



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia

Istituto d'Istruzione Superiore "C. Mondelli" - Massafra (TA)

C.M. TAIS02700L - Cod.Fisc.02911740732

PEO: TAIS02700L@istruzione.it – PEC: TAIS02700L@pec.istruzione.it

www.mondelliamaldi.edu.it

Circolare n. 166 D del 26.05.2021

Ai docenti

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico

Si forniscono nel seguito indicazioni sugli adempimenti previsti fino al termine del corrente anno scolastico

1. CALENDARIO SCOLASTICO

Come previsto dal calendario scolastico regionale, le lezioni avranno termine l'11 giugno p.v.

2. PROGRAMMI SVOLTI E RELAZIONI FINALI – CONSEGNA ENTRO IL 9 GIUGNO

I programmi effettivamente svolti (firmati in maniera autografa dal solo docente) dovranno essere inviati via email al Coordinatore di classe che provvederà successivamente all'invio di un'unica cartella alla Segreteria alunni.

Per consentirne la visione agli studenti, copia degli stessi saranno inseriti a cura di ciascun docente sulla bacheca della piattaforma ARGO – categoria "Programmi" senza indicare scadenza.

Le relazioni finali sull'attività didattica svolta in ciascuna classe, dovranno essere redatte compilando il modulo Google di prossima pubblicazione.

Sarà cura della Segreteria alunni e ove necessario dell'Animatore digitale, stampare i documenti (programmi e relazioni) per le sole classi quinte e organizzare e salvare il materiale di tutte le classi su supporti permanenti per l'archiviazione definitiva.

3. COMPITI IN CLASSE

Eventuali elaborati scritti o grafici svolti durante l'a.s. debitamente corretti, dovranno essere archiviati secondo le modalità comunicate ad inizio d'anno scolastico.

4. FERIE

I Docenti devono inviare la domanda di ferie entro l'11 giugno 2021 alla Segreteria Docenti utilizzando l'apposito modulo. Le ferie eventualmente già godute nel corso dell'anno, andranno decurtate dal computo ferie annue. Le ferie devono essere godute di norma entro il 31 agosto 2021, salvo esigenze di servizio (es. esami di recupero debito formativo).

5. RICONSEGNA MATERIALI

I Docenti in possesso di chiavi, dispositivi, libri ed altri oggetti di proprietà della scuola sono tenuti a riconsegnarli al Direttore SGA entro il 30 giugno p.v. In particolare i docenti delle classi prime e seconde devono riconsegnare in ogni caso i volumi editi dalla rete Book in progress.

6. SCRUTINI

a) CALENDARIO DEGLI SCRUTINI

Si fa riferimento alle Circolari n. 165D del 26 maggio u.s. È indispensabile il rispetto dell'orario di inizio e fine delle operazioni. I docenti sono invitati ad essere in collegamento almeno 15 minuti prima rispetto all'inizio previsto per il consiglio di classe di competenza.

Si ricorda che lo scrutinio si può svolgere solo se sono presenti tutti i docenti della classe e che, in caso di assenze impreviste, lo scrutinio sarà inevitabilmente rinviato ad altra data. L'Ufficio di

Segreteria assicurerà la presenza di un Assistente Amministrativo fino al termine delle operazioni di scrutinio di ogni giornata.

b) MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Le modalità di svolgimento dei consigli di classe a distanza saranno rese note con successiva circolare.

c) PROPOSTE DI VOTO

Tutte le proposte di voto e le assenze devono essere inserite nel registro elettronico 48 ore prima della data prevista per lo scrutinio. Il voto è unico e deve essere espresso in forma di numero intero. Per ciascun voto (sia sufficiente che non) va formulato un giudizio analitico declinato in termini di conoscenze, abilità e competenze.

La proposta di valutazione degli alunni scaturisce dalla compilazione della griglia di valutazione approvata dal CD del 18.05.2021. La griglia in formato Excel di facile compilazione è resa disponibile in allegato. La proposta di voto finale dovrà essere trascritta sul registro elettronico.

d) PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)

Il Consiglio di classe procederà alla valutazione degli esiti delle attività inerenti ai PCTO e della loro ricaduta, sugli apprendimenti disciplinari afferenti agli stessi percorsi e sul voto di comportamento; le proposte di voto dei docenti del Consiglio di classe terranno esplicitamente conto dei suddetti esiti rinvenibili da relazioni dei referenti dei PCTO.

e) ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

I coordinatori aggiorneranno prima della data del Consiglio il file per l'attribuzione dei crediti scolastici secondo il modello deliberato dal Collegio dei Docenti del 18.05.2021 e disponibile in allegato.

f) ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

I coordinatori di classe predisporranno la proposta del voto di condotta per ogni singolo alunno.

g) GIUDIZI DI AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO

L'ammissione degli studenti all'Esame di Stato è accompagnata da un breve giudizio. Il coordinatore dovrà predisporre una bozza dei giudizi preliminarmente alla fase di scrutinio in modo da velocizzarne le operazioni. Si informa che la piattaforma Argo permette la compilazione automatica dei giudizi.

h) ESITO DELLO SCRUTINIO

Al termine di ogni scrutinio sarà stampata la tabella definitiva dei voti che sarà firmata solo dal DS. Si raccomanda di controllare accuratamente i voti riportati su di essa, in quanto costituirà la certificazione dell'esito e sarà utilizzata dalla Segreteria per la stampa delle pagelle e del registro generale dei voti. L'esito dello scrutinio sarà affisso all'albo online dell'Istituto entro il 10 giugno p.v. per le classi quinte ed entro il 15 giugno p.v. per tutte le altre classi.

i) SEGRETO D'UFFICIO E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Si rammenta che il contenuto delle discussioni e delle deliberazioni che hanno luogo in sede di scrutinio è strettamente riservato. I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio. Le delibere sono collegiali e pertanto anche chi ha espresso liberamente la propria contrarietà, motivandola, è tenuto al rispetto delle decisioni prese. La normativa prevede solo la comunicazione alle famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva. Tutti gli atti relativi alla valutazione (registri personali, verbali, elaborati e tutto quanto riguarda il singolo allievo) sono soggetti alla legge 241/90 (trasparenza degli atti amministrativi e diritto di accesso).

7. STUDENTI NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Al termine dello scrutinio il Coordinatore trasmetterà alla Segreteria eventuali comunicazioni relative ad esiti negativi dello scrutinio da inviare immediatamente, a mezzo telegramma e contestuale fonogramma, alle famiglie se trattasi di alunni minorenni o agli allievi stessi se maggiorenni.

8. STUDENTI CON GIUDIZIO SOSPESO

Il Coordinatore, per il tramite della Segreteria, invierà alle famiglie se trattasi di alunni minorenni o agli allievi stessi se maggiorenni, le comunicazioni relative a discipline, contenuti e modalità di recupero dei debiti formativi.

9. VERBALI DEGLI SCRUTINI

I verbali relativi alle operazioni di scrutinio, redatti a cura dei segretari dei CdC, completi del tabellone e del prospetto di presa visione da parte di tutti i componenti del CdC, **dovranno essere consegnati *brevi manu*** ai referenti di sede entro il giorno lavorativo successivo allo scrutinio. Si raccomanda l'esatta e corretta redazione del verbale in quanto documento ufficiale ed elemento chiarificatore in caso di controversie e/o richiesta di accesso agli atti ex legge 241/90. Facsimile del verbale sarà inviato via email ai coordinatori.

10. ESAMI DI STATO

L'insediamento delle commissioni è fissato per il giorno 14 giugno 2021 alle ore 8.30. Pertanto tutti i docenti membri di commissione dovranno essere presenti nella sede di servizio. Il D.S.G.A., d'intesa con il delegato del Dirigente scolastico, organizzerà il servizio della segreteria e dei collaboratori scolastici secondo le esigenze della Commissione. I docenti non impegnati negli Esami di Stato rimangono a disposizione della scuola fino al 30 giugno 2021 e possono essere impegnati in attività connesse al funzionamento didattico dell'Istituto.

11. ATTIVITA' DA INCENTIVARE

I docenti cui sono stati affidati incarichi vari nel corrente a.s, dovranno inviare in segreteria, entro il giorno 8 giugno p.v. la documentazione seguente:

- docenti con incarichi di collaborazione: dichiarazione di attività svolte (fac simile allegato)
- docenti referenti del Progetto Orientamento: relazione dettagliata su attività svolte.
- docenti con incarico di Funzione strumentale: relazione sulle attività svolte da inviare all'indirizzo dirigente@mondelliamaldi.edu.it per la successiva affissione all'albo online (facsimile allegato).

Si raccomanda la massima puntualità nell'adempimento di tutti gli atti e l'osservanza scrupolosa di quanto previsto dalla presente circolare.

Il Dirigente scolastico
Francesco Raguso

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993