



Istituto Superiore «Puecher Olivetti» Rho



C.M. MIIS08900V
C.F. 93545220159
www.puecherolivetti.edu.it
e-mail miis08900v@istruzione.it
Pec miis08900v@pec.istruzione.it

Sede PUECHER
via Bersaglio, 56
tel. +39 029302236

Sede OLIVETTI
via Martiri della Libertà, 20
tel. +39 029309557

Circ. n° 305 del 23/05/2022

A tutti i docenti

Oggetto: adempimenti di fine anno scolastico 2021-22

1. Scrutini finali

Il Dirigente Scolastico, o in caso di sua assenza il coordinatore di classe, presiede gli scrutini e procede alla ratifica o modifica dei voti proposti con la conseguente conferma delle eventuali valutazioni inferiori ai sei decimi e dei punti di credito per le classi interessate. L'eventuale assenza del Dirigente Scolastico sarà di norma comunicata per tempo ai coordinatori delle classi interessate, salvo imprevisti non preventivabili.

Gli scrutini finali sono effettuati in **presenza** presso la sede Puecher.

Le schede di valutazione saranno visionabili direttamente tramite il registro elettronico.

Si ricorda che:

- I docenti devono presentarsi con i voti netti e, in caso di insufficienze, con le valutazioni dell'intero anno scolastico.
- I docenti di sostegno devono portare la Relazione finale per tutti gli studenti con disabilità di propria competenza. Nel caso in cui a uno studente siano associati più docenti di sostegno, questi sono congiuntamente responsabili dell'approntamento della Relazione finale.

1.1 Verifica del monte ore annuo per ammissione allo scrutinio (I.P. e leFP)

Nei giorni precedenti gli scrutini, il Dirigente Scolastico verifica le situazioni di mancata o irregolare frequenza. Per gli studenti che presentino una percentuale di assenza superiore al 25% del monte ore annuo personalizzato, il Dirigente verifica con il coordinatore di classe la possibilità di procedere allo scrutinio in deroga sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti.

I nominativi degli studenti che non possono essere ammessi allo scrutinio per mancata o irregolare frequenza e che sono ammessi in deroga nonostante il superamento del 25% di assenze sono trasmessi al coordinatore di classe prima dell'inizio dello scrutinio. In sede di verbalizzazione, il coordinatore riporta i nominativi degli



Istituto Superiore «Puecher Olivetti» Rho



C.M. MIIS08900V
C.F. 93545220159
www.puecherolivetti.edu.it
e-mail miis08900v@istruzione.it
Pec miis08900v@pec.istruzione.it

Sede PUECHER
via Bersaglio, 56
tel. +39 029302236

Sede OLIVETTI
via Dei Martiri della Libertà,
20
tel. +39 029309557

studenti non ammessi allo scrutinio con la percentuale di assenze registrate e degli studenti ammessi in deroga.

Per la verbalizzazione della mancata o sporadica frequenza, si potranno utilizzare le seguenti formulazioni:

- In caso di **non ammissione allo scrutinio**: "Lo studente *Cognome Nome* ha fatto registrare nel corso dell'anno scolastico xxx ore di assenza, pari al xx% del monte orario annuo personalizzato. Non è pertanto ammesso allo scrutinio ai sensi dell'art. 14, comma 7, DPR 122/2007".
- In caso di **ammissione in deroga allo scrutinio**: "Lo studente *Cognome Nome* ha fatto registrare nel corso dell'anno scolastico xxx ore di assenza, pari al xx% del monte orario annuo personalizzato. Sulla base degli atti in possesso dell'Istituto, tuttavia, si stabilisce di procedere con lo scrutinio in deroga ai sensi dell'art. 14, comma 7, DPR 122/2009 e dei criteri definiti con delibera del Collegio dei Docenti in data 14/01/2020".

1.2 Prima dello scrutinio

Classi I.P.	<ol style="list-style-type: none">1. Ogni docente entra in Registro Elettronico e inserisce i voti interi nella sezione "voto proposto". Si ricorda che il docente coordinatore dell'Educazione civica è tenuto a inserire la relativa valutazione;2. Il coordinatore controlla che tutti i voti siano stati inseriti e invia al Dirigente Scolastico (dirigenza@puecherolivetti.edu.it) il prospetto completo dei voti almeno 2 giorni prima degli scrutini; la mail deve avere oggetto "Prospetto valutazioni" seguito dall'indicazione della classe e della sezione (es. "Prospetto valutazioni 3A");3. Ogni docente per le classi prime, seconde, terze e quarte deve accedere dal R.E. in "Voti Proposti" e compilare la casella del giudizio (Giud) in caso di insufficienze.4. Per le sole classi quinte i coordinatori devono controllare i crediti degli anni precedenti, la loro conversione secondo le tabelle attuali e verificare che tutta la documentazione sia in ordine (PCTO, verbali, superamento debiti, riallineamenti, PDP, PEI...).
Classi leFP	<ol style="list-style-type: none">1. Ogni docente deve entrare in Registro Elettronico e inserire i voti interi nella sezione "voto proposto" in trentesimi;2. Il coordinatore acquisisce dal Registro Elettronico i voti dei docenti e li inserisce nel tabellone già scaricato dal sito Modulistica Didattica-lefp-secondo quadrimestre-scrutinileFP;3. Il coordinatore invia al Dirigente Scolastico (dirigenza@puecherolivetti.edu.it) il



Istituto Superiore «Puecher Olivetti» Rho



C.M. MIIS08900V
C.F. 93545220159
www.puecherolivetti.edu.it
e-mail miis08900v@istruzione.it
Pec miis08900v@pec.istruzione.it

Sede PUECHER
via Bersaglio, 56
tel. +39 029302236

Sede OLIVETTI
via Dei Martiri della Libertà,
20
tel. +39 029309557

- | | |
|--|--|
| | <p>prospetto completo dei voti almeno 2 giorni prima degli scrutini; la mail deve avere oggetto "Prospetto valutazioni", seguito dall'indicazione della classe e della sezione (es. "Prospetto valutazioni 3S");</p> <p>4. Il coordinatore avrà cura di portare il materiale predisposto dalle Funzioni Strumentali leFP e di seguire le indicazioni presenti nel sito Modulistica Didattica-lefp-secondo quadrimestre-scrutinileFP.</p> |
|--|--|

1.3 Durante gli scrutini (I.P. e leFP)

Si ricorda che in caso di sospensione del giudizio, come di consueto, in base alle risorse disponibili e al numero di studenti con debito potranno essere attivati i corsi di recupero per le seguenti materie: matematica, lingue straniere e materie professionalizzanti. All'interno della Piattaforma Axios, sotto il profilo di ogni studente, saranno disponibili per la compilazione da parte del coordinatore:

1. Casella con il giudizio per il comportamento;
2. Giudizio finale: sono previsti 3 casi:
 - a. Ammesso;
 - b. Ammesso con revisione del PFI (per le sole classi 1[^] IP);
 - c. Sospensione del giudizio- indicare la modalità di recupero richiesta;
 - d. Non ammesso: indicare i motivi della non ammissione.

Per le **classi seconde**: all'interno della piattaforma AXIOS, nella sezione COMPETENZE, vanno compilati i Certificati di assolvimento dell'obbligo scolastico.

Per le **classi terze, quarte e quinte I.P.**: si prende visione della proposta di attribuzione del credito scolastico (Il coordinatore compila il modulo reperibile sul sito istituzionale, sezione MODULISTICA DIDATTICA->cartella ESAME DI STATO -> MODELLO PROPOSTA CREDITO SCOLASTICO in base alla documentazione prodotta dagli studenti e protocollata entro il 30 maggio); il credito complessivo è attribuito dal Consiglio di classe.

1.4 Al termine degli scrutini (I.P. e leFP)

Verbali degli scrutini: i coordinatori provvedono alla redazione contestuale dei verbali degli scrutini, curandone scrupolosamente non solo gli aspetti formali, ma soprattutto quelli sostanziali, motivando quanto ha condotto al giudizio finale espresso, soprattutto se negativo. Tenuto conto che la verbalizzazione è un atto di valore documentale di ogni operazione espletata dai Consigli di classe, la Dirigenza non avallerà le verbalizzazioni



Istituto Superiore «Puecher Olivetti» Rho



C.M. MIIS08900V
C.F. 93545220159
www.puecherolivetti.edu.it
e-mail miis08900v@istruzione.it
Pec miis08900v@pec.istruzione.it

Sede PUECHER
via Bersaglio, 56
tel. +39 029302236

Sede OLIVETTI
via Dei Martiri della Libertà,
20
tel. +39 029309557

improprie, incomplete o che presentino vizi di forma, procedendo alla riconvocazione dei Consigli di classe. Non è necessaria la firma del coordinatore di classe e dei componenti del consiglio. Si raccomanda una particolare cura nella compilazione del verbale relativo alle classi quinte, documento che resterà a disposizione della Commissione d'Esame.

Tabellone: il coordinatore, al termine dello scrutinio, a consiglio completo, darà rapida ma attenta lettura del tabellone finale. Non è necessaria la firma del coordinatore di classe e dei componenti del consiglio. Copia del tabellone in formato .pdf è allegata a cura del coordinatore di classe al verbale di scrutinio.

Trasmissione di verbale e tabellone: i coordinatori salvano in formato .pdf il verbale e il tabellone finale e lo inviano a giuseppe.fanara@puecherolivetti.edu.it (per la sede Puecher) e raffaella.cicirello@puecherolivetti.edu.it (per la sede Olivetti). È cura della segreteria porre verbale e tabellone alla firma del dirigente scolastico e inviare i verbali e i tabelloni firmati al coordinatore di classe che li caricherà sul registro elettronico.

1.5 Pubblicazione degli esiti

Classi I, II, III, IV	I tabelloni finali sono pubblicati il giorno lunedì 20 giugno 2022 alle ore 12.00 sull'albo di Istituto, con messa in evidenza sulla home page del sito istituzionale, con la sola indicazione "ammesso" o "non ammesso", senza i voti delle singole discipline. La scheda di valutazione finale sarà visibile online a partire dal giorno 13 giugno 2022. La comunicazione alla famiglia di non ammissione alla classe successiva avverrà con telefonata del Coordinatore, antecedentemente alla pubblicazione dei tabelloni finali. Si ricorda che per gli alunni in situazione di svantaggio con PEI differenziato nel tabellone finale non deve comparire la dicitura "promozione ai sensi dell'art. 15, comma 4 dell'O.M. 21/05/01 n.90", che deve essere però verbalizzata e inserita nel documento di valutazione.
Classi V	Le ammissioni agli Esami di Stato delle classi quinte sono pubblicate il giorno venerdì 10 giugno 2022 alle ore 12.00 sull'albo di Istituto, con messa in evidenza sulla home page del sito istituzionale. I tabelloni riportano tutti i voti, il credito dell'anno in corso e il credito totale.
Classi III e IV IeFP	Le ammissioni agli Esami di Qualifica e di Diploma sono pubblicate il giorno 30 maggio 2022 alle ore 12.00 sull'albo di Istituto, con messa in evidenza sulla home page del sito istituzionale.



Istituto Superiore «Puecher Olivetti» Rho



C.M. MIIS08900V
C.F. 93545220159
www.puecherolivetti.edu.it
e-mail miis08900v@istruzione.it
Pec miis08900v@pec.istruzione.it

Sede PUECHER
via Bersaglio, 56
tel. +39 029302236

Sede OLIVETTI
via Dei Martiri della Libertà,
20
tel. +39 029309557

2. Operazioni di fine anno per i docenti

2.1 Consegna degli elaborati oggetto di valutazione

I docenti dovranno consegnare in segreteria, entro il 30 giugno 2022, i compiti in classe svolti in forma cartacea.

2.2 Invio programmi svolti e relazione finale

Entro il giorno **venerdì 10 giugno 2022** ogni docente provvede a caricare sul sito istituzionale le proprie relazioni finali e le programmazioni svolte esclusivamente in formato .pdf (AREA DOCENTI-> INVIO PROGRAMMI E RELAZIONE FINALE-RELAZIONE SOSTEGNO); il docente di sostegno è tenuto a caricare la relazione finale per tutti gli studenti con disabilità di propria competenza. Le programmazioni svolte devono essere preventivamente portate a conoscenza delle classi (tramite i rappresentanti); non è necessario che siano firmate dai rappresentanti stessi.

3. Reperibilità per Esami di Stato

Si ricorda che i docenti in servizio, che non risultino occupati nelle Commissioni d'esame, dovranno essere presenti alle ore 8,15 nelle giornate del 22/06/2022 e del 23/06/2022 per garantire l'assistenza alle prove scritte dell'Esame di Stato secondo il calendario che verrà reso noto con successiva comunicazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Emanuele Contu