



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“CAMINITI-TRIMARCHI”

VIA LUNGOMARE CENTRO
98028 S. TERESA DI RIVA (ME)

Cod. mecc.: MEIS03200Q - C.F.: 97110570831 - Cod. fatt.: UFB8IR - Internet: <http://www.iiscaminititrimarchi.edu.it>

Segreteria: Tel. 0942793130-Fax 0942794259 - email: ✉ MEIS03200Q@istruzione.it - P.E.C.: ✉ MEIS03200Q@pec.istruzione.it

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con Scienze Applicate di Santa Teresa di Riva ☎0942793130 - Liceo Classico di Santa Teresa di Riva ☎0942793130

Liceo Scientifico e Liceo Linguistico di Giardini Naxos ☎/fax 0942550670 - Liceo Scientifico di Francavilla di Sicilia ☎/fax 0942982739

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali Letojanni ☎/fax 0942651289

We prepare for

Cambridge

English Qualifications™



ECDL
Approved Test Centre

I.I.S. "CAMINITI-TRIMARCHI" S. TERESA DI RIVA
Prot. 0004855 del 28/05/2019
04 (Uscita)

Ai Sigg. Docenti
Al D.S.G.A.
Agli Assistenti Amministrativi
Al Sito della Scuola

OGGETTO: Scrutini ed Esami- A.S. 2018/19. Adempimenti di fine anno scolastico

In prossimità della conclusione dell'anno scolastico, punto di arrivo dell'itinerario curriculare in cui il processo di verifica e valutazione assume un particolare rilievo, dopo il collegio dei docenti del 16 Maggio 2019, si vogliono comunicare e/o ricordare gli adempimenti dovuti anche alla luce delle nuove disposizioni in merito al nuovo Esame di Stato.

La valutazione degli alunni in sede di scrutinio finale è effettuata dal consiglio di classe, in caso di parità prevale il voto del presidente.

Il passaggio alla classe successiva e l'ammissione all'Esame di Stato avvengono sulla base:

- dell' accertata **validità dell'anno scolastico** per ogni alunno, ai sensi dell'art. 14, comma 7 del D.P.R. 22 Giugno 2009 n. 122, sulla base della frequenza delle lezioni per almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato. Il mancato raggiungimento del limite previsto, salvo i casi in cui è possibile con motivata delibera del consiglio di classe l'applicazione delle deroghe deliberate dal collegio dei docenti e riportate dettagliatamente nel PTOF, comporta la **non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato**. Fatte salve le assenze certificate e le deroghe, superato il 15% di giorni di assenza sui giorni complessivi di lezione, si attribuisce il minimo della banda di appartenenza, indipendentemente dalla media dei voti.
- della **valutazione della condotta**, che concorre alla valutazione complessiva e alla determinazione del credito scolastico e che deve riportare un voto non inferiore a sei decimi, riguardo a:
partecipazione attenta e costruttiva
frequenza costante e regolare alle lezioni
comportamento

- della **valutazione degli apprendimenti** che deve riportare un voto unico non inferiore a sei decimi in ogni disciplina di studio.

Per l'ammissione alla classe successiva, anche una sola insufficienza, deve passare a sei, magari con voto di consiglio. Nel caso in cui l'ammissione venga deliberata dal consiglio di classe, va specificato nei documenti e comunicato alle famiglie.

Per l'ammissione all'Esame di Stato "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".

L'esito della valutazione

- se positivo** prevede la pubblicazione, all'albo dell'Istituto, del voto di ciascuna disciplina e del comportamento, del punteggio relativo al credito scolastico dell'ultimo anno e del credito complessivo seguito dalla dicitura **AMMESSO**;
- se negativo** non prevede la pubblicazione dei voti e dei punteggi, ma solo la dicitura **NON AMMESSO**.

L'eventuale non ammissione alla classe successiva o agli Esami di Stato in sede di scrutinio finale va deliberata a maggioranza del consiglio di classe e deve essere puntualmente motivata.

Per le classi intermedie, contestualmente allo scrutinio finale, i Coordinatori di classe devono curare la comunicazione, con apposita nota, alle famiglie degli alunni con "giudizio sospeso", contenente le decisioni assunte dal consiglio di classe.

Lo scrutinio, fatta salva l'autonomia valutativa di ciascun consiglio, deve svolgersi nel rispetto dei criteri concordati in sede collegiale e, per quanto riguarda le classi intermedie, in conformità a quanto previsto dal D.P.R. 122/09 e dalla normativa sul recupero dei debiti D.M. 80/07 e O.M. 92/07.

Per le classi terminali, il riferimento normativo è costituito dal Decr.Leg.13 Aprile 2017n° 62 artt.12/21 e dalla O.M. n.205 dell'11 Marzo 2019.

L'attribuzione del **credito scolastico**, per gli alunni del triennio, deve avvenire nel rispetto dell'art.15 e secondo la Tabella dell'Allegato A del Decr. Leg. n° 62/2017 e dell'art. 8 dell'O.M. n° 205/2019.

L'attribuzione del punteggio, in numero intero, nell'ambito della banda di oscillazione, deve tenere conto del complesso degli elementi valutativi.

I docenti di **Religione Cattolica** partecipano alle deliberazioni del consiglio di classe per l'attribuzione del credito scolastico agli alunni che si avvalgono di tale insegnamento "esprimendosi in relazione all'interesse con il quale l'alunno ha seguito l'insegnamento e al profitto che ne ha tratto".

Nelle classi del triennio, la valutazione delle esperienze condotte in **Alternanza scuola-lavoro** oggi ridenominate **Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento** concorre ad integrare quella delle discipline, alle quali tali attività ed esperienze afferiscono e contribuiscono alla definizione del credito scolastico.

L'attribuzione del credito scolastico ad ogni alunno va deliberato, motivato, verbalizzato e pubblicato all'albo dell'Istituto.

I Coordinatori di classe sono tenuti a verificare la regolarità e la completezza dei verbali dei rispettivi consigli, dei voti, dei crediti e dei prospetti con le **motivazioni dei voti insufficienti**. Supportati dalla segreteria, devono, altresì, avvertire telefonicamente e con comunicazione scritta, prima della pubblicazione degli esiti all'albo della scuola, le famiglie degli alunni non promossi.

Comunicazioni

Tutte le comunicazioni devono essere inviate tramite il sistema automatizzato di Scuolanext. I Coordinatori di classe avranno cura di verificare che le comunicazioni siano pervenute alle famiglie. I responsabili di Sede si faranno carico di raccogliere le risposte delle famiglie, verificare l'eventuale assenza di risposta ed organizzare i corsi estivi. Le indicazioni per produrre le lettere di solo aiuto sono illustrate nell'allegata Guida sintetica.

I docenti interessati a svolgere corsi di recupero estivi sono invitati, entro **martedì 11 giugno 2019**, a comunicare per iscritto la propria disponibilità alla Presidenza, che provvederà dopo lo svolgimento degli scrutini e dopo aver impegnato i docenti di potenziamento, a stilare un calendario dei corsi di recupero, che si svolgeranno entro la prima metà del mese di Luglio 2019.

Le relazioni finali, i programmi e tutte le relazioni relative alle attività e agli incarichi dovranno, essere inviati a cura di ogni docente, all'indirizzo principale dell'Istituto: meis03200q@istruzione.it e, contestualmente, essere consegnati, in numero di due copie, anche in forma cartacea entro i termini **dell'11 giugno 2019**, ai referenti di sede che avranno cura di farli pervenire all'Ufficio di Segreteria. Inoltre, al fine di rendere i programmi disponibili per le famiglie, ogni docente dovrà pubblicare il proprio su Scuolanext, alla voce "Comunicazioni", nella Bachecca della classe, sezione Programmi, come illustrato nell'allegata guida sintetica.

Tutti i docenti, con esclusione del personale supplente breve e saltuario, **devono rimanere a disposizione della scuola fino al 30 giugno 2019**.

Si ricorda, inoltre, al fine di consentire i riscontri necessari per la liquidazione delle competenze accessorie, che i docenti interessati devono consegnare in Segreteria entro venerdì, **7 Giugno 2019**, i fogli firma e/o la relazione finale relativa alle attività svolte quali responsabili di progetto e/o attività, Funzioni Strumentali, Responsabili di tutte le sedi scolastiche, in cui devono essere espressi le finalità e i risultati raggiunti o meno, le ore e i giorni delle prestazioni, i risultati ottenuti.

Ferie e Festività soppresse

Entro la stessa data dell'**11 Giugno 2019**, tutti i docenti devono richiedere le ferie sugli appositi modelli predisposti. Le ferie vanno richieste nei mesi di luglio e agosto, compatibilmente con gli esami e con gli impegni di istituto, fino a un massimo di 32 giorni più 4 di festività soppresse e detraendo quelli già usufruiti durante l'anno scolastico e, prima della fruizione, devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Carmela Maria Lipari
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
art. 3, comma 2 del D. Lgs .n° 39/93

Guida sintetica

Inserimento del programma su Scuolanext

1) Entrare con le proprie credenziali su Scuolanext

2) Selezionare “Comunicazioni” nel menù a sinistra;

3) Cliccare sull'icona  “GESTIONE BACHECA”, poi sul bottone in alto a destra , nella finestra che si apre, in Dettagli inserire la descrizione (Programma di...) e la Categoria (Percorsi disciplinari);

4) Nella finestra Allegati cliccare di nuovo su Aggiungi poi su Sfoglia e selezionare dal PC il file o i files desiderati, inserire anche qui la descrizione;

5) Nella finestra Destinatari cliccare su Scegli. Mettere il segno di spunta accanto alla classe di cui si vuole inserire il programma o i programmi, selezionare i Genitori e gli Alunni e salvare.

Produzione e invio delle lettere alle famiglie di

solo Aiuto per le classi intermedie

Preso atto che Scuolanext non prevede la stampa e l'invio di lettere per gli alunni che nello scrutinio finale riportano la valutazione di 6, è necessario, prima di stampare il tabellone e prima di riportare l'esito e la media nelle schede annuali, inserire il voto reale (presumibilmente 5), stampare le lettere di SOLO AIUTO il cui stampato è disponibile da quest'anno. Successivamente è necessario portare il voto con aiuto a 6, dopodiché è possibile stampare tutte le altre lettere (Solo Debito, Debito+Aiuto, Esito negativo), il verbale ed il tabellone. Si raccomanda, prima di chiudere lo scrutinio di inserire i crediti formativi e il credito scolastico per ogni singolo allievo e di riportare esito e media nella scheda annuale. Tutte queste operazioni sono possibili dal tasto AZIONI presente nella finestra del tabellone generale ed in quella che si attiva cliccando sul nome dell'allievo/a.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Carmela Maria Lipari

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
art. 3, comma 2 del D. Lgs .n° 39/93