

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

PROT. N. 0003243 IV.1 del 15/05/2021

Ai Docenti del Polo Scolastico  
 Al sito web  
[www.iispoloamantea.edu.it](http://www.iispoloamantea.edu.it)  
 Loro Sedi

## Oggetto: Adempimenti Finali anno scolastico 2020/2021

### La Dirigente Scolastica

- ✓ Visto il D.lgs n° 297/94;
- ✓ Visto il D.P.R. n° 275/99;
- ✓ Vista la Legge n° 107/15;
- ✓ Visto Art. 25 del 165/2001
- ✓ Visto il Piano annuale delle attività Prot. n 0003410 IV.2 del 03/09/2020 approvato nel Collegio dei Docenti del 03/09/2020;
- ✓ Sentito il Collegio dei Docenti del 14 maggio 2021;
- ✓ 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.

### Comunica

i seguenti adempimenti previsti dalla normativa e finalizzati ad un controllo efficace ed efficiente delle procedure poste in atto per gli scrutini finali.

Tutti i docenti devono predisporre gli atti dovuti con cura e nel pieno rispetto delle norme vigenti. Tali atti devono essere completati in ogni sua parte e devono essere congruenti con gli allegati del PTOF d'Istituto.

### ORDINE DEL GIORNO DEI C.d.C.

#### *per le classi del primo e secondo biennio*

- 1) Valutazione dei singoli studenti per il passaggio alla classe successiva;
- 2) Attribuzione del Credito Scolastico (classi terze e quarte);
- 3) Approvazione del verbale;

#### *per le classi quinte*

- 1) Valutazione dei singoli studenti per l'ammissione agli Esami di Stato;
- 2) Attribuzione del Credito Scolastico;
- 3) Approvazione del verbale.

## **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI**


Gli scrutini si svolgeranno in modalità telematica e non in presenza così come disposto dal Decreto Legge 22 aprile 2021 n. 52. I coordinatori di classe forniranno ogni azione per il collegamento a distanza.

In relazione alle operazioni di scrutinio e agli adempimenti connessi si invitano i docenti ad osservare le seguenti indicazioni:

### **REGISTRO ELETTRONICO**

Il *registro elettronico*, per ogni singola classe, dovrà essere debitamente compilato in tutte le sue parti e contenere la proposta di voto finale per la disciplina in oggetto; la compilazione dovrà essere terminata entro le ore 13.00 del giorno in cui si svolge lo scrutinio;

### **PROPOSTA DI VOTO FINALE**

Inviare LA PROPOSTA dei voti definitivi dal registro elettronico **entro il 05/06/2021 cliccando**  del registro elettronico

### **ELEBORATI**

Gli *elaborati effettuati in presenza* dovranno essere consegnati a scuola al termine delle lezioni;

### **PROGRAMMI SVOLTI**

*programmi svolti*, per ciascuna disciplina ogni docente appone la propria firma sotto la dicitura " *il presente programma è stato condiviso con gli studenti attraverso il R.E. di AXIOS*", inviati via mail ai Coordinatori di classe ([nome.cognome@iispoloamantea.edu.it](mailto:nome.cognome@iispoloamantea.edu.it)). Per la condivisione con gli studenti, una copia dovrà essere inserita nel registro elettronico del docente nella sezione MATERIALE DIDATTICO creando un'apposita cartella "*Programma Svolto*";

### **RELAZIONI FINALI**

le *relazioni finali* per disciplina saranno compilate utilizzando il format in allegato, e inviate al Coordinatore di classe ([nome.cognome@iispoloamantea.edu.it](mailto:nome.cognome@iispoloamantea.edu.it))

### **ATTESTATI DEI CREDITI FORMATIVI**

gli *attestati dei crediti formativi* degli studenti del secondo biennio e delle classi quinte saranno raccolti e analizzati prima dello scrutinio dai docenti coordinatori in modo da snellire il lavoro collegiale

### **CREDITO SCOLASTICO**

Con Delibera del C.d.I., al punto 2, del **21/12/2018** sono stati stabiliti i seguenti parametri per la definizione dei criteri per l'attribuzione del credito scolastico (punto aggiuntivo):

- 1) *Assenza di Note disciplinari individuali e/o sospensioni, di cui al Regolamento di Istituto.*
- 2) *Entrate in ritardo ed Uscite anticipate (non derogate come da Regolamento di Istituto che recepisce le Indicazioni Ministeriali sancite dal D.P.R. 122/09, art. 14 comma 7)*
- 3) *Partecipazioni ad attività interne (Progetti, Olimpiadi, attività extracurricolari) e/o Esterne certificate da Enti Accreditati di durata annuale, quali MIUR e/o Associazioni riconosciute, Federazioni riconosciute dal CONI (nota n. 2065 del 2 marzo 2011 della Direzione Generale dello studente), Enti Sociali che operano senza scopo di lucro.*

Si accede al punto di credito se sono presenti tutti e tre i parametri descritti. Solo in merito al punto tre il C.d.C. valuterà le condizioni degli alunni legati al trasporto scolastico extraurbano, per cui il raggiungimento della condizione complessiva dei punti di credito viene considerata valida se soddisfatti i primi due parametri. **Nella seduta del Consiglio d'Istituto del 18 settembre 2020 si**

**delibera acquisendo il parere del Collegio dei docenti che si avrà diritto al punto aggiuntivo del credito scolastico solo in presenza del primo punto tra quelli su indicati se con media dei voti superiore allo 0,50 nell'ambito della relativa banda di oscillazione.**

**Si rappresenta che, l'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione a.s. 2020/21, a causa dell'emergenza epidemiologica, si svolge con prove, requisiti di ammissione e valutazione finale in deroga a quanto previsto dal D.lgs. 62/2017 ed è disciplinato, solo per il corrente anno scolastico, dall'OM n. 53 del 3 marzo 2021, emanata ai sensi della legge n. 178/2020 e della legge n. 41/2020.**

In base alla media dei voti riportata da ciascun alunno, tenendo conto della normativa vigente, per l'anno in corso si adottano i criteri stabiliti nell'allegato **A crediti all'OM n. 53 del 3 marzo 2021.**

### **DISPOSIZIONI PER I DOCENTI IN SEDE DI SCRUTINIO**

In sede di scrutinio si invitano i docenti ad attenersi alle seguenti disposizioni:

- ✓ ad avere a disposizione durante lo scrutinio le valutazioni del primo periodo (stampa o altro dispositivo) al fine di poter consultare, in caso di necessità la progressione del profitto dell'alunno;
- ✓ a considerare che nell'attribuzione del voto di comportamento, proposto dal docente che ha un maggior numero di ore nella classe, vanno considerati in base alla normativa dapprima citata anche elementi quali sviluppo delle Competenze di Cittadinanza e Percorsi PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro);
- ✓ a curare le operazioni di attribuzione del credito scolastico, esaminando attentamente le certificazioni relative al credito formativo;
- ✓ a compilare le certificazioni delle competenze del 1° Biennio attraverso il Registro Elettronico;
- ✓ ad approvare collegialmente il verbale dello scrutinio generato in forma elettronica e la cui stesura sarà curata dal coordinatore verbalizzante (eventualmente si potrà utilizzare la bozza di verbale in allegato integrandola ulteriormente).

### **DISPOSIZIONI PER I COORDINATORI IN SEDE DI SCRUTINIO**

- ✓ Presiedere, in assenza del DS, tutte le operazioni di trascrizione e di controllo degli atti e dei documenti
- ✓ *Programmi svolti* inviati dai componenti del consiglio di classe: raccogliarli in una cartella digitale da trasferire in un PC della Vicepresidenza già individuato ; *per le classi quinte i Programmi Svolti dovranno essere inseriti nel faldone di classe, in modalità cartacea, in duplice copia.*
- ✓ *Relazioni Finali* per disciplina, inviati dai componenti del consiglio di classe: raccogliarli in una cartella digitale da consegnare successivamente in vicepresidenza;
- ✓ Verbale dello scrutinio (in formato cartaceo da inserire nel faldone di classe)

Il verbale dovrà contenere:

- 1) Il tabellone voti con il totale credito;
- 2) Il credito scolastico attribuito ad ogni alunno nell'anno in corso dal C.d.C. e gli altri crediti ottenuti negli anni precedenti come da registro elettronico;
- 3) la descrizione del voto di condotta ove mai ci siano provvedimenti disciplinari comminati.
- 4) Concludere tutte le operazioni di scrutinio **collegialmente** anche se la riunione del Consiglio si svolgerà in modalità telematica e a ricordare che tali operazioni sono sottoposte alle norme di tutela della privacy.

**PUBBLICITA' SCRUTINI**

Al fine di assicurare il rispetto del quadro normativo in materia di protezione dei dati - Regolamento (UE) 2016/679 e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018, Codice in materia di protezione dei dati personali, si precisa che per pubblicazione on line degli esiti degli scrutini delle classi intermedie e gli esiti degli scrutini di ammissione agli esami di Stato, si intende la pubblicazione in via esclusiva nel registro elettronico, **dal 12 giugno**, a cui può accedere il singolo studente (genitore) mediante le proprie credenziali personali.

**TUTOR INTERNO PCTO (EX ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)**

- ✓ Raccolta delle certificazioni delle competenze di ASL, per il secondo biennio e classe quinta (secondo il modello Allegato).
- ✓ Presentare al CdC la relazione (come da proposta modello allegato) svolta sulle attività di alternanza scuola lavoro di tutte le attività negli anni compresa l'anno in corso e conservare il materiale nel faldone della classe e consegnare in Vicepresidenza che annoteranno la consegna.

Si ricorda che nell'ambito degli adempimenti conclusivi *i docenti con contratto a tempo indeterminato*, non impegnati negli Esami di Stato, sono tenuti a restare a disposizione fino al 30 giugno 2021 e che entro il 20 giugno *tutti i docenti* dovranno presentare all'Ufficio Personale la domanda di ferie per l'a.s. 2020/2021.

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

**La Dirigente Scolastica**  
**Prof.ssa Angela D Carlo**  
*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell' art. 3 comma 2 D.lgs n° 39/93)*