

*Istruzione Operativa*

Superamento Debito Formativo

## 1. Scopo e campo d'applicazione

La presente Istruzione Operativa ha lo scopo di definire i compiti essenziali che ogni settore scolastico coinvolto nella gestione del superamento - Debito Formativo - deve svolgere nella propria attività.

Settori coinvolti:

- A. Docente incaricato per la somministrazione delle prove inerenti il superamento del Debito Formativo
- B. Segreteria Didattica
- C. Consiglio di Classe

## 2. Modalità operative

### **A. Docente incaricato per la somministrazione delle prove:**

1. Terminata la correzione della prova compilare il modulo SUPERAMENTO DEL DEBITO SCOLASTICO PER MATERIA
2. Riconsegnare il modulo SUPERAMENTO DEL DEBITO SCOLASTICO PER MATERIA debitamente compilato alla Segreteria Didattica.

### **B. Segreteria Didattica:**

1. Letti i risultati contenuti nel modulo superamento del debito scolastico per materia, inserire nel Registro dei Verbali del Consiglio di Classe di Ottobre l'elenco degli studenti promossi con debito e gli esiti delle prove (Superato/non superato).
2. Inserire nel Registro dei Verbali del Consiglio di Classe di Ottobre, la lettera di trasmissione alle famiglie per avvenuto o non avvenuto superamento del Debito Formativo
3. Dopo i Consigli di Classe di Ottobre la Segreteria Didattica provvede all'invio delle Lettere di Trasmissione.

### **C. Consiglio di Classe:**

1. Ricevuta la comunicazione del superamento o non superamento del Debito Formativo compila la LETTERA DI TRASMISSIONE alle famiglie degli studenti interessate.
2. Riconsegna della LETTERA DI TRASMISSIONE compilata alla Segreteria Didattica che curerà l'invio alla famiglia della lettera compilata dal Consiglio di Classe