**SCRUTINI FINALI – CHIUSURA ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

**VADEMECUM PER I DOCENTI**

**Ogni docente dovrà:**

1. **CONSEGNARE** :
* i compiti presso la bidelleria (all’ingresso) , adeguatamente fascicolati, firmati dal docente e vistati

 dagli alunni, entro l’11/06/2015.

* al COORDINATORE di classe:
* La **relazione\*\*** sul lavoro svolto nelle classi (*escluse le classi quinte*).(max lunedì 06/06/16)
* I **prospetti con i voti** (*con le assenze dal II quadrimestre e quelle totali in ore*). (max lunedì 06/06/16)
* La **scheda** dei **debiti formativi** dell’alunno (in sede di scrutinio) compilata in ogni sua parte (voto e giudizio\*), in duplice copia.
* In duplice copia i **programmi svolti** durante l’anno, firmati da n. 3 alunni della classe; per le V classi, la consegna va fatta entro il 07/06/2016 presso la segreteria alunni di competenza.
* I **registri personali**, debitamente compilati in ogni loro parte, sbarrati in ogni pagina non usata e siglati con la propria firma, entro la fine delle operazioni di scrutinio. Si raccomanda di non usare in ogni atto ufficialebianchetto: 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.

\* *Nelle schede di recupero ( da consegnare poi alle famiglie) va posta particolare attenzione sulla necessità di indicare*

 *chiaramente non solo il voto, la natura e la gravità delle carenze riportate dall’alunno, ma anche ì contenuti da ripetere,*

 *la metodologia da applicare e l'obbligo di sostenere gli esami entro le scadenze deliberate dal C.d.D.*

1. **FIRMARE** i tabelloni finali,tutte le schede compilate, le copie del **Documento di classe (per le sole classi quinte),** il registro generale del secondo quadrimestre in sede di scrutinio.

\*\*La relazione, per ogni classe, deve trattare oltre ai punti indicati dalla circolare del DS, di cui la presente costituisce

 l’allegato, anche:

1. Programmazione - Profitto, programma (evidenziare se la programmazione prevista è stata completata, interesse, impegno e partecipazione, frequenza)
2. Obiettivi prefissati e obiettivi raggiunti, eventuali scarti da motivare
3. Metodologie adottate; numero di verifiche formative e sommative (scritte e orali), metodi e tempi di verifica.
4. Sussidi impiegati, oltre il libro di testo, e uso delle strutture informatiche (quando e su quali argomenti)
5. Profilo delle classi assegnate (distinguendole) in termini di comportamento, assiduità alle lezioni, disciplina in classe, impegno a scuola e a casa.
6. clima educativo e rapporti personali nell’ambito della classe
7. modalità e gestione degli eventuali recuperi fatti in itinere (efficacia o meno con motivazione)
8. rapporti con le famiglie
9. osservazioni e suggerimenti per il prossimo a.s.

**VADEMECUM PER IL COORDINATORE**

**Ogni Coordinatore del C.d.C. :**

1. Prima dell’inizio del C.d.C. dovrà essere in possesso di :
* Scheda per attribuzione del voto di condotta
* Scheda dei crediti per il secondo biennio e classe terminale
* Copia del Verbale del C.d.C.
* Schede certificazione delle competenze (classe II)
* Schede eventuali deroghe assenze per ogni alunno avente diritto
* Tabellone dei voti in formato elettronico
* Schede per gli alunni NON AMMESSI alla classe successiva
* Prospetto dei voti di ciascuna disciplina
* Relazione finale di ogni docente della classe
* Schede dei candidati delle classi quinte (riportare sulle schede e nel registro del verbale il giudizio di ammissione o non ammissione per ogni alunno della classe);
1. Dovrà presiedere, in assenza del DS, gli scrutini finali con tutte le operazioni di trascrizione e di controllo degli atti e dei documenti.
2. Consegnare in segreteria studenti tutta la documentazione ( ordinatamente fascicolata) già ricevuta con l’aggiunta di tutto il materiale di competenza dei singoli docenti della classe.

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

**VADEMECUM PER IL CONSIGLIO DI CLASSE**

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

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. :

1. 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.
2. 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 dall’O.M. n. 42 e successive modifiche, con l’aggiunta di ogni altro elemento utile ad illustrare i provvedimenti adottati**.**

**\***Attenzione: le motivazioni devono essere personali, non si possono fare giudizi in “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 NON AMMESSI alla classe successiva

 (si scrive nella nota solo la dicitura “Non Ammesso”);

1. degli alunni con sospensione di giudizio

 (si scrive 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**.

* Per ogni alunno della classe seconda dovrà registrarela certificazione delle competenze secondo il modello stabilito

Ogni **segretario del CdC**, in collaborazione con il proprio Coordinatore, compilerà il verbale in ogni sua parte avendo cura di registrare :

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 e le motivazioni espresse al docente della disciplina nell’apposita scheda.
3. Il nominativo di ogni alunno non ammesso alla classe successiva riportando per ognuno i voti e le motivazioni espresse dal CdC nell’apposita scheda.
4. Il credito scolastico attribuito ad ogni alunno nell’anno in corso dal C.d.C. e gli altri crediti ottenuti negli anni precedenti per come tabella inserita nel verbale;
5. la descrizione del voto di condotta per come tabella inserita nel verbale.

**Tutti i modelli si possono scaricare dai siti web e/o ritirare presso la vice-presidenza a partire dal 03/06/2016.**

***Eventuali chiarimenti possono essere richiesti ai collaboratori di Presidenza.***