



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LUIGI EINAUDI"

VVIS003008 – C.F. 96013710791

Via V. Veneto – 89822 SERRA SAN BRUNO (VV)

Tel. 0963/71209

Circ. n. 90

Serra San Bruno, 2/5/2019

Prot. n. 3867 / A 19

Oggetto: **Convocazione scrutini finali**

- **Ai Docenti di tutti gli indirizzi e tutte le sedi (con esclusione del corso per adulti)**
 - **Alla D.S.G.A.**
 - **All'Ufficio Didattica**
 - **A. A. Caterina Sodaro**
 - **A. T. Antonio Procopio**
 - **All'albo delle sedi e al sito web**

I Consigli di classe sono convocati, con la sola presenza dei docenti, nella sede centrale dell'Istituto, secondo il calendario e gli orari appresso indicati, per le operazioni di scrutinio finale.

CALENDARIO – SCRUTINI FINALI

Lunedì 10 giugno – Classi Quinte e C.A.T.	Martedì 11 giugno
IPSEOA S.C.: ore 8.00-9.00	AFM:
IPSEOA S.S.: ore 9.00-10.00	Corso A: ore 8.00 – 11.00
Liceo: ore 10.00 – 12.00	Corso B: ore 11.00 – 14.00
CAT: ore 12.00 – 13.00	
AFM: ore 14.00 – 16.00	
Lunedì 10 giugno – C.A.T.	Martedì 11 giugno - IPSEOA SERRA:
Ore 16.00 – 19.00	Corso A e I C: ore 14.00 – 17.00
	Corso B: ore 17.00 – 20.00
Mercoledì 12 giugno	Mercoledì 12 giugno
IPSEOA ACQUARO	LICEO SCIENTIFICO
Ore 8.00 – 10.15	Corso A: ore 10.20 – 13.20
	Corso B: ore 15.00 – 18.00

Si evidenzia che il calendario degli scrutini ha subito variazioni di orari e di date rispetto a quanto previsto nel "Piano annuale delle attività" e si invitano, pertanto, i docenti a prestare particolare attenzione a tali modifiche.

Per la successione temporale si comincerà con le classi prime e si chiuderà con le classi quarte. I docenti in servizio su altre scuole sono tenuti a dare comunicazione degli impegni derivanti dal presente calendario. La sig.ra Caterina **Sodaro**, che legge in copia, provvederà a comunicare entro **sabato 11 maggio** ai Dirigenti Scolastici delle scuole dove prestano servizio docenti presenti anche in questa Istituzione scolastica il calendario degli scrutini, specificando in quali giornate e orari risulta impegnato ciascun docente.

Si raccomanda la precisione nel lavoro preparatorio al fine di consentire il regolare avvio dei corsi di recupero. Si fa, peraltro, presente che la **pubblicazione dei risultati** dello scrutinio è prevista secondo la seguente scansione: a) Classi quinte: mercoledì 12 giugno ore 10.00 b) AFM, CAT, IPSEOA S. C.: Giovedì 13 giugno ore 10.00 c) IPSEOA S. S. e Liceo: Venerdì 14 giugno ore 10.00

I coordinatori dovranno depositare presso la segreteria didattica le comunicazioni da consegnare alle famiglie relative agli alunni non ammessi alla classe successiva secondo il seguente calendario:

- ◆ Classi quinte: Entro le ore 10 dell'11 giugno.
- ◆ AFM, CAT, IPSEOA S. C.: Entro le ore 10 del 12 giugno.
- ◆ IPSEOA S.S. e Liceo: Entro le ore 10 del 13 giugno.

La **segreteria didattica**, ricevute tali comunicazioni, provvederà entro la stessa mattinata ad avvisare le famiglie, con registrazione del fonogramma, indicando come termine ultimo per il ritiro delle stesse le ore 9.00 del giorno successivo.

In preparazione degli scrutini finali si ritiene di dover sottoporre ai docenti il quadro dei principali adempimenti connessi alle operazioni di scrutinio.

a) Adempimenti generali

In particolare, i docenti dovranno:

- ❑ Mettere insieme tutti gli elementi di valutazione in loro possesso e compilare il registro elettronico entro sabato 8 giugno alle ore 12.00 (si segnala che successivamente a questa scadenza non sarà possibile accedere, se non per consultazione, al registro elettronico). L'espressione "NC" (non classificato) è consentita solo per gli alunni non frequentanti. Le proposte di voto dovranno scaturire, così come deliberato dal Collegio dei Docenti, da un numero congruo di verifiche e dovranno tener conto dei diversi elementi valutativi a disposizione dei docenti.
- ❑ Comunicare ai Proff. **coordinatori** dei Consigli di classe le proposte di voto e il numero di ore di assenza da inserire nei tabelloni di scrutinio, che dovranno essere stampati prima dell'inizio dello scrutinio di ciascuna classe. A tal proposito i docenti **coordinatori** provvederanno a computare per ciascun alunno il monte ore complessivo delle assenze e procederanno alla raccolta dell'eventuale documentazione giustificativa, da valutare ai fini della deroga alla non ammissione alla classe successiva, per gli alunni che abbiano superato il tetto del 25 % delle ore di assenza. Sembra appena il caso di precisare che la concessione dell'eventuale deroga **è di esclusiva competenza dell'organo collegiale** e non del coordinatore e che nel computo delle assenze devono essere comprese tutte le ore di assenza, incluse quelle "coperte" da documentazione giustificativa ai fini della deroga.
- ❑ Consegnare ai Proff. **fiduciari di sede e responsabili di indirizzo** (entro il **7 giugno**) gli elaborati scritti debitamente revisionati e valutati;
- ❑ Comunicare ai **coordinatori** i risultati dei colloqui orientativi con gli alunni "passati" da un indirizzo all'altro. Della valutazione didattica di tali colloqui si dovrà dar conto nel verbale finale;
- ❑ Comunicare il calendario degli impegni di scrutinio ai D.S. di altri Istituti di servizio al fine di prevenire accavallamenti di date e di orari (solo per i docenti con impegni di servizio in altre Scuole);
- ❑ Consegnare i seguenti atti: a) Programmi svolti nelle classi b) Relazioni finali (tali documenti **a]** e **b]** devono essere consegnati ai **coordinatori** che li raccoglieranno in apposite cartelle prima di depositarli presso la **segreteria didattica**. Spetta ai coordinatori la verifica della completezza dei suddetti documenti). **La consegna di tali documenti avverrà per tutti gli indirizzi e tutte le sedi al termine dello scrutinio riferito a ciascun indirizzo.**

b) Voto di condotta

I **Coordinatori** di classe proporranno per ciascun alunno il voto di condotta sulla base di quanto previsto dal D. M. n. 5/2009 e dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti. A proposito di tale voto, si rammenta che il voto di comportamento concorre alla valutazione complessiva dello studente e che concorre alla determinazione della "media" sia nella definizione del credito scolastico sia, riguardo alle quinte classi, ai fini dell'ammissione all'Esame di Stato. Per una ponderata attribuzione del voto di condotta e affinché lo stesso sia adeguatamente motivato, nonché relativamente all'assegnazione del credito scolastico per gli alunni del triennio, i docenti coordinatori avranno cura di raccogliere per ciascun alunno ogni utile elemento, vale a dire numero di assenze (individuali e collettive), di ingressi in ritardo e di uscite anticipate, di note ed eventuali sanzioni disciplinari e, al contempo, eventuali risultanze di particolare positività che possano essere opportunamente valorizzate.

c) Operazioni contestuali allo scrutinio

Le operazioni di scrutinio **non potranno considerarsi concluse** prima della compilazione, da parte dei docenti, dei seguenti documenti:

- Schede individuali di attribuzione del credito;
- Schede contenenti le comunicazioni alle famiglie relativamente agli alunni che abbiano avuto la "sospensione del giudizio" o che non siano stati ammessi alla

classe successiva. A tal proposito si richiamano le date disposte dallo scrivente per la pubblicazione dei risultati, tenendo presente che per tali date dovranno già essere state consegnate alla segreteria didattica le suddette schede, anche al fine di rendere possibile l'avvio dei corsi di recupero;

- Scheda di certificazione delle competenze per gli alunni delle classi seconde.

d) Adempimenti specifici per le quinte classi

Relativamente a tali classi e in vista dell'Esame di Stato i Consigli di classe dovranno predisporre e consegnare alla segreteria didattica:

- Le schede personali degli alunni candidati agli Esami di Stato (per le parti di specifica competenza);
- La documentazione relativa agli alunni in situazione di handicap o con D.S.A., corredata da relazione finale (tale documentazione dovrà essere consegnata alla prof.ssa M. C. Iennarella, la quale provvederà all'inoltro alla segreteria didattica);
- La copia del verbale dello scrutinio finale e il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnatogli;
- La documentazione relativa all'alternanza scuola-lavoro e ai Percorsi per le competenze trasversali e, in particolare, la copia degli attestati individuali.

Si dovrà, altresì, provvedere ai dovuti aggiornamenti al Documento del 15 maggio relativi ai programmi svolti, alle ore di lezione effettuate e a qualsiasi altra necessaria integrazione.

e) Alternanza Scuola-lavoro / Percorsi per le competenze trasversali

Premesso che i docenti tutor dell'alternanza e i docenti coordinatori delle attività per ciascun indirizzo dovranno consegnare in segreteria entro il giorno d'inizio degli scrutini tutta la documentazione di riferimento (registri delle attività, certificazioni dei percorsi svolti, ecc.), si rinvia a quanto previsto all'art. 19 dell'O. M. n. 205/2019 sugli Esami di Stato relativamente al colloquio.

f) Modelli da utilizzare

Per favorire la semplificazione delle complesse operazioni di scrutinio i docenti utilizzeranno i seguenti modelli:

- Modelli relativi alla "sospensione del giudizio" e alla non ammissione alla classe successiva.
- Modello delibera/giudizio di ammissione agli Esami di Stato alunni classi quinte

Di tali modelli, che la **segreteria didattica** avrà cura di predisporre in tempo utile per lo scrutinio, è possibile ritirare a partire dal 3 giugno le copie necessarie rivolgendosi al magazzino (signor Bruno Valente).

Considerata la complessità dell'Istituto e il gran numero di classi da scrutinare si raccomanda la presenza di tutti i docenti ai Consigli e la massima puntualità.

È appena il caso di ricordare che in occasione degli scrutini il Consiglio deve essere "perfetto" e, pertanto, in tali occasioni non potranno essere concessi permessi per motivi personali/familiari/di studio o permessi per ferie. Eventuali assenze per malattia dovranno essere comunicate con la massima tempestività al fine di procedere all'immediata sostituzione e agli adempimenti di legge connessi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Antonino Ceravolo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D. Lgs. n. 39/93