



**Circolare n. 238**  
**21 maggio 2018**

**AI DOCENTI**  
**Con firma ppv**  
**Al sito web**

**Oggetto:** Adempimenti finali a. s. 2017/18

## PREMESSA

Si ricorda che in sede di scrutinio il Consiglio di classe opera come organo perfetto e quindi non possono essere previste assenze dei componenti, che devono essere in tal caso sostituiti.

Sono ammessi all'**Esame di Stato** gli alunni delle scuole statali e paritarie che abbiano frequentato l'ultima classe e che, nello scrutinio finale conseguano una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline valutate con l'attribuzione di un unico voto secondo l'ordinamento vigente e un voto di comportamento non inferiore a sei decimi (art. 6, comma1, DPR 22/06/2009, n. 122)

In caso di non ammissioni, le delibere vanno puntualmente motivate. Il c.d.c. ha facoltà di menzionare i casi di eccellenza.

### **Formalizzazione delle deliberazioni di ammissione all'esame di stato.**

Il **c. 4 dell'art.2 della O.M. 11/2015** recita: " il c.d.c., ....adotta liberamente criteri e modalità da seguire per la formalizzazione delle ammissioni".

Pertanto qualora il c.d.c. ritenga di formulare l'ammissione attraverso un giudizio complessivo sull'allievo, sarà cura del docente coordinatore, sentiti i docenti del c.d.c., **predisporre adeguata traccia di tale giudizio di ammissione che verrà formalizzato in sede di scrutinio.**

## Calendario scrutini

### Scrutinio classi quinte

#### Venerdì 8 Giugno

8.00-9.00	5AMA
9.00-10.00	5BMA
10.00-11.00	5CMT
11.00-12.00	5DMT
12.00-13.00	5EMT

#### Publicazioni Risultati Finali: classi QUINTE Lunedì 11 giugno ore 9.00

	Venerdì 8	Sabato 9	Lunedì 11
8.00-9.00		1AGR	3AMA
9.00-10.00		1BGR	3BMA
10.00-11.00		2A	3CMT
11.00-12.00		2B	3DMT
12.00-13.00		2C	3EMT
14.00-15.00	1E	2D	4AMA
15.00-16.00	1A	2E	4BMA
16.00-17.00	1B	2AGR	4CMT
17.00-18.00	1C	3AGR	4DMT
18.00-19.00	1D		

#### Publicazioni Risultati Finali: classi prime – quarte martedì 12 giugno ore 11.00

### OPERAZIONI PRELIMINARI

I coordinatori delle classi provvedono:

- alla ricognizione del credito scolastico e formativo: classi terze, quarte e quinte;
- alla predisposizione della certificazione delle competenze, secondo il modello da informatico, per le classi seconde.



**Tutti i docenti** provvedono ad inserire la propria proposta di voto e assenze totali nel programma alla voce scrutinio finale, entro e non oltre il giorno precedente alla data dello scrutinio;

**Si raccomanda la puntualità nelle operazioni di cui sopra.**

**Il docente segretario** provvede a:

- compilare il verbale in formato informatico secondo il modello predisposto che sarà disponibile sul registro elettronico

**Il docente coordinatore** provvede a:

- **informare telefonicamente** la famiglia della non ammissione alla classe successiva subito dopo la conclusione dello scrutinio e comunque prima della pubblicazione dei risultati;

### Proposte di voto

Le proposte di voto devono essere espresse e riportate in numeri interi compresi fra 1 e 10.

I singoli docenti propongono al Consiglio di classe per ciascun allievo un voto, unito ad un giudizio brevemente motivato in caso di valutazione insufficiente, desunto da un congruo numero di valutazioni (almeno 3 voti per le verifiche scritte/pratiche e 2 voti per le verifiche orali). I docenti devono avere a disposizione durante lo scrutinio il riepilogo dei voti di ciascun alunno, scaricabile dal registro elettronico.

Il voto di condotta è proposto dal coordinatore sulla base della griglia predisposta e attribuito collegialmente in sede di scrutinio.

### Crediti formativi

I coordinatori di classe richiedono in segreteria la documentazione delle attività rilevanti per il conseguimento di eventuali crediti formativi .

La documentazione per tutte le attività che concorrono al credito dovrà certificare:

- la continuità della presenza e il numero delle ore impegnate;
- la descrizione sintetica della presenza (ovvero l'attività svolta);

### Attribuzione del Credito scolastico – formativo

Il CREDITO SCOLASTICO e FORMATIVO viene attribuito a seguito della realizzazione delle seguenti attività complementari e integrative:

Credito scolastico: DPR 323 23 luglio 1998 e delibera C.D. del 17/5/17

### Attività complementari ed integrative gestite dalla scuola:

1. Stage in Italia o all'estero realizzati negli ultimi due anni di scuola;
2. Attività concorsuale, partecipazione a manifestazioni artistiche certificate;
3. Corso informatica ( almeno 30 h extra curriculari a vari livelli svolti in più anni);



4. Certificazioni corsi di lingue livello A2 e successivi;
5. Attività sportiva organizzata dall'Istituto per non meno di 20 h nell'a.s.;
6. Attività progettuali, etc. (per almeno 20 h);
7. Conseguimento ECDL (almeno 4 step)
8. Tutoraggio

I docenti di Religione Cattolica partecipano a pieno titolo alle deliberazioni del consiglio di classe concernenti l'attribuzione del credito scolastico agli alunni che si avvalgono di tale insegnamento, esprimendosi in relazione all'interesse con il quale l'alunno ha seguito l'insegnamento ed al profitto che ne ha tratto.

Credito Formativo: DPR 24 Febbraio 2000 N° 49 e delibera C.D. del 17/5/17

Le esperienze che consentono di accedere al credito formativo sono acquisite fuori dalla scuola di appartenenza.

1. Esperienze di **stage lavorativi** qualora l'attestato rilasciato da chi di competenza risulti che l'attività svolta dallo studente sia coerente con il curriculum e abbia avuto la durata complessiva di almeno 2 settimane con orario completo (**solo per le classi quinte**);
  2. **Attività concorsuali, partecipazioni** a manifestazioni artistiche certificate;
  3. **Corsi di integrazione curricolare** gestiti da Enti esterni in collaborazione con l'istituzione scolastica;
  4. **Attività sportiva a livello agonistico** (partecipazione a campionati federali);
  5. **Attività qualificanti per lo sviluppo della persona**, solo in caso di attività non episodiche ma svolte in modo consistente e continuativo quali:
    - a) attività di volontariato all'interno di organismi riconosciuti e regolarmente iscritti al Registro del Volontariato (ADVAR; CRI; Protezione Civile; Scoutismo, etc.)
  6. **Attività artistico-espressive** quali:
    - a) studio di uno strumento musicale all'interno di una scuola di musica o corso documentato da superamento di esame, attività in gruppi corali, formazione musicali o bandistiche;
    - b) scuola di recitazione o appartenenza ad una compagnia teatrale;
    - c) appartenenza a compagnie di ballo o gruppi folkloristici;
    - d) conseguimento finale ECDL
    - e) conseguimento certificazioni linguistiche
  7. Donazione del sangue
- La tabella da utilizzare per l'attribuzione del credito è la seguente:

**La Tabella A del D.M. 99 si applica ai candidati delle classi terze, quarte e quinte dall'anno scolastico 2011/12.**

Media Voti	Credito Scolastico Punti		
	I Anno	II Anno	III Anno
<b>M=6</b>	<b>3-4</b>	<b>3-4</b>	<b>4-5</b>
<b>6 &lt; M ≤ 7</b>	<b>4 -5</b>	<b>4 -5</b>	<b>5 -6</b>
<b>7 &lt; M ≤ 8</b>	<b>5 -6</b>	<b>5 -6</b>	<b>6 -7</b>
<b>8 &lt; M ≤ 9</b>	<b>6 -7</b>	<b>6 -7</b>	<b>7 -8</b>
<b>9 &lt; M ≤ 10</b>	<b>7 -8</b>	<b>7 -8</b>	<b>8 -9</b>

## CONSEGNA ELABORATI E PROGRAMMI

I docenti devono consegnare:

**A)** entro lo scrutinio, da consegnare al coordinatore di classe

1. I programmi effettivamente svolti in unica copia, regolarmente datati e firmati dal docente. I programmi dovranno essere preventivamente comunicati alle classi e controfirmati da almeno due studenti per classe; **tale adempimento deve essere registrato nel giornale di classe a cura di ciascun docente.**
2. Copia informatica del programma dovrà essere inviata al tecnico Giuseppe Guarda per la pubblicazione sul sito della scuola. I docenti possono inoltre comunicarli agli alunni pubblicandolo sulla Bacheca classe presente sul registro elettronico.
3. La relazione finale

**B)** entro sabato **30/06/2018 presso il Direttore SGA**

1. Resoconti relativi a progetti e attività, compresa tabella per il bonus redatta dai docenti a T.I.

**C)** Entro venerdì 15 giugno 2018 in segreteria didattica

1. Domanda congedo ordinario (foglio Ferie).
2. Relazione finale delle figure strumentali.

Per quanto riguarda i registri elettronici personali e di classe, essi verranno salvati in pdf, dal personale tecnico di segreteria, e archiviati.

Il personale utilizzabile per le sostituzioni, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, deve rimanere a disposizione della scuola di servizio fino al 30 giugno 2018, assicurando, comunque, la presenza in servizio nei giorni delle prove scritte dell'Esame di Stato.

F.to Il Dirigente Scolastico

**Prof. Tiziano Pierucci**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs. n. 39/1993)*