



Ministero dell'istruzione e del merito

USR per il Lazio – Ambito territoriale provinciale di Latina

Istituto Omnicomprensivo "Giulio Cesare"

Via Conte Verde, 4 | 04016 Sabaudia (LT)

Tel.: 0773515038 | Fax 0773513148

www.giuliocesare.edu.it

E-mail: ltic809007@istruzione.it | PEC ltic809007@pec.istruzione.it

C.M.: LTIC809007 | C.F.: 80003870591 | Cod. Univoco: UF5UV7



ALLEGATO

PROCEDURE PER GLI ADEMPIMENTI FINALI

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.

SI COMUNICANO

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) eventuale redazione del P.D.P.;
- 4) 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 presenza nei locali dell'Istituto.

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



Ministero dell'istruzione e del merito

USR per il Lazio – Ambito territoriale provinciale di Latina

Istituto Omnicomprensivo "Giulio Cesare"

Via Conte Verde, 4 | 04016 Sabaudia (LT)

Tel.: 0773515038 | Fax 0773513148

www.giuliocesare.edu.it

E-mail: ltic809007@istruzione.it | PEC ltic809007@pec.istruzione.it

C.M.: LTIC809007 | C.F.: 80003870591 | Cod. Univoco: UF5UV7



REGISTRO ELETTRONICO

Il *registro elettronico*, per ogni singola classe, dovrà essere debitamente compilato in tutte le sue parti contenere la proposta di voto finale per la disciplina in oggetto; la compilazione dovrà essere terminata entro le ore 8.00 del giorno in cui si svolge lo scrutinio.

PROPOSTA DI VOTO FINALE

Inviare LA PROPOSTA dei voti definitivi dal registro elettronico **entro il giorno 08/06/2023**.

ELEBORATI

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

CREDITO SCOLASTICO

Con Delibera del Collegio dei Docenti, dello **09/12/2021** sono stati stabiliti i parametri per la definizione dei criteri per l'attribuzione del credito scolastico nella tabella pubblicata sul sito.

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 vigente 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.

DISPOSIZIONI PRELIMINARI PER I COORDINATORI ALLE OPERAZIONI DI SCRUTINIO

- ✓ Il coordinatore del Consiglio di classe utilizza il registro elettronico per:
- ✓ controllo delle assenze ai fini della validità dell'anno scolastico, da effettuarsi periodicamente;



Ministero dell'istruzione e del merito

USR per il Lazio – Ambito territoriale provinciale di Latina

Istituto Omnicomprensivo "Giulio Cesare"

Via Conte Verde, 4 | 04016 Sabaudia (LT)

Tel.: 0773515038 | Fax 0773513148

www.giuliocesare.edu.it

E-mail: ltic809007@istruzione.it | PEC ltic809007@pec.istruzione.it

C.M.: LTIC809007 | C.F.: 80003870591 | Cod. Univoco: UF5UV7



- ✓ la verifica dell'avvenuta giustificazione dell'assenza è a cura del docente della prima ora. Le ore di assenza dovute ad ingressi in ritardo o uscite anticipate degli studenti, annotate dai docenti, si sottrarranno dal conteggio finale del monte ore complessivo necessario per la validità dell'anno scolastico (del singolo studente). L'Istituto provvederà altresì a sottrarre dal conteggio delle assenze le ore dedicate alle iniziative didattiche organizzate dall'Istituto stesso (uscite didattiche, visite di istruzione, stage, gare sportive, malattia come previsto da normativa vigente, ecc.) e, per gli studenti-atleti, le ore dedicate alle competizioni sportive certificate;
- ✓ verifica il corretto inserimento delle proposte di voto da parte di tutti i docenti del consiglio di classe; inserisce la proposta relativa al voto di comportamento secondo i criteri deliberati dal Collegio (almeno tre giorni prima dello scrutinio); raccoglie le informazioni varie per la preparazione dello scrutinio finale (stage, insufficiente, numero di ore di presenza per la validità dell'anno, sanzioni disciplinari, ecc.);
- ✓ gestione della procedura relativa ai debiti e ai recuperi del primo quadrimestre e monitoraggio delle Note Disciplinari;
- ✓ controllo dell'anagrafica degli alunni;
- ✓ si accerta della presenza, nell'elenco degli alunni riportato nel registro elettronico, di studenti trasferiti in altri istituti o che abbiano abbandonato gli studi. Il controllo dovrà essere effettuato in collaborazione con la segreteria didattica, ai fini dell'aggiornamento dei registri per gli scrutini finali;
- ✓ comunicare ai docenti del proprio consiglio di classe di inserire i voti delle verifiche svolte (2 orali e 2 scritte, come stabilito dal Collegio dei docenti) e di consegnare le verifiche scritte in Presidenza per un eventuale ricorso ed accesso agli atti da parte delle famiglie di ogni singolo studente.

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;
- ✓ redigere il verbale dello scrutinio (in formato cartaceo da inserire nel Registro dei verbali 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.



Ministero dell'istruzione e del merito

USR per il Lazio – Ambito territoriale provinciale di Latina

Istituto Omnicomprensivo "Giulio Cesare"

Via Conte Verde, 4 | 04016 Sabaudia (LT)

Tel.: 0773515038 | Fax 0773513148

www.giuliocesare.edu.it

E-mail: ltic809007@istruzione.it | PEC ltic809007@pec.istruzione.it

C.M.: LTIC809007 | C.F.: 80003870591 | Cod. Univoco: UF5UV7



TUTOR INTERNO PCTO (EX ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)

- ✓ Raccolta delle certificazioni delle competenze di PCTO, per il secondo biennio e classe quinta.
- ✓ Presentare al CdC la relazione svolta sulle attività di alternanza scuola lavoro di tutte le attività negli anni compresa l'anno in corso e conservare il materiale nel Registro della classe e consegnare in Vicepresidenza.

Si richiede la massima puntualità nell'adempimento dei suddetti compiti.

STAFF DEL D.S.

Prof.ssa Ida NICOLETTI

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Miriana Zannella

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs n.39/93)