



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
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

Roma, 10.05.2020

prot. (segnatura)

CIRCOLARE N. 186

Ai docenti

Ai coordinatori di classe triennio

Agli studenti triennio

Alla segreteria didattica

OGGETTO: documentazione per attribuzione del credito_consegna

Crediti da attività esterne

Gli studenti 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 in segreteria didattica didatticasocrate@gmail.com **entro il 20 maggio** la relativa documentazione.

Si invitano i docenti Coordinatori delle classi del triennio a sollecitare gli studenti ad adempiere a quanto precede.

Crediti da attività interne

Ai fini della certificazione per l'attribuzione del credito derivante da attività promosse dal Liceo, compreso il gruppo sportivo (come da Delibere del Collegio dei Docenti) si richiede ai referenti delle varie attività/progetti di inviare in segreteria didattica didatticasocrate@gmail.com , **entro il 20 maggio**, gli elenchi degli studenti (**divisi per classi di appartenenza**) che hanno partecipato alle stesse. Dovranno essere anche inviati i nominativi degli studenti delle classi IV tutor e degli studenti che hanno superato il monteore minimo PCTO.

La segreteria didattica:

a) **predisporrà una cartella per ogni classe di triennio, inserendo man mano la documentazione, separando la stessa per ogni studente**, 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.**

b) **girerà tutte le, certificazioni e documentazioni riguardanti ciascun alunno, man mano che perverranno, alla casella carlofirmanids@gmail.com.**

Si ringraziano tutti per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Carlo Firmani

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo
3, comma 2 Decreto legislativo 39/1993