

		
	<p style="text-align: center;"><b>MIUR USR CALABRIA</b>  <b>Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)</b>  <b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b>  Licei : Scientifico – Scienze Umane – Scienze Applicate  Istituto Professionale: Odontotecnico – Manutenzione ed Ass. Tecn.  Istituto Tecnico: Chimica, M e.B. – Amm.Fin.Marketing – Elettronico – Nautico  Via S.Antonio – Loc. S.Procopio – 87032 <b>AMANTEA (CS)</b>  ☎ Centralino 0982/41969 – Sito: <a href="http://www.iispoloamantea.gov.it">www.iispoloamantea.gov.it</a>  E-mail: <a href="mailto:CSIS014008@istruzione.it">CSIS014008@istruzione.it</a>  Posta. Cert.: <a href="mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it">CSIS014008@pec.istruzione.it</a>  Codice Fiscale 86002100781</p>	

**Scrutini Finali** Adempimenti di fine anno scolastico  
Anno scolastico 2017/2018

PROT. N. 4068/CI del 10/05/2018

Ai Sigg.ri **DOCENTI**

**LORO S E D I**

Al sito web [www.iispoloamantea.gov.it](http://www.iispoloamantea.gov.it)

- ✓ In riferimento a tutta la normativa vigente del comparto lavorativo di appartenenza, agli allegati al PTOF di Istituto a cui tutti devono fare capo;
- ✓ al fine di ottimizzare i tempi e migliorare l'efficacia delle procedure si intende dare le indicazioni essenziali sulle attività previste per gli adempimenti finali in modo da consentire una fluida gestione delle stesse.  
Tali attività riguardano:
  - la cura di tutti gli atti dovuti, registro personale (programmazione individuale disciplinare, prospetti, relazioni, compiti, verbali, registri generali, schede di verifica e valutazione degli alunni, tabelloni dei risultati, documenti dei C. d. C., etc.) corredati da verbalizzazione delle varie operazioni e decisioni intraprese dal CdC;
  - Eventuali P.D.I e/o P.E.I. ;
  - Eventuale documentazione clinico – sanitaria di struttura pubblica

Il calendario dei consigli di classe è allegato

**O.d.g. dei C.d.C.:**

1. Operazioni di scrutinio finale e determinazione del voto di condotta;
2. Certificazione delle competenze per la classe seconda (primo biennio) e di ASL per il secondo biennio e ultimo monoennio
3. Criteri e attribuzione del credito scolastico;
4. Trascrizione dei voti sul Tabellone in formato elettronico e cartaceo.

**VERIFICA ATTI**

Il **coordinatore verbalizzante**, alla presenza di **tutti** docenti di classe, avrà cura di verificare tutti gli atti relativi agli scrutini finali, quali:

- **Tabellone originali in duplice copia** (firmati da tutti i componenti del CdC: una copia allegata al verbale del CdC, una copia in segreteria)
- **Tabellone definitivi da esporre (firmati da tutti i docenti) senza nessuna valutazione ma solo la colonna: Esito: Ammesso, Non Ammesso, Sospensione di Giudizio**
- **Schede di recupero** estivo individuale alle famiglie con allegati i compiti da svolgere in duplice copia
- **Relazioni dei docenti** da allegare al registro verbale
- **Relazione del coordinatore** verbalizzante con la firma dei docenti da allegare al registro verbale
- **Registro del Verbale**
- **Programmi svolti in duplice copia** firmata da tre alunni
- **Relazione di ASL** per le classi del secondo biennio e ultimo monoennio

**ASSICURARSI che tutti gli atti siano completi in tutte le loro parti e sottoscritti da tutti i componenti**

**VADEMECUM INDICATIVO PER IL CONSIGLIO DI CLASSE**

Rispetto ai criteri di valutazione dettati dal Collegio dei docenti e inseriti nel PTOF a. s. in corso:

- scala di valutazione da 4 a 10;
- incidenza dei parametri educativi nella valutazione (interesse, partecipazione, impegno, metodo, assiduità) nei limiti di un punto in più o in meno per il voto finale;
- sistema di recupero e attribuzione del credito scolastico e formativo;

**E' consentito il passaggio all'anno scolastico successivo se si consegue la sufficienza in tutte le materie,**

		
	<p><b>MIUR USR CALABRIA</b>  <b>Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)</b>  <b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b>  Licei : Scientifico – Scienze Umane – Scienze Applicate  Istituto Professionale: Odontotecnico – Manutenzione ed Ass. Tecn.  Istituto Tecnico: Chimica, M e.B. – Amm.Fin.Marketing – Elettronico – Nautico  Via S.Antonio – Loc. S.Procopio – 87032 <b>AMANTEA (CS)</b>  ☎ Centralino0982/41969 – Sito:<a href="http://www.iispoloamantea.gov.it">www.iispoloamantea.gov.it</a>  E-mail: <a href="mailto:CSIS014008@istruzione.it">CSIS014008@istruzione.it</a>  Posta. Cert.:<a href="mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it">CSIS014008@pec.istruzione.it</a>  Codice Fiscale 86002100781</p>	

**Scrutini Finali** Adempimenti di fine anno scolastico  
Anno scolastico 2017/2018

**compreso il voto di condotta**, mentre si contrae **SOSPENSIONE DI GIUDIZIO** in una materia quando nello scrutinio finale vi è un' insufficienza in quella disciplina.

Ogni insufficienza rivela una carenza nella preparazione, che si deve colmare necessariamente entro l'a.s. in corso se si vuole proseguire nel processo di apprendimento.

**A seguito di quanto deliberato dagli organi collegiali e specificato nel PTOF, l'alunno non sarà ammesso alla classe successiva con:**

- **quattro (4) insufficienze gravi;**
- **tre (3) insufficienze gravi e due (2) insufficienze lievi.**

In sede di scrutinio, nel verbale va motivato sia il giudizio di **insufficienza della disciplina** (di competenza del Docente interessato) sia il **giudizio della non ammissione** (di competenza del Consiglio di Classe) ed eventuale esiti della valutazione finale dei corsi di recupero.

Il C.d.C. per la **sospensione di giudizio** dovrà tener conto:

- della possibilità per l'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di colmare le lacune di contenuto prima dell'inizio del nuovo a. s.(normativa D.M. n. 80 del 3 ott. 2007 e successive modifiche), tenendo conto delle sue capacità di recupero, delle potenzialità intellettive, della capacità di organizzare autonomamente lo studio in coerenza con gli obiettivi prefissati, degli ostacoli registrati nell'attuale processo di apprendimento (poco impegno, difficoltà di salute, etc.), della volontà che ha dimostrato nell'applicazione in presenza di oggettivi limiti linguistici e/o concettuali, del ritmo di apprendimento.

Nel verbale dello scrutinio finale dovrà essere specificato, singolarmente e nominalmente l'alunno con **sospensione di giudizio o non ammesso**, la motivazione della riserva o della non ammissione, attenendosi a quanto citato dalla decreto legislativo n. 62/2017, attuativo della legge n. 107/2015 seguito dalla **nota n. 1865/2017** (che definisce i criteri generali per la non ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione nel caso di voto inferiore a 6/10 in una o più discipline, con l'aggiunta di ogni altro elemento utile ad illustrare i provvedimenti adottati).

Né si può fare copia conforme o giudizi a "tiratura industriale" poiché si incorrerebbe in vizi di forma, in contenzioso quindi in annullabilità dell'atto;

- **Sui tabelloni dello scrutinio finale da pubblicare all'albo dell'istituzione NON devono essere riportati i voti:**

1. **degli alunni AMMESSI** (si scrive nella nota solo la dicitura "Ammesso/a");
2. **degli alunni NON AMMESSI** (si scrive nella nota solo la dicitura "Non Ammesso/a");
3. **degli alunni con sospensione di giudizio** (si scrive nella nota solo la dicitura "Sospensione di giudizio")

In calce al tabellone deve esserci la data e la firma di tutti i componenti del **Consiglio di Classe**.

Il CdC dovrà registrare per ogni alunno:

- ✓ **la certificazione delle competenze per la classe seconda (primo biennio) - secondo il modello Allegato;**
- ✓ **la certificazione delle competenze di ASL, per il secondo biennio e classe quinta - - secondo il modello Allegato**
- ✓ **il totale credito** registrando i dati sul verbale conclusivo (apposito schema integrato all'interno del verbale di cui si evidenzia alla fine) per gli alunni del **secondo biennio e classe terminali**;

Si ribadisce che il credito scolastico per ogni anno del triennio prevede (per ogni scaglione corrispondente alla media M) i voti conseguiti in sede di scrutinio finale, compresa l'Educazione Fisica e il voto di Condotta, la possibilità di attribuire **punti uno (1)** in più a partire della soglia minima.

**Criteri per l'attribuzione dei crediti deliberati dagli organi Collegiali**

<b>Aspetti comportamentali (AC): TOTALE 0,6</b>		
a. Frequenza (max. 150 ore oppure 30 assenze)	b. Assenza di Note gravi	c. Entr. Post. + Usc. (max. 15)
<b>0,3</b>	<b>0,2</b>	<b>0,1</b>

<b>Aspetti FORMATIVI (AF): TOTALE 0,4</b>
---

		
	<b>MIUR USR CALABRIA</b> <b>Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)</b> <b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b> Licei : Scientifico - Scienze Umane - Scienze Applicate Istituto Professionale: Odontotecnico - Manutenzione ed Ass. Tecn. Istituto Tecnico: Chimica, M e.B. - Amm.Fin.Marketing - Elettronico - Nautico Via S.Antonio - Loc. S.Procopio - 87032 <b>AMANTEA (CS)</b> ☎ Centralino0982/41969 - Sito: <a href="http://www.iispoloamantea.gov.it">www.iispoloamantea.gov.it</a> E-mail: <a href="mailto:CSIS014008@istruzione.it">CSIS014008@istruzione.it</a> Posta. Cert.: <a href="mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it">CSIS014008@pec.istruzione.it</a> Codice Fiscale 86002100781	

Scrutini Finali Adempimenti di fine anno scolastico  
Anno scolastico 2017/2018

d. Certificazioni interne/esterne 0,2	e. Diff. Media o Scarto 0,2
--	--------------------------------

In seguito al D.M. n. 42 del 22/5/07 e successive modifiche per l'anno in corso si adottano i criteri stabiliti dalla seguente tabella:

MEDIA DEI VOTI	TERZO ANNO	QUARTO ANNO	QUINTO ANNO
M = 6	3 - 4	3 - 4	4 - 5
6 < M ≤ 7	4 - 5	4 - 5	5 - 6
7 < M ≤ 8	5 - 6	5 - 6	6 - 7
8 < M ≤ 9	6 - 7	6 - 7	7 - 8
9 < M ≤ 10	7 - 8	7 - 8	8 - 9

**Resta confermato che si accede al punto di credito se negli aspetti comportamentali siano presenti almeno due parametri su tre.**

Di seguito viene riportato quanto espresso nel regolamento di Istituto:

*"Gli alunni del secondo biennio con "sospensione di giudizio" NON avranno diritto all'attribuzione del punto di credito scolastico, anche se dovessero riportare esito positivo negli esami di recupero.*

*Agli alunni delle classi quinte che vengono ammessi agli esami di stato con "Voto di Consiglio" di Classe (non avendo riportato la sufficienza in tutte le materie) NON PUÒ ESSERE ATTRIBUITO IL PUNTO DI CREDITO FORMATIVO."*

**Per una corretta chiusura delle operazioni di scrutinio finale si vuole dare la seguente indicazione:**

**Ogni docente dovrà:**

- 1) Consegnare i compiti presso l'ufficio di segreteria studenti, adeguatamente fascicolati e vistati dagli alunni, entro il 04/06/2018.
- 2) Consegnare i registri personali, debitamente compilati in ogni loro parte, sbarrati in ogni pagina non usata o a piè di pagina e siglati con la propria firma entro la fine delle operazioni di scrutinio. **Si raccomanda di non usare in ogni atto ufficiale bianco: si sbarrerà l'errore in modo visibile e si siglerà a fianco con la firma.** Nella pagina dei voti alla fine si sbarra, si firma e si pone la data del C.d.C. Allegati al registro e debitamente firmati e sbarrati negli spazi non occupati
- 3) Firmare i tabelloni finali, le due copie del **Documento di classe (per le sole classi quinte)**, il registro generale del secondo quadrimestre in sede di scrutinio.
- 4) Preparare e consegnare al Coordinatore Verbalizzante di classe entro la **data dello scrutinio finale la scheda di recupero estivo** individuale alle famiglie dell'alunno con sospensione di giudizio, compilata in ogni sua parte, in duplice copia.
- 5) Compilare e consegnare al coordinatore verbalizzante **entro il 05/06/2018** i prospetti dei voti (le assenze del II quadrimestre e quelle totali si registreranno in un momento successivo).
- 6) Consegnare in sede di scrutinio al coordinatore Verbalizzante di classe in **duplice** copia i **programmi svolti** durante l'anno, firmati da n. 3 alunni della classe; **per le QUINTE classi, la consegna dei programmi dovrà avvenire entro il 31/05/2018 presso la segreteria alunni. I programmi svolti dai docenti di ogni classe quinta formeranno l'allegato da consegnare alla Commissione di esame (duplice copia).**
- 7) Presentare al coordinatore verbalizzante di classe almeno **cinque giorni** prima della data dello scrutinio la relazione sul lavoro svolto nelle classi come da indicazione all'inizio dell'anno in corso
- 8) Presentare presso la segreteria la dichiarazione delle attività in ore per consentire la liquidazione del fondo d'Istituto 2017/2018.

La relazione, per ogni classe, deve trattare oltre ai punti indicati dalla circolare del DS, di cui la presente costituisce l'allegato, anche:

- a) Programmazione - Profitto, programma (evidenziare se la programmazione prevista è stata completata ed i contenuti svolti, interesse, impegno e partecipazione, frequenza)
- b) Obiettivi prefissati e obiettivi raggiunti, eventuali scarti da motivare
- c) Metodologie adottate; numero di verifiche formative e sommative (scritte e orali), metodi e tempi di verifica.
- d) Sussidi impiegati, oltre il libro di testo, e uso delle strutture informatiche (quando e su quali argomenti)

		
	<p style="text-align: center;"><b>MIUR USR CALABRIA</b>  <b>Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)</b>  <b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b>  Licei : Scientifico - Scienze Umane - Scienze Applicate  Istituto Professionale: Odontotecnico - Manutenzione ed Ass. Tecn.  Istituto Tecnico: Chimica, M e.B. - Amm.Fin.Marketing - Elettronico - Nautico  Via S.Antonio - Loc. S.Procopio - 87032 <b>AMANTEA (CS)</b>  ☎ Centralino0982/41969 - Sito:<a href="http://www.iispoloamantea.gov.it">www.iispoloamantea.gov.it</a>  E-mail: <a href="mailto:CSIS014008@istruzione.it">CSIS014008@istruzione.it</a>  Posta. Cert.:<a href="mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it">CSIS014008@pec.istruzione.it</a>  Codice Fiscale 86002100781</p>	

**Scrutini Finali** Adempimenti di fine anno scolastico  
Anno scolastico 2017/2018

- e) Profilo delle classi assegnate (distinguendole) in termini di comportamento, assiduità alle lezioni, disciplina in classe, impegno a scuola e a casa.
- f) clima educativo e rapporti personali nell'ambito della classe
- g) modalità e gestione delle settimane di recupero (efficacia o meno con motivazione)
- h) rapporti con le famiglie
- i) i temi sulla sicurezza trattati nel corrente anno scolastico e i contenuti disciplinari in relazione agli assi culturali;
- j) osservazioni e suggerimenti per il prossimo a.s.

**Ogni referente di progetto dovrà:**

- consegnare le schede di monitoraggio delle attività svolte presso l'ufficio di segreteria di competenza per consentire la liquidazione del fondo d'Istituto 2017/2018 (le schede si possono scaricare dal sito della scuola PTOF). Il referente dovrà consegnare oltre la scheda di monitoraggio, tutta la documentazione (verbali, registri ecc ecc.) attestante le ore effettuate. La mancata consegna della suddetta scheda di monitoraggio e documentazione non consentirà la regolare liquidazione prefigurata.
- consegnare in Vicepresidenza la relazione individuale dei lavori svolti per la relazione finale di Istituto

**Ogni Tutor interno di Alternanza scuola lavoro dovrà:**

- Compilare per ogni alunno, in collaborazione del CdC, il certificato di competenza di ogni macro progetto (come da modelli);
- Presentare al CdC la relazione (come da proposta modello) svolta sulle attività di alternanza scuola lavoro di tutte le attività negli anni compresa l'anno in corso;

**SOLO Per il tutor di Ogni Modulo del PROGETTO PON Asse I avviso 3781 - 05/04/2018 delle classi TERZE COINVOLTE:**

- Predisporre la piattaforma PON come da nomina
- Presenta per ogni alunno la certificazione ottenuta;
- Presenta al CdC la relazione svolta sulle attività di PON Asse I avviso 3781 Potenziamento Alternanza Scuola lavoro;

**Ogni coordinatore Verbalizzante del C.d.C. dovrà:**

- ✓ **Presentare al DS entro e non oltre le ore 13,00 di Mercoledì 07/06/2018 il tabellone dei voti proposti di ogni singolo docente**

**In sede di scrutinio**

- ✓ **presiedere, in assenza del DS,** tutte le operazioni di trascrizione e di controllo degli atti e dei documenti. In particolare prima dell'inizio del C.d.C. preleverà dal responsabile della segreteria alunni e/o dal sito e/o dal collaboratore di Presidenza:
  - 1) Tabellone generale scrivere a mano i voti di ogni materia
  - 2) Schede alunni (certificazione delle competenze (classe II)
  - 3) Tabellone dei voti cartaceo ed elettronico
  - 4) Verbale del C.d.C.
  - 5) **Produrre in duplice copia, per le V classi, l'allegato che comprende solo i programmi svolti dai singoli docenti. Gli allegati saranno parte integrante alla modulistica da consegnare alla Commissione di esame .**
  - 6) Altro.
- ✓ Compilare la modulistica Deroghe DPR 2009 (**Modello Der**) per ogni alunno avente diritto
- ✓ Compilare e consegnare tutta la documentazione ricevuta dalla segreteria e altro quali:
  - a) Prospetti
  - b) Schede di recupero estivo individuale alle famiglie (duplice copia) per gli alunni che hanno registrato il debito formativo nella disciplina discipline.
  - c) Note per gli ammessi con riserva (una per ogni alunno che ha la sospensione di giudizio) **Modello IDF**
  - d) Note per i NON AMMESSI (una per ogni alunno che è risultato NON AMMESSO) **Modello IES**
  - e) Programmi in duplice copia di tutti i docenti

		
	<p style="text-align: center;"><b>MIUR USR CALABRIA</b>  <b>Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)</b>  <b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b>  Licei : Scientifico - Scienze Umane - Scienze Applicate  Istituto Professionale: Odontotecnico - Manutenzione ed Ass. Tecn.  Istituto Tecnico: Chimica, M e.B. - Amm.Fin.Marketing - Elettronico - Nautico  Via S.Antonio - Loc. S.Procopio - 87032 <b>AMANTEA (CS)</b>  ☎ Centralino0982/41969 - Sito:<a href="http://www.iispoloamantea.gov.it">www.iispoloamantea.gov.it</a>  E-mail: <a href="mailto:CSIS014008@istruzione.it">CSIS014008@istruzione.it</a>  Posta. Cert.:<a href="mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it">CSIS014008@pec.istruzione.it</a>  Codice Fiscale 86002100781</p>	

**Scrutini Finali** Adempimenti di fine anno scolastico  
Anno scolastico 2017/2018

- f) Tabellone in formato elettronico (invio digitale nella mail supporto pen drive da consegnare in segreteria alunni di competenza entro le ore 10,00 del giorno successivo dello scrutinio; per gli scrutini di Venerdì 16 giugno tutto dovrà essere terminato entro le ore 14,00).
- g) Stampare le pagelle in duplice copia, una copia da consegnare al genitore nell'incontro specificato in precedenza, una copia controfirmata dal genitore da conservare agli atti;
- h) Per ogni alunno delle quinte classi registrare il giudizio di ammissione o non ammissione sia nella scheda del candidato che nel verbale dello scrutinio;
- i) Altro

Dopo la stampa del tabellone il verbalizzante coordinatore dovrà controllare che ci siano tutte le firme dei Docenti.

Tutti i modelli saranno inviati alla mail di ogni docente a partire dal 31/05/2018.

**Ogni verbalizzante coordinatore registrerà sul verbale:**

- 1) I nominativi dei promossi;
- 2) Il nominativo di ogni alunno con sospensione di giudizio riportando **per ognuno** le materie in cui hanno registrato il debito ovvero riportando completamente quanto registrato nel modello **IDF (sospensione di giudizio)**;
2. il nominativo di ogni alunno non ammesso alla classe successiva riportando **per ognuno** completamente quanto descritto nel modello **IEF (NON AMMESSO)**.
3. Il **credito scolastico** attribuito ad ogni alunno nell'anno in corso dal C.d.C. e gli altri crediti ottenuti negli anni precedenti;
4. la **descrizione** del voto di condotta ove mai ci siano provvedimenti disciplinari comminati.

Si ricorda ai verbalizzanti coordinatori delle classi quinte, che nel verbale vanno riportate le date dello svolgimento delle due simulazioni di esame delle TERZE PROVE (tipologia B + C) effettuate nell'anno in corso indicativamente nel mese di Marzo e Aprile.

***Tutti gli eventuali chiarimenti possono essere richiesti ai collaboratori di Presidenza.***

Nel richiedere la massima puntualità nell'adempimento dei suddetti compiti, si coglie l'occasione per augurarVi buon lavoro di fine anno.

Amantea, 08 Maggio 2017

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Arch. Francesco Calabria  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 D.lgs n° 39/93)*

	<p align="center"> <b>MIUR USR CALABRIA</b>  <b>Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS)</b>  <b>ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE</b>  Licei : Scientifico - Scienze Umane - Scienze Applicate  Istituto Professionale: Odontotecnico - Manutenzione ed Ass. Tecn.  Istituto Tecnico: Chimica, M e.B. - Amm.Fin.Marketing - Elettronico - Nautico  Via S.Antonio - Loc. S.Procopio - 87032 <b>AMANTEA (CS)</b>  ☎ Centralino0982/41969 - Sito:<a href="http://www.iispoloamantea.gov.it">www.iispoloamantea.gov.it</a>  E-mail: <a href="mailto:CSIS014008@istruzione.it">CSIS014008@istruzione.it</a>  Posta. Cert.:<a href="mailto:CSIS014008@pec.istruzione.it">CSIS014008@pec.istruzione.it</a>  Codice Fiscale 86002100781 </p>	

**Scrutini Finali** Adempimenti di fine anno scolastico  
Anno scolastico 2017/2018

Esempio del MODELLO di calcolo del credito degli alunni dei alunni di classe quinta

Alunno	Media	Credito di base	Aspetti comportamentali			Aspetti formativi		Pto credito formativo	Credito anno in corso	Credito anni precedenti	Credito totale
			frequenza	entrate/uscite	note/sospensioni	Attività est/int	Scarto media				
	6,50	5	/	/	0,2	0,2	/	/	5	8	13
	8,20	7	0,3	0,1	0,2	0,2	0,2	1	8	14	22
	7,20	6	/	0,1	0,2	0,2	/	/	6	11	17
	6,30	5	0,3	0,1	/	0,2	/	1	6	9	15