# Commissione:$1# Classe - Sede: $1#

# Verbale n. $1# di consegna al Presidente della Commissione d’esame dei registri, degli stampati, delle chiavi dei locali e della documentazione relativa ai candidati.

Il giorno $1# del mese di $1# dell’anno $1# alle ore       nella sede del $1# di $1# il prof.      , delegato del[[1]](#footnote-1) dirigente scolastico dell’Istituto, consegna al prof. $1#, presidente della Commissione d’esame n.$1# Sez.$1# operante presso l’istituto $1# della Provincia di $1# ,costituita per lo svolgimento dell’esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione per l’indirizzo $1#[[2]](#footnote-2), quanto segue[[3]](#footnote-3):

1. l’elenco dei candidati agli esami:

- studenti interni della classe $1# sez. $1#, ammessi in sede di scrutinio finale;

* studenti interni che hanno frequentato il penultimo anno di corso e che, in possesso dei requisiti previsti, abbiano chiesto di partecipare agli esami;
* candidati esterni[[4]](#footnote-4)[[5]](#footnote-5)

1. il documento finale del consiglio di classe previsto dall’art. 10 dell’o.m. n. 53 del 2021;
2. la documentazione predisposta dal consiglio di classe;
3. gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l’anno in preparazione dell’esame di Stato.

Nella regione Lombardia, gli studenti in possesso del diploma di “Tecnico” conseguito nei percorsi di IeFP che hanno positivamente frequentato il corso annuale, previsto dall’articolo 15, comma 6, del d.lgs.17 ottobre 2005, n. 226, e dall’Intesa 16 marzo 2009 tra il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca e la Regione Lombardia presentano domanda di ammissione all’esame di Stato per il conseguimento di un diploma di istruzione professionale di cui al citato articolo 15, comma 6, del decreto legislativo 17 ottobre 2005, n. 226, coerente con il percorso seguito. I candidati ammessi all’esame sono considerati a tutti gli effetti candidati interni e la classe-commissione alla quale sono assegnati, sul piano organizzativo, si configura come articolata.

Nelle Province autonome di Trento e Bolzano, gli studenti che hanno conseguito il diploma professionale al termine del percorso IeFP quadriennale, di cui all’art. 20, co. 1, lettera c), del d.lgs. n.226 del 2005 e che hanno positivamente frequentato il corso annuale che si conclude con l’esame di Stato secondo quanto previsto dall’art. 6, co.5, del d.P.R. n. 87 del 2010, presentano domanda di ammissione all’esame di Stato quali candidati interni dell’istruzione professionale al Dirigente della sede dell’istituzione formativa nella quale frequentano l’apposito corso annuale;

1. la documentazione fornita dal consiglio di classe relativamente agli alunni con disabilità;
2. l’eventuale documentazione relativa ai candidati affetti da disturbi specifici di apprendimento (DSA) o con Bisogni Educativi Speciali (BES);
3. per le classi sperimentali, il relativo progetto di sperimentazione;
4. la copia del verbale dello scrutinio finale della classe di provenienza dei candidati interni ed il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnatogli;
5. il verbale del consiglio di classe contenente l’elenco degli argomenti assegnati per gli elaborati di cui all’art. 18 comma 1 lett. a) dell’o.m.
6. per gli allievi che chiedono di usufruire dell’abbreviazione del corso di studio per merito, le pagelle con i voti assegnati alle singole discipline (compreso il comportamento) nella penultima classe e nei due anni precedenti la penultima, nonché l’attestazione dell’assenza di ripetenza nei due anni predetti e del credito scolastico attribuito dal competente consiglio di classe della terzultima e penultima classe e, altresì, il credito relativo all’anno non frequentato, ai sensi dell’art. 11, comma 5, lett. b) dell’o.m.;
7. le domande di ammissione all’ esame dei candidati esterni corredate dagli allegati[[6]](#footnote-6) presentati;
8. i modelli di certificati relativi al giorno di partecipazione agli esami del candidato, da compilare a cura della Commissione e da rilasciare a coloro i quali ne facciano eventualmente richiesta;
9. le schede personali dei candidati[[7]](#footnote-7);
10. le chiavi dell      port      di accesso ai locali adibiti ad ufficio della Commissione e degli armadi messi a disposizione della stessa;
11. il materiale di cancelleria necessario per gli adempimenti di competenza della Commissione.

Inoltre, esclusivamente nel caso in cui non sia stato possibile utilizzare la piattaforma “Commissione web”, consegna:

1. il tabellone dei risultati delle deliberazioni finali della Commissione (in duplice copia, di cui una da affiggere all’albo dell’Istituto e l’altra da tenere agli atti della Commissione)[[8]](#footnote-8);
2. il registro (in duplice copia) degli esami;
3. il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della Commissione.

Il presidente della Commissione si impegna a restituire, al termine delle operazioni di esame, la documentazione riguardante il curricolo di ciascun candidato, nonché il materiale ricevuto in consegna e non utilizzato.

Il presente verbale, redatto in duplice copia con firme originali, viene sottoscritto alle ore       per essere allegato in copia al registro dei verbali[[9]](#footnote-9).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE

…………………………………. .…………………………………………………

1. Barrare “delegato del” se necessario. [↑](#footnote-ref-1)
2. Indicare il tipo di Istituto, l’indirizzo e il titolo che si consegue. [↑](#footnote-ref-2)
3. Plichi distinti per ogni singola commissione. [↑](#footnote-ref-3)
4. Non previsti nell’ambito dei corsi quadriennali; nei percorsi di istruzione di secondo livello per adulti; negli indirizzi di cui all’articolo 3, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 89 non ancora regolamentati; nelle sezioni funzionanti presso istituti statali e paritari in cui sono attuati i percorsi di cui ai Decreti EsaBac ed EsaBac techno; nelle Province autonome di Trento e Bolzano, con riferimento all’esame di Stato collegato al corso annuale previsto dall’articolo 15, comma 6, del Dlgs 226/2005, e recepito dalle Intese stipulate tra il Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca e le predette Province autonome, ad eccezione di coloro che, dopo aver frequentato il corso annuale, siano già stati ammessi all’esame di Stato, ma non lo abbiano superato. L’ammissione di tali candidati è in ogni caso subordinata al superamento dell’esame preliminare. [↑](#footnote-ref-4)
5. Nelle Commissioni costituite con soli candidati esterni barrare le voci relative agli alunni interni. [↑](#footnote-ref-5)
6. Certificati scolastici (pagelle, certificato di diploma di scuola secondaria di primo grado, eventuale diploma di qualifica ecc.), oppure dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000. [↑](#footnote-ref-6)
7. Tali schede devono contenere, nella prima parte, le generalità, la provenienza, i dati essenziali del curricolo scolastico, il credito scolastico e l’esito dell’esame preliminare. Nella seconda parte, le schede verranno utilizzate per la verbalizzazione dello svolgimento del colloquio con il relativo punteggio assegnato nonché per la registrazione delle deliberazioni conclusive della Commissione, compresa l’eventuale attribuzione della lode. [↑](#footnote-ref-7)
8. Si consiglia di utilizzare registri in bianco, dopo averne debitamente timbrato e numerato le pagine. Eventuali registri prestampati potranno essere utilizzati solo se conformi alle direttive ministeriali. [↑](#footnote-ref-8)
9. Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell’Istituto sede d’esame. [↑](#footnote-ref-9)