



Circolare_335
30 Maggio 2019

A tutti i Docenti
Al sito Web

Oggetto: Adempimenti finali a. s. 2018/19

In allegato si trasmette il calendario degli scrutini e degli adempimenti finali.

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. Nel caso di votazione inferiore a sei decimi in una disciplina o in un gruppo di discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, l'ammissione all'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione (O.M. 205 del 11/03/2019).

In caso di non ammissione, 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.



Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



Manutenzione e Assistenza Tecnica - Grafico Pubblicitario
I.P. "Guglielmo Marconi"
di Prato



Scrutini classe quinte 10 Giugno	
15.00 – 16.00	5BMA
15.30 – 16.30	5DMA
16.00 – 17.00	5AMT
16..30 – 17.30	5CMT

Venerdì 14 Giugno				Sabato 15 Giugno			
8.00	2E			8.00	4EMT		
		8.30	3CMT			8.30	2B
9.00	1C					9.30	2A
		9.30	3AGR				
10.00	1E			10.00	3AEL		
		10.30	3DMT			10.30	2D
11.00	2C						
		11.30	4DMT			11.30	1D
12.00	2BGR						
		12.30	4CMT			12.30	1F
13.00	4AGR						
		14.30	2AGR				
15.00	4BMA						
		15.30	1BGR				
16.00	3BME						
		16.30	1AGR				
17.00	3EMT						
		17.30	1A				
18.00	4AMA						
		18.30	1B				





OPERAZIONI PRELIMINARI

I **coordinatori delle classi** provvedono:

- alla ricognizione del credito scolastico: classi terze, quarte e quinte;
- alla predisposizione della certificazione delle competenze, secondo il modello presente su CLASSE VIVA, per le classi seconde;
- alla formulazione di una bozza di giudizio di non ammissione per gli allievi che presentano un numero di insufficienze tale da pregiudicare l'esito positivo dello scrutinio (in genere 4 o più insufficienze);
- al controllo delle assenze con particolare riguardo al superamento del limite consentito dalla normativa vigente;
- alla predisposizione della scheda di valutazione del comportamento allegata alla presente circolare.
- Per le classi Prime devono essere aggiornati in ogni parte i PFI e deve essere completata l'UDA con compilazione della rubrica di valutazione.

Tutti i docenti provvedono ad inserire la propria proposta di voto e assenze totali nel programma alla voce "scrutinio finale", entro le 24 ore precedenti l'orario dello scrutinio.

Si raccomanda la puntualità nelle operazioni di cui sopra.

Il **docente segretario** provvede a:

- compilare il verbale presente su CLASSE VIVA.

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, avvalendosi della collaborazione del personale A.T.A.

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, secondo quanto deliberato nel collegio del 13/09/2019 (delibera n. 8). I docenti devono avere a disposizione durante lo scrutinio il riepilogo dei voti di ciascun alunno, scaricabile dal registro elettronico, nonché l'esito del superamento o meno del debito formativo in seguito ai corsi di recupero di fine trimestre.

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

ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

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

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 dell'attività svolta.

La tabella da utilizzare per l'attribuzione del credito è la seguente:

Media dei voti	Fasce di credito 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

CONSEGNA ELABORATI E PROGRAMMI

1. I programmi effettivamente svolti in unica copia, regolarmente datati e firmati dal docente e controfirmati da almeno due studenti per classe dovranno essere consegnati al coordinatore in occasione dello scrutinio finale.
2. Copia informatica del programma dovrà essere inviata al tecnico Guarda per essere pubblicata sul sito della scuola.
3. Compiti ed esercitazioni svolti durante l'anno dovranno essere consegnati nelle rispettive vicepresidenze entro il 15/06/2019.



CONSEGNA TIME CARD, DOMANDE DI CONGEDO E RELAZIONI FINALI

Entro **sabato 29/06/2019** i docenti dovranno consegnare:

- a) **presso il Direttore SGA** le time card (se previste) relative a progetti e attività;
- b) **presso la segreteria didattica** la domanda di congedo ordinario e la relazione finale (sulla base dello schema allegato alla presente circolare).

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 29 giugno 2019, 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)