



# Istituto Statale Superiore “Ernesto Balducci”

Via Aretina, 78/a – 50065 Pontassieve (FI) tel. 055/8316806 fax 055/8316809

[www.istitutobalducci.it](http://www.istitutobalducci.it) - mail [presidenza@istitutobalducci.it](mailto:presidenza@istitutobalducci.it)

Codice fiscale n. 94052770487

Circolare n. 188

Pontassieve, 06/06/2011

- DOCENTI
- Personale ATA

Oggetto: *adempimenti di fine anno.*

## 1. Scrutini finali

Tutti gli insegnanti sono pregati di essere presenti almeno 20 minuti prima dell'orario fissato per lo scrutinio della classe cui sono interessati. Si sottolinea che gli orari sono tassativi e inderogabili, che non sono possibili permessi per nessun motivo, **tranne malattia documentata**, che l'impegno fa parte degli obblighi di servizio, anche se protratto oltre gli orari consueti, secondo necessità.

### Immissione dei voti

Gli insegnanti potranno inserire le proposte di voto e le assenze nelle proprie classi e per le proprie materie, da giovedì 9 giugno in Biblioteca sui computer predisposti, **riutilizzando la password già assegnata nel primo quadrimestre.**

Le postazioni saranno funzionanti dalle ore 8,30 alle ore 14,00 (giovedì 9 giugno anche di pomeriggio), in questo orario sarà presente un addetto per facilitare l'operazione.

Inoltre il quadro complessivo della classe dovrà essere verificato e stampato prima dello scrutinio, è quindi necessario che i docenti inseriscano le proposte di voto **entro le ore 13,00 dell'antivigilia** dello scrutinio.

### Formalizzazione delle operazioni di scrutinio

Al termine dello scrutinio si produrranno i seguenti documenti **cartacei**:

- ♦ **Quadro dei voti della classe**  
Al termine dello scrutinio il quadro complessivo dei voti e delle assenze verrà controllato, stampato e infine firmato da tutti i docenti del C.d.C. così come il foglio firme per il registro dei voti.
- ♦ **Comunicazione alla famiglia** in caso di sospensione del giudizio, con l'indicazione del tipo di attività di recupero assegnata allo studente.
- ♦ **Quadro delle attività di recupero estivo assegnate agli studenti con la sospensione del giudizio.**  
Si precisa che nel verbale del Consiglio deve essere riportata ogni decisione assunta in merito al singolo studente e, laddove necessario, con adeguata motivazione.
- ♦ **Comunicazione alla famiglia** con il giudizio di NON ammissione alla classe successiva.
- ♦ **Scheda dello studente con sospensione del giudizio**, contenente profilo, valutazione e programma di studio estivo per la disciplina in questione, predisposta dal singolo docente in caso di esito insufficiente.
- ♦ **Per le classi 5°** i giudizi di non ammissione all'esame di stato, oltre che i giudizi di eccellenza da segnalare alla commissione.

Il verbalizzatore dovrà, se lo scrutinio avviene al mattino, completare il verbale entro la serata, mentre per gli scrutini del pomeriggio, dovrà essere consegnato entro le ore 12,00 del giorno dopo. **Il verbale, di cui può essere chiesto estratto dagli aventi interesse, deve essere dettagliato e trattare singolarmente i casi di ciascun allievo anche in situazioni uguali.**



# Istituto Statale Superiore “Ernesto Balducci”

Via Aretina, 78/a – 50065 Pontassieve (FI) tel. 055/8316806 fax 055/8316809

[www.istitutobalducci.it](http://www.istitutobalducci.it) - mail [presidenza@istitutobalducci.it](mailto:presidenza@istitutobalducci.it)

Codice fiscale n. 94052770487

## *Ammissione all'esame di stato*

Il **giudizio di ammissione** non deve essere formalizzato, in quanto trova già fondamento dai voti riportati a conclusione del secondo quadrimestre, integrata dalle notazioni presenti negli statini.

Il **giudizio di non ammissione** deve essere formulato con le specifiche motivazioni del caso e riportato per esteso sia sul verbale del consiglio di classe, che nella comunicazione alla famiglia.

Il giudizio può essere espresso anche nei casi di eccellenza.

## **2. Attività di servizio nel mese di giugno**

Per **martedì 21 giugno** tutti i docenti non impegnati negli esami di stato, dovranno essere presenti in Istituto dalle ore 9,00 alle ore 12,00 per ricevere i genitori.

Si ricorda che tutto il personale docente è impegnato fino al **30 giugno 2011** e non deve allontanarsi dalla sede di servizio in modo da poter essere utilizzato in caso di necessità. Ad esempio per sostituire colleghi assenti all'ultima ora agli scrutini finali o per la eventuale sorveglianza durante le prove scritte degli esami di stato.

## **3. Documenti da consegnare durante lo scrutinio, in forma cartacea**

- Statini regolarmente compilati e firmati.
- Scheda dello studente con sospensione del giudizio compilata e firmata.

## **4. Documenti da presentare entro sabato 18 giugno 2011**

### ○ ***La relazione finale ed i programmi svolti***

Il programma svolto, in duplice copia, deve essere sottoscritto anche da due studenti e, per la classe 5°, presentato in triplice copia.

**Nel caso che le insufficienze della classe superino la soglia del 30 % si sottolinea la necessità di dedicare uno spazio adeguato della relazione alla descrizione degli ostacoli incontrati, delle strategie adottate e delle opportunità di recupero offerte agli studenti.**

### ○ ***La richiesta di ferie***

***Il registro personale dell'Insegnante***, debitamente compilato e controfirmato, deve essere consegnato entro sabato 18 giugno.

Tutti i modelli da presentare sono disponibili in formato digitale sul sito nello “*spazio docenti*” (relazione finale, programma svolto, scheda individuale per le attività aggiuntive svolte compensate con il FIS, scheda dello studente con sospensione del giudizio, verifica finali progetti).

*Dott. Giulio Mannucci*  
Dirigente Scolastico