

LINEE GUIDA DOCENTI
A.S. 2018-2019
E
CODICE DI COMPORTAMENTO
MIUR

Bisuschio, 29/09/2018

Il Dirigente Scolastico
(Dott. Maurizio Tallone)

SOMMARIO

1. orario di servizio, orario di ricevimento e turni di vigilanza	pag. 3
2. redazione della programmazione disciplinare annuale H, DSA e BES criteri di valutazione e programma effettivamente svolto prove di verifica di agosto corsi per gli alunni con sospensione del giudizio finale	pag. 4
3. compilazione del registro personale diritto ad una valutazione trasparente	
4. compilazione del registro elettronico "Pronto Scuola"	
5. redazione delle pagelle voto di condotta valutazioni insufficienti	
6. redazione del foglio di valutazione infraquadrimestrale	
7. compilazione del registro di classe variazione dell'orario giornaliero delle classi compilazione del foglio assenze allegato al registro note disciplinari	
8. relazioni con le famiglie tesserino di riconoscimento	pag. 5
9. adempimenti del docente coordinatore di classe	
10. adempimenti del docente segretario	
11. tutela della privacy	
12. utilizzo dell'indirizzo e-mail dell'Istituto	pag. 6
13. lezioni itineranti, viaggi di istruzione, stage	
ALLEGATO N.1 "Protocollo sulla Tutela della Privacy"	pag. 7
ALLEGATO N.2 "Procedura di Gestione dell'Emergenza"	pag. 9
ALLEGATO N.3 "Indicazioni utilizzo Programma di Registro Elettronico "Pronto scuola"	pag. 11
ALLEGATO N.4 "Regolamento d'Istituto"	pag. 16
ALLEGATO N.5 "Istruzioni per l'uso della casella di posta elettronica"	pag. 24
ALLEGATO N.6 "Patto educativo di corresponsabilità"	pag. 25
ALLEGATO N.7 "Regolamento laboratori di Informatica"	pag. 27
ALLEGATO N.8 "Criteri di Valutazione" "Voto di condotta – parametri"	pag. 29 pag. 33
ALLEGATO N.9 "Codice di comportamento MIUR"	pag. 35

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. 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. 2).</p>
<p>2. REDAZIONE della PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE ANNUALE</p> <p>H,DSA, NAI 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 la programmazione disciplinare annuale(format scaricabile dal sito in Qualità, Modulistica) dove vengono specificati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obiettivi di apprendimento, specificando quelli minimi e irrinunciabili; per tutte le classi si faccia riferimento a Linee Guida per il passaggio al nuovo ordinamento, Istituti Professionali e Istituti Tecnici (DPR n.87,88/2010) 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. - tempi, si tenga conto che il primo quadrimestre termina alla fine di dicembre; - metodo didattico; - modalità di verifica dell'apprendimento; - griglia di valutazione possibilmente condivisa dai colleghi di disciplina e/o del Consiglio di Classe; - numero minimo di verifiche scritte/grafiche e/o orali e/o pratiche per quadrimestre come deliberato dal Collegio dei Docenti (Rif. Allegato n. 8); - modalità di recupero; 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. <p>Particolare attenzione sarà prestata alla redazione di un Pei o PdP (modello scaricabile dal sito, Qualità, Modulistica) 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.</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 faccia riferimento a quanto stabilito in materia dal Collegio dei Docenti di inizio anno (Rif. Allegato n. 8).</p> <p>A giugno il programma effettivamente svolto e dettagliatamente descritto viene consegnato in Segreteria Didattica dopo essere stato sottoscritto dal docente e visto 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</p>

<p>CORSI per GLI ALUNNI con SOSPENSIONE del GIUDIZIO FINALE</p>	<p>somministrare nel mese di agosto; le redige unitamente al correttore e alla griglia di correzione e le consegna al Dirigente. Al termine dell'anno scolastico i docenti curano i corsi di recupero (10 ore di lezione frontale concluse da una prova di verifica) per gli alunni il cui giudizio di promozione è stato sospeso, o cooperano all'attivazione 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/grafici, 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. Il numero minimo dei voti da assegnare per ogni quadrimestre viene stabilito ad inizio anno dal Collegio dei Docenti (Rif. Allegato n. 8). 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. Alla fine di ogni quadrimestre le sezioni relative ai voti da riportare sulle pagelle sono compilate puntualmente. 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. 3).</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. Il voto di condotta emerge dalla valutazione di diverse voci quali partecipazione, impegno, rispetto delle regole, collaborazione, comportamento nei confronti dell'ambiente scolastico, (Rif.Allegato n. 9, Voto di Condotta - Parametri), la media di queste voci e delle medie proposte da tutti i docenti risulta essere il voto assegnato. 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. 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>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>VARIAZIONE ORARIO GIORNALIERO delle CLASSI</p> <p>COMPILAZIONE del FOGLIO ASSENZE allegato al registro</p> <p>NOTE DISCIPLINARI</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); - 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 (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).</p>
<p>8. RELAZIONI con le FAMIGLIE</p> <p>TESSERINO di RICONOSCIMENTO</p>	<p>L'Istituto calendarizza ore 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>Nel corso degli incontri il docente deve avere con sé il proprio tesserino di riconoscimento (fornito dalla segreteria didattica).</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; - all'inizio dell'anno 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</p>	<p>Il docente designato quale segretario compila nel corso dei Consigli di Classe il verbale predisposto dal Dirigente.</p>

SECRETARIO	
11. TUTELA della PRIVACY degli ALUNNI	Ogni docente svolgerà la propria funzione facendosi garante della tutela della privacy degli studenti (Reg. UE 679/2016; 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(Dlgs81/2008); non comunicherà a terzi in alcun modo e non utilizzerà per altri fini i dati personali di cui venga a conoscenza e manterrà la più completa riservatezza sui dati sensibili 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).
12. UTILIZZO dell'INDIRIZZO E-MAIL dell'ISTITUTO	Ogni docente possiede un indirizzo di posta elettronica con username nome.cognome@isisbibuschio.it . Questo indirizzo, utilizzato secondo le istruzioni dell'allegato n.5, sarà necessario per tutte le comunicazioni ufficiali della scuola.
13. LEZIONI ITINERANTI VIAGGI di ISTRUZIONE e STAGE	In riferimento al Regolamento Viaggi e Visite guidate sarà compito del docente promotore dell'iniziativa: <ul style="list-style-type: none"> - Inserire l'attività nel piano di classe 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 progetto 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 "Procedura di Gestione dell'Emergenza"
- ALLEGATO N.3 "Indicazioni utilizzo Programma di Registro Elettronico "Prontoscuola"
- ALLEGATO N.4 "Regolamento d'Istituto"
- ALLEGATO N.5 "Istruzioni per l'uso della casella di posta elettronica"
- ALLEGATO N.6 "Patto educativo di corresponsabilità"
- ALLEGATO N.7 "Regolamento laboratori di Informatica"
- ALLEGATO N. 8 "Criteri di Valutazione a.s. 2018/2019"
"Voto di condotta – parametri"
- ALLEGATO N.9 "Codice di comportamento MIUR"

ALLEGATO N.1 – “Protocollo sulla Tutela della Privacy”

IL DIRIGENTE

1. VISTO il Regolamento UE 679/2016 con particolare riguardo agli artt. 24, 28, 29, e 32;
2. VISTO il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", nel seguito indicato sinteticamente come Codice, ed in particolare gli artt. 28 (titolare del trattamento), 29 (responsabile del trattamento) e 30 (incaricati del trattamento);
3. CONSIDERATO che questo Istituto è titolare del trattamento dei dati personali di alunni, genitori, personale dipendente, fornitori, e qualunque altro soggetto che abbia rapporti con l'Istituto medesimo e che a questo conferisca, volontariamente o per obbligo, propri dati personali;
4. CONSIDERATO che la titolarità del trattamento dei dati personali è esercitata dallo scrivente Dirigente dell'Istituto9, in qualità di legale rappresentante dello stesso;
5. CONSIDERATO che il responsabile del trattamento dei dati è in questo Istituto il Sig. Favero Giancarlo;
6. CONSIDERATO che le SS.LL, in servizio presso questo Istituto come Docenti (in tale ambito, ai fini del presente incarico, si fanno rientrare anche i docenti esterni incaricati ufficialmente di funzioni nella scuola quali ad es. corsi, e attività integrative), per l'espletamento delle Loro funzioni hanno necessità di venire a conoscenza e di trattare dati personali relativi prevalentemente agli alunni di questa Istituzione Scolastica, fermi restando gli obblighi e le responsabilità civili e penali;

DESIGNA

Le SSLL quali

INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali le SSLL hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro, con questa istituzione scolastica e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore. In particolare, in qualità di Docenti le SSLL sono incaricate delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, modifica, connesse alle seguenti funzioni e attività svolte:

Alunni e genitori

1. attività didattica e partecipazione agli organi collegiali;
2. valutazione alunni;
3. tenuta documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
4. in questo quadro: rapporti con famiglie e alunni in situazione di disagio psico-sociale; ricezione di certificati medici relativi allo stato di salute degli alunni, documentazione alunni disabili, documentazione mensa/intolleranze, documentazione DSA e BES, nei limiti sempre di quanto strettamente indispensabile;
5. eventuali contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
6. adempimenti connessi alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione;
7. conoscenza di dati relativi a professioni di fede religiosa;
8. eventuali adempimenti connessi al rapporto di pubblico impiego (quali ad es. registrazioni presenze, attestazioni inerenti lo stato del personale).

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

- il trattamento dei dati personali a cui le SSLL sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 679/2016 e al Dlgs 196/2003;
- il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

- i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
- è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
- i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
- le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SSL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati.
- nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad es. chiavi USB, CD-ROM ecc) su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
- si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili e/o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
- durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/armadi muniti di serratura;
- i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né essere copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o del titolare del trattamento;
- in caso di allontanamento, anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
- le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
- all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
- in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Il Dirigente Scolastico
Maurizio Francesco Tallone

ALLEGATO N. 2- “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.3 -"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 "Prontoscuela".

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-]

Menu: Password | Operazioni Inizio/Fine Anno | Stampe | Invia dati al server Internet | Finestre ?

Barra: Dati di base | Materie | Professori | **Voti/Giudizi/Ass** | Comunicazioni | Esci

Professore: 0017 -- Bianchi Paola
 Classe: 3_A_ _ Unico
 Materia: 0002 -- Italiano

Sono stati selezionati i seguenti dati:
 Professore/ssa: **Bianchi Paola**
 Classe e sezione: **3_A_ _ Unico**
 Materia: **0002 -- Italiano**

Seleziona il mese: 01/12/2002 --> **DICEMBRE 2002** | Data cambio quadrimestre 29 gennaio 2003 | Chiudi

Dicembre 2002	1 Lun			2 Mar			3 Mer			4 Gio			5 Ven			6 Sab			7 Dom			8 Lun			9 Mar		
	S	O	P	S	O	P	S	O	P	S	O	P	S	O	P	S	O	P	S	O	P	S	O	P	S	O	P
Nome Alunno																											
ASCARI ELISA - 1																											
ASCIANO MARCO - 2									6											6							
BALESTRI STEFANO - 3									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'insegnante appariranno solo le classi ove insegna.

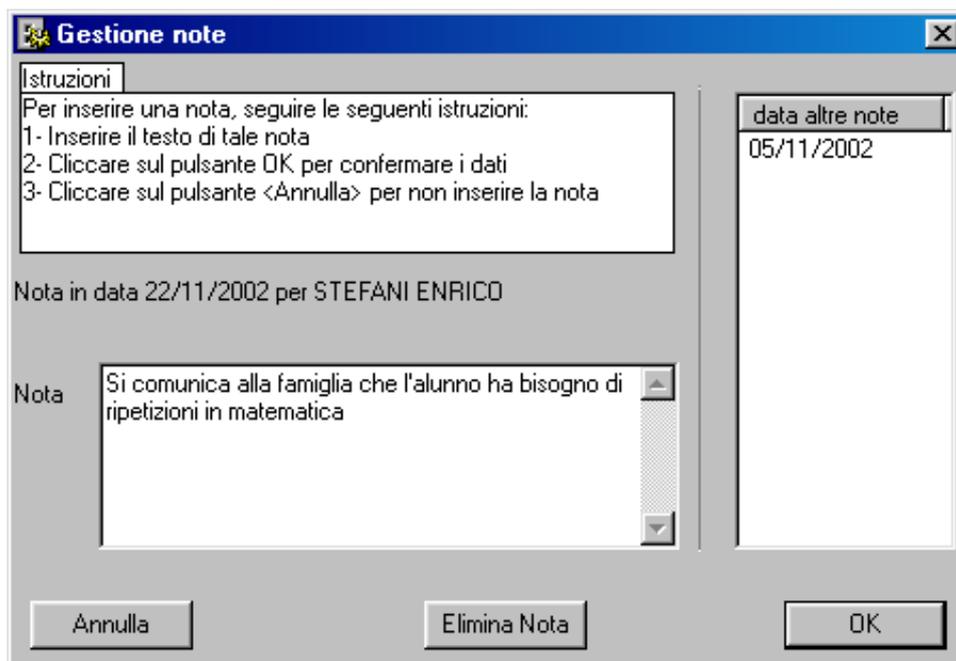
Appare una griglia ove sulle righe ci sono gli alunni e sulle colonne i giorni del mese.

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.



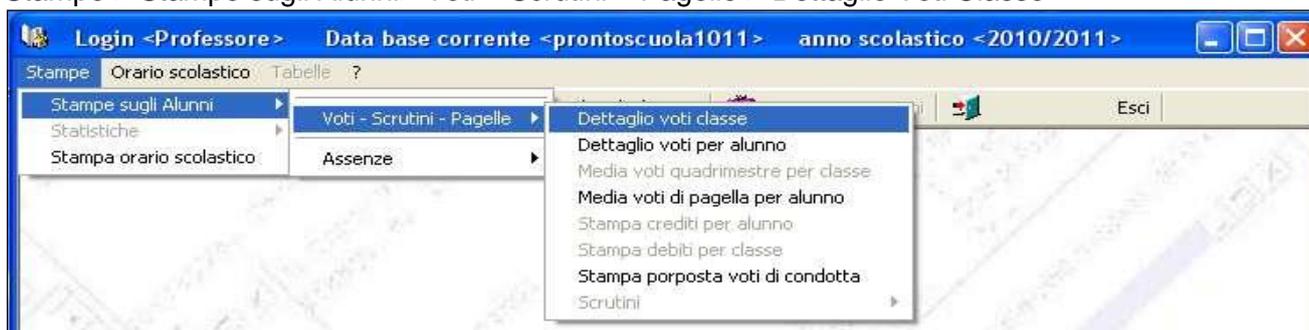
Nella colonna di destra appaiono tutte le date ove all'alunno è stata inserita una nota.

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



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)**

ProntoScuola User: Supervisore - [Registro di classe -Pagelle-]

Seleziona Dati: 0015 -- Antolini, 1_B_-----_Unico, 1 - Primo Quadrimestre

Sono stati selezionati i seguenti dati:
 Professore/ssa: antolini
 Classe e sezione: 1_B_-----_Unico
 Periodo: 1 - Primo Quadrimestre

Elabora Medie Voti Per La Classe Azzera Numero Assenze

S=Voto Scritto
 O=Voto Orale
 P=Voto Pratico
 AS=N. Assenze

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 PAOLA	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 NICOLO'	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. 4 - 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, 14/12/2017)

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-Patto educativo di corresponsabilità

Art. 11- Biblioteca, palestra, laboratori e gabinetti scientifici

Art. 12- Modifiche

Il presente regolamento d'Istituto trae i propri principi ispiratori dalla Carta costituzionale, convenzioni internazionali (Convenzione di New York sui diritti del fanciullo, 1989) 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(DPR n. 249/1998 e successive modifiche quale DPR n. 235/2007).

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 (art. 29 CCNL). Allo stesso modo, gli insegnanti dell'ultima ora si assicureranno che tutti gli alunni siano usciti dall'Istituto. Durante gli intervalli gli alunni sono tenuti ad uscire dalle aule e sono affidati alla vigilanza dei docenti secondo il calendario stabilito dalla presidenza e dei collaboratori scolastici (art. 44 CCNL).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 (area bar).

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, pre via 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.

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 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 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 salvo casi del tutto eccezionali 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 e riposti in cartella. L'Insegnante è autorizzato al ritiro del suddetto materiale che verrà depositato in Presidenza. I

Genitori o gli alunni stessi, se maggiorenni, potranno, anche al termine della stessa giornata, riprendere quanto di loro proprietà. I genitori, se impossibilitati a presentarsi a scuola per ritirare il telefono o altro dispositivo ritirato possono telefonicamente autorizzarne la consegna al proprio figlio/a al termine della giornata scolastica.

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 ma sempre previa autorizzazione di un docente.

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 (DPR n. 249/1998 e successive modificazioni). In particolare le valutazioni delle prove (scritte, orali, test. ecc.) che producano come risultato una valutazione sommativa dello studente, vanno necessariamente comunicate:

- Prove orali: di norma al termine della prova o, al più tardi, entro la lezione successiva. La valutazione deve, inoltre, essere determinata in modo preciso;
- Prove scritte e pratiche: salvo casi eccezionali entro 15 giorni dalla data di effettuazione della verifica.

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, sempre ispirata alla natura educativa dell'istituzione scolastica, si esplicherà poi tenendo conto del principio di gradualità, proporzionalità, giustizia ed al principio della riparazione del danno (DPR n. 249/1998 e successive modifiche quale DPR n. 235/2007), secondo le modalità fissate nell' seguente tabella a titolo esemplificativo e non esaustivo:

Infrazione	Sanzione	Commutazione richiesta dalla famiglia o dallo studente se maggiorenne	Soggetto che sanziona
Frequenza irregolare, scarso profitto, scarsa partecipazione, ecc.	Comunicazione scritta alla famiglia con convocazione da parte del Dirigente		Consiglio di Classe
Fatti non gravi, che turbino il regolare andamento della scuola ad es.: <ul style="list-style-type: none"> • danneggiamenti lievi alle strutture • uso improprio reiterato dei cellulari • mancata osservanza delle norme di sicurezza • mancato rispetto nei confronti del personale e dei compagni • continuo disturbo nel corso delle attività • falsificazione della firma dei genitori 	Nota disciplinare sul registro di classe e sul registro elettronico. Fino a 6 giorni di sospensione con obbligo di frequenza, senza obbligo di frequenza in caso di fatti reiterati	Lavori utili alla scuola stabiliti da chi commina la sanzione, volti al rafforzamento del senso di responsabilità; riparazione del danno da parte del responsabile (pagamento o lavoro)	Consiglio di Classe
Fatti che turbino il regolare andamento della scuola o che possano anche configurarsi secondo alcune tipologie di reato ad es.: <ul style="list-style-type: none"> • furto o danneggiamento di materiale della scuola o altrui • episodi di bullismo, minacce, offese, lesioni • cyberbullismo (realizzazione di immagini e/o registrazioni fatte a 	Nota disciplinare sul registro di classe e sul registro elettronico. Fino a 15 giorni di sospensione, con obbligo di frequenza se il fatto è accaduto una sola volta, senza	Lavori utili alla scuola stabiliti da chi commina la sanzione, volti al rafforzamento del senso di responsabilità; riparazione del danno da parte del responsabile (pagamento o lavoro)	Consiglio di Classe

<p>scuola e diffuse con il chiaro intento di deridere o denigrare personale o compagni)</p> <ul style="list-style-type: none"> • gravi danni vandalici • consumo di sostanze stupefacenti • consumo di alcolici • fumo di sigaretta anche elettronica 	<p>obbligo di frequenza in caso di fatti gravi o reiterati</p>		
<p>Reati che violano la dignità e il rispetto della persona umana o se vi sia pericolo per l'incolumità delle persone ad es.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • violenza privata, minacce, percosse, ingiurie • reati di natura sessuale • cyberbullismo (realizzazione di immagini e/o registrazioni fatte a scuola e diffuse con il chiaro intento di violare la dignità e il rispetto della persona umana) • spaccio di sostanze stupefacenti • incendio o allagamento 	<p>Nota disciplinare sul registro di classe e sul registro elettronico. Nelle ipotesi più gravi, con possibilità di allontanamento dalla scuola oltre i 15 giorni fino al permanere della situazione di "pericolo"; in caso di recidiva allontanamento dalla scuola, non ammissione allo scrutinio finale, non ammissione all'Esame di Stato</p>	<p>La scuola promuove un percorso di recupero educativo in collaborazione con la famiglia e i servizi sociali</p>	<p>Consiglio d'Istituto</p>

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.

Nessuna infrazione disciplinare connessa al comportamento può influire sulla valutazione del profitto.

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 quindici giorni dalla irrogazione della sanzione. L'organo di Garanzia dovrà esprimersi nei successivi dieci giorni. 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.

Ulteriore fase di impugnazione viene attribuita all' Organo di Garanzia regionale.

Art. 10 Patto educativo di corresponsabilità

Contestualmente all'iscrizione alla scuola è richiesta la sottoscrizione da parte dei genitori e dello studente del Patto educativo di corresponsabilità, finalizzato a definire in maniera dettagliata e condivisa diritti e doveri nel rapporto tra istituzione scolastica autonoma, studenti e famiglie.

Nel corso del periodo di accoglienza per i nuovi studenti l'istituto pone in essere delle iniziative per la presentazione e condivisione del Patto educativo di corresponsabilità, nonché dello Statuto delle studentesse e degli studenti, del piano dell'offerta formativa e dei regolamenti di istituto.

Per ogni modifica al Patto educativo citato è necessaria la delibera a maggioranza da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 11 - Biblioteca, palestra, laboratori

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

Art. 12 - Modifiche

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

ALLEGATO N.5- “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 ...verifica disponibilità

biz 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

ACCEDI

> Modalità recupero password

> Versione 1.5

> Help on-line

> Guide e Informazioni Utili

Ed immettere le proprie credenziali

ALLEGATO N.6“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:)

ALLEGATO N. 7 “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 dallaboratorio) 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'istallazione, 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 Francesco Tallone

ALLEGATO N. 8 CRITERI DI VALUTAZIONE SCRUTINIO FINALE E VOTO DI CONDOTTA

PROPOSTE DI VOTO

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) ed 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 nella maggior parte gravemente insufficienti
 - Risultati 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 al corrente della situazione e che tutti i dati concorrenti siano pienamente documentabili

DELIBERAZIONE 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 necessario la presenza di "sei" in tutte le discipline e nella condotta.

DELIBERAZIONE DI SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO

Viene 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 30 agosto. I dati risultanti dalla frequenza e/o dalle verifiche poste 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 od in parte nelle seguenti situazioni:

- non ottiene almeno sei nel comportamento
- 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 minimo di valutazioni 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

Costituiscono, 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.

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

Per 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 a.s.

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 .

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. 2018/19, 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.

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, con correttore e griglie di valutazione, da somministrare a fine agosto.

I Docenti, inoltre, attivano direttamente o collaborano all'attivazione dei corsi di recupero nel periodo stabilito dal Collegio dei Docenti all'interno delle attività annuali.

CRITERI DI PER L'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 Ptof
- 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
- studenti che svolgono in modo costruttivo la funzione di tutor nell'ambito del progetto "Studio a scuola" per almeno 12 ore
- studenti che svolgono in modo costruttivo la funzione di tutor junior di classe nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro

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";

Il giudizio di "ottimo" sarà considerato come elemento per l'attribuzione del credito scolastico, alla stregua dell'analoga valutazione della Religione cattolica.

VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

L'attività di Alternanza scuola-lavoro è misurata attraverso un voto derivante dalla valutazione del tutor aziendale. Tale voto, se sufficiente, concorre ad aumentare il voto medio di ogni disciplina di studio nel corso del secondo quadrimestre, come indicato nella seguente tabella.

VOTO DEL TUTOR AZIENDALE	MEDIA FINALE
5	-0,1
6	+0,1
7	+0,2
8	+0,3
9	+0,4
10	+0,5

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 sotto riportati, 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.

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

1. 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

1. 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

1. 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

- 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 del biennio che svolgono in modo costruttivo la funzione di tutor nell'ambito del progetto "Studio a scuola" per almeno 12 ore: +1 voto.

NUMERO MINIMO DI VERIFICHE

Sono fissati, analogamente a quanto fatto nel corso dei precedenti anni scolastici, i seguenti limiti minimi per le verifiche:

Primo quadrimestre: due verifiche scritte e/o pratiche (quando previste) e due orali (eventualmente costituite da un test, questionario o altra prova scritta).

Secondo quadrimestre: due verifiche scritte (quando previste) e due orali (o eventualmente test, questionari o altre prove scritte, solo nel caso di proposta di valutazione finale sufficiente).

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

Con l'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 con tempestività.

ALLEGATO N. 9 CODICE DI COMPORTAMENTO DEF

[http://www.istruzione.it/allegati/2014/Codice di comportamento DEF.pdf](http://www.istruzione.it/allegati/2014/Codice_di_comportamento_DEF.pdf)

