

INFORMAZIONI E REGOLAMENTI

# INFO





INFORMAZIONI E REGOLAMENTI

INFO



## Servizio di portineria/centralino

La Portineria della scuola si trova all'ingresso del civico 13 di Via S. Martino della Battaglia ed è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 19.30. Il numero del centralino della Portineria è 030.29753.

## Informazione/comunicazione

Il Direttore Prof. Maurizio Castrezzati, il Preside Prof. Roberto Chiappini e la VicePreside Prof. ssa Monica Taraschi ricevono su appuntamento (da concordare ordinariamente attraverso la Segreteria) o con il modulo dell'area contatti sul sito.

Da quest'area possono essere inviate direttamente della comunicazioni ad alcuni uffici/funzioni della scuola. In ogni caso tutti i docenti e formatori possono essere raggiunti con mail nome.cognome@canossacampus.it).

La comunicazione tra la scuola e le famiglie avviene attraverso circolari (con numerazione progressiva) o avvisi consegnati sempre direttamente agli studenti e inviate attraverso il messenger del Registro elettronico.

All'inizio di ogni mese un calendario/*scuolanews* dove sono indicate le attività, le riunioni, i giorni di lezione, le uscite didattiche e le visite guidate.

All'ingresso dell'Istituto, nei pressi della Segreteria sono collocate apposite bacheche per le informazioni ufficiali che riguardano l'attività delle scuole. Le informazioni, le circolari, il calendario mensile, l'orario delle lezioni sono disponibili anche sul sito della scuola: [www.canossacampus.it](http://www.canossacampus.it)

## Colloqui

Gli insegnanti sono a disposizione per i colloqui con i genitori e con gli studenti anche **su appuntamento** (gli studenti possono chiedere un appuntamento che verrà collocato dall'insegnante in orario scolastico, nelle ore libere dalle lezioni; è possibile anche contattare direttamente l'insegnante attraverso la mail nome.cognome@canossacampus.it).

### *Colloqui individuali*

Sono previsti **due periodi** nei quali gli insegnanti indicano l'orario di disponibilità per lo svolgimento di brevi colloqui individuali (rimane poi la possibilità di fissare un apposito appuntamento con il docente contattandolo tramite lo studente o tramite mail, soprattutto di fronte alla necessità di un colloquio più disteso). La prenotazione di questi colloqui individuali deve essere effettuata on line, accendo al Sito Genitori del Registro elettronico: cliccare su "Colloqui" scegliere la Materia e cliccare sul pulsante del giorno/ora disponibile (pulsante o pallini verdi, nel caso di più posti disponibili nell'ora); il sistema sarà attivato alcuni giorni prima dell'inizio del periodo.

*Dal 10 al 15 maggio è possibile concordare dei colloqui individuali di bilancio di fine biennio (quindi per gli studenti del secondo anno) con lo studente e i genitori*

Colloqui | Periodi dei colloqui individuali

Dal 16 novembre al 18 dicembre

Dal 8 Febbraio al 31 marzo

Colloqui generali

Sono previste **due tornate di colloqui generali pomeridiani (orario 14.15/17.00)** dopo il primo bimestre (tra novembre e dicembre) e dopo il terzo bimestre (ad aprile).

Qui i prospetti di riepilogo:

NOVEMBRE/DICEMBRE 2020

Lunedì	<b>23</b>	4 <sup>a</sup> IP   5 <sup>a</sup> IP
Martedì	<b>24</b>	1 <sup>a</sup> IP   2 <sup>a</sup> IP   3 <sup>a</sup> IP
Mercoledì	<b>25</b>	1 <sup>a</sup> LSU   2 <sup>a</sup> LSU   3 <sup>a</sup> <b>A</b> LSU
Giovedì	<b>26</b>	3 <sup>a</sup> <b>B</b> LSU   4 <sup>a</sup> LSU   5 <sup>a</sup> LSU
Lunedì	<b>30</b>	4 <sup>a</sup> <b>A</b> LS   4 <sup>a</sup> <b>B</b> LS   5 <sup>a</sup> <b>A</b> LS
Martedì	<b>1</b>	1 <sup>a</sup> <b>A</b> LS   2 <sup>a</sup> <b>A</b> LS   3 <sup>a</sup> <b>A</b> LS
Mercoledì	<b>2</b>	1 <sup>a</sup> <b>B</b> LS   2 <sup>a</sup> <b>B</b> LS   3 <sup>a</sup> <b>B</b> LS

APRILE 2021

Lunedì	<b>12</b>	4 <sup>a</sup> IP   5 <sup>a</sup> IP
Martedì	<b>13</b>	1 <sup>a</sup> IP   2 <sup>a</sup> IP   3 <sup>a</sup> IP
Mercoledì	<b>14</b>	1 <sup>a</sup> LSU   2 <sup>a</sup> LSU   3 <sup>a</sup> <b>A</b> LSU
Giovedì	<b>15</b>	3 <sup>a</sup> <b>B</b> LSU   4 <sup>a</sup> LSU   5 <sup>a</sup> LSU
Lunedì	<b>19</b>	4 <sup>a</sup> <b>A</b> LS   4 <sup>a</sup> <b>B</b> LS   5 <sup>a</sup> <b>A</b> LS
Martedì	<b>20</b>	1 <sup>a</sup> <b>A</b> LS   2 <sup>a</sup> <b>A</b> LS   3 <sup>a</sup> <b>A</b> LS
Mercoledì	<b>21</b>	1 <sup>a</sup> <b>B</b> LS   2 <sup>a</sup> <b>B</b> LS   3 <sup>a</sup> <b>B</b> LS

# Segreteria e procedure amministrative

## Orari di apertura della Segreteria

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
09.00-13.00	09.00-13.00	Continuato 09.00-15.30	09.00-13.00	09.00-13.00

## Iscrizioni

I moduli di iscrizione vengono distribuiti a vista tutti i giorni, durante l'orario di apertura al pubblico. Per l'iscrizione alla scuola c'è un'apposita sezione sul sito con i materiali e tutte le informazioni. Prima dell'iscrizione è previsto un incontro con la Presidenza.

## Pagamento retta di frequenza

Per l'Anno Scolastico 2020/2021 la retta di frequenza è stabilita in 4.000,00 Euro per tutti i corsi

(comprensiva di 400,00 euro di quota di iscrizione).

La retta va corrisposta entro le scadenze indicate di seguito:

IMPORTO DELLA RATA	DATA ENTRO CUI PROVVEDERE AL VERSAMENTO
1.200,00 €	20 Settembre 2020
1.200,00 €	20 Dicembre 2020
1.200,00 €	20 Aprile 2021

Il pagamento delle tre rate avviene di norma mediante bonifico bancario, utilizzando le coordinate riportate di seguito.

È possibile provvedere al pagamento in Segreteria, in contanti o con assegno (intestato a Scuole Superiori Canossa) o tramite POS.

Coordinate bancarie della scuola

Banca <b>UBI BANCA SPA</b>	Intestazione conto SCUOLE SUPERIORI ISTITUTO CANOSSIANO CASA PRIMARIA
-------------------------------	---

IBAN **I T 9 0 Y 0 3 1 1 1 1 1 2 0 5 0 0 0 0 0 0 0 3 3 9 5 0**

### **Contributi e borse di studio**

È possibile presentare richiesta per borse di studio al momento dell'iscrizione per le classi prime e dell'iscrizione per le altre classi, attraverso una domanda indirizzata alla Superiore dell'Istituto, corredata da documenti che attestino una situazione di necessità sulla base del reddito e del profitto. Il Consiglio di Direzione valuta le domande e comunica direttamente alle famiglie le decisioni assunte. Le domande possono essere inoltrate dalla Direzione presso altre istituzioni che si occupano di diritto alla studio. La Segreteria è impegnata poi con un apposito servizio a seguire le famiglie nelle diverse pratiche di accesso alla Dote Scuola della Regione Lombardia.

### **Libretti assenze**

Al momento dell'iscrizione viene rilasciato un libretto per la giustificazione delle assenze e dei ritardi. Il libretto viene consegnato ad un genitore che al momento del rilascio appone la propria firma sul libretto stesso. Quando gli spazi disponibili sul libretto sono terminati (oppure in caso di smarrimento) è possibile richiederne un altro rivolgendosi direttamente in Presidenza.

### **Badge**

Ad ogni studente viene consegnato un badge che deve essere utilizzato presso le apposite postazioni per documentare l'ingresso (quindi la presenza) a scuola. Il sistema inserisce la presenza nel Registro on line nel quale risulteranno automaticamente assenti gli studenti che non hanno passato il badge presso il rilevatore. Il ritiro del badge prevede un versamento in cauzione di 5 euro. Se viene smarrito o deteriorato può essere richiesto un altro badge al costo di 10 euro.

### **Certificati e documenti**

I certificati di iscrizione e frequenza e quelli con votazione e/o giudizi vengono rilasciati entro un tempo massimo di tre giorni lavorativi. Gli attestati ed i certificati di studio riportanti risultati finali (sostitutivi del diploma) sono consegnati a vista, a partire dal giorno di pubblicazione dei risultati stessi.

Il diploma viene invece consegnato nel corso di una cerimonia pubblica che si svolge normalmente nel mese di novembre.

I documenti di valutazione degli alunni sono disponibili nel registro on line.

La scuola conserva in faldoni individuali presso la Segreteria tutti i documenti consegnati al momento dell'iscrizione, i documenti di valutazione relativi alla carriera scolastica dell'alunno e le certificazioni di corsi, esami, progetti, materie opzionali, stage di alternanza scuola/lavoro (*Servizio Portfolio*).

Tutto questo materiale viene poi consegnato al termine della scuola.

### **Semplificazione amministrativa**

Per l'iscrizione e per ogni altra pratica nella quale si richiede normalmente la consegna di documenti si fa rigorosamente riferimento alle legge sull'autocertificazione al fine di semplificare il più possibile le procedure e ridurre al minimo i costi e i documenti inutili.

### **Privacy**

L'Istituto si impegna a "proteggere" i documenti ed il proprio archivio informatico con i dati personali degli

alunni e delle famiglie. Per nessun motivo vengono messi a disposizione elenchi, informazioni, indirizzi ad enti o persone esterne alla scuola. Nell'area dedicata del sito sono disponibili le informative e i regolamenti

### **Assicurazioni**

Gli alunni iscritti alla nostra scuola sono coperti da apposite polizze di assicurazione che coprono i rischi di infortunio e responsabilità civile. La copertura è estesa a tutte le attività connesse alla vita scolastica, quindi anche ai corsi pomeridiani, alle attività di doposcuola, alle uscite didattiche, agli stage ed alle attività di tirocinio. Per i viaggi di istruzione la copertura assicurativa è integrata da apposite polizze temporanee e dalle assicurazione delle agenzie di viaggio appaltatrici.

### **Laboratori**

Oltre alle risorse didattiche connesse all'informatica ed alle nuove tecnologie, la scuola dispone di quattro laboratori multimediali, di un laboratorio di informatica, un laboratorio linguistico multimediale, di un laboratorio per le attività teatrali ed espressive, di un laboratorio di musica, un laboratorio di disegno, un laboratorio di scienze, un laboratorio di fisica, un salone-teatro, due auditorium e di una palestra. I laboratori vengono normalmente prenotati attraverso appositi planning dagli insegnanti che intendono utilizzarli. L'utilizzo dei laboratori è riservato all'attività didattica ed alle proposte formative di carattere integrativo come i corsi pomeridiani.

### **Comitato Genitori**

Il Comitato Genitori vuole essere uno spazio agile ed efficace in cui i genitori, più di quanto avvenisse nella partecipazione ai Consigli di Classe, possano esprimersi come soggetto della comunità scolastica, in collaborazione con la Direzione e gli Insegnanti.

Il Comitato Genitori è composto da due rappresentanti per ogni classe, designati dai genitori stessi nel corso di apposite assemblee di classe che si tengono in Ottobre dell'anno scolastico, ed è coordinato da un membro del Consiglio di Direzione.

I rappresentanti dei genitori mantengono una comunicazione con il Coordinatore della propria classe, riunendosi per esaminare i risultati dei Consigli di classe, per organizzare assemblee di classe o altri momenti di incontro.

Il Comitato genitori elegge al proprio interno i rappresentanti che partecipano al Consiglio di Direzione/ Consiglio di Istituto.

Il Comitato genitori è uno spazio nel quale ci si incontra per confrontarsi e collaborare al miglioramento continuo dell'offerta formativa della scuola.

La sua attenzione e la sua attività sono rivolte, in particolare:

- alle iniziative di formazione per i genitori
- alla partecipazione/al coinvolgimento dei genitori alla vita della scuola
- alla rilevazione di esigenze e proposte da parte dei genitori
- alla riflessione sulle proposte formative della scuola e più in generale sulla vita scolastica e sui servizi dell'Istituto con particolare riferimento alla valutazione della Carta dei servizi e ai momenti di verifica previsti nel Piano di controllo della Qualità.



Il Comitato Genitori si riunisce mensilmente (o più, se i componenti lo ritengono necessario), *al sabato mattina dalle 11.00 alle 12.30.*

## **Servizio copie/stampanti e fotocopie**

Sono a disposizione degli alunni due fotocopiatrici (una al secondo piano, presso la cancelleria e una in biblioteca) che funzionano con una card e che possono essere utilizzate autonomamente sia per fare fotocopie che gestire file da stampare o da acquisire.

La card è distribuita dalla Segreteria e viene "caricata" (e ricaricata quando la si è esaurita) per 50, 100, 200 o 500 fotocopie.

È opportuno che nelle classi ci si organizzi in modo da acquistare una tessera per la classe.

Le fotocopie per test, verifiche, compiti in classe vengono fornite dalle scuola.

## **La scuola on-line**

Molte informazioni utili a genitori e studenti sulle attività e materiali didattici e sugli eventi proposti dall'istituto sono sempre disponibili sul sito della scuola: **[www.canossacampus.it](http://www.canossacampus.it)**.

Qui è possibile trovare: documenti informativi (POF, Carta dei Servizi) e moduli per contattare la scuola, orari e attività didattiche (planning, orari delle lezioni, libri di testo, eventi e news).



### *Area riservata*

Nell'area riservata del sito si accede con le credenziali (diverse per lo studente e per i genitori) che vengono consegnate, al primo anno, ad inizio delle lezioni.

Nell'area genitori si trovano l'accesso al registro on line (prove di valutazione, voti, assenze e note e documenti di valutazione), l'accesso al form per la prenotazione dei colloqui (che viene attivato nei periodi previsti), le info per i pagamenti.

Nell'area studenti si trovano l'accesso a quaderno on line del registro, la sezione dell'orario delle lezioni e dei libri di testo, l'accesso alla piattaforma e-learning con Moodle.

Per i genitori è disponibile anche con un'apposita app per l'accesso al registro (che è gestito da Master-training).

## **Risorse informatiche**

In tutto l'Istituto è disponibile una rete informatica ricca di servizi e risorse. Tutti i laboratori e tutte le aule dispongono di notebook o pc (o LIM), impianto di amplificazione e di proiezione. Tutti i pc sono in rete con fibra ottica. C'è una rete interna che consente ai docenti di condividere risorse e materiali didattici. I pc della biblioteca e dei laboratori dell'area workshop sono utilizzabili liberamente dagli studenti. Tutti gli altri dispositivi informatici o multimediali si utilizzano con gli insegnanti.

## **Wifi**

In biblioteca, nella zona delle sale insegnanti, al bar e in auditorium è possibile accedere al web con wifi attraverso voucher a tempo che possono essere richiesti liberamente in segreteria o in biblioteca.

## **Servizi di biblioteca**

L'Istituto dispone di una biblioteca di oltre 13.000 volumi, una emeroteca con circa cinquanta periodici e di una videoteca con catalogo consultabile on line. Alunni ed insegnanti possono accedere al prestito di libri, riviste (ad esclusione di quelli per i quali è prevista la sola consultazione) e dvd.

La biblioteca e l'emeroteca possono essere utilizzate con un insegnante tutti i giorni sia al mattino che al pomeriggio nei giorni di apertura della scuola. Orari, modalità del prestito e dell'accesso sono definiti in un apposito Regolamento disponibile presso la biblioteca. La biblioteca è dotata anche di varie postazioni multimediali utilizzabili per lezioni ed esercitazioni, ricerche e attività di studio.

La Responsabile dei servizi di biblioteca è la Prof.ssa Giulia Fontana

## **Servizio Stage**

Le *Linee guida* che regolano tutta la materia dei Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) e degli stage, la modulistica, le convenzioni, le attività valide per l'ASL proposte dalla scuola vengono redatte annualmente, spiegate e consegnate agli studenti delle classi terze ad inizio anno. Per tutta l'attività di contatto con gli enti, di gestione delle convenzioni e dei progetti, di documentazione e conservazione degli atti è previsto un apposito servizio del quale è responsabile la prof.ssa Chiara Baronchelli.

L'ufficio si trova a piano terra, accanto alla Direzione e ha un orario di apertura agli studenti che possono, comunque chiedere appuntamenti o informazioni a [areajob@canossacampus.it](mailto:areajob@canossacampus.it)

Lo stesso ufficio gestisce il servizio di Portfolio che documenta con apposite certificazioni tutte le attività di stage, i corsi pomeridiani, le esperienze all'estero, le materie opzionali e i Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, assicurando per ciascuno studente la costruzione di un portfolio di documenti che verranno consegnati dopo l'Esame di stato insieme al Diploma di maturità.

## **Servizi per l'inclusione**

La scuola ha un servizio dedicato all'inclusione del quale è responsabile la Prof.ssa Anna Masserdotti che coordina a sua volta un apposito gruppo di lavoro. In questa sede viene redatto ogni anno il Piano Annuale di inclusione, vengono seguiti e coordinati gli assistenti ad personam, gli educatori per il sostegno, i tutor che la scuola assegna a tutti gli studenti con bisogni educativi speciali e viene gestita la procedura per la stesura dei PEI e dei PDP.

## **Afterhours Servizio doposcuola/studio pomeridiano**

Il servizio doposcuola è uno spazio flessibile di risorse per il recupero, l'integrazione, lo studio, la ricerca. Vogliamo garantire l'utilizzo degli spazi e delle risorse per lo studio e rispondere (anche) alla necessità di alcuni studenti di fermarsi a studiare presso la scuola: Ci piace che gli studenti abbiano la possibilità di studiare e lavorare insieme.

Nel contesto del doposcuola possiamo anche promuovere/organizzare attività di peer to peer con studenti più grandi per gli studenti delle classi iniziali, anche nel contesto dell'alternanza scuola-lavoro o del progetto I care. Soprattutto per gli studenti del primo anno (e in misura più consistente nelle prime

settimane di scuola) vengono proposte ogni settimanale delle brevi sessioni formative su competenze di metodo (prendere appunti, fare schemi, fare ricerche web...). Il servizio inizia quest'anno il Lunedì 14 Settembre e si conclude alla fine di maggio. Gli studenti possono liberamente fermarsi presso la scuola (l'ambiente di riferimento è la biblioteca) dalle **ore 13.45 alle ore 16.00** per studiare o fare i compiti insieme, per avere a disposizione alcune risorse per la ricerca (il patrimonio della biblioteca e dell'emeroteca, le postazioni multimediali in biblioteca e la multifunzione per la stampa).

RESPONSABILE Prof.ssa Elena Bulla

### **PrimeTime Servizio di "prescuola"**

Da quest'anno, con l'inizio ordinario delle lezioni alle nove, abbiamo introdotto un servizio simile al "doposcuola" collocato nella fascia oraria **dalle 7.30 alle 9.00**. Anche qui, come per il servizio pomeridiano, l'intenzione è quella di venire incontro ad esigenze logistiche e nel contempo di offrire uno spazio per studiare e fare i compiti insieme, avere uno luogo tranquillo e assistito per prepararsi ed attendere l'inizio delle lezioni.

RESPONSABILE Prof.ssa Silvia Minoni



# Il Regolamento

La nostra scuola si dà un regolamento non solo perché ciò è richiesto dalla normativa vigente, ma perché ritiene che il possedere regole condivise sia funzionale ad una serena convivenza democratica. Crediamo nella valenza educativa delle condizioni ambientali e relazionali: lo star bene a scuola è un obiettivo concreto e realizzabile, bisogna volerlo insieme. Il presente regolamento è stato visionato e approvato dal Comitato Studenti, dal Comitato Genitori e dal Collegio Docenti; è pertanto da considerare un documento ufficiale della nostra scuola e va osservato da tutti.

## EMERGENZA COVID

Il patto informativo consegnato agli studenti e alle famiglie nei primi giorni di scuola (e le sue eventuali integrazioni che potrebbero rendersi necessarie a seguito di ulteriori disposizioni normative) è parte integrante del presente Regolamento. Evidentemente alcune disposizioni legate al contenimento della pandemia (in particolare relativamente agli accessi, all'intervallo) superano quanto viene previsto – per condizioni “normali” dal regolamento.

## Accesso alla scuola

L'accesso alla scuola, per gli studenti, è dall'ingresso pedonale al civico 13/b di Via S. Martino della battaglia, dove si trova anche la Portineria. L'ingresso carraio da via Aleardo Aleardi 14 può essere usato dagli studenti che vengono a scuola in bicicletta o in moto.

## Assenze e ritardi

La giustificazione di una assenza (o la richiesta di un permesso di entrata in ritardo) firmata da un genitore (o chi ne fa le veci) **va presentata dall'alunno in Presidenza** utilizzando l'apposito libretto. Non si accettano richieste o giustificazioni che non siano presentate sul libretto. Preside o Vicepreside sono normalmente a disposizione per apporre il visto alle giustificazioni di assenze e ritardi dalle 7.30 alle 9.00 e durante gli intervalli. La Presidenza segnala nel Registro on line l'avvenuta giustificazione.

*Ogni ritardo richiede la giustificazione:* se l'alunno entra in classe in ritardo all'inizio di una lezione il ritardo sarà documentato nel registro (sia che si tratti di un ingresso in ritardo con badge, sia che si tratti di ritardi nel corso della mattina anche se l'alunno risultava già presente a scuola) e il giorno successivo l'alunno presenterà la giustificazione firmata da un genitore.

Si considera **“ritardo breve”** l'ingresso a scuola **entro 5 minuti dall'inizio della mattinata:** in questo caso non serve la giustificazione. Tuttavia il sistema ad ingresso con badge registra il ritardo breve che rimane nel quadro assenze dello studente.

Per gli studenti che si trovino nella condizione di entrare regolarmente in ritardo o di uscire regolarmente in anticipo (per esempio per motivi di trasporto) dovrà essere presentata dai genitori una **richiesta scritta e documentata** alla Presidenza. L'autorizzazione viene annotata sul libretto e viene inserita nel Registro on line.

Il libretto delle assenze viene consegnato agli studenti dal Preside dopo che un genitore ha apposto la propria firma sul libretto stesso. Quando il libretto non ha più spazi liberi (o quando sia stato smarrito o si sia deteriorato) lo studente ne può richiedere uno nuovo (consegnando in Presidenza il precedente e una nuova fotografia).

**Uscita anticipata.** Gli studenti che devono uscire dalla scuola prima del termine delle lezioni e che dispongono di un permesso dei genitori devono comunque passare in Presidenza (che a sua volta avviserà la Portineria) per ricevere l'autorizzazione.

In caso di necessità gli alunni che vogliono chiamare a casa per farsi venire a prendere, devono comunque avvisare prima in Presidenza (ovviamente l'assenza sarà segnata sul registro e andrà comunque giustificata sul libretto il giorno successivo) e possono lasciare la scuola solo in presenza del genitore.

### **Limite massimo di assenze.**

*Il Dpr 122 dispone che "è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale" e che "Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo (DPR 122 del 22 giugno 2009. Art.14).*

Assenze, ritardi brevi, ritardi effettivi e uscite anticipate vengono documentate nel Registro e sono visibili nell'area riservata del sito genitori. Il numero complessivo delle assenze di un periodo, diviso per materie, viene poi segnalato anche nella pagella.

Anche per le assenze relative ad iniziative ad iscrizione (corsi pomeridiani, viaggi ecc.) è dovuta la giustificazione sul libretto.

### **Badge**

Ad ogni studente viene consegnato un badge che deve essere utilizzato presso le apposite postazioni per documentare **l'ingresso** (quindi la presenza) a scuola. Il sistema inserisce la presenza nel Registro online nel quale risulteranno automaticamente assenti gli studenti che non hanno passato il badge presso il rilevatore. Il ritiro del badge prevede un versamento in cauzione di 5 euro. Se viene smarrito o deteriorato può essere richiesto un altro badge al costo di 10 euro.

### **Aula e ambienti per le attività didattiche**

Dopo le lezioni le aule e i laboratori vanno riordinati (ogni alunno riordina il proprio posto: sul banco e sotto il banco non si lascia nulla) e lasciati in ordine così come sono stati trovati.

I posti possono essere scelti liberamente o concordati con il Coordinatore di classe qualora si renda necessario per esigenze didattiche.

Nelle aule è possibile lasciare (negli appositi armadietti) solo libri o materiali didattici (non le scarpe da ginnastica). Al termine delle lezioni le aule devono essere lasciate libere.

Chi volesse trattenersi per pranzare deve utilizzare la sala bar.

Nella scuola sono poi disponibili appositi ambienti per lo studio pomeridiano.

### **Comportamento durante l'attività didattica**

È vietato qualsiasi comportamento che può arrecare pericolo o disturbo a sé o agli altri.

Per uscire dall'aula si chiede il permesso all'Insegnante; se è possibile si evita di uscire nelle prime due

ore e nelle ore dopo l'intervallo. Quando l'Insegnante entra in classe ci si alza in piedi in segno di saluto e di attenzione.

È opportuno un abbigliamento funzionale all'attività didattica e comunque decoroso.

### **Fumo**

Il fumo è vietato in tutti gli ambienti della scuola, interni ed esterni in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 51 della Legge 3/2003 (e D. Lgs. 6/2016 e direttiva 2014/40/UE).

Il divieto vale anche per le sigarette elettroniche. Il mancato rispetto di questa norma comporta la sanzione disciplinare di due giorni di sospensione dall'attività scolastica.

La sanzione viene comunicata ai genitori che saranno convocati a scuola, segnalata nel Registro di classe e considerata nell'attribuzione del voto di condotta come già stabilito dal relativo regolamento.

### **Laboratori e altri ambienti della scuola**

Il cortile nord dell'Istituto è riservato alla Comunità ed agli uffici amministrativi. Vi si può accedere in occasione di particolari iniziative per l'utilizzo del teatro.

Nei laboratori si accede solo insieme all'insegnante.

Non si può stare nei laboratori, in palestra o negli spogliatoi durante gli intervalli, senza la presenza di un insegnante. In tutti i laboratori è assolutamente vietato mangiare.

Le dotazioni multimediali dei laboratori devono essere utilizzate solo dagli insegnanti.

Gli studenti non possono accedere alle sale di riunione e di lavoro degli insegnanti.

Tutti dobbiamo usare con responsabilità gli ambienti, le attrezzature e i materiali: avere cura delle cose esprime anche il rispetto per le persone che le devono usare dopo di noi.

### **Oggetti smarriti / Armadietti**

La Direzione della scuola non assume responsabilità per gli oggetti di valore eventualmente "dispersi" durante l'attività didattica (e comunque non è necessario venire a scuola con oggetti di valore).

La Portineria fa da riferimento per chi ha trovato qualcosa o smarrito qualcosa.

Ogni classe ha a disposizione degli armadietti (in aula o nei corridoi): gli studenti possono utilizzarli liberamente, gestendo in autonomia la chiusura con lucchetto proprio.

### **Orario delle lezioni**

L'orario delle lezioni viene pubblicato di bimestre in bimestre ed ha un'impostazione flessibile: la collocazione delle ore di lezione può variare di settimana in settimana così comunque da garantire il monte-ore annuale di ogni disciplina e, nel contempo, di collocare attività intensive, lezioni a classi aperte o di tipo modulare.

Le stesura e la gestione dell'orario è di competenza della Presidenza.

Quando all'inizio di un bimestre viene pubblicato il nuovo orario, una copia viene consegnata ad ogni classe ed appesa alla bacheca e gli alunni devono prendere nota dell'orario (che comunque è disponibile sul sito della scuola).

Se si verificano delle variazioni esse vengono comunicate sempre e solo dalla Presidenza e pubblicate nella bacheca collocata all'esterno della sala insegnanti.

## Articolazione giornaliera dell'orario

(per i sabato in cui sono previste lezioni l'orario sarà dalle 9.00 alle 13.00)

Prima ora	09.00/9.50	
Seconda ora	9.50/10.50	
		Intervallo
Terza ora	11.05/12.00	
Quarta ora	12.00/12.50	
		Intervallo
Quinta ora	13.00/13.55	

Al suono della campana si deve essere già in classe. Dopo gli intervalli non sono ammessi ritardi (l'insegnante è tenuto ad annotare sul registro eventuali ritardi). Questo vale anche per la pausa tra una lezione ed un'altra: tra un'ora e l'altra non ci si allontana dall'aula.

## Parcheggio

Il parcheggio delle auto interno dell'Istituto è riservato agli insegnanti, al personale di servizio, ai fornitori ed alla comunità Canossiana. Gli studenti non lo possono utilizzare.

Quando ci sono particolari iniziative il parcheggio può essere utilizzato anche dai genitori (nel caso, comunque, viene data comunicazione negli appositi inviti). Il parcheggio non è custodito e la Direzione non risponde di furti o danni ai veicoli.

## Comitato Studenti

Lo studente ha diritto alla partecipazione attiva e responsabile alla vita della scuola.

La Direzione e i docenti, attivano con gli studenti un dialogo costruttivo sulle scelte di loro competenza in tema di programmazione e organizzazione della vita della scuola. La sede "istituzionale" di questa partecipazione sono i Comitati degli studenti. I Comitati Studenti (uno per il biennio e uno per il triennio) sono composti da due alunni per ogni classe, eletti dai propri compagni all'inizio di ogni anno scolastico. I rappresentanti hanno come riferimento l'insegnante Coordinatore di classe con il quale si incontrano periodicamente per condividere la vita della scuola e i problemi o le idee che emergono nella classe (concordando eventualmente anche

la partecipazione ai Consigli di classe o l'incontro con alcuni insegnanti). Normalmente il Comitato Studenti si riunisce in sessioni separate tra classi del biennio e classi del triennio ed anche le iniziative e le assemblee vengono pensate in forma separata e con modalità diverse. Le riunioni si svolgono in orario scolastico e vengono pubblicate sullo scuolanews, all'inizio di ogni mese. Gli insegnanti sono tenuti, per quanto possibile, ad evitare attività che impediscano la partecipazione degli studenti alle riunioni.



### **Assemblee di classe.**

Sono organizzate dagli alunni rappresentanti di classe e possono riguardare problemi o iniziative inerenti la vita della classe o tematiche ritenute di particolare interesse dagli studenti (eventualmente anche in collaborazione con qualche insegnante).

L'assemblea di classe **deve essere richiesta** in Presidenza mediante comunicazione scritta con l'ordine del giorno preciso sette giorni prima dello svolgimento.

La richiesta va concordata per tempo con l'Insegnante nella cui ora si intende svolgere l'assemblea.

Gli studenti redigono un verbale dell'assemblea e lo consegnano al Coordinatore delle classe.

### **Prove di verifica e valutazione**

Lo studente ha **diritto ad una valutazione trasparente e tempestiva**, volta ad attivare un processo di autovalutazione che lo conduca ad individuare i propri punti di forza e di debolezza e a migliorare il proprio rendimento.

L'insegnante deve **informare** gli studenti circa i criteri di valutazione che utilizzerà in una determinata prova o per un'interrogazione e deve comunicare e **spiegare** il risultato della prova.

Le **prove di verifica possono essere di vario tipo** e questa varietà concorre a valorizzare i diversi stili di apprendimento, le potenzialità e le diverse attitudini degli studenti.

Questo comporta **che i voti possano avere peso e significato diversi e il voto che poi viene attribuito in pagella cerca di esprimere una sintesi che non può ovviamente essere una media matematica.**

Nella **Pagella** di fine Quadrimestre e nella Pagella di fine anno i voti sono espressi in decimi.

**Per ogni disciplina viene assegnato un solo voto** (senza la catalogazione per tipologie) con la possibilità per l'insegnante di dettagliare e completare l'informazione con apposite annotazioni.

La misurazione può essere espressa in vari modi: tramite un giudizio, tramite dei punti o tramite un **voto in decimi**. In questa scuola i voti delle prove sono espressi sempre in decimi, secondo una scala da 3 (il 3 viene usato per il rifiuto a sottoporsi ad una prova o per la consegna in bianco) a 10 che prevede normalmente anche l'uso di mezzi voti e non di ulteriori frazioni di voto.

L'**esito di una prova** viene inserito dall'insegnante nel Registro con gli opportuni elementi di descrizione (entro alcuni giorni e comunque dopo che il voto è stato comunicato allo studente).

Nel **registro on line** che si trova nell'area riservata del sito della scuola, gli studenti e i genitori hanno la possibilità di visualizzare i voti di tutte le prove con la descrizione della tipologia della prova, dell'argomento e della data e - nel sito genitori - di visualizzare le pagelle e le informazioni relative agli esiti degli scrutini.

Come segnalazione di una prova di valutazione a cui l'alunno non ha partecipato perché assente fisicamente, viene utilizzata la lettera **A**: non è un voto ma segnala una mancanza, indica che su una parte del percorso non ci sono elementi di valutazione.

Quindi, dal punto di vista della valutazione sulla materia, questi elementi andranno prima o poi acquisiti (e se non c'è proprio la volontà di "recuperare" la prova questo può influire anche nel voto della materia). Se reiterato (in modo consistente) potrebbe influire sulla valutazione del comportamento.

Come segnalazione di un compito non fatto o di una prova alla quale lo studente non ha potuto sottoporsi o che non era nelle condizioni di affrontare viene utilizzato l'acronimo **NC** (Non classificabile): nella descrizione viene poi specificato perché l'insegnante non ha gli elementi per attribuire il voto.

Anche in questo caso la segnalazione può influire sia sul voto della materia che su quello del comportamento.

Tutti i **compiti e le prove scritte vengono consegnati agli alunni** (ordinariamente, perché è comunque possibile che alcune prove vengano raccolte e conservate dagli insegnanti).

Ogni alunno dovrà aver cura, nel corso dell'anno, di conservare nei quaderni di ogni materia le prove svolte: riteniamo che questo possa essere per gli studenti un impegno di documentazione e di consapevolezza del proprio percorso. La **copiatura o la contraffazione** di una prova di verifica sono considerate comportamenti gravi e vengono sanzionati con nota disciplinare e con il voto 3.

È possibile che l'insegnante preveda un'organizzazione **programmata** di alcune prove / su alcuni argomenti. La **comunicazione di una prova di valutazione che riguarda tutta la classe** deve essere data agli studenti almeno una settimana prima; alla comunicazione deve fare riscontro l'annotazione da parte dell'insegnante sull'agenda di classe del registro on line.

Di norma non si può collocare più di una prova scritta nella stessa mattinata.

I compiti corretti vengono consegnati entro due settimane dallo svolgimento.

### **Pubblicità e manifesti**

Per appendere volantini o manifesti all'ingresso della scuola va richiesto il visto della Direzione.

Non si possono appendere volantini e manifesti nelle aule e negli ambienti scolastici.

Non sono consentite iniziative pubblicitarie commerciali all'interno della scuola.

Non si possono effettuare raccolte di denaro, sottoscrizioni e quant'altro senza l'autorizzazione della Direzione.

### **Raccolta differenziata**

Dal 2010 è stato introdotto un sistema di raccolta differenziata: nelle aule non ci sono cestini e negli ambienti comuni sono collocati appositi contenitori per raccogliere in maniera differenziata la carta, il vetro e le lattine e la plastica.

Ci sono poi i contenitori per i rifiuti generici o indifferenziabili, contenitori per l'umido e contenitori per materiali particolari (pile e toner).

*Ci aspettiamo da tutti un impegno responsabile nel contenere il più possibile la "produzione" di rifiuti e nel conferire in modo ordinato ogni cosa nel posto giusto.*

### **Spostamenti**

Le frequenti occasioni di spostamento dall'aula per attività a gruppi di codocenza, per moduli o per uso di laboratori sono certamente un indicatore di "vivacità" didattica, ma richiedono un comportamento responsabile che non arrechi disturbo al lavoro degli altri.

Ad eccezione delle lezioni di educazione fisica che si svolgono in palestra, per tutte le altre attività che si svolgono nei laboratori, in biblioteca o in ambienti diversi dall'aula *gli alunni attendono sempre in classe l'insegnante e si recano insieme all'insegnante nel luogo in cui svolgeranno la lezione.*

### **Servizi didattici**

I servizi didattici come il doposcuola, la biblioteca, il servizio di consulenza e orientamento e i servizi in-

formatici sono regolati da appositi documenti che vengono diffusi nelle classi ed esposti nei locali dove si svolgono i servizi stessi.

### **Telefoni cellulari**

Poichè siamo (tutti e il più possibile) interessati a fare in modo che non ci siano situazioni di disturbo e di distrazione e che tutto il contesto favorisca attenzione e concentrazione sull'attività didattica durante le lezioni tutti i telefoni cellulari (o qualsiasi altro dispositivo elettronico che disponga di una connessione) devono essere tenuti spenti e **devono essere riposti negli armadietti**.

Questo vale sia per le lezioni in aula che per le attività nei laboratori, in palestra o per le uscite che si svolgono nel corso della mattinata (**a meno che vi sia - da parte del docente - una esplicita autorizzazione, funzionale ad una particolare attività didattica**).

In caso di inadempienza, l'insegnante procederà a ritirare il dispositivo e lo consegnerà in Presidenza, provvedendo eventualmente anche a documentare il fatto con una nota disciplinare.

Il telefono sarà restituito direttamente ai genitori su avviso della Presidenza.

Ricordiamo inoltre che le norme contenute nel Codice della Privacy (D.Lgs. 196/2003) vietano la diffusione di dati personali senza il consenso esplicito degli interessati, comprendendo in questo divieto anche immagini, suoni e video che potrebbero poi essere fatti oggetto di scambio tra privati (comunicazione, ad es. via social) o pubblico (diffusione, ad es. via web), in quanto contengono informazioni di carattere personale. E' quindi vietato fare fotografie e riprese nella scuola (se non c'è l'esplicita autorizzazione dell'insegnante). Qualora venisse documentata una inadempienza di questo tipo sono previste come sanzioni sia la nota disciplinare che un provvedimento di sospensione dalle lezioni.

L'utilizzo di dispositivi elettronici per copiare o alterare il risultato di una prova (procurandosi per esempio delle informazioni in rete) è un fatto grave che viene sanzionato come già detto con l'attribuzione di **3 e con un provvedimento di sospensione dalle lezioni**.

### **Viaggi, uscite, stage**

Le attività didattiche svolte al di fuori degli ambienti della scuola hanno la stessa "dignità" delle lezioni e quindi sono sottoposte alle medesime disposizioni e anche in questi contesti possono essere utilizzate le sanzioni previste dal regolamento.

*Altre iniziative e altri servizi (per esempio la Biblioteca o il servizio di doposcuola) nei documenti informativi che li descrivono (che vengono pubblicati dalla Direzione delle Scuole) contengono apposite indicazioni e regole che tutta la comunità scolastica è tenuta ad osservare, e costituiscono di fatto delle integrazioni a questo Regolamento.*

### **Tipologia delle sanzioni**

I provvedimenti disciplinari hanno finalità educativa e tendono al rafforzamento del senso di responsabilità ed al ripristino di rapporti corretti all'interno della comunità scolastica.

La responsabilità disciplinare è personale. Nessuno può essere sottoposto a sanzioni disciplinari senza essere stato prima invitato ad esporre le proprie ragioni.

In nessun caso può essere sanzionata, né direttamente né indirettamente, la libera espressione di opinioni correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità.

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

1. Richiamo da parte dell'Insegnante, del Preside o del Dirigente Scolastico, con eventuale contatto con i genitori
2. Nota per la famiglia (sul diario) da parte dell'Insegnante, del Preside o del Dirigente Scolastico
3. Nota sul registro di classe da parte dell'Insegnante, del Preside o del Dirigente Scolastico
4. Ritiro di oggetti che possono recare danno o disturbo (è il caso, per esempio, del telefonino)(da parte dell'Insegnante, del Preside o del Dirigente Scolastico)
5. Riparazione in denaro di eventuali danni arrecati alle strutture ed alle attrezzature della scuola (disposta dal Consiglio di Direzione)
6. Esclusione dall'utilizzo di servizi o dalla partecipazione ad iniziative. Non ammissione alle lezioni in corso o ad attività di laboratorio per reiterati comportamenti di disturbo (ritardi, danneggiamenti...) (disposte dal Consiglio di Direzione)
7. Sospensione (disposta dal Consiglio di Classe)

# La valutazione

## Il credito scolastico/Il credito formativo

I voti di tutte le prove vengono pubblicati sul sito della scuola nel registro on-line (entro una settimana da quando l'insegnante ha comunicato l'esito della prova all'alunno) e possono essere consultati dagli studenti e dai genitori nell'area riservata del sito.

Questo il prospetto di riferimento dell'anno scolastico 2019/2020 per ciò che riguarda la pubblicazione degli esiti degli scrutini.

5 febbraio 2021	4 Giugno 2021	14 Giugno 2021	31 Agosto 2021
<i>Pubblicazione delle Pagelle del Primo Quadrimestre</i>	Pubblicazione degli esiti degli scrutini di fine anno scolastico per le Classi V <sup>e</sup>	Pubblicazione degli esiti degli scrutini di fine anno scolastico Consegna debiti e integrazioni per gli studenti	Pubblicazione degli esiti degli scrutini finali per gli alunni con debiti formativi

Il Consiglio di classe attribuisce ad ogni alunno, nello scrutinio finale di ciascuno degli ultimi tre anni della scuola secondaria superiore, un apposito punteggio per l'andamento degli studi, denominato **credito scolastico**. La somma dei punteggi ottenuti nei tre anni costituisce il credito scolastico che nell'Esame di Stato si aggiunge ai punteggi riportati dai candidati nelle prove d'esame scritte e orali. Il credito scolastico relativo agli ultimi tre anni di scuola può essere – complessivamente – di **40 punti**.

Non si dà luogo ad attribuzione di credito scolastico per gli anni in cui l'alunno non consegue la promozione alla classe successiva, mentre in sede di scrutinio a settembre per giudizio sospeso per la presenza di debiti formativi, si procede comunque all'attribuzione del credito scolastico. Il punteggio viene attribuito con l'articolazione prevista nella tabella allegata, sulla base

1. *del grado di preparazione complessiva raggiunta da ciascun alunno nell'anno scolastico in corso, con riguardo al profitto*. Questo risulta dalla media dei voti attribuiti in sede di scrutinio finale in ciascuna disciplina; nella media dei voti entra anche il voto di condotta.

2. *dell'assiduità della frequenza scolastica, alle dell'interesse e dell'impegno nella partecipazione al dialogo educativo, attività complementari e integrative*. Qui consideriamo la frequenza (e la regolarità della frequenza) alle attività curricolari e alle attività integrative (corsi pomeridiani, moduli, stage, viaggi...). Consideriamo anche il conseguimento (l'impegno) di certificazioni come gli Esami Cambridge di inglese e gli esami ECDL, la qualità dell'impegno nel ruolo di rappresentante di classe o in altre iniziative promosse dalla scuola.

### 3. **dei crediti formativi**.

Il credito formativo consiste in ogni qualificata esperienza, debitamente documentata, dalla quale derivino competenze coerenti con il tipo di corso cui si riferisce l'Esame di Stato. L'esperienza in oggetto

è acquisita al di fuori della scuola di appartenenza, in ambiti e settori della società civile e del territorio legati alla formazione della persona e alla crescita umana, civile e culturale: attività culturali, artistiche, sportive, volontariato, solidarietà, cooperazione, formazione (settimane di studio all'estero, servizio in attività estive...)

Come riferimento rispetto alla quantità consideriamo un minimo di 10 ore per attività di tipo culturale (corsi, conferenze...) e un minimo di 30 ore per le altre attività.

La documentazione relativa all'esperienza che dà luogo ai crediti formativi deve essere documentata da **una attestazione** proveniente da quegli enti, associazioni, istituzioni presso i quali l'alunno ha realizzato l'esperienza e contenere: una sintetica descrizione dell'esperienza formativa l'impegno richiesto (quantificato in ore) e alcuni elementi di valutazione e di certificazione di competenze acquisite.

La documentazione deve pervenire alla scuola, **direttamente al Coordinatore della propria classe**, entro il **10 maggio dell'anno scolastico in corso**. Nel caso non sia disponibile l'attestazione entro i tempi previsti è possibile che lo studente consegni un'autocertificazione che andrà poi integrata con il documento originale.

### Tabella per l'attribuzione del Credito Scolastico

(Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62 )

media dei voti	Fasce di credito III ANNO	Fasce di credito IV ANNO	Fasce di credito V ANNO
M < 6			7-8
M = 6	7-8	8-9	9-10
6 < M ≤ 7	8-9	9-10	10-11
7 < M ≤ 8	9-10	10-11	11-12
8 < M ≤ 9	10-11	11-12	13-14
9 < M ≤ 10	11-12	12-13	14-15

# La valutazione

## Il voto in condotta

(Decreto Presidente della Repubblica n. 122 del 22 giugno 2009 Art. 7)

Il voto di condotta esprime una valutazione globale sul comportamento dell'alunno/a rispetto ad alcuni parametri esplicitati, che attengono al profilo formativo espresso nel POF e alla regole della comunità scolastica esplicitate nel regolamento di Istituto.

Alcuni comportamenti desiderabili sono rafforzati/approvati tramite una valutazione positiva, la loro assenza è pure segnalata per indicare una possibilità di progressione.

La trasgressione di regole o indicazioni considerate importanti è indicata con una valutazione negativa. L'obiettivo è di rendere esplicito ciò che è considerato buono, non di censurare; l'obiettivo è di educare, non di punire.

Il senso del voto di condotta e i criteri contenuti in questo documento devono essere noti allo studente, così come deve essere motivato (dal Coordinatore della classe, in sede di consegna delle Pagelle) il voto che è stato attribuito.

Per quanto riguarda i voti superiori alla sufficienza, possiamo aspettarci una votazione di questo tipo:

6	7	8	9	10
Assegnato ad alunni che hanno dato problemi di disciplina gravi evidenziati da provvedimenti di sospensione dalle attività scolastiche decise dalla Presidenza o da ripetuti provvedimenti disciplinari annotati da più docenti nel Registro di classe.	Assegnato ad alunni che hanno manifestato comportamenti irregolari debitamente segnalati da più docenti nel Registro di classe.	Assegnato ad alunni che hanno manifestato qualche comportamento irregolare debitamente annotato da più docenti nel proprio Registro personale.	Assegnato a chi tiene un comportamento corretto e regolare nell'attività scolastica.	Assegnato a chi mostra un costante impegno (partecipazione ed adempimento dei propri doveri), maturità ed equilibrio nei rapporti interpersonali e/o cooperazione.

La valutazione inferiore a 6, che comporta la non ammissione alla classe successiva (o, nel caso del Quinto anno, all'Esame di Stato), si deve fondare su una serie di evidenze oggettive anche se non è semplicemente frutto della loro somma.

Indicativamente può essere determinato da:

- insufficienza in tutti o quasi gli items positivi;
- ripetuti comportamenti violenti (contro le persone o le cose);
- ripetuti comportamenti di stigmatizzazione, svalutazione, bullismo, mancanza di rispetto dei compagni.

È ovvio che comportamenti fortemente negativi sono a volte preceduti da atti o comportamenti meno gravi che però devono essere segnalati o ripresi.

Si vuole qui sottolineare il dovere dei docenti di prevenire ed indicare chiaramente agli studenti cosa non va (uomo avvisato mezzo salvato).

#### *Ulteriori precisazioni*

La valutazione dei comportamenti non influisce sull'assegnazione del voto relativo alle singole discipline (corrispondente alle prestazioni disciplinari), anche se alcuni aspetti del comportamento concorrono alla formulazione complessiva del voto attribuito nella singola disciplina, almeno nella misura in cui alcuni obiettivi formativi di classe (e, al limite, individuali) sono presi in considerazione da ogni Insegnante nel proprio lavoro didattico o per il fatto che un comportamento disimpegnato può rendere più difficile il percorso di apprendimento.

Il voto di condotta riguarda tutte le attività della scuola: quindi oltre alle lezioni e a quanto vi è connesso (lo studio, la ricerca, i compiti, le esercitazioni) anche i viaggi, le uscite, le attività pomeridiane, gli stage.

Ovviamente, il voto di condotta non è:

- una valutazione del temperamento dell'alunno
- una censura del dissenso,
- una riconduzione alla "norma" delle diversità individuali,
- un'espressione delle soggettive preferenze del docente in campo comportamentale.

Per questo il voto di condotta è l'esito di un'attenta considerazione e di una concertazione di tutto il Consiglio di Classe.

Il voto di condotta è proposto dal Coordinatore di classe e valutato insieme agli altri docenti in sede di scrutinio per il primo quadrimestre e di scrutinio finale a giugno.

La proposta del Coordinatore di Classe ha un "peso" particolare perché il suo ruolo rispetto alla classe può garantire una prospettiva educativa di maggiore respiro.

Nel caso ci si trovi in presenza di opinioni divergenti si procede alla votazione a maggioranza.

La Presidenza garantisce che quanto si decide sia in conformità con quanto qui è disposto e concordato, evitando (per quanto ci è possibile) discrepanze fra consigli di classe, almeno nei riferimenti di fondo.



# La valutazione

## Scrutini finali/Debiti formativi

*(Decreto Presidente della Repubblica n. 122 del 22 giugno 2009. Art. 7)*

In sede di scrutinio finale gli alunni possono presentare una situazione riferibile a tre fasce:

**1. studenti promossi:** hanno raggiunto in tutte le discipline una valutazione dal sufficiente all'ottimo

**2. studenti promossi con integrazioni:** presentano lievi carenze in alcune parti del programma di una o più discipline; il docente assegnerà un lavoro integrativo che verrà verificato e valutato all'inizio dell'anno successivo

**3. studenti con debito formativo** per i quali, al termine delle lezioni, è stato constatato il mancato conseguimento della sufficienza in una o più discipline, che non comporti tuttavia un immediato giudizio di non promozione. Il consiglio di classe procede ad una valutazione della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate entro il termine dell'anno scolastico, mediante lo studio personale svolto autonomamente o attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero.

In sede di scrutinio finale, a Giugno, il Consiglio di Classe attribuisce i debiti scolastici e le integrazioni provvedendo a compilare – a cura del Coordinatore della classe e sulla base delle indicazioni predisposte dagli insegnanti – le schede di attribuzione del debito scolastico e le schede delle integrazioni. Quando c'è un debito scolastico il giudizio rimane in sospeso ma l'esito relativo a tutte le discipline viene comunicato alle famiglie.

Le schede vengono consegnate dagli insegnanti agli alunni nella giornata in cui vengono esposti i tabelloni con i voti. Le schede contengono le indicazioni per le attività di studio e di lavoro che possono, opportunamente, essere riferite solo ad alcune parti del programma svolto. Contestualmente vengono comunicate le modalità di svolgimento dei corsi di recupero.

### **Svolgimento delle prove di controllo**

Per gli alunni con debito formativo le prove si svolgono a fine agosto. Per **tutte le discipline sono previste una prova scritta ed una prova orale** (con commissioni di insegnanti). Nel giorno della prova scritta gli alunni consegnano al docente gli eventuali compiti svolti nel corso dell'estate, così che il docente abbia la possibilità di un primo controllo dei compiti tra le due prove. Il calendario delle prove è stabilito a giugno e riportato nelle schede di attribuzione del debito scolastico. Nel caso delle integrazioni il docente verifica il lavoro svolto nei primi giorni di lezione, in maniera del tutto autonoma, documentando comunque l'esito del lavoro sul registro individuale in modo da tenere conto del percorso di recupero nel contesto di valutazione del nuovo anno scolastico.

## **Valutazione finale**

Lo scrutinio nel quale vengono riconsiderati gli alunni in sospensione di giudizio, si svolge al termine delle prove di controllo e deve essere svolto dal Consiglio di classe nella medesima composizione di quello che ha proceduto alle operazioni di scrutinio finale a giugno. Qualora l'esito sia negativo il risultato viene pubblicato all'albo con la sola indicazione "non ammesso".

In caso di esito positivo lo studente è ammesso alla frequenza della classe successiva (pubblicazione all'albo dei voti conseguiti e della dicitura "ammesso") e, in sede di integrazione dello scrutinio finale al termine del terzultimo e penultimo anno, si procede all'assegnazione del punteggio di credito. L'esito delle prove viene documentato dall'insegnante sul registro dell'anno scolastico "in sospeso".



# La comunità scolastica

## **Consiglio di Direzione**

Madre Adele Mazza Superiora

Maurizio Castrezzati Direttore

Roberto Chiappini Preside

Monica Taraschi Vicepreside

Madre Eliana Zanoletti Responsabile del Comitato Scientifico

## **Responsabili di Area o di Servizi**

Monica Taraschi *Area orientamento e accoglienza*

Giulia-Paola Beduschi *Liceo Bilingue*

Anna Masserdotti *Area inclusione*

Davide Manfredi *Web e social*

Silvia Tosoni Progetti *Life skills* e *Area JOB*

Jocelyn Montini *Cambridge ESOL EPC*

Giulia Fontana *Servizi di biblioteca*

Paolo Civardi *Test Center ECDL*

Chiara Baronchelli *Area Stage Alternanza Portfolio*

Alessandro Raffelli *Registro e e-learning*

## **Comitato Scientifico**

Madre Eliana Zanoletti, Giulia-Paola Beduschi,

Paolo Civardi, Davide Visentin, Chiara Baronchelli,

Monica Taraschi, Silvia Tosoni,

Elisabetta Arduini, Cinzia Zanetti.

**Coordinatori di classe**  
**Anno scolastico 2020|2021**

Alessandra Abeni	Classe 1ª	Liceo delle Scienze Umane
Chiara Baronchelli	Classe 2ª	Liceo delle Scienze Umane
Alice Mazzotti	Classe 3ª Sez. A	Liceo delle Scienze Umane
Marta Badini	Classe 3ª Sez. B	Liceo delle Scienze Umane
Chiara Giacomazzi	Classe 4ª	Liceo delle Scienze Umane
Federica Gagliardi	Classe 5ª	Liceo delle Scienze Umane

Giulia-Paola Beduschi	Classe 1ª Sez. A	Liceo Scientifico
Emanuela Bonfanti	Classe 1ª Sez. B	Liceo Scientifico
Davide Visentin	Classe 2ª Sez. A	Liceo Scientifico
Alessandro Raffelli	Classe 2ª Sez. B	Liceo Scientifico
Angelo Rivetti	Classe 3ª Sez. A	Liceo Scientifico
Eliana Zanoletti	Classe 3ª Sez. B	Liceo Scientifico
Fontana Giulia	Classe 4ª Sez. A	Liceo Scientifico
Cinzia Zanetti	Classe 4ª Sez. B	Liceo Scientifico
Eliana Zanoletti	Classe 5ª	Liceo Scientifico

Anna Masserdotti	Classe 1ª	Professionale
Cristina Da Parè	Classe 2ª	Professionale
Silvia Tosoni	Classe 3ª	Professionale
Denise Pisoni	Classe 4ª	Professionale
Monica Taraschi	Classe 5ª	Professionale

## Consigli di classe

### Classe 1ª Professionale

Massimo Orizio  
RELIGIONE

Giulia Fontana  
ITALIANO | STORIA

**Anna Masserdotti**  
SCIENZE UMANE  
**COORDINATORE DI CLASSE**

Marta Badini  
INGLESE

Luisa Vasta  
SCIENZE DELLA TERRA

Diego Ferrari  
FISICA

Matteo Lonati  
SCIENZE MOTORIE

Cristina Da Parè  
DIRITTO ED ECONOMIA | MATEMATICA

Silvia Tosoni  
METODOLOGIE OPERATIVE

Claudio Bonometti  
MUSICA

### Classe 2ª Professionale

Azzurra Martina  
RELIGIONE

Chiara Baronchelli  
SCIENZE UMANE

Alice Mazzotti  
ITALIANO | STORIA

Marta Badini  
INGLESE

**Cristina Da Parè**  
MATEMATICA | DIRITTO | ECONOMIA  
**COORDINATORE DI CLASSE**

Luisa Vasta  
BIOLOGIA

Davide Martello  
CHIMICA

Matteo Lonati  
SCIENZE MOTORIE

Silvia Tosoni  
METODOLOGIE OPERATIVE

Claudio Bonometti  
MUSICA

### Classe 3ª Professionale

Azzurra Martina  
RELIGIONE

Anna Masserdotti  
PSICOLOGIA

Roberto Chiappini  
ITALIANO | STORIA

Emanuela Bonfanti  
INGLESE

Federica Gagliardi  
SPAGNOLO

Maria Grazia Pesci  
MATEMATICA

Luisa Vasta  
CULTURA MEDICO-SANITARIA

Matteo Lonati  
SCIENZE MOTORIE

**Silvia Tosoni**  
METODOLOGIE OPERATIVE | AREA JOB  
**COORDINATORE DI CLASSE**

Stefania Romano  
DIRITTO | LEGISLAZIONE SOCIALE

Formatori  
AREA CAMPUS /OPZIONALITA'

### Classe 4ª Professionale

Massimo Orizio  
RELIGIONE

**Denise Pisoni**  
ITALIANO | STORIA  
**COORDINATORE DI CLASSE**

Emanuela Bonfanti  
INGLESE

Federica Gagliardi  
SPAGNOLO

Maria Grazia Pesci  
MATEMATICA

Luisa Vasta  
CULTURA MEDICO-SANITARIA

Matteo Lonati  
SCIENZE MOTORIE

Anna Masserdotti  
PSICOLOGIA

Cristina Da Parè  
DIRITTO E LEGISLAZIONE | TECNICA  
AMMINISTRATIVA

Silvia Tosoni  
METODOLOGIE OPERATIVE | AREA JOB

Formatori  
AREA CAMPUS /OPZIONALITA'

### Classe 5ª Professionale

Massimo Orizio  
RELIGIONE

Gianmarco Pellecchia  
ITALIANO | STORIA

Emanuela Bonfanti  
INGLESE

Federica Gagliardi  
SPAGNOLO

Maria Grazia Pesci  
MATEMATICA

Cristina Da Parè  
DIRITTO E LEGISLAZIONE  
SOCIALE | TECNICA AMMINISTRATIVA

Paolo Civardi  
INFORMATICA ECDL HEALTH

Luisa Vasta  
CULTURA MEDICO-SANITARIA

Matteo Lonati  
SCIENZA MOTORIE

**Monica Taraschi**  
PSICOLOGIA  
**COORDINATORE DI CLASSE**

Silvia Tosoni  
METODOLOGIE OPERATIVE | AREA JOB

<b>Classe 1ª Liceo Scienze umane</b>
Massimo Orizio RELIGIONE
Marcello Bolpagni ITALIANO   STORIA
<b>Alessandra Abeni</b> LATINO <b>COORDINATORE DI CLASSE</b>
Giulia-Paola Beduschi INGLESE
Peter Hanna MATEMATICA
Angelo Rivetti LAB. MATEMATICA
Luisa Albergò SCIENZE UMANE
Luisa Vasta SCIENZE   GEOGRAFIA
Stefania Romano DIRITTO   ECONOMIA
Giovanni Arlango SCIENZE MOTORIE
Docente madrelingua INGLESE PER LIVELLI

<b>Classe 2ª Liceo Scienze umane</b>
Azzurra Martina RELIGIONE
Alice Mazzotti ITALIANO
Francesco Alghisi LATINO   STORIA
Marta Badini INGLESE
Peter Hanna MATEMATICA
Diego Ferrari LAB. MATEMATICA
<b>Chiara Baronchelli</b> SCIENZE UMANE <b>COORDINATORE DI CLASSE</b>
Davide Martello SCIENZE   GEOGRAFIA
Stefania Romano DIRITTO   ECONOMIA
Matteo Lonati SCIENZE MOTORIE
Docente madrelingua INGLESE PER LIVELLI

<b>Classe 3ª A Liceo Scienze umane</b>
Azzurra Martina RELIGIONE
Denise Pisoni ITALIANO
<b>Alice Mazzotti</b> STORIA   LATINO <b>COORDINATORE DI CLASSE</b>
Marta Badini INGLESE
Davide Martello SCIENZE
Davide Visentin MATEMATICA   FISICA
Chiara Giacomazzi FILOSOFIA
Luisa Albergò SCIENZE UMANE: PSICOLOGIA
Monica Taraschi SCIENZE UMANE: PEDAGOGIA   ANTROPOLOGIA
Elisa Raffelli STORIA DELL'ARTE
Giovanni Arlango SCIENZE MOTORIE
Formatori AREA CAMPUS OPZIONALITA'

<b>Classe 3ª B Liceo Scienze umane</b>
Azzurra Martina RELIGIONE
Alice Mazzotti ITALIANO
Elisabetta Arduini STORIA   LATINO
<b>Marta Badini</b> INGLESE <b>COORDINATORE DI CLASSE</b>
Luisa Vasta SCIENZE
Diego Ferrari MATEMATICA   FISICA
Camilla Calabrese FILOSOFIA
Luisa Albergò SCIENZE UMANE: PSICOLOGIA
Monica Taraschi SCIENZE UMANE: PEDAGOGIA   ANTROPOLOGIA
Elisa Raffelli STORIA DELL'ARTE
Sara Rivaroli SCIENZE MOTORIE
Formatori AREA CAMPUS OPZIONALITA'

<b>Classe 4ª Liceo Scienze umane</b>
Massimo Orizio RELIGIONE
Alessandra Abeni ITALIANO
Francesco Alghisi STORIA   LATINO
Emanuela Bonfanti INGLESE
Davide Martello SCIENZE
Alessandro Raffelli FISICA   MATEMATICA
<b>Chiara Giacomazzi</b> FILOSOFIA   PEDAGOGIA   ANTROPOLOGIA <b>COORDINATORE DI CLASSE</b>
Roberto Rossini SOCILOGIA
Cinzia Zanetti STORIA DELL'ARTE
Giovanni Arlango SCIENZE MOTORIE
Formatori AREA CAMPUS /OPZIONALITA'

<b>Classe 5ª Liceo Scienze umane</b>
Massimo Orizio RELIGIONE
Denise Pisoni ITALIANO
Elisabetta Biemmi STORIA   LATINO
<b>Federica Gagliardi</b> INGLESE <b>COORDINATORE DI CLASSE</b>
Davide Martello SCIENZE
Alessandro Raffelli FISICA   MATEMATICA
Chiara Baronchelli PEDAGOGIA   SOCILOGIA   CLIL
Chiara Giacomazzi FILOSOFIA
Cinzia Zanetti STORIA DELL'ARTE
Giovanni Arlango SCIENZE MOTORIE

**Classe 1ª A Liceo Scientifico**

Massimo Orizio  
RELIGIONE

Denise Pisoni  
ITALIANO | STORIA

Marcello Bolpagni  
LATINO

**Giulia-Paola Beduschi**  
INGLESE  
**COORDINATORE DI CLASSE**

Diego Ferrari  
MATEMATICA

Peter Hanna  
LAB. MATEMATICA

Salvatore Sgroi  
SCIENZE | GEOGRAFIA

Davide Visentini  
FISICA

Cinzia Zanetti  
DISEGNO | STORIA DELL'ARTE

Sara Rivaroli  
SCIENZE MOTORIE

Docente madrelingua  
INGLESE PER LIVELLI

**Classe 1ª B Liceo Scientifico**

Massimo Orizio  
RELIGIONE

Marcello Bolpagni  
ITALIANO

Alessandra Abeni  
LATINO | STORIA

**Emanuela Bonfanti**  
INGLESE  
**COORDINATORE DI CLASSE**

Angelo Rivetti  
MATEMATICA

Diego Ferrari  
LAB. MATEMATICA

Salvatore Sgroi  
SCIENZE | GEOGRAFIA

Alessandro Raffelli  
FISICA

Cinzia Zanetti  
DISEGNO | STORIA DELL'ARTE

Sara Rivaroli  
SCIENZE MOTORIE

Docente madrelingua  
INGLESE PER LIVELLI

**Classe 2a A Liceo Scientifico**

Azzurra Martina  
RELIGIONE

Elisabetta Biemmi  
LATINO

Francesco Alghisi  
ITALIANO | STORIA

Giulia-Paola Beduschi  
INGLESE

Diego Ferrari  
MATEMATICA

Peter Hanna  
LAB. MATEMATICA

Salvatore Sgroi  
SCIENZE | GEOGRAFIA

Cinzia Zanetti  
DISEGNO | STORIA DELL'ARTE

**Davide Visentini**  
FISICA  
**COORDINATORE DI CLASSE**

Sara Rivaroli  
SCIENZE MOTORIE

Docente madrelingua  
INGLESE PER LIVELLI

**Classe 2ª B Liceo Scientifico**

Azzurra Martina  
RELIGIONE

Elisabetta Arduini  
LATINO | STORIA

Marcello Bolpagni  
ITALIANO

Giulia-Paola Beduschi  
INGLESE

Peter Hanna  
MATEMATICA

Diego Ferrari  
LAB. MATEMATICA

Salvatore Sgroi  
SCIENZE | GEOGRAFIA

Cinzia Zanetti  
DISEGNO | STORIA DELL'ARTE

**Alessandro Raffelli**  
FISICA  
**COORDINATORE DI CLASSE**

Sara Rivaroli  
SCIENZE MOTORIE

Docente madrelingua  
INGLESE PER LIVELLI

**Classe 3ª A Liceo Scientifico**

Azzurra Martina RELIGIONE

Giulia Fontana ITALIANO

Alessandra Abeni LATINO

Camilla Calabrese FILOSOFIA | STORIA

Federica Gagliardi  
INGLESE

**Angelo Rivetti**  
MATEMATICA  
**COORDINATORE DI CLASSE**

Peter Hanna  
LAB. MATEMATICA

Davide Visentini  
FISICA

Salvatore Sgroi  
SCIENZE | BIOLOGIA

Davide Martello  
SCIENZE CHIMICA

Cinzia Zanetti  
DISEGNO | STORIA DELL'ARTE

Sara Rivaroli  
SCIENZE MOTORIE

Montini Jocelyn  
SCIENZE MADRELINGUA

Formatori  
AREA CAMPUS /OPZIONALITA'

**Classe 3ª B Liceo Scientifico**

Azzurra Martina RELIGIONE

Alessandra Abeni ITALIANO

Francesco Alghisi LATINO

**Eliana Zanoletti**  
FILOSOFIA | STORIA  
**COORDINATORE DI CLASSE**

Giulia-Paola Beduschi  
INGLESE

Peter Hanna  
MATEMATICA

Alessandro Raffelli  
FISICA | LAB. MATEMATICA

Salvatore Sgroi  
SCIENZE BIOLOGIA

Davide Martello  
SCIENZE CHIMICA

Cinzia Zanetti  
DISEGNO | STORIA DELL'ARTE

Sara Rivaroli  
SCIENZE MOTORIE

Montini Jocelyn  
SCIENZE MADRELINGUA

Formatori  
AREA CAMPUS /OPZIONALITA'



**Classe 4ª A Liceo Scientifico**

Massimo Orizio RELIGIONE

**Giulia Fontana**  
ITALIANO**COORDINATORE DI CLASSE**

Elisabetta Arduini LATINO

Angelo Rivetti MATEMATICA

Camilla Calabrese

FILOSOFIA | STORIA

Federica Gagliardi

INGLESE

Davide Visentin

FISICA | LAB. MATEMATICA

Salvatore Sgroi

SCIENZE BIOLOGIA

Davide Martello

SCIENZE CHIMICA

Cinzia Zanetti

DISEGNO | STORIA DELL'ARTE

Giovanni Arlango

SCIENZE MOTORIE

Montini Jocelyn

SCIENZE MADRELINGUA

Formatori

AREA CAMPUS /OPZIONALITA'

**Classe 4ª B Liceo Scientifico**

Massimo Orizio

RELIGIONE

Elisabetta Arduini

ITALIANO | LATINO

Angelo Rivetti

MATEMATICA

Eliana Zanoletti

FILOSOFIA | STORIA

Giulia-Paola Beduschi

INGLESE

Alessandro Raffelli

FISICA | LAB. MATEMATICA

Salvatore Sgroi

SCIENZE BIOLOGIA

Davide Martello

SCIENZE CHIMICA

**Cinzia Zanetti**

DISEGNO | STORIA DELL'ARTE

**COORDINATORE DI CLASSE**

Sara Rivaroli

SCIENZE MOTORIE

Montini Jocelyn

SCIENZE MADRELINGUA

Formatori

AREA CAMPUS /OPZIONALITA'

**Classe 5ª Liceo Scientifico**

Massimo Orizio

RELIGIONE

Elisabetta Biemmi

ITALIANO | LATINO

**Eliana Zanoletti**

FILOSOFIA | STORIA

**COORDINATORE DI CLASSE**

Angelo Rivetti

MATEMATICA

Davide Visentin

FISICA | LAB. MATEMATICA

Giulia-Paola Beduschi

INGLESE

Davide Martello

SCIENZE

Salvatore Sgroi

SCIENZE CLIL

Cinzia Zanetti

STORIA DELL'ARTE

Sara Rivaroli

SCIENZE MOTORIE

Montini Jocelyn

SCIENZE MADRELINGUA



CANOSSA CAMPUS  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

**Informazioni e Regolamenti 2020/2021  
approvati dal Consiglio di Direzione  
in data 3 Giugno 2020**

## **CANOSSACAMPUS**

Istituto di Istruzione Superiore



**Portineria**

**030 29753**

**Segreteria**

**030 2975378**

**Presidenza**

**030 2975376**

**Direzione**

**030 2975342**



[direzione@canossacampus.it](mailto:direzione@canossacampus.it)

[presidenza@canossacampus.it](mailto:presidenza@canossacampus.it)

[segreteria@canossacampus.it](mailto:segreteria@canossacampus.it)

[www.canossacampus.it](http://www.canossacampus.it)



Via San Martino della Battaglia, 13B  
Brescia 25121

