



Istituto di Istruzione Superiore Aldo Passoni
Liceo Artistico – Liceo Musicale – Istituto d'Arte
Sede centrale di Via della Rocca, 7 –
Tel. 011/8177377 - Fax 011/8127290
Sede di via della Cittadella, 3 - Tel. 011/5611634 - Fax 011/5619086
Mail: istpassoni@tin.it - sito web: <http://www.isapassoni.it>



Torino, 10.06.2013
Circolare 364/personale

**A TUTTI I DOCENTI
p.c. al Personale ed alla DSGA**

OGGETTO: NORME PER L'ARCHIVIAZIONE DEGLI ELABORATI

*Viste le disposizioni dell'Ufficio Scolastico Regionale del Piemonte
Circ. reg. n.277 - 18 luglio 2007*

Tipo elaborato	Archiviazione	Restituzione agli allievi
<u>Esami di Stato</u> Elaborati prove scritte e grafiche	<u>Illimitata</u> nel plico dell'Esame	NO I docenti delle classi quinte avvisano gli allievi della regola
<u>Esami di Stato</u> Elaborati prove pratiche	restituibili dopo 1 anno, se si conservano nel plico d'esame le fotografie dei manufatti.	I docenti di progettazione delle classi quinte avvisano gli allievi della regola
<u>Verifiche scritte, grafiche, pratiche</u> <u>(escluse quelle prodotte per l'esame di Stato)</u> <i>Eseguite durante l'Anno Scolastico.</i>	<u>1 anno</u> I docenti, entro il 15 giugno , preparano pacchetti o contenitori sigillandoli e indicando: classe, anno scolastico, nome docente, disciplina. Raccolta in sala docenti delle rispettive Sedi.	No N.B. i docenti delle materie artistiche possono conservare lavori ben eseguiti, ma concorderanno la richiesta alla prof.ssa Solfaroli
Esercitazioni grafiche o pratiche eseguite durante l'Anno Scolastico.	<u>Nel corso dell'anno</u> <u>I docenti dell'area artistica:</u> - selezionano i lavori migliori per la documentazione storica dell'Istituto e per	Classi quinte: può avvenire nei mesi di settembre e ottobre, dell'A.S. successivo (Informare gli allievi che dopo questo termine verranno cestina-

	<p>eventuali Mostre interne od esterne</p> <p>- selezionano altri lavori per necessità didattiche (conservarli, ancora nei propri armadi – Solfaroli darà indicazioni)</p>	<p>ti, i lavori saranno richiesti direttamente ai docenti, che li conservano ancora nei propri armadi)</p> <p>Biennio - esercitazioni di laboratorio:</p> <p>i lavori tridimensionali vanno fotografati e restituiti entro la fine delle lezioni, i disegni possono essere restituiti nel mese di ottobre dell'A.S. successivo - o conservati in archivio</p>
<p><u>Documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche</u></p> <p>(dispense, percorsi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature, ecc...)</p>	<p><u>Illimitata</u></p> <p>di almeno 1 esemplare</p>	
<p><u>Documentazione per programmazione ed attuazione di attività scolastiche anche esterne</u></p> <p>(manifestazioni teatrali, visite di istruzione, ecc...)</p>	<p>Scartabile dopo 6 anni, conservando <u>Illimitatamente</u></p> <p>a campione un'annata ogni 10 anni</p>	
Piano Educativo Individualizzato (PEI)) ILLIMITATA nel fascicolo personale dell'alunno	
Relazioni finali di istituto	ILLIMITATA	Comprendono tutti gli elementi relativi all'andamento didattico e disciplinare dell'istituto in ogni anno scolastico

N.B. -Armadi e cassettiere vanno liberati regolarmente, si ricorda che non sono possibili nuovi acquisti per mancanza di spazi.

I lavori degli allievi ritirati, verranno consegnati, se richiesti al momento dell'abbandono dall'Istituto (ritiro, nulla osta).

Riguardo alle due ultime tipologie, i docenti interessati, dovrebbero anche selezionare i lavori interessanti prodotti negli anni passati.

Le verifiche scritte custodite in sala docenti negli appositi contenitori andranno svuotati a settembre per essere archiviati. Esse andranno sistemate in pacchi (indicando materia/docente/calssi/anno e lasciati depositati sul tavolo davanti alla finestra. Successivamente i collaboratori scolastici provvederanno a portarli in archivio.

IL VICARIO

(prof. Arnaldo GIZZARELLI)