



## ISTITUTO SUPERIORE DI ISTRUZIONE SECONDARIA "A. VOLTA"

81031 - AVERSA Via dell'Archeologia, 78/80 Tel. Segreteria 081/5026078 fax 081/0083959 Distretto Scolastico n.15 - C.F. 81001090612 - Cod. Mecc. CEIS03700T e-mail [CEIS03700T@istruzione.it](mailto:CEIS03700T@istruzione.it) - sito [www.isisvoltaaversa.it](http://www.isisvoltaaversa.it)

Circolare n.226

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "A VOLTA" - AVERSA  
Prot. 0004751 del 09/06/2023  
V (Uscita)

Ai Docenti  
Al DSGA  
Al Sito web

### Oggetto: Adempimenti finali a.s.2022/2023

Nel ricordare che il termine delle lezioni per il corrente anno scolastico è il giorno 10/06/2023, si invitano le SS.LL. a volersi puntualmente attenere alle indicazioni di seguito elencate riguardanti gli adempimenti di fine anno.

*Si richiama l'attenzione sull'obbligo alla riservatezza da parte di tutti i componenti dei CdC e, in generale, da parte di tutto il personale scolastico, sulla valutazione degli studenti ed in merito a quanto avviene nell'ambito del CdC per cui nessuno può diffondere alcuna informazione prima della pubblicazione dei risultati degli scrutini tranne che per le comunicazioni dovute e a cui provvede il coordinatore.*

A rettifica ed integrazione della circolare n. 219 del giorno 1 giugno si precisa che:

- I voti vanno inseriti in piattaforma entro le 48 ore precedenti la data del CdC.

#### Prima dello scrutinio

- I coordinatori creano per la propria classe, nella bacheca del portale ArgoDidup, una categoria *nomeclasse\_programmi\_relazioni* (Esempio:1Ainf\_programmi\_relazioni) e due messaggi: *programmi\_relazioni* e *programmi\_ridotti*; **solo il secondo messaggio dovrà essere visibile alle famiglie e agli studenti**;
- i docenti aggiungeranno nella suddetta categoria della propria classe i programmi e le relazioni finali (nel messaggio *programmi\_relazioni*) e il programma che gli studenti dovranno utilizzare per la preparazione dell'esame per il recupero dei debiti (nel messaggio *programmi\_ridotti*);
- il coordinatore verificherà l'avvenuta pubblicazione di tutta la documentazione, segnalando nel verbale le eventuali discipline inadempienti.

### Durante lo scrutinio

- *Si ricorda che* la partecipazione agli scrutini è per il docente un obbligo di servizio e quindi non rientra nel computo delle ore (fino a 40 annue) di cui all'art. 29/3 del CCNL/2007, tutti i docenti del CdC devono essere presenti, qualora un docente sia assente per malattia o per gravi motivi che ne giustificano l'assenza sarà sostituito da un docente della medesima materia. Della sostituzione va fatta debita menzione nel relativo verbale. *Si invitano i docenti a comunicare tempestivamente l'assenza per consentire all'Ufficio di Presidenza di provvedere alle sostituzioni e garantire il regolare svolgimento dei CdC calendarizzati.*
  
- Nel caso non sia presente il Dirigente Scolastico, presiede la seduta il coordinatore di classe, che individuerà come verbalizzante un altro docente del CdC.
  
- Ai sensi dell'art. 15/10 dell'O.M. n. 90/2001, *“I docenti di sostegno, a norma dell'art. 315, comma quinto, del D.Lvo n.297/1994, fanno parte del Consiglio di classe e partecipano, pertanto, a pieno titolo alle operazioni di valutazione, con diritto di voto per tutti gli alunni della classe”*. Se ci sono più docenti di sostegno che seguono lo stesso alunno, la loro valutazione deve “confluire” in un unico voto;
- Ai sensi dell'art. 5 della Legge 124/1999 e C.M. n. 28/2000 (“Disposizioni urgenti applicative della Legge n. 124/1999 relativa ai docenti tecnico pratici”), i docenti Tecnico Pratici partecipano a pieno titolo al CdC e votano autonomamente, anche se esprimono un voto unico insieme al docente di teoria.
- Come deliberato dal C.D., per le discipline di Matematica e Complementi la valutazione dovrà essere unica.
- Per gli allievi che non hanno mai frequentato (neanche un giorno) ma che risultano in elenco la valutazione sarà indicata con NC.
- Per le classi seconde: per ogni alunno ammesso alla classe successiva va compilato il modello di certificazione delle competenze acquisite che il coordinatore consegnerà in segreteria in formato cartaceo per l'inserimento nel fascicolo personale;
- Come da delibera C.D. n. 2 del 27/9/2022 **non saranno ammessi alla classe successiva gli alunni con tre insufficienze, di cui almeno due gravi (voti 2 e 3);**
- Nel caso di non ammissione o di insufficienze che comportino la sospensione del giudizio, il coordinatore ritirerà in segreteria le relative schede da consegnare ai genitori. In merito alle attività di recupero poste in essere dalla scuola seguirà apposita comunicazione.

Per il triennio: la determinazione dei crediti avviene in sede di CdC nel rispetto delle norme vigenti e delle indicazioni del Collegio dei Docenti del 28/03/2023, secondo la tabella presente nel formato del verbale. I coordinatori avranno preventivamente acquisito le certificazioni relative alle attività che andranno valutate per attribuire i crediti formativi e scolastici. L'eventuale attribuzione del punteggio più alto, entro il tetto massimo della banda di oscillazione di appartenenza, deve essere disposta dal Consiglio di Classe, così come deliberato dal Collegio dei Docenti e riportato nel PTOF. Il coordinatore provvederà a consegnare gli attestati in segreteria per il fascicolo personale.

- Nel caso le insufficienze comportino la non ammissione all'anno successivo la decisione è assunta dal CdC all'unanimità o a maggioranza, verbalizzando; non è ammessa l'astensione, tutti i docenti devono votare compreso il Presidente il cui voto prevale in caso di parità (D.lgs 297/94 art 37/3); i docenti contrari possono richiedere che venga messo a verbale il loro voto

contrario. Sarà poi il CdC ad articolare un giudizio completo che illustri le motivazioni che hanno impedito all'alunno di raggiungere la sufficienza. Tale giudizio/relazione sarà presente nel verbale.

### **A conclusione degli scrutini**

- Il coordinatore di classe bloccherà lo scrutinio sul registro elettronico, la segreteria provvederà alla stampa del tabellone che sarà debitamente firmato da tutti i membri del CdC. Una copia dovrà essere allegata al verbale.
- Il coordinatore di classe provvederà a stampare ed incollare una copia del verbale nel registro dei verbali della classe e ad inviarne una copia a [verbali@isisvoltaaversa.it](mailto:verbali@isisvoltaaversa.it).

Tutte le operazioni di verbalizzazione e firma dovranno essere concluse entro il giorno 15 c.m.

Il coordinatore dovrà consegnare in segreteria, in formato cartaceo, i seguenti documenti:

1. Tabellone firmato da tutti i docenti;
2. PFI in formato cartaceo (per le classi dell'Odontotecnico);
3. Certificazione delle competenze (per le classi seconde);
4. Verbale del CdC in formato cartaceo (solo per le classi quinte);
5. Schede debiti firmate dai genitori.

I Docenti di sostegno dovranno consegnare entro il 15 c.m. la relazione finale al referente per l'inclusione, prof. Vanacore G..

I Docenti dovranno consegnare gli elaborati presso la vicepresidenza controfirmando il verbale di consegna in cui sarà annotato il cognome e nome del docente e le classi ed il numero di plichi consegnati per classe. I Docenti, nel periodo degli scrutini, devono essere reperibili e disponibili a sostituire i colleghi assenti.

Si ricorda che i Docenti, non impegnati negli Esami di Stato, rimangono in servizio fino al 30 giugno e quindi dovranno essere reperibili e disponibili per sostituire eventuali colleghi assenti agli Esami di Stato.



Il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa. Simona Sessa*

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa