

LICEO CLASSICO EVANGELISTA TORRICELLI - FAENZA
(SEZIONE SCIENTIFICA ANNESSA)

Codice meccanografico RAPC020007 – Codice fiscale 81001340397 -- Distretto scolastico n. 41

Sede Centrale e Indirizzo Scientifico: Via S. Maria dell'Angelo, 48 -- 48018 Faenza

Tel. Segreteria 0546/21740 -- Fax 0546/25288 -- Tel. Presidenza 0546/28652

Internet: www.liceotorricelli.it -- E-mail: segreteria@liceotorricelli.it

Posta elettronica certificata: segreteria@pec.liceotorricelli.it

Sede Indirizzo Classico: Via S. Maria dell'Angelo, 1 -- 48018 Faenza -- Tel. e Fax 0546/23849

Sede Indirizzi Linguistico e Socio-psic-ped.: Via Pascoli, 4 -- 48018 Faenza -- Tel. e Fax 0546/662611

Circ. n. 326

Faenza, 11 aprile 2012

➔ **Agli studenti del terzo, quarto e quinto anno di corso
(una copia a ciascuna classe)**

➔ **Ai docenti coordinatori delle classi del terzo, quarto, quinto anno
(una copia a ciascuno)**

OGGETTO: Crediti scolastici e crediti formativi.

CREDITI SCOLASTICI IN GENERALE

Come è noto, il **credito scolastico** (che comprende al suo interno anche i crediti formativi) è il punteggio attribuito dal Consiglio di classe a ciascuno studente, **in primo luogo in base alla Media dei voti** attribuiti nello scrutinio finale delle classi del triennio. Concorrono, inoltre, alla determinazione del credito scolastico il profitto, l'assiduità della frequenza, l'interesse e l'impegno nella partecipazione al dialogo educativo e alle attività complementari e integrative, nonché gli eventuali crediti formativi.

L'attribuzione del credito scolastico è attualmente disciplinata dal D.M. 42 del 22 maggio 2007, tabella A (modificata per le classi terze e prime Classico).

Si riportano in allegato la normativa di riferimento e la predetta tabella.

CREDITI FORMATIVI

Come è altresì noto, il **credito formativo**, che è una parte del più generale credito scolastico, può essere attribuito solo sulla base di **competenze acquisite all'esterno della scuola, coerenti con i contenuti tematici propri dell'indirizzo frequentato**.

Si indicano qui di seguito gli orientamenti di massima approvati dal Collegio dei docenti riguardo l'attribuzione dei punti per il **credito formativo**.

Le attività che danno luogo al credito formativo devono essere sistematiche e non saltuarie. Le competenze acquisite dovranno essere riconosciute nella loro valenza formativa dal consiglio di classe. Tali competenze dovranno essere coerenti con i profili in uscita previsti dagli ordinamenti e dal POF. Non saranno riconosciute le attività compiute a solo scopo di svago o passatempo. I consigli di classe, ai sensi della vigente normativa, approveranno i criteri per la valutazione delle esperienze che danno luogo ai crediti formativi sulla base della loro rilevanza qualitativa. La frequenza dei corsi di preparazione alle certificazioni linguistiche sarà valutata come credito scolastico in relazione all'anno in cui sono stati seguiti i corsi; l'eventuale certificazione conseguita sarà valutata come credito formativo in relazione all'anno scolastico successivo.

La partecipazione alle iniziative promosse dalla scuola (corsi di approfondimento, partecipazione a *open day*) non darà luogo a crediti formativi, ma potrà eventualmente essere valutata nell'ambito del credito scolastico.

La documentazione relativa ai crediti formativi deve essere consegnata alla segreteria dell'istituto entro il 15 maggio 2012.

Per la presentazione dei documenti che attestano esperienze valutabili dai consigli di classe per l'attribuzione dei crediti formativi, **gli studenti dovranno attenersi ai seguenti criteri**, conformi ai decreti ministeriali e agli orientamenti di massima approvati dal collegio dei docenti.

1. D.M. 49/2000, art. 3, c. 1 - «La documentazione relativa all'esperienza che dà luogo ai crediti formativi deve comprendere in ogni caso un'attestazione proveniente dagli enti, associazioni, istituzioni presso i quali il candidato ha realizzato l'esperienza e contenere una sintetica descrizione dell'esperienza stessa.»
2. D.P.R. 323/1998, art. 12, c. 2 - «Le certificazioni comprovanti attività lavorativa devono indicare l'ente a cui sono stati versati i contributi di assistenza e previdenza ovvero le disposizioni normative che escludano l'obbligo dell'adempimento contributivo.»
3. D.M. 49/2000, art. 3, c. 2 «A norma dell'art. 12, comma 3 del Regolamento, le certificazioni dei crediti formativi acquisiti all'estero sono legalizzate dall'autorità diplomatica o consolare, fatti salvi i casi di esonero da tale atto previsti dalle convenzioni o accordi internazionali vigenti in materia.»
4. D.M. 49/2000, art. 3, c.3 «Le certificazioni concernenti le attività di formazione nel settore linguistico, ai fini della legalizzazione di cui al secondo comma, devono essere rilasciate, o previamente convalidate, da enti legittimati a rilasciare certificazioni ufficiali e riconosciute nel paese di riferimento. Tali certificazioni, in ogni caso, devono recare l'indicazione del livello di competenza linguistica previsto dall'ordinamento locale o da un sistema ufficiale di standardizzazione. »
5. D.M. 49/2000, art. 3, c.3 «Le certificazioni rilasciate in Italia da Enti riconosciuti nel Paese di riferimento non abbisognano di legalizzazione. »
6. O.M. 29/2001, art. 9, c.2 «È ammessa l'autocertificazione, ai sensi e con le modalità di cui al D.P.R. n. 403/1998, nel caso di attività svolte presso Pubbliche Amministrazioni.» Il D.P.R. è qui di seguito allegato.
7. Poiché, secondo gli orientamenti di massima approvati dal collegio, le attività che danno luogo al credito dovranno essere sistematiche e non saltuarie, la certificazione di cui al punto precedente **dovrà indicare la durata e l'impegno orario dell'attività**.
8. Per le certificazioni rilasciate da privati o da enti non facenti parte della Pubblica Amministrazione potrà essere usato il modulo allegato o altro documento conforme allo schema allegato. Per assistenza alle eventuali autocertificazioni gli studenti potranno rivolgersi in segreteria didattica (sig. ra Anastasia Fiore).
9. Per quanto riguarda i corsi di approfondimento interni alla scuola verrà rilasciata, a richiesta, apposita certificazione dalla segreteria. Una copia dei certificati verrà conservata agli atti della scuola e trasmessa ai consigli di classe al momento dello scrutinio finale.

Allo scopo di facilitare le operazioni di scrutinio **la segreteria consegnerà ai docenti coordinatori le copie dei certificati** relativi alle attività, interne ed esterne, che possono concorrere alla determinazione del credito scolastico.

Si allegano:

1. D.P.R. n. 403/1998
2. Tabella A dal D. P. R. 43/2007
3. D. M. 49/2000;
4. D.M. 42/2007,

5. Schema di modulo per la certificazione da richiedere a privati o enti non facenti parte della Pubblica Amministrazione.

Il presente avviso dovrà essere letto agli studenti di tutte le classi dei trienni di tutti gli indirizzi. Dell'avvenuta lettura verrà preso nota sul registro di classe. Gli studenti sono invitati a comunicare l'avviso alle rispettive famiglie. Una copia della circolare dovrà essere depositata presso tutte le classi dei trienni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luigi Neri

AL DIRIGENTE SCOLASTICO DEL LICEO CLASSICO "TORRICELLI", FAENZA

MODULO CERTIFICAZIONE ESPERIENZE CHE DANNO LUOGO A CREDITI FORMATIVI

Il sottoscritto (cognome e nome) _____,

nato a _____, Prov _____,

il _____, residente a _____ Prov _____,

in qualità di legale rappresentante dell'ente/associazione/istituzione ,

denominata _____,

avente sede legale in _____, Prov _____,

via, _____

n. _____,

attesta sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del D.P. R. 323/1998 e del D. M.

452/1998, che lo studente (cognome nome)

ha svolto presso l'ente/associazione/istituzione suddetto l'attività qui di seguito descritta:

Tale attività ha avuto inizio nel mese di _____ dell'anno _____ e

ha impegnato lo studente suddetto complessivamente per mesi _____ .

Data

Firma

ModCredform.doc