



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "Grimaldi-Pacioli"  
Via A. Turco, 32 - 88100 Catanzaro  
Grimaldi(sede uffici): 0961 746514  
Pacioli: centralino 0961 31711  
Sito Web: [www.itegrimaldipacioli.edu.it](http://www.itegrimaldipacioli.edu.it)  
e-mail: [cztd12000d@istruzione.it](mailto:cztd12000d@istruzione.it); [mailcert: cztd12000d@pec.istruzione.it](mailto:cztd12000d@pec.istruzione.it)  
Codice Fiscale: 97069300792 - Codice meccanografico:CZTD12000D



Ai docenti  
Al DSGA  
Al personale ATA  
Agli studenti  
Alle famiglie  
Atti  
Sito web

## CIRCOLARE N. 207

Si comunica che le attività didattiche relative all'anno scolastico 2023/2024 si concluderanno **SABATO 8 GIUGNO 2024**.

**Gli scrutini si svolgeranno in presenza** secondo il calendario determinato nella **Circolare n. 202 del 15-04-2024**, nelle seguenti sedi:

- Classi Grimaldi sede Grimaldi di Catanzaro
- Classi Pacioli, sede Pacioli di Catanzaro Lido.

I Coordinatori e i tutor avranno cura di predisporre per ogni classe, tutto il materiale necessario per lo scrutinio finale: valutazioni e assenze nel registro elettronico, attestati per il credito scolastico e formativo, schede attività di PCTO svolte dalle classi, modulo di orientamento formativo. Tutti i Docenti sono chiamati a collaborare con i rispettivi coordinatori e tutor per la predisposizione del:

- **registro elettronico**, (importazione dei voti in scrutinio, inserimento proposta voto di comportamento e credito scolastico, compilazione delle schede dei recuperi),

-**curriculum dello studente**,

-capolavoro in **Unica** e sua compilazione, secondo la Nota MIM allegata.

Per supporto nella gestione del registro elettronico, curriculum e Unica, figure di riferimento sono il Prof. Pullano Domenico e le AA.AA Angela Mancuso e Eleonora Severino .

### ULTERIORI ADEMPIMENTI

1. **I Docenti** depositeranno le verifiche, in **Segreteria Didattica** delle rispettive sedi, avendo cura di firmare l'avvenuta consegna, indicando il numero di prove scritte e date del loro svolgimento in un registro, appositamente redatto, entro il **10 giugno**

**2024.**

2. **I Docenti coordinatori prima dello scrutinio** prenderanno in esame la certificazione prodotta dagli alunni del triennio per il credito scolastico e formativo e controlleranno il *Curriculum dello studente* (5<sup>^</sup> anno), al fine di verificarne la validità e veridicità. Le indicazioni in questo ambito sono state fornite dalla Nota MIM 7557 del 22-2-2024, ivi allegata. Essi raccoglieranno in sede di scrutinio relazioni e programmi di tutto il Consiglio.

Al termine di tutti gli scrutini e prima della pubblicazione degli esiti, incontreranno i genitori per comunicare la non ammissione all'Esame o alla classe successiva del/della proprio/a figlio/a.

3. **I Docenti** valuteranno ciascun alunno con un voto unico, sulla base dell'attività didattica effettivamente svolta e su un congruo numero di prove, secondo i criteri di valutazione degli studenti approvati dal Collegio docenti e inseriti nel PTOF 23-24, utilizzando l'intera scala di valutazione in decimi.

- Sono ammessi alla classe successiva gli studenti che in sede di scrutinio finale conseguono un voto di comportamento non inferiore ai sei decimi e una votazione non inferiore ai sei decimi in ciascuna disciplina (D.P.R. n. 122 del 2009, art. 4 comma 5)
- Nel caso in cui il voto di profitto dell'insegnamento trasversale di Educazione civica sia inferiore ai sei decimi, opera, in analogia alle altre discipline, l'istituto della sospensione del giudizio di cui all'art. 4, comma 6 del DPR n. 122 del 2009.
- Per casi eccezionali, motivati e straordinari, i CDC possono stabilire deroghe rispetto al requisito di frequenza di cui all'art. 4 comma 7 del DPR n.122 del 2009, con riferimento ai Criteri di Valutazione approvati dal Collegio dei Docenti, e inseriti nel PTOF 23-24. Per l'attribuzione del credito scolastico restano ferme le disposizioni di cui all'art. 15 comma 2 del D.lgs. n. 62 del 13 aprile 2017.
- Per gli alunni ammessi alla classe successiva andrà riportata sul tabellone la dicitura **AMMESSO/A**.
- Per gli alunni non ammessi alla classe successiva andrà riportata sul tabellone la dicitura **NON AMMESSO/A**.
- Per gli alunni con giudizio sospeso delle altre classi, andrà riportata sul tabellone la dicitura **SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO**.
- Tutte le valutazioni insufficienti dovranno essere motivate da adeguati **giudizi** che dovranno essere inseriti, prima dello scrutinio, nella sezione apposita del registro elettronico, accanto al voto, indicando, altresì, i **nuclei tematici** della disciplina oggetto di recupero.
- Per gli studenti che hanno recuperato le insufficienze del I Quadrimestre, deve essere indicato l'avvenuto superamento del debito, nell'apposita

scheda del registro elettronico.

- **I Tabelloni da pubblicare nella sezione visibile alla classe del RE devono contenere solo la dicitura Ammesso/a, Non Ammesso/a, Sospensione del giudizio.**
  - Il tabellone da inserire in allegato al verbale di scrutinio, dovrà riportare i voti delle discipline e di comportamento e i punteggi del credito (per le classi del Triennio).
  - Nell'**area documentale riservata del registro elettronico**, ciascun alunno e la famiglia potranno visionare, dopo la pubblicazione degli esiti, i voti riportati in tutte le discipline, il voto in condotta e il credito scolastico.
  - **Valutazione alunni con disabilità o con DSA:**
    1. Per gli alunni con disabilità certificate dalla legge n. 104 del 1992 si procede alla valutazione degli apprendimenti e del comportamento sulla base del piano educativo individualizzato.
    2. Per gli alunni con DSA ai sensi della legge n. 170 del 2010, la valutazione degli apprendimenti è coerente con il piano didattico personalizzato.
4. **I Docenti** indicheranno, nel registro elettronico, le proposte di voto relativamente alla propria disciplina **almeno con un giorno in anticipo rispetto alla data dello scrutinio**.
5. **I Docenti delle classi seconde** compileranno durante lo scrutinio la scheda di "Certificazione delle competenze". **Il Coordinatore di classe**, subito dopo lo scrutinio, inserirà i giudizi relativi alla certificazione delle competenze sul registro elettronico.
6. **I Docenti** consegneranno al coordinatore di classe **entro la seduta del Consiglio di classe per lo scrutinio finale**, una copia in formato cartaceo del programma svolto firmato dal docente e da tre studenti e la relazione finale secondo il format allegato alla presente Circolare.
7. I Coordinatori delle classi **depositeranno in segreteria didattica una copia del verbale dello scrutinio** (firmato dal DS e dal Segretario) **e due copie del tabellone dei voti** (firmato da tutto il CDC e dal DS), unitamente alla documentazione di cui al punto 6.
8. **Il personale dell'Ufficio di Segreteria didattica** conserverà agli Atti le copie cartacee delle relazioni e dei programmi in originale, verbali e tabelloni dei voti. Relativamente alle classi quinte, **il personale dell'Ufficio di Segreteria didattica** provvederà a consegnare alle Commissioni d'Esame:
- Elenco dei candidati e documentazione relativa al percorso scolastico degli stessi;

- Le domande di ammissione all'esame dei candidati esterni e la documentazione relativa all'esito dell'esame preliminare;
  - Copia verbali delle operazioni di scrutinio finale relative all'attribuzione e alla motivazione del credito scolastico;
  - Copie dei verbali delle operazioni di assegnazione dei candidati esterni alle classi;
  - Il documento del Consiglio di Classe del 15 Maggio;
  - Eventuale documentazione relativa ai candidati diversamente abili o DSA.
9. A conclusione degli scrutini, i Coordinatori avranno cura di stampare sia il **Verbale**, sia il **Tabellone finale (in duplice copia)** e ogni altra documentazione (esempio: giudizi e lettere per le famiglie). Si raccomanda ai Segretari dei Consigli di classe una verbalizzazione attenta e completa, **contestuale alla seduta**; il verbale redatto sarà tempestivamente stampato e firmato.
10. Si rammenta ancora una volta l'obbligo di tutti i docenti **al segreto d'ufficio** relativamente agli atti dello scrutinio.

Gli esiti degli scrutini finali di **tutte le classi 5<sup>^</sup>** saranno resi noti all'utenza, attraverso il registro Elettronico, a partire dal **12 giugno 2024**.

Gli esiti degli scrutini finali di **tutte le classi intermedie** saranno resi noti all'utenza, attraverso il registro Elettronico, a partire dal **23 giugno 2024**.

**Prima della pubblicazione degli esiti, i coordinatori di classe contatteranno telefonicamente le famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva o agli Esami di Stato, dalla segreteria didattica (annotando il fonogramma sull'apposito registro) e le convocheranno presso le rispettive sedi nei giorni:**

- **11 giugno 2024 dalle ore 15.00 in poi (classi 5<sup>^</sup>)**
- **17 e 18 giugno dalle ore 15.00 (classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>)**

**I coordinatori di classe invieranno le relative comunicazioni di sospensione di giudizio, secondo i modelli allegati alla presente, negli stessi giorni e comunque prima della pubblicazione degli esiti.**

Si ricorda che in previsione del Collegio dei Docenti che sarà convocato, presumibilmente, il 24 Giugno 2024, i Docenti con incarico di Funzioni Strumentali e i Referenti delle attività del PTOF 22-23, compresi i Responsabili di laboratori, dovranno produrre una relazione in merito all'attività svolta entro il 20 giugno 2024, secondo il modello allegato.

## **ESAME DI STATO**

**I Docenti in servizio**, non impegnati in Commissione d'Esame, sono tenuti a restare a disposizione della scuola **fino al 30 giugno 2024** assicurando una reperibilità immediata; eventuale **richiesta di permesso fino alla suddetta data** andrà presentata osservando le previste procedure.

Ciascun **Docente** in possesso di quanto di proprietà della scuola (chiavi, dispositivi, libri,

ecc.) dovrà riconsegnarlo al DSGA e avrà cura di farlo riconsegnare anche agli studenti.

Si raccomanda ai **Docenti** di produrre, **entro il 20 giugno 2024**, utilizzando la relativa modulistica e inviandola all'indirizzo di posta elettronica della scuola, quanto di seguito:

- istanza delle ferie. Il periodo richiesto non può iniziare prima del **20 luglio 2024**;
- dichiarazione delle attività svolte nel corrente anno scolastico. E' bene ricordare che tali attività potranno essere liquidate **solo se esplicitamente dichiarate e se corredate da relativa documentazione** (registri, verbali, relazioni);
- documentazione delle attività formative dell'anno di prova (docenti neoassunti);
- documentazione delle attività formative secondo il Piano di formazione 2023-24;
- segnalazione in segreteria personale dell'eventuale **recapito estivo**.

Infine, si ricorda a tutti i Docenti che gli impegni relativi ai corsi di recupero estivo, alle prove di verifica di superamento dei debiti e integrazione dello scrutinio saranno ufficialmente pubblicati sul sito web della scuola, a seguito di delibera del Collegio docenti del 14 maggio 2024.

Allegati:

- Modello di relazione finale del docente
- Modello Relazione attività progettuale PTOF a.s. 23-24
- Comunicazione di sospensione del giudizio
- Comunicazione di non ammissione alla classe successiva
- Comunicazione di non ammissione agli Esami di Stato -
- Comunicazione di non scrutinabilità
- Nota MIM 22-2-2024 - Esame di Stato a conclusione del secondo ciclo di istruzione a.s. 2023/24 - indicazioni operative per la predisposizione e il rilascio del Curriculum dello studente
- Nota 2790 del 11/10/2023 con oggetto "Piattaforma "Unica" per la fruizione dei servizi messi a disposizione di studentesse, studenti e famiglie e principali indicazioni operative e relativi allegati.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Cristina Lupia  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art.3,c.2 del d.lgs.n°39/1993