



1 Scopo e campo di applicazione

Questa procedura intende descrivere tutte le modalità adottate per gestire l'attività formativa, didattica ed educativa del corso di studi Tecnico Commerciale ad Indirizzo:

- vedi Mod 7050 A8

 - 1) Attività preliminari
 - 2) Attività di avvio del corso
 - 3) Attività di programmazione
 - 4) Attività didattica
 - 5) Attività di verifica e controllo
 - 6) Esami

2 Riferimenti normativi

Manuale qualità

3 Termini e definizioni

/

4 Modalità



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - Fax: 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - Cod. Mecc.: VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - Sito web: www.itczappa.gov.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ATTIVITÀ PRELIMINARI	RESPONSABILITÀ	CONTROLLI (ARCHIVIAZIONE)
<p><u>Informazioni</u> L'Istituto possiede un dépliant illustrativo, contenente tutte le informazioni sulla propria situazione strutturale e didattica. I contatti con le Scuole Medie Inferiori del Distretto e del territorio, richiesti o non richiesti esplicitamente, si articolano nei seguenti modi: a) incontri con docenti, alunni e famiglie degli alunni delle scuole medie inferiori b) organizzazione di <i>open day</i> c) <i>micro stage degli alunni in 3^a media presso il nostro Istituto</i></p>	<p>Responsabile Orientamento in entrata</p>	<p>Déplianti MOD750A8 (<i>Segreteria Didattica</i>)</p>
<p><u>Formazione delle classi</u> Gli organi collegiali (Collegio Docenti e Consiglio di istituto), indicano i criteri di formazione che la Segreteria Didattica mette in atto con il docente delegato. Criteri vincolanti risultano prevalentemente essere la scelta della lingua, una equilibrata distribuzione degli studenti in base al profitto risultanti dal certificato rilasciato dalla scuola media inferiore, la provenienza degli studenti nonché la richiesta fatta dai genitori di permettere al figlio di avere come compagno uno studente già conosciuto.</p>	<p>Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto, Docente Delegato</p>	<p>Cartelletta nominativa dello studente (<i>Segreteria Didattica</i>) Verbale del Collegio Docenti</p>



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - Fax: 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - Cod. Mecc.: VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - Sito web: www.itczappa.gov.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ATTIVITÀ DI AVVIO CORSO	RESPONSABILITÀ	CONTROLLI
<p><u>Predisposizione Calendario</u> Ricevuto dal Consiglio Scolastico Regionale il calendario dell'anno formativo, la Direzione, sentito il Collegio Docenti e il C.d.I., provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla definizione delle eventuali sospensioni delle lezioni • alla stesura del piano delle attività <p>Entrambi i documenti riportano la data di approvazione tanto del Collegio dei Docenti quanto del Consiglio di Istituto.</p>	<p>Direzione, Collegio Docenti, Consiglio di Istituto</p>	<p>Calendario scolastico MOD7523, Piano delle attività MOD7524</p>
<p><u>Assegnazione dei ruoli</u> Il Dirigente Scolastico assegna i ruoli formativi (docente e rispettiva cattedra oraria, coordinatori dei consigli di classe, coordinatore di materia, tutor, ecc.), mediante incarico formale firmato per accettazione. Sentito il Collegio dei Docenti, il Dirigente nomina i responsabili delle attività di Progetti. Su domanda dei singoli, dopo designazione del Collegio dei Docenti, il Dirigente nomina i responsabili 'funzione-strumentale', che a loro volta individueranno un ristretto gruppo di lavoro formato da docenti e da personale.</p>	<p>Direzione, Docenti coordinatori, Docenti 'funzione-strumentale'</p>	<p>Lettere d'incarico per i collaboratori</p>
<p><u>Svolgimento delle lezioni</u> La Direzione, con il supporto dei Docenti, assicura il regolare svolgimento delle lezioni, provvedendo alle eventuali supplenze. L'assegnazione di supplenze prolungate nel tempo è regolamentata da norme ministeriali. L'assenza del docente, opportunamente segnalata dallo stesso, viene registrata dalla Segreteria Amministrativa; la comunicazione è archiviata nella cartella individuale. La presenza del Docente risulta dalla firma sul Registro di classe. L'assegnazione di supplenze orarie viene effettuata dalla Direzione secondo i seguenti criteri:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) utilizzo di docenti con ore 'a disposizione' per completamento orario di cattedra b) utilizzo di docenti con ore a disposizione oltre l'orario cattedra e pertanto a pagamento. 	<p>Direzione, Segreteria Amministrativa</p>	<p>Graduatorie dei docenti supplenti (Segreteria Amministrativa) Registro delle supplenze interne (Personale incaricato) Registro di Classe MOD750A9</p>



**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"**

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - **Fax:** 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - **Cod. Mecc.:** VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - **Sito web:** www.itczappa.gov.it



**Sistema Qualità
UNI EN ISO 9001
ED 2008**



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**



**pon
2014-2020**



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
 Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

<p>Il docente supplente firma il registro della classe, nella quale gli è stata assegnata la supplenza; laddove è possibile le classi vengono avvisate per tempo, affinché portino il materiale necessario allo svolgimento di un'altra lezione rispetto a quella prevista in orario. Il tutto è documentato da un registro, gestito dal Vice-Preside che effettua anche la comunicazione al Docente Supplente.</p>		
<p><u>Orario delle lezioni</u> Il carico orario settimanale dei tre indirizzi i presenti in Istituto è di 32 ore settimanali</p> <p>Sentiti gli OO.CC. il Dirigente Scolastico, tenendo conto della situazione territoriale (provenienza degli alunni, ubicazione dell'istituto, servizi di trasporto, ecc.), fissa l'orario di inizio e di fine delle lezioni con circolare interna. La Direzione, con il supporto del proprio Collaboratore, predispone l'orario settimanale delle lezioni dei singoli docenti e delle singole classi.</p>	<p>Direzione Collaboratore</p>	<p>- Orario settimanale delle lezioni docenti MOD7522 - Orario settimanale delle lezioni classi MOD7521</p>



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - Fax: 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - Cod. Mecc.: VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - Sito web: www.itczappa.gov.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE	RESPONSABILITÀ	CONTROLLI
<p><u>Programmazione annuale del Consiglio di classe</u> In apposita riunione, ogni Consiglio di Classe, sulla base delle prime rilevazioni effettuate (test di ingresso, prime valutazioni) indica gli obiettivi didattici ed educativi del gruppo classe. Il Coordinatore di Classe, sulla base di quanto emerso, predispone la Programmazione annuale del Consiglio di Classe (MOD7503), che verrà approvata dal Consiglio stesso.</p>	Coordinatore di Classe	(MOD7503)
<p><u>Piano di lavoro annuale del docente</u> Ogni docente, sulla base delle indicazioni contenute nella Programmazione di Classe, predispone il Piano di Lavoro individuale (MOD7504), con indicazione degli obiettivi didattici cognitivi, delle strategie di intervento didattico, dei mezzi e degli strumenti di lavoro, delle modalità di verifica, La Programmazione individuale viene portata a conoscenza degli studenti e dei Rapp. dei Genitori tramite pubblicazione sul sito. Al termine dell'attività didattica, i singoli docenti redigono una Relazione finale (MOD7505) con l'indicazione delle attività svolte e del raggiungimento o meno degli obiettivi prefissati. Per le classi quinte viene redatto, ai sensi di legge, entro il 15 maggio il documento di presentazione della classe per la Commissione dell'esame di Stato.</p>	Docenti	Piano di lavoro docente (MOD7504) Relazione finale (MOD7505)



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - Fax: 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - Cod. Mecc.: VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - Sito web: www.itczappa.gov.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

<p><u>Programmazione per discipline da coordinamento</u> L'attività didattica dei singoli docenti ha come punto di riferimento, oltre al Consiglio di Classe, anche il Coordinamento di Materia, guidato da un Docente con specifico incarico della Dirigenza. Nella programmazione del Coordinamento per materia vengono definiti gli obiettivi didattici, discussi i contenuti del programma, individuate le necessità di supporti didattici e/o tecnici, indicati gli acquisti di materiale didattico, analizzati e scelti i libri di testo (da portare comunque all'approvazione finale del Collegio dei Docenti, sentiti anche i Consigli di Classe interessati), programmate attività didattiche per classi parallele, predisposte prove di verifica comuni, organizzati corsi di recupero per disciplina, individuati interventi di operatori esterni ed eventuali attività extracurricolari, come visite aziendali. Nella programmazione, il DS, dopo aver sentito il parere del DSGA per la copertura finanziaria, propone un monte ore dedicato al "recupero" che viene approvato dal CdI e ripartito sulle singole classi.</p>	<p>Coordinatore di Materia</p>	<p>Programmazione Coordinamento per materia</p>
---	--------------------------------	---

ATTIVITÀ DIDATTICA	RESPONSABILITÀ	CONTROLLI
<p><u>Inizio attività didattica</u> Per gli studenti in difficoltà o che debbano recuperare il debito, vengono organizzati appositi corsi di recupero per discipline non svolte in quanto proveniente da altri Istituti, su proposta del singolo insegnante (MOD7506 Richiesta ore IDEI). Le attività effettuate durante i corsi di recupero sono riportate su apposito registro. Per le classi prime è organizzata un'attività di accoglienza nel corso della prima settimana di lezione.</p>	<p>Dirigente, Docenti, Responsabile di progetto</p>	<p>Registro Corsi di Recupero MOD 7517 a/b Richiesta ore IDEI MOD7506</p>



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - Fax: 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - Cod. Mecc.: VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - Sito web: www.itczappa.gov.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

<p><u>Attività didattica e progetti</u></p> <p>L'attività didattica si svolge tanto secondo il dettato ministeriale quanto secondo le deliberazioni del Collegio Docenti espresse nel Piano dell'Offerta Formativa (POF), ove sono contenuti i progetti curriculari ed extracurriculari.</p> <p>Ogni progetto viene programmato e coordinato da un Responsabile, appositamente delegato dal Collegio Docenti.</p> <p>Nello svolgimento quotidiano della didattica assumono particolare importanza i laboratori (biblioteca, aula video, lab. economia aziendale, lab. matematica, lab. multimediale, lab. trattamento testi, lab. linguistico, lab. chimico scientifico) la cui gestione è affidata ad un responsabile e il cui utilizzo prevede la registrazione delle presenze, tanto dei docenti quanto delle classi.</p>	<p>Dirigente, Docenti, Responsabili di Commissione e di Laboratorio</p>	<p>POF (Presidenza)</p> <p>Proposta di Progetto (MOD7301)</p>
<p><u>Supporto alla didattica</u></p> <p>Per gli studenti in difficoltà i Docenti, che ne abbiano dato disponibilità, vengono incaricati di effettuare 'sportelli didattici' pomeridiani; su richiesta degli alunni (MOD7507) il docente fissa un orario di svolgimento.</p> <p>Tali sportelli pomeridiani vengono registrati dal docente su apposito registro (MOD7516 Registro attività helping).</p> <p>Qualora si verificano in una classe situazioni di particolare disagio nel processo di apprendimento, il Consiglio di Classe può chiedere l'effettuazione di un 'corso di recupero' che può essere tenuto sia da Docenti della classe che da Docenti di altre classi (si veda punto precedente)</p> <p>Il corso di recupero deve comunque essere approvato dal Consiglio di Istituto per la parte economica.</p>	<p>Dirigente, Docenti, Consiglio di Istituto</p>	<p>Richiesta Sportelli Helping MOD7507 (Segreteria amministrativa)</p> <p>Registro attività helping MOD7516</p>



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - Fax: 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - Cod. Mecc.: VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - Sito web: www.itczappa.gov.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ATTIVITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO	RESPONSABILITÀ	CONTROLLI
<p><u>Verifiche e valutazioni</u> Tutti i docenti, nello svolgimento dell'attività didattica, effettuano un congruo numero di verifiche scritte, orali e pratiche per quadrimestre. Le tipologie e le modalità di svolgimento delle prove sono indicate nei piani di lavoro dei docenti e comunicate agli studenti. L'esito delle prove viene comunicato allo studente e registrato sul registro personale del docente e sul registro on line in modo che tutti i genitori possano prenderne visione. In corrispondenza della 2^a metà del periodo dell'a.s., i singoli Consigli di Classe compilano un 'pagellino di interperiodo', riassuntivo di tutte le votazioni riportate sino a quel momento, che viene consegnato dal Coordinatore di Classe agli alunni per la visione ai genitori. In occasione della consegna della pagella e del pagellino di semiperiodo, viene fissato un giorno per il colloquio dei genitori. Al termine del I quadrimestre, in apposita operazione di scrutinio, il Consiglio di Classe procede alla compilazione della pagella, che viene consegnata dal Dirigente del Coordinamento di classe agli alunni per la visione e la firma dei genitori. Il Consiglio di Classe delibera eventuali convocazioni dei genitori degli alunni per gravi e/o diffuse insufficienze o per altre ragioni didattico- educative. Al termine dell'anno scolastico, il Consiglio di Classe, in apposita operazione di scrutinio finale, delibera la ammissione, o la non ammissione alla classe successiva. Le deliberazioni di non ammissione sono motivate prima dell'esposizione dei tabelloni, tramite lettera ai genitori a firma del Dirigente e del Coordinatore di Classe. Per le classi quinte lo scrutinio di fine anno è finalizzato all'attribuzione del credito scolastico alla ammissione o non ammissione all' esame di stato.</p>	<p>Dirigente, Coordinatori di Classe, Segretari di Classe, Docenti</p>	<p>Registro personale del docente (<i>cassetto personale</i>) Pagellino di interperiodo Pagella Tabellone dei voti (<i>segreteria Didattica</i>) Registro dello scrutinio, Verbali dei Consigli di Classe (<i>Presidenza</i>)</p>
<p><u>Questionari soddisfazione</u> Nell'ultimo mese di scuola, vengono</p>		<p>Questionari qualità MOD7508</p>



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - Fax: 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - Cod. Mecc.: VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - Sito web: www.itczappa.gov.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

somministrati questionari sulla qualità percepita ad alunni, famiglie, docenti e personale ATA.		(Dirigente o F.O.II)
<u>Registri</u> Ogni classe è dotata di un registro, sul quale giornalmente i docenti firmano la loro presenza oraria, annotano le assenze, i ritardi, le uscite, le giustificazioni degli alunni e ogni altro fatto rilevante verificatosi nella classe. Vengono altresì annotate sinteticamente le attività svolte nell'ora di lezione, che troveranno corrispondenza nei registri personali del docente. Quest'ultimo contiene l'elenco degli alunni, gli spazi per l'annotazione delle assenze, dei voti delle verifiche, delle valutazioni educative, degli argomenti svolti, dei rapporti con le famiglie. Per qualsiasi altra attività di supporto alla didattica, il docente viene dotato di apposito registro personale. Almeno annualmente, il Dirigente Scolastico procede al controllo di quanto riportato sul registro personale del docente. Ad evidenza dell'avvenuto controllo, il DS appone il proprio timbro sul registro. In caso di non conformità rilevate, il DS definisce le modalità di intervento e le relative azioni correttive.	Dirigente, Coordinatore di Classe, Docenti, Segretaria Amministrativa	Registro di classe (armadio in sala docenti) MOD750A9 Registro personale del docente
<u>Libretto personale degli alunni</u> Tutti gli alunni sono dotati di un libretto personale, rilasciato dal Dirigente e firmato dai genitori dove vengono annotate tutte le comunicazioni con la famiglia (es.: giustificazioni, richieste di permessi, autorizzazione ad uscite extrascolastiche, ecc.). Ad ogni alunno, al momento dell'iscrizione, viene consegnata una copia del Regolamento di Istituto con le indicazioni relative alle suddette comunicazioni scuola/famiglia.	Dirigente, Alunno, Genitori	Libretto personale, Regolamento di Istituto (segreteria didattica)
<u>Collegio Docenti</u> A scadenze programmate, stabilite all'inizio dell'anno, vengono effettuate delle riunioni per l'espletamento delle funzioni istituzionali, per dibattere tematiche didattico-educative, per proporre nuovi progetti curriculari ed extracurriculari, per controllare l'attività delle commissioni e delle funzioni strumentali.	Collegio Docenti	Verbali di riunione (presidenza)



**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"**

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - **Fax:** 02 967 014 31
Cod. Fisc.: 94000170129 - **Cod. Mecc.:** VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - **Sito web:** www.itczappa.gov.it



**Sistema Qualità
UNI EN ISO 9001
ED 2008**



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**



**pon
2014-2020**



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
 Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
 Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
 Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
 l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
 Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

<p><u>Consiglio di Istituto</u> Su convocazione del Presidente, il Consiglio di Istituto, formato dai rappresentanti di tutte le componenti scolastiche, si riunisce per l'espletamento delle funzioni istituzionali (approvazione del Piano Annuale della attività e progetti, approvazione dell'orario e del calendario interno, definizione ed approvazione del Regolamento di Istituto, approvazione delle attività extracurricolari, ecc.) e rappresenta un importante momento di collaborazione tra i soggetti dell'Istituto.</p>	<p>Consiglio di Istituto</p>	<p>Verbale di riunione (Direttore dei Servizi Amministrativi)</p>
<p><u>Organi di partecipazione democratica</u> Una Commissione Elettorale, costituita da n. 2 docenti, n. 1 genitore, n. 1 alunno, n. 1 rappresentante ATA, predispone i diversi momenti di elezioni (Consiglio di Istituto, Consiglio di Classe, Consulta Provinciale Studentesca) garantendo il regolare svolgimento delle stesse.</p>	<p>Commissione Elettorale</p>	<p>Verbali delle votazioni (Armadio commissione elettorale)</p>

ESAMI	RESPONSABILITÀ	CONTROLLI
<p>Secondo il calendario predisposto dal competente Ministero e le modalità fissate per legge, ogni anno si svolgono gli Esami di Stato per gli alunni delle classi quinte. Le Commissioni d'esame, presiedute da un Presidente esterno nominato dal Ministero, sono composte da n. 6 docenti di cui n. 3 interni, scelti in apposita riunione di ogni Consiglio di Classe delle classi quinte e n. 3 esterni + n. 1 Presidente scelti dal Ministero sulla base delle domande presentate dai docenti stessi al MIUR.</p> <p>È cura dell'Istituto predisporre i locali e tutto il materiale necessario alle commissioni per l'espletamento delle diverse fasi dell'esame (prove scritte, correzione, prove orali, scrutini, pubblicazione dei risultati).</p> <p>I diplomi saranno distribuiti dalla Segr. Didattica a ottobre dell'anno successivo poiché il Ministero invia tante copie quanti sono gli studenti che hanno superato l'esame.</p> <p>Sarà cura della Segr. Stampare il diploma e la certificazione allegata.</p>	<p>Direzione, Presidente di Commissione, Commissione d'esame, Segreteria didattica e amministrativa</p>	<p>Modulistica ministeriale (Segreteria didattica) Verbali d'esame (Archivio)</p>