



REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA – DISTRETTO SCOLASTICO N. 1

## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE

“DON MICHELE ARENA”

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>I.T.E.T. “Don M. ARENA”</b><br><i>Amministrazione, Finanze e Marketing</i><br><i>Sistemi Informativi Aziendali</i><br><i>Turismo</i><br><b>NAUTICO: Conduzione del mezzo navale</b><br><b>Corso Serale: A.F.M.</b> | <b>I.P.S.C.T. “S. FRISCIA”</b><br><i>Servizi Commerciali</i><br><i>Odontotecnico</i><br><i>CTRH – CTS</i><br><i>Sede coordinata Menfi</i> | <b>I.P.S.I.A. “A. MIRAGLIA”</b><br><i>Manutenzione e Assistenza Tecnica</i><br><i>Servizi Socio Sanitari</i><br><br><i>Casa Circondariale:</i><br><i>indirizzo Enogastronomico</i> |
|---|---|--|

Sede Centrale Via Nenni - ☎0925/22510 – Fax 0925/24247 Via Giotto - ☎0925/85365 – Fax 0925/85366

Corso Miraglia - ☎0925/22239 – Fax 0925/23410 Via ETA (Menfi) ☎ e Fax 0925/74214

C.F. 92002960844 - Sito [www.iissarena.gov.it](http://www.iissarena.gov.it)

E-mail: [agis01600n@istruzione.it](mailto:agis01600n@istruzione.it) - Pec: [agis01600n@pec.istruzione.it](mailto:agis01600n@pec.istruzione.it)

92019 - **SCIACCA (AG)**

Sciacca, 29/05/2017

COMUNICAZIONE N. 443

**Ai Docenti**  
**Agli Assistenti Amministrativi**  
**della Segreteria Didattica**  
**Al DSGA**  
**Sito Web**

**Oggetto: Scrutini - Adempimenti di fine anno scolastico.**

### *Norme comuni a tutte le istituzioni scolastiche.*

La valutazione finale va fatta in sintonia con la vigente normativa in materia.

Si precisa che:

- essa può essere oggetto di **impugnativa** da parte degli interessati, non tanto per il merito ma quanto per la **legittimità**;
- gli utenti hanno **diritto di accesso ai documenti scolastici e agli elaborati** dei propri figli (legge n.241/90) ;
- **nessuna norma impone di tenere segreti i voti** dei compiti in classe, delle interrogazioni o degli scrutini, né di consegnare gli esiti agli alunni in busta chiusa;
- **i dati degli scrutini non sono dati sensibili** e per ragioni di trasparenza devono essere **pubblicati all'albo dell'istituto**;
- vanno pubblicati gli **esiti degli esami** “con la sola indicazione della dizione NON PROMOSSO nel caso di esito negativo”;
- il **docente** è competente per la valutazione **in itinere** degli apprendimenti dell'alunno per la propria materia, ambito, campo di esperienza;
- il **consiglio di classe**, con la presenza della sola componente docente nella sua interezza, è competente per la valutazione dell'attività didattica e degli apprendimenti dell'alunno nella fase **finale** (artt. 5, comma 7, 193, comma 1 D.Lgs.n° 297 del 16/04/1994);
- il **consiglio di classe** è costituito da tutti i docenti ed è **presieduto dal Dirigente Scolastico** (Il Dirigente Scolastico può delegare la presidenza del consiglio ad un docente che faccia parte dello stesso organo. La delega risulterà da provvedimento scritto e deve essere inserita a verbale) – esso opera come **collegio perfetto** per cui deve operare con la partecipazione di tutti i suoi componenti, essendo richiesto il “quorum integrale” nei collegi con funzioni giudicatrici (Nota n. 717 del 14 maggio 1981 Uff. Decreti delegati; Cons. Stato – VI Sez. – n. 189 del 17 febbraio 1988); in caso di disaccordo e quindi di decisione da prendere a maggioranza attraverso la votazione di proposte **non**

è ammessa l'astensione; il presidente è tenuto a votare; in caso di parità prevale la proposta a cui ha dato il voto il presidente;

- qualora qualche docente fosse impedito a partecipare **per motivi giustificati** il **Dirigente Scolastico** affiderà l'incarico di sostituirlo ad altro docente della stessa materia in servizio presso la stessa scuola;
- la partecipazione del docente alle sedute del Consiglio di classe per i lavori di scrutinio, nonché alle commissioni di esami costituisce **un obbligo di servizio** (art. 27 del CCNL 29/11/2007);
- il Collegio dei docenti al fine di assicurare l'imparzialità, l'omogeneità, equità e trasparenza della valutazione deve indicare modalità e criteri a cui deve attenersi per lo svolgimento degli scrutini il Consiglio di classe, fatta salva l'autonomia e la libertà di intervento di quest'ultimo (art. 13, co. 3, della O.M. 21/05/2001, n.90);
- Per quanto non espressamente indicato nella presente circolare, si rimanda alle specifiche norme dei diversi settori (Primaria e Secondaria di I grado – CTP; Secondaria di II grado).

### *Adempimenti di fine anno scolastico*

#### **Consegna dei documenti scolastici entro sabato 17 Giugno 2017 (escluso durante lo svolgimento delle prove scritte degli esami di Stato) presso la Segreteria Didattica**

**Il Registro Personale Elettronico**, subito dopo gli scrutini, deve essere debitamente compilato in ogni sua parte, senza alterazioni, per consentire al Dirigente Scolastico il blocco delle funzioni ed il controllo e, successivamente alla Segreteria Didattica di provvedere all'esportazione dei dati in formato pdf. Le Relazioni Finali ed i Programmi svolti sottoscritti anche dagli alunni, datati 09 giugno 2017, dovranno essere consegnati in forma cartacea presso la Segreteria Didattica entro il 17 Giugno 2017.

**Il Registro di Classe** sbarrato, datato 09 giugno 2017, sottoscritto dal docente coordinatore e timbrato, va consegnato dal docente coordinatore in Segreteria Didattica sempre entro il 17 Giugno 2017.

**Registro dei Verbali del Consiglio di Classe** va consegnato dal docente coordinatore al Dirigente Scolastico subito dopo l'espletamento dello scrutinio finale; in particolare i verbali di scrutinio delle classi quinte dovranno **IMMEDIATAMENTE** essere inclusi in copia nella documentazione da consegnare alle commissioni esaminatrici che si insediano il 19 giugno 2017.

**Schede personali degli alunni delle classi quinte**, vanno debitamente compilate al termine dello scrutinio, assieme a tutta la documentazione da predisporre per la commissione esaminatrice.

**Le relazioni e la documentazione di tutti i progetti** inseriti nel POF e **i progetti di Alternanza scuola-lavoro** dovranno essere consegnati in Segreteria entro il 17 Giugno 2017.

**I Docenti del potenziamento** dovranno consegnare, entro il 09 Giugno 2017 le relazioni relative alle attività svolte, dettagliatamente descritte con il crono programma realizzato.

Inoltre, **va consegnato il materiale librario o tecnico-specialistico detenuto in prestito.**

All'atto della consegna dei documenti scolastici i docenti compileranno la **domanda di ferie con annesso il recapito estivo** per ogni e qualunque comunicazione si rendesse utile nel periodo di ferie.

**I docenti non impegnati negli esami di Stato sono in servizio, per cui devono comunque tenersi a disposizione per eventuali esigenze di servizio, con la raccomandazione di garantire sempre l'immediata reperibilità, con particolare riferimento al periodo di svolgimento degli esami di Stato.**

I docenti sono invitati a presentare in segreteria la propria disponibilità per tutoraggi e docenze nei corsi IDEI.

Eventuali variazioni rispetto a quanto con la presente predisposto saranno comunicate tempestivamente.

*Grazie per la collaborazione.*



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Gabriella Bruccoleri)