

LINEE GUIDA DOCENTI

A.S. 2014-2015

A tutti i docenti

Sede

Vengono consegnate con la presente le Linee Guida e gli allegati alle stesse per l'anno scolastico 2014-2015.

Esse contemplano gli adempimenti principali adottati da tutti i docenti dell'Istituto.

Bisuschio, 11/9/2014

Il Dirigente Scolastico

(Dott. Maurizio Tallone)



Sommario

LINEE GUIDA - DOCENTI.....	3
ALLEGATO N.1 – “Protocollo sulla Tutela della Privacy.....	7
ALLEGATO N.2 - “Criteri di Valutazione Scrutinio Finale” a. s. 2014 - 2015	8
ALLEGATO N. 3 - “Procedura di gestione dell’emergenza ”	18
ALLEGATO N.4 -“Indicazioni utilizzo Programma di Registro Elettronico “Pronto scuola”	20
ALLEGATO N.5 - Regolamento di Istituto	25
ALLEGATO N.6- “Istruzioni per l’uso della casella di posta elettronica”	25
ALLEGATO N.7 “Patto educativo di corresponsabilita”	33
ALLEGATO N. 8 "Voto di condotta - Parametri".....	35
ALLEGATO N. 9 “Regolamento laboratori di informatica”.....	36

LINEE GUIDA - DOCENTI

<p>1. ORARIO di SERVIZIO ORARIO di RICEVIMENTO TURNI di VIGILANZA</p>	<p>Il docente è tenuto al rigoroso rispetto dell'orario di servizio, dell'orario di ricevimento e dei turni di vigilanza durante l'intervallo, anche per le responsabilità connesse alla vigilanza e fra queste quella di intervenire con tempestività in caso di emergenza, di infortunio e di comportamento non adeguato di chiunque nell'ambito scolastico.</p> <p>Qualsiasi difficoltà in merito va immediatamente segnalata al D.S. o ai suoi collaboratori. In particolare il docente dovrà essere in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (CCNL) e gli spostamenti al cambio dell'ora dovranno avvenire nel modo più celere possibile compatibilmente con il rispetto delle norme di sicurezza (Rif. Allegato n. 3).</p>
<p>2. REDAZIONE del PROGRAMMA DISCIPLINARE ANNUALE</p> <p>H, DSA e BES</p> <p>CRITERI di VALUTAZIONE e PROGRAMMA EFFETTIVAMENTE SVOLTO PROVE di VERIFICA di AGOSTO</p>	<p>Dopo la riunione disciplinare per materia di inizio anno i docenti redigono il programma disciplinare annuale dove sono specificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contenuti; per tutte le classi <i>si faccia riferimento a Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento, Istituti Professionali e Istituti Tecnici (DPR n.87/2010) e a Indicazioni Nazionali per il Liceo Scientifico e Liceo delle Scienze Umane (DPR n.89/2010), pubblicati sul sito della scuola in Qualità, Normativa.</i> - tempi, <i>si tenga conto che il primo quadrimestre termina alla fine di dicembre;</i> - metodo didattico; - modalità di verifica dell'apprendimento; - griglia di valutazione <i>possibilmente condivisa dai colleghi di disciplina e/o del Consiglio di Classe;</i> - numero minimo di verifiche scritte e/o orali e/o pratiche per quadrimestre come deliberato dal Collegio dei Docenti; le verifiche scritte, orali, pratiche del primo e secondo quadrimestre sono minimo due; - modalità di recupero, <i>in ottemperanza al DM n. 80/2007 le attività didattiche di una settimana di gennaio sono dedicate al recupero di eventuali lacune nell'apprendimento, mentre nel corso del primo e secondo quadrimestre vengono attivati, in relazione alla programmazione del Collegio dei Docenti e stante la relativa copertura economica, dei corsi IDEI, oppure il docente può optare per un recupero in itinere nelle ore curricolari.</i> <p><i>Particolare attenzione sarà prestata alla redazione di un Pei o PdP per gli alunni con disabilità o Disturbi Specifici di Apprendimento e ad adeguate strategie di inclusione per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (Legge 170/2010), attività condivise da tutto il Consiglio di Classe e curate dal coordinatore.</i></p> <p>I programmi annuali devono anche essere presentati alla classe all'inizio dell'anno e contestualmente saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto.</p> <p>Per i Criteri di Valutazione Scrutinio Finale si fa riferimento a quanto stabilito in materia dal Collegio dei Docenti di inizio anno (Rif. Allegato n. 2). A giugno il programma effettivamente svolto e dettagliatamente descritto viene consegnato in Segreteria Didattica dopo essere stato sottoscritto dal docente e vistato da due rappresentanti di classe.</p> <p>Entro la fine di maggio ogni docente predispone le prove di verifica disciplinari per ogni classe per l'assolvimento del debito formativo da somministrare nel mese di agosto; le redige unitamente alla griglia di</p>

<p>CORSI per GLI ALUNNI con SOSPENSIONE del GIUDIZIO FINALE</p>	<p>correzione e le consegna al Dirigente. Al termine dell'anno scolastico i docenti curano i corsi di recupero (10 ore di lezione frontale e 5 di studio individuale concluse da una prova di verifica) per gli alunni il cui giudizio di promozione è stato sospeso o coordinano l'attivazione ed il loro svolgimento con chiare indicazioni sulle attività da svolgere.</p>
<p>3. COMPILAZIONE del REGISTRO PERSONALE</p> <p>DIRITTO ad UNA VALUTAZIONE TRASPARENTE</p>	<p>La compilazione quotidiana del registro personale riporta le assenze del giorno, il diario delle attività svolte, i voti scritti, orali, pratici assegnati; qualora il voto riportato sia un voto di recupero o un voto di verifica per l'assolvimento di un debito formativo o un voto assegnato per altre motivazioni questo viene specificato a fianco del voto.</p> <p>Il numero minimo dei voti da assegnare per ogni quadrimestre viene stabilito ad inizio anno dal Collegio dei Docenti (Rif. Allegato n. 2).</p> <p>Ogni studente ha diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva (DPR. 249/98), il risultato delle prove orali viene comunicato subito, entro 15 giorni dalla data di effettuazione quello delle prove scritte.</p> <p>Alla fine di ogni quadrimestre le sezioni relative ai voti da riportare sulle pagelle sono compilate puntualmente.</p> <p>Il registro personale viene compilato in penna senza alcun segno crittografico, se non reso esplicito da una legenda. Eventuali errori vanno barrati in penna rossa e siglati dal docente. Nel registro personale non devono comparire cancellature.</p>
<p>4. COMPILAZIONE del REGISTRO ELETTRONICO "PRONTO SCUOLA"</p>	<p>Si accede al registro elettronico "Pronto Scuola" dopo la registrazione e l'assegnazione di una password, consegnata dal Dirigente. I voti scritti,orali, pratici, grafici sono riportati nella data di assegnazione almeno settimanalmente, per garantire la comunicazione alle famiglie e obbligatoriamente prima di ogni Consiglio di classe e di ogni scrutinio (Rif. Allegato n. 4).</p>
<p>5. REDAZIONE delle PAGELLE</p> <p>VOTO di CONDOTTA</p> <p>VALUTAZIONI INSUFFICIENTI</p>	<p>L'aggiornamento puntuale del registro elettronico permette alla fine di ogni quadrimestre di redigere le pagelle. In un'apposita sezione del registro elettronico viene inserito il voto della disciplina, il numero totale delle assenze e il voto di condotta proposto da ogni docente.</p> <p>Il voto di condotta emerge dalla valutazione di diverse voci (partecipazione, impegno, rispetto delle regole, collaborazione, comportamento nei confronti dell'ambiente scolastico, Rif. Allegato n. 8 Voto di Condotta - Parametri), la media di queste voci e delle medie proposte da tutti i docenti risulta essere il voto assegnato.</p> <p>Le valutazioni insufficienti alla fine del secondo quadrimestre devono essere motivate, (una apposita finestra sul "Pronto scuola" si apre automaticamente nel corso della compilazione) e comunicate alla famiglia dell'alunno unitamente alle strategie di recupero. Giudizi e motivazioni non conterranno alcun elemento offensivo nei confronti dell'alunno.</p>
<p>6. REDAZIONE del FOGLIO di VALUTAZIONE INFRAQUADRIMESTRALE (PAGELLINO)</p>	<p>Grazie alla compilazione del registro elettronico, la redazione dei fogli di valutazione infraquadrimestrali (novembre e aprile) avviene automaticamente a cura del Dirigente.</p> <p>Tale comunicazione alle famiglie registra tutti i voti conseguiti dagli alunni in tutte le discipline fino alla data definita unitamente alle assenze/ritardi.</p>
<p>7. COMPILAZIONE del REGISTRO di CLASSE</p> <p>VARIAZIONE ORARIO GIORNALIERO delle</p>	<p>Nel registro di classe vengono annotate quotidianamente e con accuratezza le materie svolte, le attività svolte in sintesi, le assenze, le giustificazioni delle assenze, gli ingressi in ritardo (che solo se dovuti a ritardo dei mezzi di trasporto non dovranno essere giustificati), le uscite in anticipo degli alunni.</p> <p>In caso di variazione di orario giornaliero delle classi sarà necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - annotare con precisione sul registro di classe la variazione (entrata posticipata o termine anticipato delle lezioni);

<p>CLASSI</p> <p>COMPILAZIONE del FOGLIO ASSENZE allegato al registro</p> <p>NOTE DISCIPLINARI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - per le entrate posticipate il docente che accoglie la classe controlla i fogli di avviso che devono presentare la firma di un genitore/tutore, in alternativa gli alunni dovranno giustificare il ritardo; - per il termine di lezione anticipato il docente dell'ultima ora effettiva controlla i fogli di avviso che devono presentare la firma di un genitore/tutore; gli alunni minorenni privi di avviso firmato non saranno autorizzati ad uscire se non accompagnati da un genitore. <p>Il docente della prima ora compila con precisione anche il foglio delle assenze giornaliero allegato al registro di classe e vi annota quanto specificato sopra allegando le giustificazioni presentate dagli alunni e segnalando se il ritardo è dovuto ai mezzi di trasporto così come l'ora di ingresso in ritardo o di uscita in anticipo.</p> <p>Nel registro di classe vengono riportate le NOTE DISCIPLINARI assegnate individualmente e in forma sintetica; in ogni caso le note disciplinari devono essere riportate tempestivamente sul registro elettronico "Pronto scuola" e se necessario sul libretto scuola-famiglia <i>(nel registro elettronico si seleziona la data di assegnazione della nota, si clicca su di essa con il tasto destro del mouse, si apre una finestra dove trascrivere la motivazione. In questo modo essa sarà visibile ai genitori nella sezione delle comunicazioni).</i></p>
<p>8. RELAZIONI con le FAMIGLIE</p>	<p>E' consuetudine fissare un'ora di ricevimento a cadenza quindicinale, per i colloqui non è necessario che le famiglie prendano alcun appuntamento in anticipo.</p> <p>Nel corso di ogni quadrimestre (novembre e aprile), viene fissata una udienza generale pomeridiana.</p>
<p>9. ADEMPIMENTI del DOCENTE COORDINATORE di CLASSE</p>	<p>Ad ogni classe viene assegnato un docente coordinatore che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura il PDP di eventuali alunni DSA o la scheda rilevazione BES; - illustra la procedura di gestione dell'emergenza da attivare in caso di evacuazione dall'edificio scolastico e mostra il percorso di evacuazione; - verifica ad inizio anno l' attendibilità della firma dei genitori apposta sui libretti scuola/famiglia, confrontandola con quella presente su un documento (anche in fotocopia); - distribuisce e raccoglie tutti i documenti relativi alla situazione scolastica degli alunni (foglio di valutazione infraquadrimestrale, pagelle, resoconto delle attività di recupero, debito formativo di fine anno con calendario delle attività); - redige la relazione finale della classe nel corso dello scrutinio di giugno; - in caso di numerose assenze non giustificate di un alunno lo comunica tempestivamente al Dirigente; - i coordinatori delle classi terze, quarte e quinte raccolgono entro il 15 maggio la documentazione relativa ai crediti formativi degli alunni; i coordinatori delle classi quinte curano la redazione del Documento finale.
<p>10. ADEMPIMENTI del DOCENTE SEGRETARIO</p>	<p>Il docente designato quale segretario compila nel corso dei Consigli di Classe il verbale predisposto dal Dirigente.</p>
<p>11. TUTELA della PRIVACY degli ALUNNI</p>	<p>Ogni docente svolgerà la propria funzione facendosi garante della tutela della privacy degli studenti (D.LgS. 196/03); eseguirà esclusivamente i trattamenti indicati alle funzioni proprie; accederà ai soli dati necessari per adempiere ai compiti assegnati; osserverà le modalità di raccolta dei dati; osserverà le disposizioni in materia di sicurezza (D. LgS. 626/94); non comunicherà a terzi in alcun modo e non utilizzerà per altri fini i dati</p>

	<p>personali di cui venga a conoscenza e manterrà la più completa riservatezza sui dati trattati. Tali obblighi sono da considerarsi pienamente vigenti anche nel caso di cessazione del rapporto di lavoro. Ad inizio anno ogni docente firmerà un protocollo riguardante la "tutela della privacy" con indicate le precedenti osservazioni (Rif. Allegato n. 1).</p>
<p>12. UTILIZZO dell'INDIRIZZO MAIL dell'ISTITUTO</p>	<p>Ogni docente possiede un indirizzo di posta elettronica con username nome.cognome@isisbisuschio.it. Questo indirizzo, utilizzato secondo le istruzioni dell'allegato n.6, sarà necessario per tutte le comunicazioni ufficiali della scuola.</p>
<p>13. LEZIONI ITINERANTI e VIAGGI di ISTRUZIONE</p>	<p>In riferimento al Regolamento Viaggi e Visite guidate sarà compito del docente promotore dell'iniziativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserire l'attività nel <u>piano di classe</u> approvato dai Consigli di Classe di ottobre, stabilendo meta, data di realizzazione, docenti accompagnatori ed eventuali classi che svolgono la stessa attività e redige la scheda di Microprogetto per i viaggi di istruzione; - redigere, in collaborazione con la segreteria didattica, la comunicazione alle famiglie con la richiesta di autorizzazione (anche per gli alunni maggiorenni), e l'elenco degli alunni partecipanti, non meno dei 2/3 della classe. - gli adempimenti amministrativi competono alla segreteria amministrativa (contatti con agenzie di trasporto, richiesta preventivi sulla base di progetti didattici definiti, pagamento di ingressi, guide ecc.)

SONO DA CONSIDERARSI PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE DOCUMENTO I SEGUENTI ALLEGATI:

ALLEGATO N.1 – "Protocollo sulla Tutela della Privacy"

ALLEGATO N.2 – "Criteri di Valutazione Scrutinio Finale" a. s. 2014 - 2015

ALLEGATO N.3 – "Procedura di Gestione dell'Emergenza"

ALLEGATO N.4 – "Indicazioni utilizzo Programma di Registro Elettronico "Pronto scuola"

ALLEGATO N.5 – "Regolamento d'Istituto"

ALLEGATO N.6 - "Istruzioni per l'uso della casella di posta elettronica"

ALLEGATO N. 7- "Patto educativo di corresponsabilità"

ALLEGATO N. 8- "Voto di condotta – Parametri"

ALLEGATO N. 9 – "Regolamento laboratori di Informatica"

ALLEGATO N.1 – “Protocollo sulla Tutela della Privacy”
Modulo di nomina e istruzioni per l'incaricato di trattamento a. s. 2014/15

In applicazione del D.LgS. 196/03

Il sottoscritto _____, in qualità di Responsabile per il trattamento dei dati personali con nomina effettuata dal Titolare del trattamento Maurizio Tallone, nomina quale incaricato del trattamento il/la Sig./ra _____ in servizio in qualità di docente con il compito di eseguire, limitatamente all'adempimento dei compiti affidatigli, le operazioni di trattamento dei dati personali.

L'incaricato del trattamento dei dati personali dovrà attenersi alle seguenti istruzioni:

- eseguire esclusivamente i trattamenti indicati e quelli funzionali o strumentali all'esecuzione dei compiti attribuiti;
- accedere ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnateli;
- osservare le modalità di raccolta dei dati, con particolare riferimento all'informativa e all'ottenimento del consenso degli interessati,
- osservare le disposizioni in materia di sicurezza predisposte dal Titolare.
- non comunicare a terzi in alcun modo, se non nei casi espressamente previsti, e non utilizzare per altri fini, i dati personali di cui venga a conoscenza nell'esecuzione delle operazioni suddette e comunque mantenere la più completa riservatezza sui dati trattati e sulle tipologie di trattamento effettuate. Tali obblighi sono da considerarsi pienamente vigenti anche nel caso di cessazione del rapporto di lavoro;
- per l'accesso ai dati del Pronto Scuola utilizzare la parola chiave e il codice identificativo personale assegnateli
- conservare con diligenza la parola chiave;
- utilizzare gli idonei programmi di protezione antivirus messi a sua disposizione;
- conservare i documenti e gli atti, sia originali che in copia, contenenti i dati personali in archivio ad accesso selezionato e restituirli al termine delle operazioni affidate,
- conservare in contenitori chiusi a chiave i supporti cartacei contenenti atti o documenti con dati sensibili o la loro riproduzione,
- informare immediatamente il sottoscritto Responsabile, qualora, per svolgere le operazioni predette, sorga la necessità di compiere attività ulteriori o prendere decisioni non contemplate dal presente incarico.

Resta fermo il potere del responsabile di modificare in qualsiasi momento le istruzioni impartite.

Il Titolare

Il Responsabile

L'Incaricato

(Prof. Maurizio Tallone)

ALLEGATO N.2 - “Criteri di Valutazione Scrutinio Finale” a. s. 2014 - 2015

A. PROPOSTE DI VOTO

1. Ogni docente definisce la propria PROPOSTA DI VOTO per ciascuna delle discipline insegnate e per il voto di condotta:

- partendo dalla media matematica (media delle medie) delle valutazioni conseguite dagli alunni nelle prove scritte, nelle interrogazioni, nelle prove pratiche e in altre forme di accertamento della preparazione
- valutando i dati riguardanti la partecipazione degli alunni ad attività di recupero (frequenza e profitto) o a percorsi di eccellenza (frequenza, risultati, riconoscimenti) e in rapporto ai miglioramenti rispetto alla situazione di partenza;
- valutando le informazioni relative alle valutazioni conseguite nel 1° quadrimestre;
- valutando informazioni relative al comportamento e alla disciplina: partecipazione attiva alla vita della classe e dell'Istituto, attenzione, rispetto verso i docenti, il personale non docente, dei compagni, rispetto delle consegne, puntualità negli adempimenti.

Il profitto è ritenuto **NON GRAVEMENTE INSUFFICIENTE** in una disciplina se:

- Deriva da un alternarsi di esiti positivi e negativi, o comunque da esiti non particolarmente e insistentemente negativi;
- L'alunno ha conseguito qualche risultato positivo in seguito ad attività di recupero frequentate con assiduità di presenza e studio e avendo partecipato a progetti disciplinari qualificanti;
- Il docente ritiene possibile che un recupero, anche guidato, delle conoscenze e delle abilità non raggiunte possa essere conseguito dall'alunno nel corso delle vacanze estive, anche con la frequenza dei corsi di recupero organizzati dalla scuola dopo il termine delle lezioni del corrente A.S. e prima dell'inizio delle lezioni dell'A.S. successivo.

Il profitto è ritenuto **GRAVEMENTE INSUFFICIENTE** in una disciplina se:

- E' il risultato di valutazioni sistematicamente e gravemente insufficienti;
- Risultati altrettanto insoddisfacenti sono stati riportati al termine delle attività di recupero;
- Attività specifiche promosse dalla scuola non hanno registrato partecipazione e interesse dello studente;
- L'impossibilità di progredire nel percorso didattico-educativo dell'anno successivo.

In tutti i casi è di grande importanza che lo studente e la famiglia siano informati della situazione e che tutti i dati concorrenti siano pienamente documentabili.

B. DELIBERAZIONI DI AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA O AGLI ESAMI CONCLUSIVI

Lo studente valutato almeno sufficiente in tutte le discipline e nel voto di condotta è ammesso alla frequenza della classe successiva, con attribuzione del credito scolastico, se del triennio.

Per quanto riguarda l'ammissione all'esame di stato sarà necessaria la presenza di “sei” in tutte le discipline e nella condotta.

Deliberazione di sospensione del giudizio

È disposta la sospensione del giudizio, in accordo con la normativa vigente quando il quadro degli esiti, pur testimoniando un profitto insufficiente, ma non gravemente, in una o più discipline, è tale da far ragionevolmente ritenere che l'alunno, per qualità accertate, possa conseguire un recupero delle lacune individuate nell'arco del periodo compreso tra il termine delle lezioni del corrente anno e l'inizio delle lezioni dell'A.S. successivo. In questo caso il Consiglio di classe delibera la sospensione di giudizio. La scuola organizza corsi di recupero che gli studenti nelle condizioni di cui sopra sono tenuti a frequentare o, a scelta della famiglia con comunicazione scritta, possono decidere per una preparazione domestica. In entrambi i casi sono sottoposti a verifica da effettuarsi dal 26 al 28 agosto. I dati risultanti dalla frequenza e/o dalla verifica posta a conclusione del corso costituiranno la base perché il Consiglio di classe possa sciogliere in senso positivo o negativo il giudizio di sospensione, dandone soddisfacente motivazione.

Deliberazione di non ammissione alla classe successiva o agli esami conclusivi

Accertato che i docenti hanno messo in atto iniziative e strategie didattiche volte al recupero delle lacune rilevate nel corso dell'anno e pregresse, un alunno non è ammesso alla classe successiva o agli esami conclusivi se rientra in tutto o in parte nelle seguenti situazioni:

- non ottiene almeno sei nel comportamento;
- non frequenta almeno il 75% delle lezioni;
- presenta una o più situazioni di profitto giudicate gravemente insufficienti, e/o situazioni di profitto insufficiente, anche se non gravemente, in diverse discipline;
- non ha conseguito il numero di valutazioni minimo previsto dal Collegio dei Docenti;
- non ha conseguito, a parere del Consiglio, del tutto o in parte consistente le conoscenze, le abilità e le competenze richieste dal profilo della classe di appartenenza;
- la frequenza dei corsi di recupero non ha fatto registrare cambiamenti sostanziali della preparazione, poiché l'alunno vi ha partecipato in modo discontinuo per presenza, attenzione e studio, non conseguendo miglioramenti degni di nota;
- in modo motivato, il Consiglio di classe non ritiene sussistere le possibilità per un recupero sostanziale delle lacune rilevate nell'arco del periodo di vacanze estive; né il Consiglio ritiene sussistere la preparazione di base necessaria per affrontare gli esami conclusivi.

Costituisce, inoltre, elemento di valutazione a supporto delle deliberazioni del Consiglio di classe il fatto che l'alunno non abbia messo in atto le strategie e l'impegno consigliati dai docenti per colmare le lacune segnalate.

C. SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI FINALI CONSIGLIO DI CLASSE PERFETTO

La riunione si apre con la lettura, da parte del/la coordinatore/trice, della relazione conclusiva, cui sono allegati i programmi delle discipline effettivamente svolti nella classe.

Segue la discussione per rivedere, arricchire, condividere la relazione.

Il Consiglio prende visione delle proposte di voto in ciascuna disciplina raccolte in un quadro riassuntivo e procede all'analisi delle situazioni riguardanti i singoli alunni.

LPer gli alunni con tutte le proposte di voto positive il Consiglio procede alla miglior definizione e all'approvazione definitiva dei voti, quindi delibera la promozione.

Per gli alunni con insufficienze non gravi in una o più discipline, oppure con insufficienze gravi il Consiglio procede come da criteri, quindi assume la deliberazione finale, caso per caso indicando le discipline che hanno determinato l'esito, insieme ai corsi relativi che lo studente dovrà frequentare nel periodo di sospensione delle lezioni e comunque entro l'inizio delle lezioni del successivo anno scolastico.

Il Consiglio procede all'assegnazione dei **voti di condotta**, tenuto conto del grado di partecipazione al dialogo educativo, della puntualità nell'assolvimento dei doveri, del rispetto dei regolamenti in vigore.

Il Consiglio, dopo aver raccolto tutti i documenti e gli attestati, delibera, se pertinente, l'assegnazione del **credito scolastico** agli alunni promossi o ammessi agli esami conclusivi.

Il/la coordinatore/trice provvede alla raccolta delle indicazioni da fornire agli alunni promossi con sospensione di giudizio, avendo cura di informare anche le rispettive famiglie.

D. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEGLI ESITI

I tabelloni riportano gli esiti conclusivi sulla base delle seguenti modalità:

- per gli alunni di classe quinta ammessi all'esame conclusivo è riportata unicamente la dicitura **AMMESSO/A**, seguita dal credito scolastico complessivo;
- Per i non ammessi è riportata la dicitura **NON AMMESSO**;
- Per gli alunni di tutte le altre classi, promossi alla classe successiva, i tabelloni riportano i voti deliberati dal Consiglio di classe per ciascuna disciplina e la dicitura **PROMOSSO/A**;
- Per gli alunni scrutinati con decisione di **SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO** il tabellone riporterà la corrispondente dicitura. Per questi alunni saranno organizzati corsi di recupero in periodi successivi agli scrutini, e comunque prima dell'inizio delle lezioni dell'a.s. 2014/15, che essi sono obbligati a frequentare, salvo che la famiglia si impegni a far seguire privatamente il proprio figlio.

Gli esiti degli alunni non promossi o non ammessi agli esami conclusivi sono comunicati alle famiglie al termine dello scrutinio relativo e prima dell'esposizione dei tabelloni all'albo dell'Istituto.

E. COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEI DOCENTI.

I docenti devono:

- predisporre prima dei consigli di classe le schede per l'avvio di corsi di recupero per gli alunni con insufficienze;
- stabilire le prove finali di verifica da somministrare a fine agosto;
- consegnare al Dirigente, entro il 31 maggio, una copia delle prove da somministrare a fine agosto.

I docenti, inoltre, attivano direttamente o collaborano all'attivazione dei corsi di recupero nel periodo designato.

F. ASSEGNAZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO.

Tenuto conto di quanto stabilito nel d.m. 42 del 22 maggio 2007 per quanto riguarda le fasce di punteggio desunte dalla media dei voti, comprensiva della valutazione del comportamento, i c.d.c. per l'inserimento nella banda di oscillazione valuteranno:

- la media matematica (esempio: 6,4=livello basso 6,5=livello alto);
- la presenza di certificazione esterna valutabile secondo quanto stabilito dal d.m. 49 del 24 febbraio 2000;
- la partecipazione ad attività formative deliberate dalla scuola ed inserite nel P.O.F.
- la valutazione del comportamento e la frequenza (almeno nove in condotta ed una presenza assidua e non inferiore al 90% delle lezioni)
- la presenza, per gli studenti che si avvalgono dell'insegnamento della religione, del giudizio di "ottimo" o "eccellente".

L'attribuzione del punteggio all'interno delle bande di oscillazione è determinata dal seguente criterio:

- fascia bassa = assenza dei criteri in precedenza considerati
- fascia alta = presenza di almeno un criterio

G. VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

L'attività di Alternanza scuola-lavoro è misurata attraverso un voto derivante dalla valutazione del tutor aziendale. Tale voto si somma algebricamente a quello medio di ogni disciplina di studio nel corso del secondo quadrimestre, come indicato nella seguente tabella.

Voto del tutor aziendale	Media finale
5	Voto medio disciplinare - 0,1
6	Voto medio disciplinare + 0,1
7	Voto medio disciplinare + 0,2
8	Voto medio disciplinare + 0,3
9	Voto medio disciplinare + 0,4
10	Voto medio disciplinare + 0,5

H. VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ ALTERNATIVE ALL'ORA DI RELIGIONE CATTOLICA

Le attività di studio individuale assistito alternative all'insegnamento della religione cattolica saranno valutate come di seguito indicato:

- Il docente incaricato dell'assistenza segnala, annotandola alla fine di ogni ora sull'apposito registro, una valutazione dell'impegno e della serietà nello studio dimostrata dagli studenti e, alla fine dell'anno scolastico, fornisce un giudizio complessivo su ognuno di essi;
- Il Consiglio di classe interessato, in conformità a tale giudizio e in considerazione dei progressi eventualmente riscontrati nel profitto delle varie discipline, decide se attribuire allo studente il giudizio di "ottimo" o "eccellente";
- Il giudizio di "ottimo" o "eccellente" sarà considerato come elemento per l'attribuzione del credito scolastico, alla stregua dell'analoga valutazione della Religione cattolica.

I. VALUTAZIONE DELLA CONDOTTA

Il voto finale sarà determinato dalla media matematica dei voti di condotta attribuiti da ogni docente del Consiglio di Classe, sulla base dei parametri riportati nell'Allegato n. 8, con l'eventuale variazione nei seguenti casi:

- Mancato rispetto dell'ambiente scolastico; l'alunno si rende responsabile di rotture o danneggiamenti delle strutture scolastiche, oppure contribuisce al loro degrado: - 1 voto
- Reiterazione del comportamento: - 2 voti.

Gli atti che comportano una diminuzione del voto di condotta devono essere debitamente documentati e verbalizzati sul registro di classe.

- Alunni delle classi che alla fine dell'anno riconsegnano i locali in perfetto stato di conservazione, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei docenti: + 1 voto
- Studenti che svolgono in modo costruttivo la funzione di tutor nell'ambito del progetto "Studio a scuola" per almeno 12 ore: +1 voto.

I parametri adottati sono specificati nell'Allegato n. 8

J. NUMERO MINIMO DI VERIFICHE

Sono fissati i seguenti limiti minimi per le verifiche del primo e secondo quadrimestre:

Discipline con 3 o più ore settimanali:

Verifiche scritte e/o pratiche (se previste): minimo 2	+	Verifiche orali: minimo 2 <i>le verifiche orali possono sostituite con test, questionari o altre tipologie di prove scritte; in caso di proposta di voto finale orale non sufficiente è però indispensabile che il docente acquisisca almeno due voti orali.</i>
-------------------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Discipline con 1 o 2 ore settimanali:		
Minimo 2 valutazioni	+	Minimo 1 valutazione per tipologia di prova prevista (<i>orale, scritto, pratico</i>)

TIPOLOGIA DI PROVE (SCRITTO/ORALE/PRATICO/GRAFICO) PER LE DISCIPLINE SCOLASTICHE E VOTO INTERMEDIO E FINALE

Si riporta nelle seguenti tabelle la tipologia di valutazione per tutte le classi per il corrente anno scolastico. Le materie contrassegnate con un asterisco sono quelle con 1 o 2 ore settimanali e con valutazione sia scritta che orale o pratica.

LICEO SCIENTIFICO

Materia	Tipologie delle prove	I° quadrimestre	II° quadrimestre
Lingua e letteratura italiana	scritto e orale	scritto e orale	unico
Lingua e cultura latina	scritto e orale	scritto e orale	unico
Lingua e cultura straniera	scritto e orale	scritto e orale	unico
Storia e geografia (classi prime)	orale (voto unico)	orale	unico
Matematica	scritto e orale	scritto e orale	unico
Fisica* (biennio)	Scritto e orale, una prova per tipologia	scritto e orale	unico
Fisica (triennio)	Scritto e orale	scritto e orale	unico

Scienze naturali * (biennio)	scritto e orale, una prova per tipologia	orale	unico
Scienze naturali (triennio)	Scritto e orale	scritto e orale	unico
Disegno e storia dell'arte *	orale e grafico, una prova per tipologia	scritto	unico
Scienze motorie e sportive *	pratico e orale, una prova per tipologia	pratico	unico
Religione cattolica o attività alternativa	/	giudizio	giudizio
Storia (classi seconde, terze, quarte)	orale	orale	unico
Filosofia	orale	orale	unico

LICEO DELLE SCIENZE UMANE (biennio)

Materia	Tipologie delle prove	I° quadrimestre	II° quadrimestre
Lingua e letteratura italiana	scritto e orale	scritto e orale	unico
Lingua e cultura latina	scritto e orale	scritto e orale	unico
Lingua e cultura straniera	scritto e orale	scritto e orale	unico
Storia e geografia (classi prime)	orale (voto unico)	orale	unico
Matematica	scritto e orale	scritto e orale	unico
Scienze umane	scritto e orale	scritto e orale	unico
Scienze naturali	orale	orale	unico
Diritto ed Economia	orale	orale	unico
Scienze motorie e sportive *	pratico e orale, una prova per tipologia	pratico	unico
Religione cattolica o attività alternativa	/	giudizio	giudizio

TECNICO biennio

Materia	Tipologie delle prove	Voto I°	II° quadrimestre
Lingua e letteratura italiana	scritto e orale	scritto e orale	unico
Inglese	scritto e orale	scritto e orale	unico
Storia	orale	orale	unico
Matematica	scritto e orale	scritto e orale	unico
Diritto ed economia	orale	orale	unico
Scienze integrate (Scienze della Terra, Biologia)	orale	orale	unico
Scienze integrate (Fisica) *	orale e pratico, una prova per tipologia	orale	unico
Scienze integrate (Chimica) *	orale e pratico, una prova per tipologia	orale	unico
Scienze motorie e sportive *	orale e pratico, una prova per tipologia	pratico	unico
Religione cattolica o attività alternativa	/	giudizio	giudizio
Geografia	orale	orale	unico
Informatica *	scritto e pratico, una prova per tipologia	pratico	unico
Seconda lingua comunitaria	scritto e orale	scritto e orale	unico
Economia aziendale *	scritto e orale, una prova per tipologia	scritto	unico

TECNICO triennio

Materia	Tipologie delle prove	Voto I°	II° quadrimestre
AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING			
Diritto	orale	orale	unico
Economia Politica	orale	orale	unico
RELAZIONI INTERNAZIONALI			
Economia aziendale e geopolitica	scritto e orale	scritto e orale	unico
Relazioni internazionali	orale	orale	unico

Tecnologie della comunicazione	orale	orale	unico
TURISTICO			
Terza lingua straniera	scritto e orale	scritto e orale	unico
Discipline turistiche aziendali	scritto e orale	scritto e orale	unico
Geografia turistica	orale	orale	unico
Diritto e legislazione turistica	orale	orale	unico
Arte e territorio	orale	orale	unico

PROFESSIONALE

Materia	Tipologie delle prove	Voto I°	II° quadrimestre
Lingua e letteratura italiana	scritto e orale	scritto e orale	unico
Inglese	scritto e orale	scritto e orale	unico
Storia	orale	orale	unico
Matematica	scritto e orale	scritto e orale	unico
Diritto ed economia	orale	orale	unico
Scienze integrate (Scienze della Terra, Biologia)	orale	orale	unico
Scienze integrate (Fisica)	orale	orale	unico
Scienze integrate (Chimica)	orale	orale	unico
Geografia generale ed economica	orale	orale	unico
Scienze motorie e sportive *	orale e pratico, una prova per tipologia	pratico	unico
Religione cattolica o attività alternativa	/	giudizio	giudizio
Informatica e laboratorio *	scritto e pratico	pratico	unico
Seconda lingua comunitaria	scritto e orale	scritto e orale	unico
Tecniche professionali dei servizi commerciali	scritto, orale e pratico	scritto e orale	unico
Diritto/Economia	orale	orale	unico
Tecniche di comunicazione *	scritto e pratico, una prova per tipologia	pratico	unico

DEROGHE RISPETTO ALLA NORMA SUL MONTE ORE MINIMO DI FREQUENZA PER LA VALIDITÀ DELL'ANNO SCOLASTICO

A decorrere dell'entrata in vigore della riforma della scuola secondaria di secondo grado, ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale"(DL 133/2008 art. 14 comma 7). La stessa legge prevede che i singoli Istituti possano prevedere deroghe a tale limite di assenze in casi del tutto straordinari e motivati come, ad esempio, un lungo periodo di malattia. Il regolamento attuativo dispone, infatti, che una deroga è possibile solo "per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati".

In considerazione di ciò il Collegio dei Docenti delibera che:

- Il limite massimo del 25% di assenze per la validità dell'anno scolastico sia definito in base al monte ore effettivo delle singole discipline;
- Potranno essere scrutinati anche gli alunni con una percentuale di assenze superiore al 25% in una o più discipline quando:
 - il Consiglio di Classe giudica gli elementi di valutazione acquisiti sufficienti ad accertare il livello di preparazione dello studente, nel rispetto di quanto stabilito in materia dal Collegio dei docenti (vedere punto 4 del presente verbale);
 - le assenze sono dovute a cause gravi e documentate.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

Via Roma – 21050 BISUSCHIO (VA)

ALLEGATO N. 3 - “Procedura di gestione dell'emergenza ”

Avvertito l'allarme, tutti gli alunni ed il personale non interessato all'azione di spegnimento o di pronto soccorso lasciano la propria aula o postazione di lavoro e si dirigono verso le Uscite di Sicurezza seguendo l'apposita segnaletica e la seguente procedura di evacuazione.

DOCENTI

1. I docenti presenti in aula, in qualità di addetti della Squadra di Evacuazione, invitano i propri alunni ad alzarsi, abbandonando all'istante l'attività svolta e lasciando sul posto oggetti ed effetti personali, e a raggiungere in modo ordinato il corridoio.



2. Preso con sé il **registro di classe con le presenze aggiornate**, i docenti accompagnano i propri alunni lungo il percorso di fuga assegnato alla classe, **senza fare uso degli ascensori**, ma percorrendo le vie di esodo segnalate (in certi tratti anche a pavimento) fino alle Uscite di Sicurezza.



3. Lungo il percorso i docenti provvedono a sorvegliare il proprio gruppo classe perché proceda in modo ordinato e non si accalchi in prossimità dell'imbocco delle scale o delle uscite di sicurezza eventualmente già impegnate, attendendo con calma e senza panico il proprio turno.



4. Qualora il percorso prestabilito risulti inaccessibile o impraticabile per il fumo, i docenti guidano il proprio gruppo classe lungo una **via di fuga alternativa presente ad ogni piano**, contenendo l'eventuale stato di panico ed invitando a coprire le vie respiratorie con gli indumenti indossati.



5. Raggiunto il CENTRO DI RACCOLTA i docenti provvedono con il registro a fare **l'appello degli alunni del proprio gruppo classe**, verificando in tal modo che nessuno si sia attardato all'interno, e **compilato il MODULO DI EVACUAZIONE** lo consegnano all'addetto al censimento delle classi.



6. Anche in caso di FALSO ALLARME i docenti fanno portare a termine comunque l'evacuazione sfruttando la situazione creatasi quale verosimile prova di esercitazione antincendio.

Avvertito l'allarme, tutti gli alunni ed il personale non interessato all'azione di spegnimento o di pronto soccorso lasciano la propria aula o postazione di lavoro e si dirigono verso le Uscite di Sicurezza seguendo l'apposita segnaletica e la seguente procedura di evacuazione.

ALUNNI

1. Avvertita la segnalazione acustica di allarme interrompete all'istante l'attività svolta, lasciate sul posto gli oggetti personali e mantenendo la calma seguite compatti ed ordinati il vostro docente all'esterno dell'aula.



2. Senza correre e spingere dirigetevi insieme al vostro docente verso le uscite di sicurezza di piano seguendo l'apposita segnaletica, ricordandovi di **non fare uso degli ascensori** ma procedendo lungo il percorso assegnato alla vostra classe e segnalato (in alcuni tratti anche a pavimento).



3. Una volta imboccate le Uscite di Sicurezza allontanatevi rapidamente dal fabbricato e convergete in modo ordinato **nel punto del cortile** interno convenuto, considerato Luogo Sicuro e individuato quale **CENTRO DI RACCOLTA**.



4. Raggiunto il CENTRO DI RACCOLTA cercate di **restare compatti accanto al vostro docente** e disposti in fila rispondete attentamente all'appello, perché possa **verificare che nessuno degli alunni si sia attardato all'interno dell'edificio o vi sia rimasto intrappolato**.



5. Solo una volta ultimata la verifica e ottenuto il consenso del vostro docente, potete ordinatamente allontanarvi anche dal Centro di Raccolta e abbandonare definitivamente l'istituto, facendo attenzione a non creare però intralcio all'arrivo degli eventuali mezzi di soccorso.

ALLEGATO N.4 -“Indicazioni utilizzo Programma di Registro Elettronico “Pronto scuola”

PRONTO SCUOLA - MANUALE D'USO DEL PROGRAMMA

Con l'adozione del sistema “Pronto Scuola” l'Istituto mette a disposizione delle famiglie un servizio particolarmente utile, che permette loro di conoscere la situazione scolastica del proprio figlio attraverso l'uso dei canali di comunicazioni più comuni e contemporaneamente la scuola si dota di un sistema avanzato ma semplice di gestione dei dati degli alunni.

Utilizzo e Installazione

Il programma è utilizzabile in Istituto dalle postazioni informatiche in sala insegnanti. I docenti possono, inoltre, installare il registro elettronico su un PC personale; in questo caso occorre rivolgersi ai tecnici di laboratorio che forniranno una copia del programma con le relative istruzioni per l'installazione.

Uso del programma: procedura di “LOGIN”



All'avvio il programma presenta la seguente finestra (figura 1):

E' possibile scegliere qui il tipo di utente: scegliere “professore”.

Di seguito viene effettuata la connessione al server di “Prontoscuola”.

Appena effettuata la connessione compare le seguente finestra:

in essa vanno inseriti il nome utente e la password. Tali elementi (nome utente e password) devono essere ritirati in Presidenza.

In base all'utente che effettua il Login, il sistema permette l'utilizzo o meno di determinate funzioni. Entrando come “Professore” si hanno a disposizione le voci dei menù che riguardano l'inserimento dei **voti**, delle **assenze** e delle **comunicazioni**, solo per le classi dove quel professore insegna.

Uso del programma: Inserimento Voti

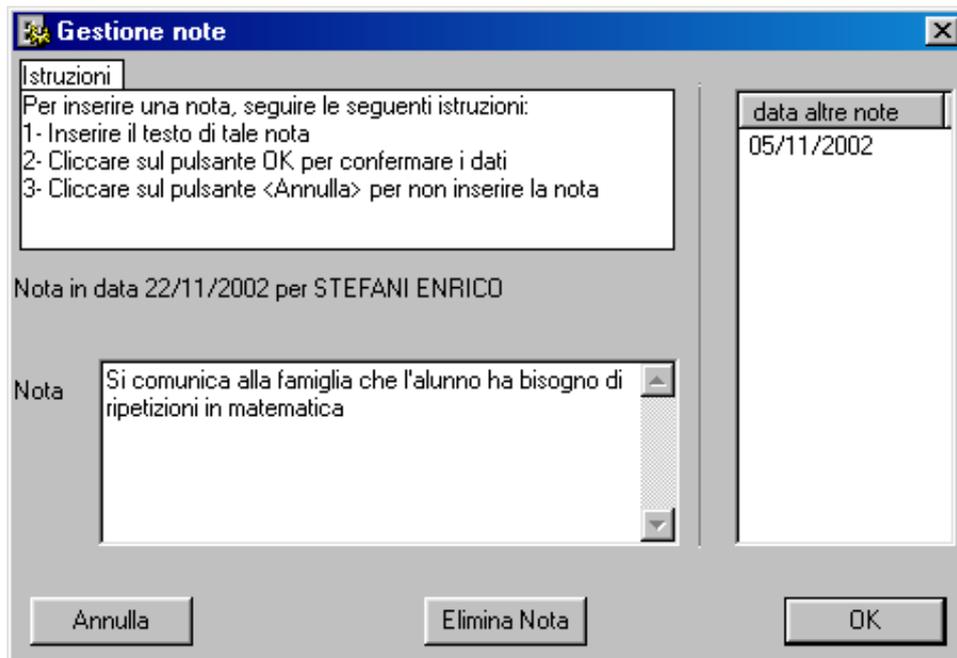
Questa fase del programma permette di inserire i voti. Appare la seguente maschera:

Pronto Scuola User: Supervisore - [Registro di Classe -Voti-]																	
Password Operazioni Inizio/Fine Anno Stampe Invia dati al server Internet Finestre ?																	
Dati di base Materie Professori Voti/Giudizi/Ass Comunicazioni Esci																	
Professore: 0017 -- Bianchi Paola Sono stati selezionati i seguenti dati: Professore/ssa: Bianchi Paola Classe: 3_A_ ----_ Unico Classe e sezione: 3_A_ ----_ Unico Materia: 0002 -- Italiano Materia: 0002 -- Italiano																	
Selezione il mese: 01/12/2002 ==> DICEMBRE 2002 Data cambio quadrimestre 29 gennaio 2003 Chiudi																	
Dicembre 2002																	
Nome Alunno	1	Lun	2	Mar	3	Mer	4	Gio	5	Ven	6	Sab	7	8	Lun	9	M
ASCARI ELISA - 1	S																
ASCIANO MARCO - 2						7											
BALESTRI STEFANO - 3						6		buono				6					
BARBIERI MELISSA - 4						8											
CASALINI MICHELE - 5						5											
CAVANA CARLO - 6						5											
CAVAZZUTI BARNABA - 7			5			4/5											
CERRI MICHELE - 8						6						8					
DE MIZIO SILVIA - 9						a											
DELLA CASA DAMIANO - 10						8											
DI ROSA DANIELE - 11						5			ottimo								
FONTANA MARCO - 12						5											
FORNARI STEFANO - 13						5/8											
GANZERLI MARCELLO - 14			7			7											
GIOVANNINI FRANCESCO -						7											
IAZZETTA FABIO - 16						6,5											
ORLANDO DANIELE - 17			6,5			a						4					
PALAMARA GIOVANNI - 18						a											
SILVESTRI FABRIZIO - 19						7											
STEFANI ENRICO - 20						6											
TUFANO CIPRIANO - 21						5/8											

L'ins
All'in

).

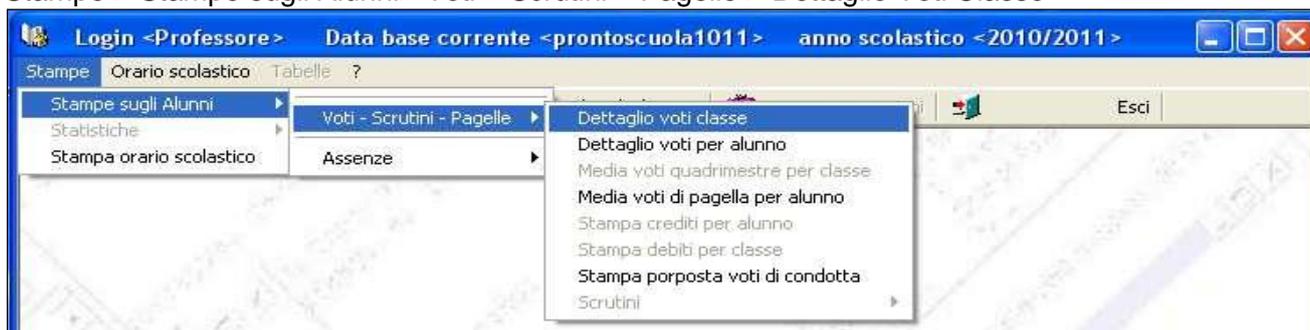
Appare una griglia ove sulle righe ci sono gli alunni e sulle colonne i giorni del mese.
 Per ogni giorno vi sono 3 colonne: **Scritto**, **Orale** e **Pratico** e l'insegnante mette il voto in corrispondenza dell'alunno e del giorno.
 E' possibile inserire dei voti descrittivi, es: sufficiente.
 Per annullare un voto inserito, basta posizionarsi col mouse sulla casella e premere il tasto <Canc> sulla tastiera.
 Cliccando con il pulsante destro del mouse in una casella appare la seguente maschera che permette di inserire le note sull'alunno. Si raccomanda la puntualità nell'inserimento di note e voti che costituiscono una degli aspetti "sensibili" della comunicazione alle famiglie.

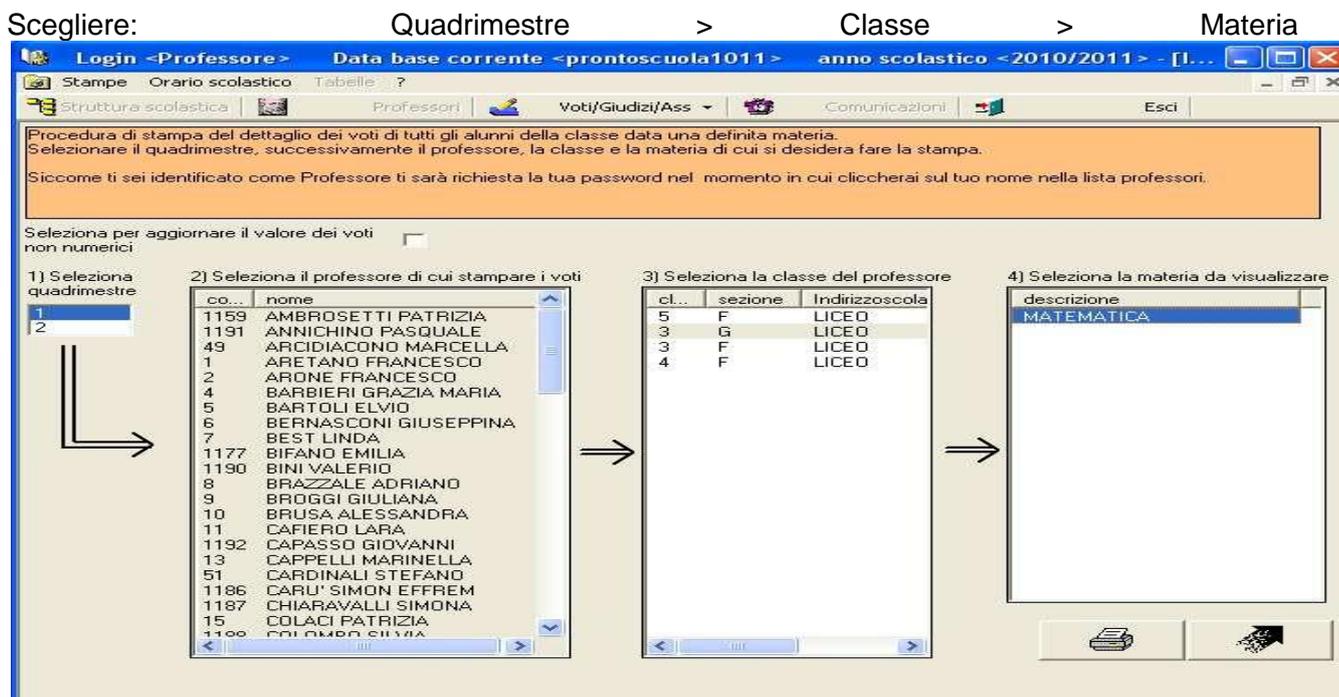


Nella colonna di destra appaiono tutte le date ove all'alunno è stata inserita una nota. Facendo doppio click col mouse sulla data si potrà visualizzare la nota ed eventualmente cancellarla.

Stampe

Per il controllo e la stampa dei voti. E' sufficiente seguire le seguenti voci di menù:
 Stampe > Stampe sugli Alunni > Voti – Scrutini – Pagelle > Dettaglio Voti Classe





Scrutini - adempimenti e istruzioni operative

Il programma permette di gestire le pagelle e di effettuare la stampa sul modulo ministeriale.

ADEMPIMENTI

1. **Entro il giorno precedente lo scrutinio** delle singole classi, tenendo conto dei criteri di valutazione deliberati dal Collegio dei Docenti, i **docenti** dovranno:
 - **Aggiornare il registro elettronico** (Prontoscuola) inserendo voti, voto di condotta e assenze.
 - **Predisporre**, sempre utilizzando il registro elettronico (nella sua versione più aggiornata), **le indicazioni** in merito ai **percorsi di recupero** per gli alunni insufficienti.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA PREDISPOSIZIONE DEL REGISTRO ELETTRONICO

Occorre scegliere la classe ed il quadrimestre, oppure la pagella finale; il programma effettua la media dei voti inseriti per singola materia, calcola il numero delle assenze ed inserisce i dati nella riga 'media matematica'. L'insegnante poi in corrispondenza ad ogni alunno inserisce il proprio voto desunto dalla media matematica calcolata.

Inserimento voti e assenze.

- **Barra dei menu > Voti/Giudizi/Assenze > Inserimento pagelle**

> **Selezionare dati (Classe + Pagella finale)**

> **Inserire a fianco di ogni alunno la relativa proposta di voto (il programma riporta nella riga sottostante la media generale dei voti dell'alunno)**

1 quadrimestre	Matematica				Italiano				Inglese				Educazione Fisica				Re
	S	O	P	AS	S	O	P	AS	S	O	P	AS	S	O	P	AS	
BENVENUTI MICOL	5	6		5	5	6		4	5	5		2				7	2
- media matematica -	4.8	6.2			5.5	6.0			5.0	5.0						7.5	
BERSELLI PADLA	4	6		5	6	5		2	5	6		2				6	3
- media matematica -	3.5	5.9			5.7	5.0			5.2	5.5						6.0	
BONIFACI GIULIA	8	7		7	7	5		4	8	6		6				6	1
- media matematica -	8.5	7.2			7.8	5.0			7.7	6.0						6.5	
BOTTI GIAN LUCA	5	5		2	6	6		5	5	5		4				8	2
- media matematica -	5.4	4.9			6.3	6.0			5.0	5.0						8.0	
CANTARELLI NIKOLAS	4	5		6	6	4		4	4	5		5				7	3
- media matematica -	4.0	4.5			6.5	4.0			4.2	5.5						7.5	
CARRA SIMONE	4	5		4	6	7		5	3	5		4				7	2
- media matematica -	3.9	5.0			5.8	7.0			3.3	4.5						7.0	
CATELLI MONICA	5	5		3	6	7		3	7	6		4				7	1
- media matematica -	5.0	5.5			6.0	7.3			7.0	6.0						7.5	
DELMONTE MONICA	6	5		2	6	6		3	5	5		3				6	1
- media matematica -	6.0	5.0			6.0	6.0			5.0	5.0						6.3	
MALATESTA SALVATORE	2	5		9	5	6		6	4	6		6				8	2
- media matematica -	2.0	4.4			5.2	6.0			3.8	5.5						8.0	
MANZINI VALENTINA	3	5		5	6	6		2	4	4		7					12
- media matematica -	3.0	5.0			5.7	6.0			3.7	4.0							
ORLANDI NICCOLO'	5	6		2	6	7		4	6	7		5				8	2
- media matematica -	4.8	6.0			6.0	7.0			6.5	7.0						8.0	

> **inserire il numero di assenze del secondo quadrimestre, sovrascrivendolo nella casella che già contiene le assenze del primo quadrimestre; il programma provvede automaticamente ad operare la somma delle assenze, che apparirà al riavvio della sessione.**

> **chiudi**

- **Inserimento voto di condotta.**
- **Barra dei menu > Voti/Giudizi/Assenze > Inserimento Voto condotta**
- *Selezionare la classe*
- *Inserire la valutazione dei seguenti elementi:*
Partecipazione, Impegno, Rispetto delle regole, Collaborazione, Rispetto ambiente
- **Stampare** (pulsante stampa) *una copia delle proposte di voto di condotta da presentare, in caso di necessità, in sede di scrutinio*

Alunno	Partecipazione	Impegno	Rispetto regole	Collaborazione	Rispetto ambiente	Media
ABALSAMO CHRISTIAN						
ACETI ANDREA						
CAPUTO STEFANO						
CHERUBIN LORENZO						
CRESPI SIMONE						
DEL CURTO DENNIS						
GALATI RANDO MIRKO						
GRASSI CHIARA						
GULINO MARIA CHIARA						
LAI ANDREA						
LUCCHINA DAVIDE						
MARTINEZ BERNES DAVIDE						
MINCHIO ELEONORA						
ORLANDO NICCOLO'						
PAPETTI MARCO						
PIAZZA CHIARA						
PIEROBON DANIELE						
PORTA FEDERICO						
RANGHETTI MATTEO						
ROSOLEN MATTEO						
SOLERI GIULIA						
SPINAZZA GIADA						
ZANINI SILVIA						

- *Chiudi*

IMPORTANTE: Ogni docente, anche se insegna più discipline in una classe, deve **inserire i voti di condotta una sola volta.**

- **Inserimento voto di Alternanza Scuola-Lavoro**

Il voto di Alternanza Scuola-Lavoro (classi terze, quarte di tutti gli indirizzi e quinte dell'indirizzo professionale) viene inserito a cura della dirigenza e le medie finali dei voti vengono riaggornate automaticamente.

ALLEGATO N.5 - REGOLAMENTO DI ISTITUTO

(approvato dal Consiglio d'istituto nella seduta del 29/04/02 e modificato nelle sedute del 21/12/07, 29/09/10, 23/9/2013)

Art. 1- Entrata ed uscita dall' Istituto

Art. 2- Assenze, permessi di uscita, ritardi, astensioni

Art. 3- Norme di ordine e di convivenza all'interno dell'Istituto

Art. 4- Modalità di informazione e consultazione degli studenti

Art. 5- Valutazione

Art. 6- Funzionamento degli organi collegiali

Art. 7- Viaggi, visite di istruzione e scambi culturali

Art. 8- Sanzioni disciplinari

Art. 9- Commissione di garanzia

Art. 10- Biblioteca, palestra, laboratori e gabinetti scientifici

Art. 11- Modifiche

Il presente regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta costituzionale, convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia e dalle leggi ordinarie dello Stato in materia di istruzione pubblica. In particolare da completa ed esaustiva disciplina delle riserve regolamentari contenute nel Regolamento dei diritti delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

Art. 1- Entrata ed uscita dall'Istituto

Gli alunni devono entrare nelle aule al suono della prima campana, sotto la vigilanza dei docenti, che sono pertanto tenuti ad essere presenti nell'Istituto 5 minuti prima dell' inizio delle lezioni. Allo stesso modo, gli insegnanti dell'ultima ora si assicureranno che tutti gli alunni siano usciti. Durante gli intervalli gli alunni sono affidati alla vigilanza dei docenti secondo il calendario stabilito dalla presidenza. Prima dell'inizio delle lezioni e nella pausa tra le lezioni antimeridiane e pomeridiane non è consentito permanere nelle aule e nei corridoi. Gli alunni potranno invece sostare nei locali a disposizione.

Art. 2- Assenze, permessi di uscita, ritardi, astensioni

Le assenze e i ritardi sono motivati sull'apposito libretto dai genitori o di chi ne fa le veci (i maggiorenni hanno la facoltà di firmare la richiesta di giustificazione) e presentate al momento del rientro in classe:

a. all'inizio dell'anno scolastico il libretto, che è personale, verrà firmato dai genitori e vistato dal coordinatore di classe, previa esibizione della fotocopia di un documento di identità. La facoltà di giustificare le assenze spetta al Dirigente Scolastico il quale può delegare l'insegnante della prima ora di lezione.

Periodi di assenza prolungati, motivati diversamente da problemi di salute, potranno essere accettati solo eccezionalmente e comunque dietro specifica comunicazione da parte dei genitori con il Dirigente scolastico che ne darà comunicazione al docente coordinatore di classe. In assenza di tali comunicazioni, l'alunno non sarà riammesso in classe.

I permessi di entrata e uscita fuori orario sono così regolamentati:

1. Entrata durante la prima ora: l'alunno verrà accettato in classe, anche senza giustificazione in caso di ritardo dovuto a cause di forza maggiore (ritardo dei mezzi di trasporto).

2. Entrata dalla seconda ora: l'alunno verrà accettato in classe solo se accompagnato dal genitore o su presentazione di idonea certificazione. Per casi eccezionali è necessaria una telefonata di un genitore in segreteria didattica o di una telefonata di verifica da parte della scuola. Gli alunni privi di giustificazione dovranno presentarsi in Presidenza.

3. Uscite anticipate: la richiesta deve essere presentata dall'alunno all'inizio della mattinata, in prima istanza al docente della prima ora di lezione che, vagliati i motivi, ne firmerà preventivamente l'autorizzazione; quindi il libretto sarà consegnato in bidelleria per essere firmato dal Dirigente scolastico o da un suo sostituto. Queste richieste verranno poi definitivamente autorizzate solo in presenza del genitore; nel caso in cui il genitore fosse impossibilitato a recarsi personalmente a scuola, dovrà delegare in forma scritta altra persona che sarà identificata previa esibizione della carta d'identità.

- a. periodicamente verranno inviate alle famiglie, da parte della scuola, comunicazioni relative alle assenze giustificate e non giustificate tramite il programma Pronto Scuola ed i pagellini infraquadrimestrali.
- b. Non saranno ammesse in alcun caso giustificazioni presentate su elementi diversi dal libretto apposito.
- c. Perdita del libretto o sostituzione dello stesso per deterioramento.

Nel caso un alunno perda o deteriori in maniera significativa il libretto di Istituto, potrà riceverne una copia sostitutiva. Per ottenere un duplicato – che dovrà essere nuovamente vidimato e corredato dalle firme dei genitori – farà richiesta in segreteria e provvederà al pagamento di una cifra simbolica pari € 3,00. Tale misura non intende porsi come semplice penalizzazione, ma costituisce un invito per lo studente ad avere maggior cura dei materiali affidatigli e anche degli aspetti formali che costituiscono parte delle regole della convivenza civile.

Art. 3 - Norme di ordine e di convivenza all'interno dell'Istituto

La disciplina è affidata al senso di responsabilità e alla buona educazione di ciascuna delle componenti l'istituzione scolastica. Pertanto:

- a. durante le ore di lezione e al cambio di insegnante non è permesso stazionare nei corridoi e negli atri, durante le lezioni sarà consentito l'uscita, a partire dalle ore 10.00, per recarsi ai servizi solo ad uno studente alla volta e non in maniera continuativa per non intralciare le attività didattiche.
- b. è vietato fumare in tutti i locali della scuola, comprese tutte le pertinenze esterne, è altresì vietato l'uso della sigaretta elettronica; le sanzioni pecuniarie irrogate per le violazioni finanzieranno interventi del Ministero della Salute finalizzati alla prevenzione del rischio di induzione al tabagismo.
- c. ogni classe è responsabile dell'ordine e della pulizia dei locali. È vietato imbrattare o scalfire pareti interne o esterne, suppellettili e oggetti dell'arredamento scolastico; qualsiasi danno alle aule, ad arredi e attrezzature varie è soggetto a risarcimento.

Pertanto, per l'intera durata del tempo scolastico, gli studenti facenti parte del gruppo classe sono ritenuti responsabili dell'ordine e della conservazione in buono stato dei materiali e dei locali delle aule che normalmente adoperano. Nel caso che un docente constatasse una condizione di particolare sporcizia o degrado causato dagli alunni, è tenuto a intervenire perché si ripristini una condizione di pulizia e di ordine nell'aula e ne darà segnalazione al Dirigente Scolastico. In caso di episodi ripetuti, il Consiglio di classe potrà prendere ulteriori provvedimenti disciplinari.

- d. manifesti e documenti devono essere collocati nelle apposite bacheche; la loro affissione deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico. In nessun caso è consentita l'affissione di manifesti o documenti in contrasto con la legislazione vigente. I manifesti devono essere datati e firmati.
- e. L'uso delle attrezzature scolastiche per attività culturali o parascolastiche richieste dagli allievi comporta la presenza di almeno un insegnante responsabile. Tale uso verrà autorizzato dal Dirigente scolastico.
- f. L'Istituto non risponde di beni e oggetti personali lasciati incustoditi o dimenticati. Tuttavia, l'Istituto si impegna ad attuare un'adeguata sorveglianza delle aule che, in caso di periodico trasferimento degli studenti in altri locali dell'Istituto per svolgere attività didattiche, dovranno essere chiuse a chiave da parte del personale non docente e tempestivamente riaperte all'inizio dell'ora di lezione successiva.

- g. Non è consentito l'uso di telefonini, lettori mp3, cd o altre attrezzature tecnologiche non pertinenti con le lezioni didattiche previste, pertanto questi strumenti dovranno essere rigorosamente spenti.

L'Insegnante è autorizzato al ritiro del suddetto materiale che verrà depositato in Presidenza. I Genitori o gli alunni stessi, se maggiorenni, potranno, anche nella stessa giornata, riprendere quanto di loro proprietà.

h. L'accesso all'aula stampa è riservato ai docenti o al personale ATA per esigenze di servizio. Gli studenti potranno recarsi occasionalmente in tale locale per richieste di fotocopie di parte di testi, ma sempre previa autorizzazione compilata e firmata dal docente richiedente su apposito modulo.

Art. 4 - Modalità di informazione e consultazione degli studenti

Il Dirigente scolastico periodicamente svolge attività di informazione nei confronti degli studenti, partecipando, se necessario, alle loro assemblee e diffondendo la documentazione opportuna; consulta inoltre gli studenti in occasione di decisioni rilevanti che li coinvolgano.

Il diritto ad una formazione culturale e professionale qualificata si realizza garantendo il più ampio coinvolgimento degli studenti alla vita della scuola. In particolare, per quanto concerne le scelte di loro competenza in tema di programmazione didattica, di organizzazione della scuola, di definizione dei criteri di valutazione, di scelta dei libri e del materiale didattico, il Capo d'Istituto provvede alla convocazione degli organi collegiali della scuola in sessioni speciali aperte alla componente degli studenti e dei genitori formulando un apposito o.d.g.

Gli studenti possono essere chiamati ad esprimere la loro opinione mediante una consultazione qualora una decisione della autorità scolastica influisca in modo rilevante sugli aspetti dell'organizzazione della scuola quali la formulazione dell'orario, le procedure di giustificazione delle assenze, l'organizzazione delle attività extracurricolari ecc.

Tali consultazioni, da tenersi in orario non coincidente con l'orario delle lezioni, hanno un carattere meramente orientativo; esse sono promosse dagli studenti mediante richiesta rivolta al Capo d'Istituto e sottoscritta da almeno un terzo degli aventi diritto. È cura della scuola predisporre l'organizzazione necessaria perché sia reso effettivo tale diritto.

Anche le normali attività della Giunta studentesca e del Comitato studentesco devono essere programmate e comunicate con debito anticipo, in modo da non creare interferenze significative con il normale svolgimento delle lezioni.

Art. 5 - Valutazione

Lo studente ha diritto ad una trasparente e tempestiva valutazione. In particolare le valutazioni delle prove (scritte, orali, test. ecc.) che producano come risultato una valutazione sommativa dello studente, vanno necessariamente comunicate:

subito, nel caso di prove orali e con precisione riguardo alla valutazione;

di norma entro 15 giorni dalla data di effettuazione del compito, nel caso di prove scritte.

Art. 6 - Funzionamento degli organi collegiali

a. Convocazione e sedute

La convocazione ordinaria degli organi collegiali deve essere disposta con almeno 5 giorni di preavviso con indicazione dell'ordine del giorno. Detta convocazione deve essere effettuata con lettera diretta ai singoli membri dell'organo collegiale e comunicata ai membri con circolare contenente l'ordine del giorno. Le riunioni dei suddetti organi avvengono in orario non coincidente con quello delle lezioni. Di ogni seduta degli organi collegiali verrà redatto un verbale che verrà letto ed approvato entro l'inizio della seduta successiva. Le sedute e relative delibere sono valide se sono presenti almeno meta più uno dei membri in carica. Ogni delibera si prende a maggioranza assoluta (50% + 1) dei voti validamente espressi salvo quanto diversamente previsto dalle norme. Le mozioni devono essere sempre presentate per iscritto. Eventuali modifiche e/o integrazioni all'ordine del giorno devono essere presentate al Presidente dell'assemblea o dal Presidente dell'assemblea in apertura di seduta ed essere approvate all'unanimità degli aventi titolo a deliberare. Gli atti del Consiglio d'istituto sono pubblicati in apposito albo della scuola. Si considera decaduto da membro del Consiglio chi per tre sedute consecutive, risultasse assente senza giustificazione. Alle sedute del Consiglio d'Istituto possono partecipare alunni, insegnanti, non docenti e genitori della scuola senza diritto d'intervento.

b. Programmazione dell'attività degli organi collegiali.

Ciascuno degli organi collegiali deve programmare la propria attività, fissandone gli obiettivi concreti con il Collegio dei docenti

c. Il Collegio dei docenti è convocato dal Dirigente scolastico o su richiesta di un terzo dei suoi membri (art. 4 terzultimo comma del D.P.R. 31/5/74 n. 416).

d. Consiglio di classe

Il Consiglio di classe è presieduto dal Dirigente scolastico, oppure dal Coordinatore di classe da esso nominato. Esso si riunisce secondo le modalità e il calendario dei lavori sopra previsti alle lettere a) e b) di questo stesso art. 6 del regolamento. Può essere convocato dal Dirigente scolastico anche su richiesta scritta e motivata dei suoi membri.

e. Assemblea degli Studenti

Le assemblee degli studenti vanno considerate attività scolastiche a tutti gli effetti. Esse sono: di Classe e di Istituto. Gli studenti possono effettuare assemblee di classe per un totale di due ore al mese al massimo. La richiesta va concordata con i docenti delle ore in cui si svolgono le assemblee. Possono inoltre richiedere un'assemblea d'istituto al mese, da ottobre ad aprile, per un massimo di ore pari alla durata di un giorno di lezione, considerando la necessità del Dirigente di notificare le presenze di studenti e docenti. I rappresentanti eletti nei Consigli di classe possono costituire un Comitato studentesco di Istituto. L'assemblea ordinaria di Istituto è convocata una volta la mese, nel limite delle ore di lezione della giornata, su richiesta della maggioranza del Comitato studentesco ove esista, o su richiesta sottoscritta dal 10% degli studenti. La data di convocazione e l'ordine del giorno dell'assemblea e l'eventuale articolazione per classi parallele o di sezione, devono essere comunicati con anticipo di 5 giorni al Dirigente scolastico, che le autorizzerà. Dopo ogni assemblea sarà esposta all'Albo degli studenti una relazione dei lavori a cura di chi ha richiesto l'assemblea. Eventuale assemblea straordinaria sarà effettuata, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, in ore non coincidenti con le lezioni, con un preavviso anche inferiore ai 5 giorni. Le assemblee, ordinarie o straordinarie, si terranno in giorni diversi della settimana.

f. Assemblea dei genitori

Per le assemblee dei genitori dovrà essere inoltrata una richiesta scritta, per la disponibilità dei locali al Dirigente scolastico al quale verrà inviata copia dell'avviso di convocazione.

g. I genitori, eletti rappresentanti di classe, costituiscono il Comitato genitori insieme ai genitori membri del Consiglio di Istituto. Il Comitato elegge al suo interno la propria giunta

Art. 7 - Viaggi, visite di istruzione e scambi culturali

Fatti salvi i limiti previsti dalle norme vigenti, le visite e i viaggi di istruzione sono effettuati per particolari esigenze didattiche, tenuti anche presenti i fini della formazione generale e culturale, e costituiscono quindi, a tutti gli effetti, iniziative complementari all'attività didattica. L'effettuazione dei viaggi, delle visite d'istruzione e degli scambi culturali è regolata dall'apposita normativa a suo tempo deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Art. 8 - Sanzioni disciplinari

Per tutti coloro che ostacolano la collaborazione costruttiva all'interno della comunità scolastica sono previste sanzioni a norma di legge sia per il personale docente e non docente, sia per gli alunni.

Il primo grado dell'azione disciplinare, nei confronti degli alunni, consiste nell'ammonizione verbale o scritta (nota sul registro). Proprio perché non costituisce di per sé una vera e propria sanzione, ma solo un richiamo, questa può essere comminata dal singolo docente.

L'azione disciplinare si esplicherà poi tenendo conto della gravità delle infrazioni e delle relative sanzioni, secondo le modalità fissate nella seguente tabella:

Infrazione	Sanzione	Commutazione	Soggetto che sanziona
Frequenza irregolare, scarso profitto, scarsa partecipazione, ecc.	Comunicazione scritta alla famiglia con convocazione da parte del Dirigente	Lavori utili alla scuola (sala stampa, biblioteca ed altro) stabiliti da chi commina la sanzione	Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe al completo
Fatti che turbino il regolare andamento della scuola (non gravi, inclusi danneggiamenti lievi alle strutture)	Fino a 6 giorni di sospensione	Lavori utili alla scuola stabiliti da chi commina la sanzione; riparazione del danno (pagamento o lavoro)	Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe al completo
Fatti che turbino il regolare andamento della scuola e che possono anche configurarsi secondo alcune tipologie di reato (minacce, offese, lesioni, gravi danni vandalici, consumo e spaccio di sostanze stupefacenti, fumo di sigaretta anche elettronica ecc.)	Fino a 15 giorni di sospensione e, nelle ipotesi più gravi, con possibilità di allontanamento dalla scuola fino al permanere della situazione di "pericolo"	Idem come sopra	Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe al completo

Il principio della riparazione del danno (monetaria o con lavoro) vale anche nel caso di danneggiamento alle strutture, che avvengano senza individuare i responsabili. I soggetti coinvolti (classe, l'insieme degli studenti dell'Istituto) sono tenuti alla riparazione.

La commutazione in attività a favore della scuola della pena è possibile solo con il consenso dell'interessato. Tali attività, individuate dall'organo sanzionante, non devono essere lesive della dignità della personalità dello studente e non devono esporre la scuola a responsabilità di alcuna natura e possono consistere nello svolgimento di compiti amministrativi assistiti dal personale di segreteria, al riordino di materiali di laboratorio, di archiviazione e fascicolazione, di sostegno alla attività della biblioteca. Tale elencazione è da ritenersi meramente esemplificativa e non esaustiva.

Nessuna sanzione può essere comminata senza che prima sia sentito l'alunno in merito ai fatti che gli sono contestati.

Relativamente ai provvedimenti assunti dal docente e dal Capo d'Istituto, lo studente è invitato a presentare le proprie deduzioni in occasione della contestazione degli addebiti.

Tutte le sanzioni, tranne l'ammonizione verbale, vengono trascritte nel fascicolo personale dell'allievo. Qualora lo studente, nei confronti del quale è avviato il procedimento disciplinare, sia anche membro del Consiglio di Classe non può validamente fare parte del Consiglio stesso. Analoga disposizione deve essere fatta osservare al genitore dello studente nei cui confronti si procede qualora sia membro del Consiglio di Classe.

Art. 9 - Commissione di garanzia

Contro le sanzioni comminate è ammesso ricorso alla Commissione di garanzia dell'Istituto entro sette giorni dalla irrogazione della sanzione. Il ricorso all'organo di garanzia, da inoltrare in forma scritta al Dirigente Scolastico, è ammesso solo per questioni di legittimità e non di merito; in particolare, la violazione delle norme procedurali previste dall' art. 8 e per l'insorgenza di conflitti all'interno della scuola in merito all'applicazione del presente regolamento.

Fanno parte della Commissione:

- il Dirigente scolastico
- due docenti eletti dal Consiglio d'Istituto al suo interno
- un alunno (individuato tra la componente studentesca)
- un Genitore eletto dal Consiglio d'Istituto al suo interno

La Commissione dura in carica un anno

Art. 10 - Biblioteca, palestra, laboratori

Funzioneranno secondo il proprio regolamento che dovrà essere approvato dal Consiglio d'Istituto sentito il parere del Collegio dei Docenti.

Art. 11 - Modifiche

Per la modifica al presente regolamento è necessaria la delibera a maggioranza da parte del Consiglio d'Istituto.

ALLEGATO N.6- "Istruzioni per l'uso della casella di posta elettronica"

WEB MAIL DI ISTITUTO

Il nostro Istituto utilizza per il proprio sito Web un Provider nazionale (ARUBA).

Attraverso i servizi da noi sottoscritti è possibile avere una mail per ogni docente con una capienza massima di 100Mb.

Per la registrazione della propria mail sul dominio dell'istituto (@isisbibuschio.it) ci si deve rivolgere alla Presidenza.

Il servizio di mail d'Istituto consente l'accesso alla posta elettronica sia attraverso normali programmi client di posta (Outlook, Outlook express, Thunderbird , Etc) sia attraverso un accesso diretto mediante il Web (Webmail).

Per i parametri di configurazione dei programmi client di posta occorre rivolgersi ai tecnici.

Per l'accesso alla Webmail basta connettersi al sito:

webmail.aruba.it

Google | Gestione Mail | WebMail Aruba

webmail.aruba.it

Webmail aruba.it

www.aruba.it Web Hosting company

Scegli il nome: www. ...il suffisso biz ...verifica disponibilità REGISTRA

Benvenuto su **Webmail.aruba.it**

Grazie alla nuova Webmail di aruba.it da oggi potrai:

- Controllare la tua casella di posta elettronica da qualsiasi postazione internet;
- Gestire ed organizzare tutti i tuoi messaggi;
- Attivare e configurare il filtro AntiSpam;
- Aggiungere e impostare le regole di posta;
- Gestire la rubrica e organizzare i tuoi contatti;
- Organizzare i tuoi appuntamenti grazie a un nuovo Calendario messo a tua disposizione;

Indirizzo E-mail: giuliana.broggi@isisbibuschio.it

Password: []

Lingua: Italiano

Stile: Classic

ACCEDE

> Modalità recupero password > Versione 1.5 > Help on-line > Guide e Informazioni Utili

Ed immettere le proprie credenziali

ALLEGATO N.7 “PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’”

Visto il D.M. n. 5843/A3 del 16.10.2006 “Linee di indirizzo sulla cittadinanza democratica e legalità”

Visti i D.P.R. n. 249 del 24.06.1998 e n. 235 del 21.11.2007 “Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria”

Visto il D.M. n. 16 del 05.02.2007 “Linee di indirizzo generali ed azioni a livello nazionale per la prevenzione del bullismo”

Visto il D.M. n. 30 del 15.03.2007 “Linee di indirizzo ed indicazioni in materia di utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi elettronici durante l’attività didattica, irrogazione di sanzioni disciplinari, dovere di vigilanza e di corresponsabilità dei genitori e dei docenti”

Vista la nota ministeriale prot. n. 3602/PO del 31.07.2008

SI STIPULA CON LA FAMIGLIA DELL’ALUNNO/A

IL SEGUENTE PATTO EDUCATIVO DI CORRESPONSABILITA’

con il quale l’Istituto “**Valceresio**” si impegna a:

- a. Fornire una formazione culturale e professionale qualificata, aperta alla pluralità delle idee, nel rispetto dell’identità di ciascuno studente;
- b. Offrire un ambiente favorevole alla crescita integrale della persona, garantendo un servizio didattico di qualità in un ambiente educativo sereno, favorendo il processo di formazione di ciascuno studente;
- c. Offrire iniziative concrete per il recupero di situazioni di ritardo o di svantaggio, al fine di favorire il successo formativo e combattere la dispersione scolastica oltre a promuovere il merito e incentivare le situazioni di eccellenza;
- d. Favorire la piena integrazione degli studenti diversamente abili, promuovere iniziative di accoglienza e integrazione degli studenti stranieri, tutelandone la lingua e la cultura;
- e. Garantire la massima trasparenza nelle valutazioni e nelle comunicazioni mantenendo un costante rapporto con le famiglie, anche attraverso strumenti tecnologicamente avanzati, nel rispetto della privacy.

Lo studente si impegna a:

- a. prendere coscienza dei propri diritti-doveri rispettando la scuola intesa come insieme di persone, ambienti e attrezzature;
- b. rispettare i tempi programmati e concordati con i docenti per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal proprio curriculum, operando in modo responsabile nell’esecuzione dei compiti richiesti;
- c. accettare, rispettare e aiutare gli altri e i diversi da sé, cercando di comprenderne le ragioni.

La famiglia si impegna a:

- a. valorizzare l’istituzione scolastica, instaurando un positivo clima di dialogo, nel rispetto delle scelte educative e didattiche condivise, oltre ad un atteggiamento di reciproca collaborazione con i docenti;
- b. rispettare l’istituzione scolastica, favorendo una assidua frequenza dei propri figli alle lezioni, partecipando attivamente agli organismi collegiali e controllando quotidianamente le comunicazioni provenienti dalla scuola;
- c. discutere, presentare e condividere con i propri figli il patto educativo sottoscritto con l’istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. M. Tallone)

p.p.v. Lo Studente
()

Il Genitore
(padre:)

Il Genitore
(madre:)

Il Dirigente Scolastico, in quanto legale rappresentante dell'istituzione scolastica e responsabile gestionale si impegna affinché i diritti degli studenti e dei genitori richiamati nel presente patto siano pienamente garantiti.

Il genitore, sottoscrivendo l'istanza d'iscrizione, si impegna:

- a. ad osservare le disposizioni contenute nel presente patto di corresponsabilità e nelle norme qui richiamate;
- b. a sollecitarne l'osservanza da parte dello studente.

Il genitore, nel sottoscrivere il presente patto è consapevole che:

- a. le infrazioni disciplinari da parte dello studente possono dar luogo a sanzioni disciplinari;
- b. **nell'eventualità di danneggiamenti o lesioni a persone la sanzione è ispirata al principio della riparazione del danno** (art. 4, comma 5 del D.P.R. 249/1998, come modificato dal D.P.R. 235/2007);
- c. il Regolamento d'istituto disciplina le modalità d'irrogazione delle sanzioni disciplinari e d'impugnazione.

In caso di parziale o totale inosservanza dei diritti-doveri previsti dal presente patto si attua la procedura di composizione obbligatoria, che comprende:

- a. segnalazione di inadempienza, tramite "avviso", se prodotta dalla scuola, "reclamo" se prodotta dallo studente o dal genitore; tanto gli avvisi che i reclami possono essere prodotti in forma orale o scritta.
- b. accertamento; una volta prodotto l'avviso/reclamo, ove la fattispecie segnalata non risulti di immediata evidenza, il ricevente è obbligato a esperire ogni necessario accertamento o verifica circa le circostanze segnalate;
- c. ripristino; sulla base degli accertamenti di cui alla precedente lettera "b", il ricevente, in caso di riscontro positivo, è obbligato ad intraprendere ogni opportuna iniziativa volta ad eliminare o ridurre la situazione di inadempienza e le eventuali conseguenze;
- d. informazione; il ricevente è obbligato ad informare l'emittente tanto sugli esiti degli accertamenti che sulle eventuali misure di ripristino adottate.

Questo Patto Educativo di Corresponsabilità rimarrà valido per tutto il periodo di frequenza scolastica dell'alunno, salvo modifiche sostanziale apportate dal Consiglio d'Istituto e opportunamente rinegoziate.

Il Dirigente Scolastico
(Prof. M. Tallone)

P.P.V. lo studente
()

Il Genitore
(padre:)

Il Genitore
(madre:)

Bisuschio, 2/09/2013

ALLEGATO N. 8 “VOTO DI CONDOTTA - PARAMETRI

(deliberati dal C.d.D – seduta n. 4 del 17/12/2010)

1. PARTECIPAZIONE al dialogo educativo	
voto	livello
5	Non partecipa alle attività didattiche
6	Partecipa sporadicamente alle varie attività
7	Partecipa in modo limitato alle varie attività
8	Partecipa in modo sostanzialmente pertinente alle varie attività
9	Partecipa con interesse alle attività proposte
10	Partecipa in modo costante e attivo alle attività didattiche

2. Comportamento nei confronti di sé (IMPEGNO)	
voto	livello
5	Non porta a termine i compiti e gli impegni affidati
6	Porta a termine i propri impegni in modo incostante
7	Generalmente porta a termine gli impegni assunti
8	Porta a termine gli impegni presi in modo abbastanza costante
9	Porta a termine gli impegni in modo costante
10	È affidabile nel portare sempre a termine in modo preciso gli impegni assunti

3. Comportamenti nei confronti della società (RISPETTO DELLE REGOLE)	
voto	livello
5	Non rispetta le regole in modo sistematico e non assume le responsabilità dei propri doveri di alunno nei diversi contesti educativi
6	Spesso non rispetta le regole e, in genere, non assume le responsabilità dei propri doveri di alunno nei diversi contesti educativi
7	Talvolta non rispetta le regole e assume solo in parte la responsabilità dei propri doveri di alunno nei diversi contesti educativi
8	Rispetta sostanzialmente le regole e, in genere, assume la responsabilità dei propri doveri di alunno nei diversi contesti educativi
9	Rispetta le regole e assume la responsabilità dei propri doveri di alunno nei diversi contesti educativi
10	Rispetta costantemente le regole e assume in modo autonomo e propositivo la responsabilità dei propri doveri di alunno nei diversi contesti educativi

4. Comportamenti nei confronti degli altri (COLLABORAZIONE)	
voto	livello
5	Manifesta ripetutamente atteggiamenti di intolleranza nei confronti di docenti e compagni
6	Manifesta costantemente atteggiamenti poco cooperativi; non sempre è disponibile nei confronti di compagni e docenti
7	Non sempre è disponibile e corretto nei confronti dei compagni e degli insegnanti
8	È sostanzialmente disponibile e corretto nei confronti dei compagni e degli insegnanti
9	È costantemente disponibile e corretto nei confronti dei compagni e degli insegnanti
10	È costantemente disponibile; aiuta i compagni a superare le difficoltà, assume un ruolo positivo all'interno del gruppo e ne valorizza le potenzialità

Il voto finale di condotta è determinato dalla media matematica di tutti i voti, con l'eventuale diminuzione di una o due unità nei seguenti casi:

- Mancato rispetto dell'ambiente scolastico (l'alunno si rende responsabile di rotture o danneggiamenti delle strutture scolastiche, oppure contribuisce attivamente al loro degrado): - 1 voto
- Reiterazione del comportamento: - 2 voti.

Gli atti che comportano una diminuzione del voto di condotta devono essere debitamente documentati e verbalizzati sul registro di classe.

ALLEGATO N. 9 “REGOLAMENTO LABORATORI DI INFORMATICA”

(approvato dal Consiglio d'istituto nella seduta del 23/9/2013)

I laboratori di informatica sono aule in cui sono dislocati computer, stampanti, mouse, scanner e supporti magnetici

REGOLAMENTAZIONE E ACCESSO AL LABORATORIO

- L'ingresso deve avvenire in presenza del docente.
- L'uscita deve avvenire immediatamente al termine della lezione.
- Durante l'intervallo è assolutamente vietato, per qualsiasi motivo, la sosta nei laboratori.
- Al di fuori delle ore di utilizzo ordinario desumibile dalla tabella delle prenotazioni esposta si può accedere al laboratorio dietro preventiva prenotazione **almeno 1 gg prima** rivolgendosi all'Assistente Tecnico responsabile del laboratorio.

Se si ha la necessità di usufruire (in luoghi diversi dal laboratorio) di un P.C. - videoproiettore o altre attrezzature è necessario prenotarsi **almeno 2 gg. prima**.

Se si verificasse l'esigenza di installare del software diverso da quello messo a disposizione contattare almeno **7 gg prima** l'assistente tecnico affinché il Responsabile possa vagliare il software, l'installazione, le licenze ecc ..

- Nel caso in cui il docente per motivi didattici (es. verifiche ... ecc.) **non usufruisce** del laboratorio è pregato di **avvisare** il Tecnico e **disdire** la prenotazione in modo da rendere disponibile il laboratorio per altre attività (*manutenzione* ecc ...). La mancata fruizione del laboratorio per 2 volte consecutive fa decadere tutte le successive prenotazioni.
- I laboratori non possono essere prenotati per l'intero anno scolastico dai docenti che non hanno ore curricolari di lezione. Tutto ciò per dare la possibilità a tutti di usufruirne. Si auspica una prenotazione per 7 o 15gg.
- Il docente è responsabile dell'attività didattica che si svolge nel laboratorio. In particolare deve vigilare sull'attività degli studenti.
- Il docente deve effettuare un'adeguata vigilanza essendo responsabile dell'operato degli alunni - e rispondendo dei danni che gli stessi provocano all'interno dei laboratori.
- Si ricorda che l'utilizzo di internet, in particolare per guardare video o ascoltare musica, comporta un rallentamento sulla velocità di connessione di tutta la rete; se ne auspica quindi l'utilizzo solo per usi strettamente didattici.
- Di regola la navigazione Internet è abilitata. Se un insegnante vuole impedirla può far richiesta al tecnico che la disabiliterà per il tempo di lezione del richiedente.
- L'utilizzo del laboratorio non è garantito nelle ore non prenotate secondo quanto sopra descritto.
- I docenti non possono cedere la propria ora ai colleghi senza avvisare gli Assistenti tecnici. In nessun modo all'interno di un laboratorio possono trovarsi contemporaneamente 2 o più classi.

NEI LABORATORI E' VIETATO

- Fumare, introdurre, consumare alimenti o bevande, usare il cellulare.

- Spostare hardware, se non dietro autorizzazione degli assistenti tecnici. Utilizzare software non autorizzato;
- Cambiare la configurazione del sistema; ad esempio:
 - ✓ Cambiare le icone presenti sul desktop creare icone personali
 - ✓ Cambiare lo sfondo del desktop
 - ✓ Applicare lo screen saver
 - ✓ Cancellare o modificare qualsiasi file non di proprietà, compresi i file di sistema Operativo e di Configurazione.

ALL'INIZIO DELLA LEZIONE:

1. Il tecnico al mattino provvederà ad accendere tutti i computer in modo da controllare se sussistono delle anomalie.
2. Ogni docente deve *apporre* la propria firma sul *registro presenze* messo a disposizione. (vedi facsimile allegato).
3. Comunicare all' Assistente Tecnico il mal funzionamento o l'assenza degli strumenti appena se ne verifica l'anomalia.
4. Salvare i propri files sulla chiavetta USB o sull'Hard Disk: nella propria cartella di lavoro (esempio.)
 - C:
 - Studenti
 - 2Q (cartella con il cognome dell' alunno)
5. Nel caso in cui si abbia la necessità di utilizzare una chiavetta USB è opportuno controllarla con l'apposito antivirus, al fine di evitare il propagarsi involontario di eventuali virus che comprometterebbero il funzionamento dei PC.

Il Responsabile delle TECNOLOGIE INFORMATICHE

(Prof. Maurizio Mozzanica)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Maurizio Tallone