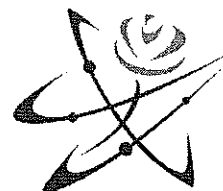


**IIS G. Galilei - R. Luxemburg**

MIIS07700L - MITF077015 - MIRC07701G - MIRI077018

20148 Milano Via Paravia, 31 - tel. 0240091762 - fax 0240090183



GALILEILUXEMBURG

Sede G. Galilei 20148 Milano Via Paravia, 31 - tel. 0240091762 - fax 0240090183  
Sede R. Luxemburg 20152 Milano Via degli Ulivi, 6 - tel. 0247997859 - fax 0247997033  
itgalil@tin.it - miis07700l@pec.istruzione.it - www.galileimilano.it

Circ. n. 199

AI DOCENTI  
AL PERSONALE ATA  
p.c.DSGA

**Oggetto: Adempimenti e scrutini di fine anno scolastico**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il DPR 275/99 – Regolamento sull'autonomia

VISTA la Legge n.53/2003 – Delega al governo per la definizione delle norme generali in materia di istruzione e formazione

VISTO il DPR n.112/2009 – Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni

VISTO il DM n.9/2010 – Certificazione dei livelli di competenze raggiunti

VISTA la Legge n.170/2010 - Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico

VISTA la CM n.2/2010 – Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana

VISTA la DM del 27/XII/2012 – Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica

VISTA la CM n.89/2012 – Indicazioni per gli scrutini dell'a.s.2012-2013

VISTA la L.107/2015

VISTA la vigente Normativa di Regione Lombardia relativa ai Corsi IeFP

VISTO il POF Triennale d'Istituto 2016-2019, al quale si rimanda per i criteri generali di valutazione

**DISPONE**

le seguenti modalità per lo svolgimento degli scrutini finali e gli adempimenti relativi:

i proff.ri Bianchini e D'Avolio sono incaricati di sovrintendere al corretto svolgimento degli adempimenti che di seguito si elencano; si avvarranno della collaborazione di:

proff.sse Verrone (per il plesso Galilei) e Perrone (per il plesso Luxemburg) per le informazioni relative agli studenti BES (DVA, DSA, altri bisogni specifici definiti da un PDP);

prof. Barone (per gli studenti riguardanti il plesso di via degli Ulivi) o proff.ri Rinaldi e D'Avolio per quelli di via Paravia ), per le informazioni relative agli studenti stranieri;

i docenti responsabili delle singole classi per le informazioni riguardo all'Alternanza Scuola Lavoro;

la prof.ssa D'Amico e il prof. Fragnito per i corsi IeFP;

il personale amministrativo della Segreteria didattica per i normali obblighi burocratici.

## 1. Consegna dei programmi svolti e relazione finale

Ogni docente **ENTRO VENERDÌ 15 GIUGNO 2018**:

- inserirà il programma effettivamente svolto in ogni singola classe e per ogni disciplina (sono escluse le classi Quinte) **in formato file elettronico** nell'apposita cartella corrispondente alla propria classe presente all'interno del sito della scuola;
- consegnerà in segreteria didattica
  - a) **il/i programma/i effettivamente svolto/i**, in formato cartaceo e con la firma dei due studenti, possibilmente i rappresentanti di classe; nel programma dovranno essere elencati, oltre agli argomenti svolti, anche i riferimenti bibliografici e il materiale didattico utilizzato (*libri di testo, letture di approfondimento, dispense, appunti, sitografia, ecc.*);
  - b) **una relazione finale** per ogni materia e per ogni classe (in allegato il **Format Relazione**).

Nel caso in cui il programma svolto risulti particolarmente differenziato da quello preventivato, sarà cura del docente giustificare tali modifiche nella relazione finale consegnata in Segreteria.

Si ricorda che i compiti scritti, debitamente corretti e valutati, dovranno essere depositati negli armadi appositamente predisposti entro Venerdì 8 Giugno 2018, tenendo accuratamente separati quelli relativi alle classi Quinte.

## 2. Materiale per il debito formativo

Predisposizione, per ogni allievo nei cui confronti si intende proporre una sospensione del giudizio di promozione, di una scheda indicante i contenuti della disciplina da recuperare e/o le strategie necessarie da attivare, da CONSEGNARE DIRETTAMENTE ALLO STUDENTE IL POMERIGGIO DEL 18 GIUGNO o, in caso di mancato ritiro in tale data, in Segreteria didattica.

**Predisposizione delle prove di verifica (e della relativa griglia di valutazione)** per gli allievi a cui è stato sospeso il giudizio di promozione, da CONSEGNARE IN SEGRETERIA DIDATTICA O IN VICEPRESIDENZA ENTRO IL 18 GIUGNO 2018.

## 3. Operazioni preliminari allo scrutinio

Sarà cura dei Docenti coordinatori di classe provvedere, prima dello scrutinio finale, a raccogliere direttamente dagli studenti o dalla Segreteria didattica i documenti relativi alle **richieste di credito scolastico** e a controllare i certificati, da proporre poi all'attenzione del Consiglio di Classe, degli studenti che dovessero presentare situazioni di rischio conseguenti all'alto numero di **assenze**. Si ricorda che le ore nelle quali lo studente è stato sospeso dalle lezioni per provvedimento disciplinare NON devono essere conteggiate come assenze: tali ore, infatti, rientrano nelle forme di personalizzazione del curriculum.

Almeno due giorni prima della data dello scrutinio ogni docente provvederà ad inserire le proprie **proposte di voto** e le assenze degli studenti nell'apposito registro elettronico. In entrambe le sedi dell'Istituto saranno messi a disposizione dei Docenti i laboratori con i computer necessari e sarà garantita l'assistenza da parte del personale amministrativo, per gli aspetti relativi alla Segreteria, e degli Assistenti tecnici per gli aspetti informatici. La procedura è uguale a quella seguita per gli scrutini di fine trimestre.

Per i corsi IeFP le proposte di voto vanno inserite direttamente negli appositi tabelloni che saranno a disposizione nei computer in aula docenti.

#### 4. Operazioni di scrutinio

- Gli scrutini si svolgeranno secondo il calendario consultabile sul sito della scuola.
- Le operazioni di scrutinio verranno verbalizzate dal Segretario di classe sull'apposito modello predisposto, che verrà poi inserito nel Registro dei verbali di classe.
- Ogni Docente avrà cura di essere presente a scuola almeno 15 minuti prima dell'orario stabilito per lo scrutinio in cui è coinvolto.
- Tutti i Docenti titolari in più scuole avranno cura di segnalare prima dell'inizio degli scrutini eventuali sovrapposizioni a cui non è stato posto rimedio nel corso dell'anno scolastico.
- I Docenti avranno cura di inserire proposte di voti tramite numeri interi; eventuali voti incerti non possono riguardare valutazioni tipo 5/6, 5,8, 6,2, ecc. ma solo casi in cui si è realmente incerti tra due proposte di voto alternative.
- Si ricorda a tutti i Docenti che il voto proposto in sede di scrutinio è, appunto, una proposta; perché esso diventi definitivo bisogna che venga deliberato dalla maggioranza dei componenti del Consiglio di classe. Questa modalità presuppone che il Docente proponente possa motivare la sua richiesta sulla base di un congruo numero di prove, che il Consiglio di classe valuti con attenzione ogni richiesta e che il giudizio finale sia la sintesi di un sereno ed equilibrato confronto, anche se non necessariamente condiviso nel suo esito da tutti i membri del Consiglio.
- In merito alla valutazione finale ed ai criteri per la non ammissione alla classe successiva si ricorda quanto approvato nel PTOF dal Collegio dei Docenti:

*“ Coerentemente con l'azione educativa, la valutazione finale scaturisce dal confronto tra i docenti del Consiglio di Classe sulla base dell'evoluzione personale, culturale e disciplinare dello studente, dei livelli acquisiti e non solo dalla misurazione delle prove. Il voto finale è quindi l'espressione di un ampio esame e di un'attenta osservazione dei progressi e della crescita personale dell'allievo, nel rispetto delle sue specificità, tiene conto dei livelli di partenza, dell'impegno profuso, della situazione emotiva e ambientale dello studente stesso.*

*Per i corsi IeFP si fa riferimento alle Competenze di Base (cfr. Allegato B al decreto 1544 del 22 febbraio 2010 della Direzione Generale Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Lombardia).*

...

*Non ammissione alla classe successiva: quando il Consiglio di Classe, in presenza di un numero di insufficienze nette (CINQUE) superiore alle tre o a più di due insufficienze gravi (QUATTRO O MENO DI QUATTRO), ritiene che non ci siano le conoscenze e le competenze adeguate ad affrontare lo studio e l'attività didattica dell'anno scolastico successivo. Il numero delle assenze influisce sulla valutazione finale degli allievi; ai fini della validità dell'anno scolastico è richiesta "la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale" ...*

- In sede di scrutinio i singoli Consigli di Classe predisporranno le lettere informative da consegnare il giorno 18 Giugno alle famiglie, con indicate, per gli studenti a cui sarà sospeso il giudizio a seguito di valutazione insufficiente, le tipologie delle carenze riscontrate nonché il livello di gravità (insufficienza, grave insufficienza) e le strategie necessarie per il loro superamento (studio, esposizione, rielaborazione, ecc.).

- Alle famiglie degli alunni non promossi sarà inviato immediatamente a cura della Segreteria il telegramma informativo.
- Per ogni studente che abbia assolto l'obbligo di istruzione di 10 anni (in pratica per gli studenti della classi seconde) si procederà alla compilazione delle schede con l'attribuzione dei livelli di competenza raggiunti nei differenti assi culturali.

## 5. Valutazione Alternanza Scuola Lavoro e CLIL

In merito alle esperienze di Tirocinio formativo, realizzate nell'ambito del Progetto ASL (Alternanza Scuola Lavoro), si precisa quanto segue:

- per le classi di triennio e dei corsi IeFP (che hanno concluso o concludono l'esperienza prima dello scrutinio) la valutazione dell'attività di Alternanza scuola lavoro - avvenuta mediante apposita griglia - viene assunta dal Consiglio di classe sia per l'inserimento dei voti nelle discipline coinvolte (generalmente quelle di indirizzo) sia per la certificazione delle competenze;
- per le classi che non hanno concluso l'esperienza prima dello scrutinio di Giugno, la valutazione dell'attività di Alternanza scuola lavoro potrà essere assunta dal Consiglio di classe il prossimo anno scolastico.

Nel classi Quinte in cui è stato realizzato l'insegnamento di una Disciplina Non Linguistica secondo la modalità CLIL (Classi Quinta IT Meccanica mecatronica, IT Grafica e comunicazione, Ottica), secondo quanto previsto dalla normativa in materia, la valutazione dei moduli disciplinari realizzati in lingua inglese rientra all'interno del monte ore della disciplina individuata dal Collegio dei Docenti.

## 6. Adempimenti generali

Si ricorda che ad ogni scrutinio il Docente coordinatore dovrà presentare una relazione sull'andamento didattico-disciplinare della classe, con la precisazione di eventuali situazioni di non frequenza degli studenti.

Tutti i docenti sono pregati di verificare che gli studenti ammessi a frequentare il nostro Istituto nel corso dell'anno scolastico abbiano svolto gli **eventuali percorsi di riallineamento curricolare**, attestati dalla apposita scheda da consegnare al Coordinatore di classe in sede di scrutinio.

## 7. Classi prive di coordinatore

Nelle classi dove non è presente un coordinatore, tutti gli adempimenti descritti nella presente circolare affidati alla gestione di tale docente, sono assegnati a tutti i componenti del Consiglio di classe. Si confida nella collaborazione di tutti e nel rispetto delle scadenze.

## 8. Relazioni finali su progetti, attività, commissioni e Funzioni Strumentali

**Entro Martedì 5 Giugno**, tutti i docenti che hanno svolto nel corso di questo anno scolastico una funzione strumentale o sono stati responsabili di progetti, attività o commissioni presenteranno in Vice presidenza una relazione scritta (utilizzando l'apposito modulo scaricabile anche dal sito della scuola) in cui si relazioni sull'aspetto didattico e su quello contabile.

## 9. Operazioni finali

- Entro il 29 Giugno tutti i Docenti consegneranno in Segreteria Amministrativa la richiesta di ferie.
- Entro il 22 Giugno o entro la fine degli Esami di stato per chi impegnato come Commissario interno, tutti i Docenti non di ruolo o che potrebbero non essere in servizio presso il nostro Istituto il prossimo anno scolastico consegneranno presso l'Ufficio Tecnico il proprio tablet privo di documentazione personale e libero da ogni password di accesso.
- Entro il 29 Giugno, tutti i Docenti che non saranno in servizio il prossimo anno scolastico sono invitati a liberare i cassetti ed a consegnarne le chiavi in Segreteria amministrativa.
- Entro il 18 Giugno, tutti i Docenti che intendono svolgere i corsi di recupero sono invitati a segnalare la propria disponibilità in Vice Presidenza.
- Tutti i Docenti non coinvolti negli Esami di Stato, compresi i docenti con contratto sino al 30 Giugno, sono tenuti ad essere presenti a scuola secondo le modalità che verranno comunicate tramite apposita circolare.
- Seguirà apposita circolare per esplicitare i doveri dei Docenti in merito al loro obbligo di presenza agli esami ed agli scrutini di Settembre.

Milano, 17 Maggio 2018

Allegati:

Modulo relazione finale

Modulo avvisi per debiti

Modulo per relazione progetti, attività, commissioni, FS.



LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
(Prof.<sup>SSRI</sup> Annamaria Borando)

