



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**LICEO STATALE "SOCRATE"**

classico-scientifico

Via Padre Reginaldo Giuliani, 15 - 00154 - Roma - Distretto 19° - Tel. 06 121 125 465

E-mail: [rmpc180004@istruzione.it](mailto:rmpc180004@istruzione.it) - PEC: [RMPC180004@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:RMPC180004@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Codice Fiscale: 80222370589 - C.M.: RMPC180004 - C.U.U.: UFIF15

Roma, 6 maggio 2024

Prot. (segnatura)

**Ai docenti**  
**Ai coordinatori di classe triennio**  
**Agli studenti triennio**  
**Alla segreteria didattica**

**Circolare n. 210**

**OGGETTO: consegna e inserimento documentazione per attribuzione del credito**

**CREDITI DA ATTIVITÀ ESTERNE**

Gli studenti delle classi dei trienni che abbiano svolto attività formative **ESTERNE** riconoscibili ai fini del credito scolastico (esperienze acquisite in ambiti e settori della società civile legati alla formazione della persona e alla crescita umana, civile e intellettuale, quali quelli relativi alle attività culturali, artistiche e ricreative, alla formazione professionale, al lavoro, all'ambiente, al volontariato, alla solidarietà, alla cooperazione, allo sport; esperienze significative dalle quali derivino competenze coerenti con il percorso liceale), come previste dal PTOF, invieranno alla casella mail [rmpc180004@istruzione.it](mailto:rmpc180004@istruzione.it) **E AL COORDINATORE DI CLASSE** ([inizialedelnome.cognome@liceosocrate.edu.it](mailto:inizialedelnome.cognome@liceosocrate.edu.it)) **entro e non oltre il 18 maggio 2024** la relativa documentazione scansionata.

**GLI ATTESTATI E LE CERTIFICAZIONI DA PRENDERE IN CONSIDERAZIONE SONO QUELLI RILASCIATI DAL 15 GIUGNO 2023 IN POI.**

I docenti **coordinatori** delle classi del triennio solleciteranno gli studenti ad adempiere a quanto precede.

**La documentazione inviata dopo il 18 maggio 2024 (farà fede la data dell'invio mail) non sarà presa in considerazione (ad eccezione di quella recante data di rilascio successiva, ma che non vada oltre il 25 maggio).**

**CREDITI DA ATTIVITÀ INTERNE**

Ai fini della certificazione per l'attribuzione del credito derivante da attività **INTERNE**, promosse dal Liceo, compreso il gruppo sportivo (come da Delibere del Collegio dei Docenti) i **REFERENTI DELLE VARIE ATTIVITÀ/PROGETTI** invieranno alla casella mail [rmpc180004@istruzione.it](mailto:rmpc180004@istruzione.it) all'attenzione della **SEGRETARIA DIDATTICA E AL COORDINATORE DI CLASSE** ([inizialedelnome.cognome@liceosocrate.edu.it](mailto:inizialedelnome.cognome@liceosocrate.edu.it)) **entro il 18 maggio**, gli elenchi degli studenti (*divisi per classi di appartenenza*) che hanno partecipato alle stesse.



Scuola capofila  
Nazionale Rete  
Scuole Green



Liceo Classico e Scientifico Statale Socrate | Roma



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**LICEO STATALE "SOCRATE"**

classico-scientifico

Via Padre Reginaldo Giuliani, 15 - 00154 - Roma - Distretto 19° - Tel. 06 121 125 465

E-mail: rmpc180004@istruzione.it - PEC: RMPC180004@PEC.ISTRUZIONE.IT

Codice Fiscale: 80222370589 - C.M.: RMPC180004 - C.U.U.: UFIF15

(Dovranno essere anche inviati, **ovviamente se ci sono**, i nominativi degli studenti delle classi III e IV-tutor e degli studenti che hanno superato il monte ore minimo PCTO).

### **I COORDINATORI**

- Verificheranno la corrispondenza degli attestati alle tipologie elencate nel PTOF e procederanno ad inserirli nel RE in corrispondenza dei relativi studentesse e studenti [percorso: *Menu del docente* -> *Coordinatore* -> *Voti Prop.* -> *2° periodo* -> *COLONNA CREDITI* -> *RIQUADRO CREDITO SCOLASTICO*:

**INSERIRE LA MOTIVAZIONE DI OGNI CREDITO** (aprendo la tendina ne compaiono alcune precaricate lo scorso a.s.- se non c'è quella che serve si può inserire comunque scrivendo) **>CLICCARE CONFERMA**].

#### **In alternativa**

Verificheranno la corrispondenza degli attestati alle tipologie elencate nel PTOF e, avvalendosi dell'assistenza operativa della segreteria didattica, procederanno insieme a inserirli nel R.E. in corrispondenza dei relativi studentesse e studenti

### **LA SEGRETERIA DIDATTICA:**

a) presterà, se richiesta, assistenza operativa ai coordinatori di classe per inserire nel RE, in corrispondenza dei relativi studentesse e studenti, gli attestati delle attività esterne e interne per il credito che corrispondano alle tipologie elencate nel PTOF b) predisporrà una cartella per ogni classe di triennio, stampando e inserendo man mano la documentazione, separando in fogli protocollo individuali la stessa per ogni studente della classe, in modo che in tale cartellina temporanea per ogni studente siano raccolte tutte le certificazioni e documentazioni che lo riguardano. **Tale documentazione sarà poi reinserita nel fascicolo personale del singolo studente dopo gli scrutini (e, per gli studenti delle classi quinte, prima dell'insediamento delle commissioni d'esame).**

**SI RICORDA CHE TUTTI GLI INSERIMENTI NEL R.E. DOVRANNO AVVENIRE AL MASSIMO CINQUE GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DELLA SESSIONE DEGLI SCRUTINI DI FINE ANNO**

Si ringraziano tutti per la collaborazione

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Carlo Firmani

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3,*



Scuola capofila  
Nazionale Rete  
Scuole Green



Liceo Classico e Scientifico Statale Socrate | Roma