifica e le bilanciate abilità linguistiche nelle due lingue, conoscenze e competenze utili a permettergli l'accesso a qualsiasi Università Nazionale e Internazionale;
- abbia la possibilità di coniugare la tradizione e la cultura liceale italiana con i migliori standards internazionali;
- mantenga una forte connotazione interculturale che gli permetterà di formarsi come cittadino attivo e preparato, pronto a comprendere le dinamiche globali ed incentivato a interiorizzare tolleranza, solidarietà e cooperazione;
- sia al centro di ogni processo di insegnamento/apprendimento sviluppando un pensiero critico in tutte le aree di indagine dei propri studi - matematici, filosofici, scientifici, linguistici – ed i nessi che le collegano;
- acquisisca consapevolezza dei propri punti di forza e debolezza oltre che delle proprie potenzialità.

In sintesi, il Liceo Scientifico – opzione Scienze Applicate della Bilingual British School si impegna nel dare una risposta concreta alla necessità di scuola nuova, aggiornata, aperta al mondo e capace di reagire alle esigenze mutevoli e costantemente rinnovate del mondo professionale odierno e futuro, fornendo agli studenti che la frequentano una possibilità concreta, un sostegno impegna attivo altamente specializzato, una competenza solida e certificata per aver accesso a tutte le università del mondo, comprese quelle più selettive e prestigiose.

COMPITI

Sarà garantito dal team d'insegnanti un buon equilibrio nella distribuzione dei compiti settimanali.

I compiti devono essere inseriti nel registro online dall'insegnante e scritti sul diario dallo studente.

L'utilizzo di Google Classroom per l'insegnante prevede il caricamento di materiali didattici e Self Assessment (nel caso in cui gli stessi vengano assegnati in via digitale). Lo studente invece può caricare eventuali compiti assegnati.

VALUTAZIONE

Il processo valutativo e tutti gli aspetti ad esso interconnessi sono costantemente spunto di riflessione presso la nostra scuola.

La Policy relativa alla valutazione – in stretta connessione con la filosofia della scuola – ne declina i processi, le finalità e le modalità.

In questo processo sono coinvolti gli insegnanti, gli studenti e loro famiglie.

Il ciclo dell'apprendimento prevede 4 momenti:

1. Insegnamento
2. Misurazione
3. Riflessione
4. Proseguimento/miglioramento

La valutazione è una parte integrante di tale processo.

Attraverso la valutazione si può capire se gli obiettivi posti sono stati raggiunti oppure no; la valutazione mette in luce i bisogni di ogni studente, i suoi punti di forza e di debolezza, ne determina i voti, influenza le sue scelte e le sue decisioni anche al di fuori del contesto scolastico.

Per questo motivo il processo valutativo deve sempre essere:

- Corretto: deve corrispondere alle aspettative e non discriminante
- Trasparente: il documento, gli obiettivi e i criteri di valutazione devono essere chiari e condivisi
- Affidabile: lo strumento utilizzato per la verifica deve essere serio, preciso e consistente

L'obiettivo più importante di ogni tipo di valutazione è quello di dare un feedback chiaro e onesto allo studente rispetto a ciò che sa e a cosa deve migliorare e come.

È fondamentale mostrare allo studente un chiaro cammino verso il suo miglioramento e motivarlo attraverso una sempre maggiore consapevolezza, autonomia e responsabilità.

MODALITÀ DI VALUTAZIONE

GLI STRUMENTI

Gli strumenti di valutazione che la Bilingual British School utilizza per monitorare i progressi degli alunni sono di varia natura:

- **Formative Assessment** sono esercitazioni utili a tenere monitorata la situazione individuale dell'alunno e complessiva della classe durante lo sviluppo di un determinato topic.
- **Self Assessment** è un documento di autovalutazione che lo studente compila al termine di ogni unità di apprendimento, e prima della verifica sommativa, su indicazione del docente.
- Si tratta di un documento in Google moduli in cui il docente esplicita gli obiettivi che dovrebbero essere stati raggiunti dalla classe e ogni studente riflette e valuta su quali di essi deve ancora lavorare. Dopo la verifica il Self Assessment viene ripreso e messo a confronto con la verifica stessa: in caso di incongruenze il docente le discute con lo studente.
- **Summative Assesement** sono test atti a verificare le conoscenze/competenze acquisite al termine di ogni unità didattica. Gli esiti di tali prove saranno espressi in percentuale, secondo la griglia di valutazione (che segue) condivisa con studenti e genitori.
- **Piramide e tabella della Bloom's Taxonomy** sia per le verifiche orali che scritte.
- **Griglia valutativa** per le presentazioni orali degli studenti, utile anche per una valutazione insegnante-studente, valutazione tra pari, autovalutazione.

LA COMUNICAZIONE: INTERIM REPORTS E PAGELLE

Quanto viene riscontrato dagli insegnanti attraverso gli strumenti valutativi viene poi comunicato alle famiglie attraverso quattro momenti di incontro:

- I colloqui di fine periodo (gennaio e giugno), a seguito dell'invio tramite registro online della pagella scolastica, sono richiesti dai docenti o dalla famiglia che deve fissare un appuntamento nei giorni stabiliti dalla scuola.
- Nei mesi di novembre e di marzo viene illustrato e discusso con ciascun studente l'Interim Report, documento che evidenzia progressi, punti forza e di debolezza sia in termini di apprendimento che di competenze trasversali. Il coordinatore di classe e vicepreside presenziano a tale incontro.

Interim Report

La compilazione del modello da parte dei docenti avverrà tramite un file condiviso dal Coordinatore di classe su Google Drive.

Risultati raggiunti nell'interperiodo	ITA	MAT	ENG	SCIE
Sa comunicare e partecipa attivamente	A			
Si assume le proprie responsabilità e sa gestire il proprio tempo nel rispetto delle scadenze	A			
Sviluppa abilità e sa applicarle	B			
Ha raggiunto gli obiettivi didattici e li <u>comprende</u> appieno				
Ha acquisito un buon metodo di studio				
Rispetta le regole presenti in tutte le Policies)	A			
Da il suo meglio seguendo i consigli degli insegnanti	B			

A*(Incontra le aspettative in modo rilevante) - A (In linea con le aspettative) – B (Si avvicina alle aspettative) – C (Necessità di miglioramenti) – D (Non all'altezza delle aspettative)

VERIFICHE INTERNE

GRIGLIE DI VALUTAZIONE – PRESTAZIONI SCRITTE

I docenti, alla luce della normativa vigente (legge 169/2008), utilizzeranno per la valutazione degli apprendimenti la seguente griglia di valutazione, riportando sulle verifiche e sul registro on-line, il voto in decimi accompagnato dalla percentuale.

Si ricorda che le verifiche periodiche e finali sul rendimento scolastico devono essere coerenti con gli obiettivi di apprendimento previsti.

Scala valutativa per le prove oggettive:

Percentuale di correttezza	Corrispondenza voto	Giudizio	Descrittori-indicatori
96-100	10	Ottimo - Outstanding	Conoscenza approfondita e personale dei contenuti con capacità di rielaborazione critica; completa padronanza della metodologia disciplinare; ottima capacità di trasferire le conoscenze maturate; brillanti capacità espositive e sicura padronanza dei linguaggi specifici.
86-95	9	Distinto - Excellent	Conoscenza approfondita e personale dei contenuti; rielaborazione personale delle conoscenze; ottima padronanza della metodologia disciplinare; capacità di organizzazione dei contenuti e collegamento degli stessi tra i diversi saperi; ottime capacità espositive; uso corretto dei linguaggi formali.
76-85	8	Molto buono - Very good	Sicura conoscenza dei contenuti; buona rielaborazione delle conoscenze; buona comprensione e padronanza della metodologia disciplinare; capacità di operare collegamenti tra i saperi se guidato; chiarezza espositiva e proprietà lessicale; utilizzo preciso e adeguato dei linguaggi specifici.
66-75	7	Buono - Good	Conoscenza di gran parte dei contenuti; discreta rielaborazione delle conoscenze non sempre correlata alla capacità di operare collegamenti tra le stesse; capacità di risolvere semplici problemi; adeguata proprietà espressiva e utilizzo dei linguaggi specifici.
56-65	6	Sufficiente - Satisfactory	Conoscenza degli elementi di base; sufficiente padronanza dei contenuti; capacità di riconoscere problemi essenziali; sufficiente proprietà espositiva; uso di un linguaggio sufficientemente appropriato (minimo indispensabile per proseguire negli apprendimenti disciplinari).
41-55	5	Insufficiente - Poor	Conoscenza lacunosa dei contenuti; scarsa padronanza delle conoscenze; limitata capacità di individuazione dei problemi; incerta capacità espositiva; uso di un linguaggio impreciso.
0-40	4	Gravemente insufficiente - Very Poor	Conoscenza frammentaria dei contenuti; incapacità di riconoscere semplici questioni; scarsa o nulla capacità espositiva; assenza di un linguaggio adeguato.

La sufficienza è raggiunta con il voto 6 corrispondente alla percentuale di correttezza 56-65.

Nel momento in cui l'alunno dovesse ottenere una percentuale inferiore a 40 verrà inserita sul registro on-line la percentuale 40%, mentre sulla verifica verranno riportate sia la percentuale effettiva sia la percentuale 40%.

GRIGLIE DI VALUTAZIONE – PRESTAZIONI ORALI

CRITERI	Avanzato (86/100)	Intermedio (66/85)	Basico (56/65)	Scarso (>56)
Organizzazione				
Contenuto				
Uso della comunicazione				
Precisione				
Sicurezza				

Uso della comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> Le immagini rafforzano i contenuti della presentazione e ne facilitano la comprensione. L'uso dei media è vario ed appropriato. La presentazione è preparata in modo tale da far emergere i punti più importanti. 	<ul style="list-style-type: none"> Le immagini aiutano a comprendere i contenuti della presentazione. L'uso dei media non è diversificato e non sono collegati con i contenuti della presentazione. Le informazioni date sono appropriate. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso occasionale delle immagini (immagini non chiare). L'uso dei media non è sempre appropriato. Uso di materiale non sempre utile. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso di immagine superflue o nessun uso di immagini. L'uso dei media non aiuta la comprensione dei contenuti.
--------------------------------	---	---	--	---

GRIGLIE DI VALUTAZIONE – COMPORTAMENTO

La valutazione del comportamento dell'alunno porta al voto di condotta che è espresso in decimi come indicato in tabella:

	Atteggiamento interpersonale	Atteggiamento verso il lavoro	Atteggiamento verso l'ambiente di apprendimento	Frequenza	Richiami e note disciplinari
10	Particolarmente maturo, rispettoso e disponibile a collaborare con i compagni e con il personale scolastico.	Dimostra particolare costanza e serietà nel lavoro in classe e individuale. Apporta di frequente contributi originali e costruttivi alle attività didattiche.	Mantiene un comportamento adeguato e corretto, in relazione all'ambiente di apprendimento. Utilizza con cura e attenzione il materiale didattico.	Frequenza assidua e responsabile. Puntualità in entrata. Assenze e ritardi nella norma prevista dal regolamento. Giustificazioni regolari.	Nessuno/a.
9	Equilibrato, corretto e positivo nel rapporto con i compagni e con il personale scolastico.	Dimostra costanza e diligenza nel lavoro in classe e individuale. Apporta un contributo personale e costruttivo alle attività didattiche, conformemente alla sua indole.	Mantiene un comportamento adeguato e corretto, in relazione all'ambiente di apprendimento. Utilizza con cura e attenzione il materiale didattico.	Frequenza assidua e responsabile. Puntualità in entrata. Assenze e ritardi nella norma. Giustificazioni regolari.	Nessuno/a.
8	Generalmente equilibrato e positivo nel rapporto con i compagni e con il personale scolastico.	Dimostra in genere interesse e diligenza nel lavoro in classe e individuale. Sa apportare, quando si impegna, un contributo personale e costruttivo alle attività didattiche.	Mantiene un comportamento nel complesso adeguato e rispettoso, in relazione all'ambiente di apprendimento. Utilizza correttamente il materiale didattico.	Frequenza nel complesso costante. Sporadici ritardi in ingresso e nella giustificazione delle assenze.	Nessuna nota disciplinare. Eventuali richiami scritti o verbali sporadici.
7	Assume comportamenti non sempre adeguati e rispettosi nel rapporto con i compagni e/o con il personale scolastico.	Mostra un interesse selettivo e/o discontinuo per una o più discipline. Assume talvolta atteggiamenti poco collaborativi e di disturbo dell'attività didattica.	Comportamento non sempre attento e/o rispettoso verso l'ambiente di apprendimento e nell'utilizzo del materiale didattico.	Frequenti assenze, entrate in ritardo e/o uscite anticipate e/o ripetute dimenticanze del badge. Partecipazione selettiva alle lezioni.	Non più di una nota disciplinare individuale. Alcuni richiami scritti o verbali.
6	Assume comportamenti inadeguati e non rispettosi nel rapporto con i compagni e/o con il personale scolastico	Mostra disinteresse generalizzato per le attività proposte e disturba frequentemente il regolare svolgimento della didattica. Durante le prove di verifica, mette in atto comportamenti	Manca di rispetto e attenzione verso gli ambienti di apprendimento, le strumentazioni e i materiali didattici.	Frequenza discontinua o saltuaria. Ripetuti ritardi e uscite anticipate. Assenze mirate.	Frequenti richiami, verbali e scritti. Non più di due note

		scorretti e/o utilizza strategie e mezzi non consentiti dal regolamento.			disciplinari individuali.
5	Assume spesso comportamenti molto irrispettosi e scorretti nel rapporto con i compagni e/o con il personale scolastico. Influenza negativamente le dinamiche del gruppo.	Trascura completamente le attività proposte, manifestando scarso impegno anche nello studio individuale. Disturba frequentemente il regolare svolgimento delle attività. Durante le prove di verifica, mette in atto comportamenti scorretti e/o utilizza strategie e mezzi non consentiti dal regolamento.	Manca di rispetto e/o volutamente danneggia strutture, strumentazioni e materiali didattici.	Frequenza discontinua o saltuaria. Ripetuti ritardi e uscite anticipate. Reiterate assenze mirate e/o non giustificate.	Molteplici note

TIPOLOGIA E NUMERO DI VERIFICHE PER OGNI MATERIA – SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Materie	TRIMESTRE (Fine trimestre: 15 dicembre)	PENTAMESTRE (Fine pentamestre: 31 maggio)
Italiano	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Tema • 1 Test di grammatica + 1 di antologia • 1 Orale 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 Test scritti (1 produzione scritta, 1 analisi del testo, test di grammatica) • 2 Orali
Storia	<ul style="list-style-type: none"> • 2 interrogazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 interrogazioni
Geografia	<ul style="list-style-type: none"> • 1 test scritto • 1 interrogazione 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test scritti • 1 interrogazione
Inglese	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test scritti • 1 interrogazione 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test scritti • 1 interrogazione
Matematica/Maths	<ul style="list-style-type: none"> • 1 test scritto (Maths) • 2 test scritti • 1 test scritto • 1 voto orale 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test scritti (Maths) • 2 test scritti • 1/2 voti orali matematica • 1 interrogazione Maths
Scienze/Science	<ul style="list-style-type: none"> • 1 test scritto (Fisica/Chimica) • 1 esperimento • 1 interrogazione (Biologia) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test scritti (Fisica/Chimica) • 1 esperimento • 2 interrogazioni (Biologia)
Tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> • 1 test pratico • 2 test (presentazione o scritto) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test pratici • 2 test (scritto/presentazione e/o progetto)
Arte	<ul style="list-style-type: none"> • 1 test pratico • 1 test (presentazione o scritto) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test pratici • 2 test (presentazione o scritto)
Educazione fisica	<ul style="list-style-type: none"> • 3 test pratici • 1 test scritto/orale 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 test pratici • 1 test scritto
Spagnolo/Tedesco	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test scritti • 2 test orale (1 listening/speaking) 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 test scritti • 2 test orali (1 listening/speaking e/o presentatione)
Grammatica inglese	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test scritti 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test scritti + 1 presentatione/video

TIPOLOGIA E NUMERO DI VERIFICHE PER OGNI MATERIA – SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO

Materie	TRIMESTRE (Fine trimestre: 15 dicembre)	PENTAMESTRE (Fine pentamestre: 31 maggio)
Italiano	<ul style="list-style-type: none"> • 1 tema • 1 test di grammatica + 1 antologia • 1 orale 	<ul style="list-style-type: none"> • 3 test scritti (1 produzione scritta, 1 analisi del testo, test di grammatica) • 2 orali
Storia/Geografia	<ul style="list-style-type: none"> • 2 interrogazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 interrogazioni
Filosofia/Thinking Skills	<ul style="list-style-type: none"> • 2 interrogazioni 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 interrogazioni
Inglese	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test scritti • 1 interrogazione 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test scritti • 1 interrogazione
Matematica/Maths	<ul style="list-style-type: none"> • 1 test scritto Maths • 2 test scritti Matematica • 1 interrogazione Maths • 1 interrogazione Matematica 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test scritti Maths • 2 test scritti Matematica • 1/2 interrogazioni Matematica • 1 interrogazioni Maths
Scienze/Science	<ul style="list-style-type: none"> • 1 test scritto • 1 esperimento • 1 interrogazione 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test scritti • 1 esperimento • 2 interrogazioni
Fisica	<ul style="list-style-type: none"> • 1 test scritto • 1 esperimento • 1 interrogazione 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test scritti • 1 esperimento • 2 interrogazioni
Tecnologia/ICT	<ul style="list-style-type: none"> • 1 test pratico • 2 test (presentazioni o scritti) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test pratici • 2 test (scritti /presentazione e/o progetto)
Storia dell'Arte	<ul style="list-style-type: none"> • 1 test (presentazione o scritto) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 test (presentazione o scritto)
Educazione Fisica	<ul style="list-style-type: none"> • 3 test pratici • 1 test scritto/orale 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 test pratici • 1 test scritto

NORME PER LA GESTIONE DELLE VERIFICHE

- I “Cambridge past papers” rientrano nelle verifiche di Inglese, Maths e Science.
- I docenti si impegnano a non effettuare più di una verifica scritta al giorno. Si richiede - entro la consegna della prima programmazione - UN CALENDARIO anticipato e riassuntivo di tutte le verifiche del trimestre/ pentamestre.
- In ogni verifica saranno esplicitati: DATA, NOME, CLASSE, ITEMS e OBIETTIVI (gli stessi obiettivi saranno esplicitati nei self assesment prima della verifica sommativa).
- Le verifiche saranno corrette e consegnate di norma entro e non oltre 7 giorni (per Italiano 15 giorni). Le verifiche verranno mandate a casa e dovranno essere restituite firmate alla scuola entro massimo una settimana dalla consegna.
- La copia originale delle verifiche di ogni studente deve essere archiviata nella cartelletta dello studente conservata in aula professori.
- Le verifiche orali potranno essere “programmate” solo in casi eccezionali quali:
 - malattie prolungate
 - recupero concordato con l’insegnante

- I coordinatori dovranno monitorare la situazione “voti” controllando regolarmente il registro e in casi di gravità (insufficienze diffuse e/o gravi – sia sul gruppo classe che sul singolo alunno) devono informare la vicepreside.

Appendice 2

Statuto degli studenti e delle studentesse, Regolamento di disciplina Scuola Primaria, Secondaria di Primo e Secondo Grado.

SCUOLA PRIMARIA

GESTIONE DEL COMPORTAMENTO

L'insegnante, come educatore è un modello per gli alunni. Perché gli allievi diventino cittadini responsabili e trovino il loro posto del mondo, la gestione del comportamento è di fondamentale importanza.

Anche per questo motivo si considera fondamentale **la comunione di intenti tra famiglia e scuola**; il modo di rapportarsi con il bambino deve essere coerente e rispecchiare la condivisione degli stessi valori: rispetto, fiducia, onestà, pazienza ed equità.

La Bilingual British School promuove i valori legati al comportamento positivo. Il programma supporta la visione di una scuola felice, attenta ed inclusiva, dove ognuno è considerato, degno di rispetto e cerca di essere il meglio di quello che può. Questo approccio viene seguito in tutte le classi della Scuola Primaria e promuove un'etica di correttezza, uguaglianza e rispetto. I bambini sono incoraggiati ad essere responsabili con un senso di autodisciplina per il loro stesso bene e, al contempo, ad aiutare i loro compagni a fare delle buone scelte. Alunni, genitori e tutto lo staff dovrebbero lavorare in accordo in questa direzione.

Al fine di promuovere lo spirito di comunità, ma al contempo incoraggiare le abilità personali unite al lavoro di gruppo, dalle classi Prime alle Quarte viene adottato il sistema della “token economy”.

Il “Token Economy System” prevede che i bambini lavorino insieme per raggiungere degli obiettivi che sono stati decisi prima dalla classe stessa e dagli insegnanti. Se un insegnante osserva il raggiungimento del “target behaviour” (comportamento ideale da raggiungere) la classe riceverà un token. Ogni volta che verrà raggiunto il numero di token concordato, la classe otterrà un piccolo riconoscimento (es. tempo extra per il gioco, picnic in giardino, ecc....).

Inoltre, ci sarà un sistema di osservazione del comportamento individuale di ogni bambino. Se un bambino non dovesse rispettare le regole stabilite verrà inizialmente ripreso verbalmente. Se l'alunno dovesse continuare a non rispettare le regole, dopo il terzo avvertimento perderà 5 minuti del suo break. Se questo comportamento dovesse ripetersi gli insegnanti convocheranno la famiglia.

Ogni settimana il team di classe sceglierà un bambino che a suo giudizio ha rispettato in modo continuo e consistente le regole decise della classe.

In PY3, PY4 e PY5 il successo di quel bambino verrà celebrato con la consegna di un certificato durante l'assemblea settimanale della Scuola Primaria (Primary Assembly).

In PY1 e PY2 I bambini riceveranno il certificato con una piccola presentazione nella loro classe.

I bambini di 5^a elementare parteciperanno al programma utilizzato dalla Scuola Media “It's Cool to be Good” come sotto specificato.

A supporto di un clima proficuo al benessere di tutti gli alunni e di tutto il personale scolastico, a partire dall'anno scolastico 2019/2020, la Bilingual British School ha attivato diversi progetti orientati alla prevenzione di episodi comportamentali negativi quali:

- Porcospini Web per le classi dalla 3^a elementare alla 3^a media
- Educazione all'affettività e sessualità per le classi Transition e 4^a elementare - ProgettoAngeloCustodeOnlus
- Progetto orientamento per le classi 5^a elementare, 2^a e 3^a media.

Inoltre, è stata redatta una Policy utile ad identificare con chiarezza gli elementi essenziali – verbali, fisici e psicologici – riconducibili alla sfera degli atteggiamenti “pericolosi” quali il bullismo ed il cyberbullismo.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO

I VALORI DELLA SCUOLA

La nostra scuola si fonda sull'idea che il ruolo dell'adulto, come educatore sia un modello di riferimento importante nella crescita dei ragazzi così da preparare adulti educati, rispettosi e resilienti, adulti che sappiano trovare il loro posto nel mondo e che possano diventare cittadini responsabili

Il programma supporta la visione di una scuola felice, attenta ed inclusiva, dove ognuno è considerato degno di rispetto e cerca di essere il “meglio di quello che può”.

I ragazzi sono incoraggiati ad essere responsabili con un senso di autodisciplina per il loro stesso bene, e al contempo, ad aiutare i compagni a fare buone scelte.

La scuola considera fondamentale la comunione d'intenti tra famiglia e scuola, il modo di rapportarsi con l'alunno deve essere coerente e rispecchiare la condivisione degli stessi valori: rispetto, fiducia, onestà, pazienza ed equità.

REGOLE COMPORTAMENTALI

Al fine di promuovere lo spirito di comunità per il gruppo classe e, al contempo, incoraggiare le abilità personali vengono stabilite, in coerenza con i principi fondanti della scuola, le seguenti regole:

RISPETTO PER SÉ E PER GLI ALTRI

- Tratta con rispetto i tuoi compagni, i tuoi insegnanti e tutte le persone che ti circondano nel mondo reale come in quello virtuale
- Adotta uno stile di comunicazione “NON OSTILE” nel rispetto del Manifesto della scuola
- Ascolta gli altri e rispetta le loro opinioni
- Non impedire agli altri di ascoltare e di imparare
- Tieni in ordine la tua divisa e indossala sempre
- Sii onesto nell'esecuzione dei tuoi lavori/compiti

RISPETTO DEGLI AMBIENTI

- Utilizza correttamente le strutture, le attrezzature, gli arredi, gli impianti della scuola
- Abbi cura e mantieni puliti e in ordine gli spazi che frequenti
- Non sprecare ciò che la scuola ti mette a disposizione

MANCATO RISPETTO DELLE REGOLE

In linea con quanto sopra riportato la BBS implementa il seguente sistema di conseguenze in caso di inosservanza delle regole:

- Il primo anno di Scuola Secondaria di Primo Grado - in continuità con la scuola Primaria - i docenti utilizzano il sistema “Cards” che prevede l’assegnazione di una “orange card” dopo il primo richiamo e di una red card al secondo. Il passaggio successivo è la “nota disciplinare”.
- Per le altre classi il richiamo verbale precede la nota disciplinare che nei casi più gravi è accompagnata da conseguenze reali che hanno come obiettivo quello di “riparare” il danno procurato attraverso un comportamento positivo. Per es: allo studente che ha offeso un compagno verrà chiesto di utilizzare l’intervallo per formulare delle scuse scritte.
- La conseguenza estrema potrebbe essere la sospensione accompagnata – sempre con la finalità di stimolare un comportamento positivo – dall’assegnazione di un incarico/progetto che abbia l’obiettivo di ripristinare la situazione iniziale.

Sono considerati gravi i seguenti casi:

- rivolgersi agli insegnanti e agli adulti in generale in tono irrispettoso
- compiere atti di bullismo e di cyberbullismo
- utilizzare telefoni e/o sistemi elettronici in offesa della privacy della scuola intera
- utilizzare sostanze stupefacenti o alcolici all’interno della scuola o durante le attività esterne organizzate dalla scuola
- arrecare volontariamente danni pesanti alle strutture interne ed esterne della scuola
- qualsiasi azione che comporti un danno fisico o psicologico alle persone

In caso invece di dimenticanze di materiale, compiti non svolti o solo parzialmente svolti, viene lasciata indicazione con un “richiamo” sul registro Elettronico. Dopo 3 richiami vengono assegnati, dall’insegnante della disciplina coinvolta e con la finalità di una maggiore responsabilizzazione personale, dei lavori/impegni extra allo studente.

Il Docente ha la responsabilità dell’utilizzo delle cards, della nota e del richiamo. Qualsiasi altra conseguenza viene decisa dal Consiglio di Classe. Nei casi più gravi la famiglia viene convocata ed informata dal Coordinatore di classe, eventualmente con la partecipazione del Vicepresidente.

PROGETTI DI PREVENZIONE

A supporto di un clima proficuo al benessere di tutti gli alunni e di tutto il personale scolastico la BBS attiva diversi progetti orientati alla prevenzione di episodi comportamentali negativi quali:

- Progetto Counselor
- Progetto associazione Specchio Magico
- Porcospini Web
- Progetto Orientamento

Inoltre, è stata redatta una Policy utile ad identificare con chiarezza gli elementi essenziali – verbali fisici e psicologici – riconducibili alla sfera degli atteggiamenti “pericolosi” quali il bullismo ed il cyberbullismo.

RINFORZO DEI COMPORTAMENTI POSITIVI

Per la sezione della Secondaria di Primo Grado il modello applicato è quello del “It’s Cool to be Good!” che porta alla scelta bimensile del VIP, colui/colei che si è particolarmente distinto/a nel rispetto delle regole e nel contributo attivo alla creazione di un ambiente felice e stimolante. Il Coordinatore di classe raccoglie e coordina i suggerimenti dei colleghi di classe per la nomina del VIP.

Nella Scuola Secondaria di Secondo Grado al termine dell'anno scolastico, su proposta del Coordinatore, viene attribuito un attestato di merito a colui/colei che si è particolarmente distinto in modo attivo, continuo e costruttivo nell'adesione ai principi della scuola.

DIFFUSIONE E REVISIONE DELLA POLICY

La Policy che norma i comportamenti degli studenti viene annualmente revisionata dalla Direzione in collaborazione con le Vicepresidi della scuola. È responsabilità della Direzione presentarla al primo Collegio dei Docenti, del Coordinatore di classe condividerla con gli studenti i primi giorni di scuola e con le famiglie al primo meeting scuola famiglia dell'anno scolastico.

Appendice 3

Disciplina del conferimento di contratti di prestazioni d'opera

La Bilingual British School può impegnare professionisti e consulenti esterni attraverso contratti di prestazione d'opera per arricchire l'offerta formativa e amministrativa della scuola. Questo regolamento stabilisce le linee guida e le condizioni sotto le quali tali contratti sono negoziati, redatti e gestiti.

1. Definizione e Campo di Applicazione
 - a. Un contratto di prestazione d'opera è un accordo in cui un contraente (individuo o entità) si impegna a realizzare un'opera o un servizio specifico per la scuola.
 - b. Questi contratti possono includere, ma non sono limitati a, servizi educativi, consulenze, manutenzione e lavori artistici o tecnici.
2. Procedure di Contrattazione e Selezione
 - a. La scuola seguirà procedure trasparenti e imparziali per la selezione di contraenti, basate sulla competenza, esperienza e sul rispetto degli standard etici e professionali.
 - b. Tutti i contraenti potenziali dovranno sottoporsi a un processo di selezione che può includere colloqui, revisione dei portafogli e referenze.
3. Redazione del Contratto
 - a. Ogni contratto di prestazione d'opera deve essere redatto per iscritto, specificando chiaramente l'oggetto del contratto, i termini, la durata, la remunerazione e qualsiasi altra condizione rilevante.
 - b. I contratti devono essere conformi alle leggi vigenti in materia di lavoro, sicurezza e responsabilità civile.
4. Obblighi e Diritti del Contraente
 - a. Il contraente si impegna a realizzare l'opera o il servizio entro i termini stabiliti e secondo gli standard concordati.
 - b. Il contraente ha diritto a ricevere la remunerazione concordata e a lavorare in un ambiente conforme alle normative di sicurezza e salute.
5. Risoluzione e Modifiche del Contratto
 - a. Qualsiasi modifica al contratto deve essere concordata da entrambe le parti e formalizzata per iscritto.
 - b. Il contratto può essere risolto anticipatamente per giusta causa da una delle parti, in conformità con i termini stabiliti nel contratto.

6. Riservatezza e Proprietà Intellettuale
 - a. Il contraente deve rispettare la riservatezza delle informazioni sensibili e dei dati personali a cui può avere accesso.
 - b. I diritti relativi alla proprietà intellettuale devono essere chiaramente definiti nel contratto.

7. Valutazione e Feedback
 - a. La scuola si riserva il diritto di valutare il lavoro svolto dal contraente e di fornire feedback costruttivi.
 - b. La valutazione può influenzare le decisioni future riguardanti la rinnovazione o la cessazione del contratto.

Appendice 4

Regolamento sulle modalità di svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali dell'Istituzione Scolastica

In un'era caratterizzata da rapidi cambiamenti tecnologici e da una crescente necessità di flessibilità operativa, la Bilingual British School riconosce l'importanza di integrare le metodologie digitali nelle sue pratiche istituzionali. L'introduzione di sedute telematiche per gli organi collegiali rappresenta un passo significativo verso un approccio più dinamico e accessibile alla governance scolastica. Questa modalità non solo risponde alle sfide poste da situazioni impreviste, come emergenze sanitarie o impedimenti fisici, ma offre anche un'opportunità per aumentare l'efficienza e la partecipazione.

L'uso delle tecnologie di comunicazione a distanza per le sedute degli organi collegiali consente una maggiore flessibilità nel coinvolgere i membri che potrebbero altrimenti avere difficoltà a partecipare fisicamente alle riunioni. Questa modalità permette di superare le barriere logistiche, garantendo che le decisioni importanti possano essere prese in modo tempestivo e inclusivo. Inoltre, l'adozione di questa pratica riflette il nostro impegno a rimanere al passo con i tempi, promuovendo l'innovazione e l'adattabilità all'interno della nostra comunità scolastica.

1. Ambito di Applicazione
 - a. Il regolamento si applica a tutte le sedute telematiche degli organi collegiali, inclusi ma non limitati a Consigli di Classe, Collegio dei Docenti, e Consiglio di Istituto.
 - b. Questa modalità può essere utilizzata in circostanze straordinarie o come complemento alle sedute tradizionali.

2. Convocazione della Seduta
 - a. Le sedute telematiche devono essere convocate con lo stesso preavviso richiesto per le sedute fisiche, fornendo informazioni dettagliate su come accedere alla riunione virtuale.
 - b. Si dovranno indicare chiaramente l'ordine del giorno e gli obiettivi specifici della seduta.

3. Piattaforma di Videoconferenza
 - a. Sarà utilizzata una piattaforma di videoconferenza sicura e affidabile, che garantisca la possibilità di un dibattito aperto e di votazioni, se necessarie.
 - b. La scelta della piattaforma terrà conto della facilità di accesso, della stabilità della connessione e delle funzionalità di sicurezza.

4. Svolgimento della Seduta
 - a. La seduta seguirà le stesse regole procedurali di una seduta fisica, con adeguamenti per tenere conto delle specificità della comunicazione a distanza.
 - b. Il Presidente assicurerà che tutti i partecipanti abbiano l'opportunità di contribuire e che le discussioni siano condotte in modo ordinato.

5. Registrazione e Verbale
 - a. La registrazione della seduta consentirà una documentazione accurata e trasparente delle discussioni e delle decisioni prese.
 - b. Il verbale sarà redatto e distribuito ai partecipanti secondo le procedure standard.

6. Votazioni
 - a. Saranno adottate procedure chiare e sicure per le votazioni, assicurando che ogni voto sia contabilizzato e rispetti i principi di segretezza e affidabilità, ove applicabili.

7. Riservatezza e Sicurezza
 - a. Saranno prese tutte le misure necessarie per garantire la riservatezza delle discussioni e la protezione dei dati sensibili.
 - b. I partecipanti saranno informati sulle norme di comportamento e sull'uso appropriato delle tecnologie durante le sedute.

8. Disposizioni Finali
 - a. Questo regolamento sarà soggetto a revisione periodica per assicurare che rimanga in linea con le migliori pratiche e le esigenze della scuola.

