



Istituto di Istruzione
Secondaria Superiore
LUIGI RUSSO
Monopoli (Ba)



Erasmus+

MONOPOLI - Via Procaccia, 111 - Tel. e Fax 080.8872591 - 080.4136282
C.M. BAIS05300C - C.Fisc. 93423280721
e-mail: bais05300c@istruzione.it - pec: bais05300c@pec.istruzione.it
www.iissluigirusso.edu.it@IISS_LuigiRu



Monopoli, 5 giugno 2019


Ai Docenti


e.p.c. Alla Segreteria didattica
Sito web – CIRCOLARI

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico

In vista delle operazioni di scrutinio finale si riporta di seguito la sintesi delle operazioni e degli adempimenti connessi, nonché delle relative scadenze:

PROPOSTE DI VOTO E MOTIVAZIONI - DELIBERE – Per lo svolgimento dello scrutinio tutti i docenti dovranno inserire nel Registro Elettronico le proposte di voto finale e le assenze almeno tre giorni prima dello scrutinio stesso. I Coordinatori di Classe verificheranno che siano state firmate giornalmente le presenze-docenti e controlleranno le note disciplinari riguardanti ogni studente. È d'obbligo per le proposte di voto insufficienti redigere un giudizio seguito in coda dalla parte di programma da recuperare (usando la funzione

martelletto ). Si ricorda che se una proposta di voto insufficiente in sede di Scrutinio dovesse diventare sufficiente si dovrà eliminare sia il giudizio sia la parte di programma da recuperare ad essa relativa.

Si rammenta ai docenti l'importazione di assenze e valutazioni con la funzione .

Il giudizio espresso per ciascuna insufficienza risulterà automaticamente anche nel verbale del Consiglio.

In sede di scrutinio elettronico, inoltre, per le valutazioni disciplinari insufficienti si dovranno anche suggerire le modalità di recupero, generalmente *studio individuale*. Si ricorda infatti che i corsi di recupero potranno essere attivati solo in presenza di insufficienze diffuse all'interno della classe e solo per le discipline di base (italiano, matematica, inglese, etc.), tenendo sempre presenti le esigue disponibilità del fondo d'Istituto.

Anche il voto di comportamento dovrà essere motivato, per cui è opportuno che il Coordinatore di Classe inserisca, già prima del Consiglio (considerando: le assenze, le annotazioni disciplinari, la partecipazione al dialogo educativo e la condotta in generale), i giudizi di condotta da proporre in sede di scrutinio.

Sarà cura del Coordinatore di Classe predisporre, già prima degli scrutini al fine di ridurre i tempi dello stesso, alcuni modelli di Delibera motivata di ammissione / non ammissione all'Esame di Stato e di non ammissione alla classe successiva da utilizzare, salvo modifiche, durante le operazioni di scrutinio.

VALIDAZIONE ANNO SCOLASTICO – I Coordinatori di classe dovranno verificare l'esistenza nei fascicoli personali degli studenti, in segreteria didattica, di eventuali istanze, compilate su apposito modello e accompagnate da certificazione, presentate dalle famiglie a giustificazione delle assenze prolungate e computabili, per la deroga prevista, come per legge e come riportato nel PTOF (pagg. 33 e 34) e successive delibere di modifica e integrazione.

CREDITO SCOLASTICO – I Coordinatori delle classi terze, quarte e quinte dovranno provvedere a raccogliere dai propri studenti e a verificare l'esistenza in segreteria didattica delle certificazioni di credito

Monopoli (BA)

→ Via C. Beccaria, n.c. - Tel. e Fax 080.9303948 - Liceo Artistico e Liceo Musicale

→ Via Procaccia, 111 - Tel. e Fax 080.8872591 - 080.4136282

Istituto Professionale M.A.T. e Servizi socio-sanitari - Liceo Artistico

scolastico e raccogliere informazioni sulle attività extracurricolari che potrebbero essere valutate in sede di scrutinio dai docenti di discipline correlate, conformemente a quanto riportato nel PTOF e nella Circolare interna n. 290 del 24 maggio 2019 aggiornata con le precisazioni deliberate dal Collegio Docenti del 20/05/2019; essi dovranno anche predisporre un elenco degli alunni che hanno partecipato nell'a.s. ad attività extrascolastiche organizzate dalla scuola, in particolare PON, potenziamento di inglese, progetti ex L.440, progetti del FIS, progetti e concorsi di spessore nazionale e internazionale.

RELAZIONE FINALE E PROGRAMMI SVOLTI – I Coordinatori dei Consigli di classe dovranno predisporre, secondo lo schema in uso nella scuola, le “Relazioni finali di classe” che saranno approvate dopo eventuali modifiche il giorno dello scrutinio, a queste dovranno essere allegate tutte le rispettive relazioni finali disciplinari. La relazione finale di classe dovrà riportare, per le classi terze e quarte, precise indicazioni di monitoraggio delle attività svolte in **alternanza scuola-lavoro**.

Sul sito della scuola nella sezione “Modulistica docenti” è presente il modello per le relazioni finali di classe.

I file relativi alle relazioni finali di classe dovranno essere nominati nel seguente modo: **“rel fin coord classe /LM/IP-MAT/IP-SSS 2018-19**.


(esempi: *“rel fin coord classe 1B-LA 2018-19*).

Per le relazioni finali disciplinari si dovrà utilizzare il modello presente nella sezione “Modulistica docenti” del sito della scuola. Queste dovranno essere inviate ai Coordinatori di classe prima dello Scrutinio finale e i rispettivi file dovranno essere nominati nel seguente modo: **“rel disc fin MATERIA classe LA/LM/IP-MAT/IP-SSS 2018-19”**

(esempi: *rel disc fin MATEMATICA 1A IP-SSS 2018-19*)

I coordinatori di classe dopo aver raccolto e controllato tutte le “Relazioni disciplinari finali” dovranno inviare i rispettivi file, compreso il file della “Relazione finale di classe”, alla funzione strumentale prof. Luca Allegretti (lucaallegretti15@gmail.com) entro il 16 giugno, che dopo opportuni controlli provvederà ad archiviare il tutto nella segreteria digitale.

I **programmi svolti**, firmati dai docenti e da almeno due alunni, in duplice copia dovranno essere consegnati in Segreteria didattica.

I verbali degli scrutini finali vanno redatti utilizzando l'apposita funzione del registro elettronico  e caricati sullo stesso alla sezione “Didattica-Verbali” analogamente agli altri. Si invitano i coordinatori a rileggerli attentamente eliminando le parti non pertinenti e completando i vari punti all'o.d.g.

Ciascun docente avrà cura di controllare in ogni sua parte la corretta compilazione del registro elettronico personale, chiudendolo all'ultimo giorno di lezione.

ATTENZIONE: I verbali dei Consigli di Classe, i registri elettronici di Classe e personali dei docenti sono documenti fondamentali in un eventuale contenzioso e, proprio in considerazione della loro rilevanza legale, devono essere compilati con cura, in ogni parte, senza irregolarità e nella massima trasparenza. È rimessa rispettivamente ai Coordinatori di classe e ai singoli docenti la responsabilità del loro controllo prima della loro chiusura.

COMUNICAZIONE SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO – Nel caso di sospensione del giudizio, per quegli studenti per i quali non è stata raggiunta la sufficienza in tutte le discipline, saranno predisposte dalla segreteria le comunicazioni da inviare alle famiglie contenenti: “un dettagliato resoconto sulle carenze dell'alunno, in cui siano riportati i voti proposti dai docenti in sede di scrutinio nella/e materia/e nelle quali lo studente non ha raggiunto totalmente la sufficienza, le motivazioni e le parti di programma per il quale l'alunno sarà sottoposto a verifica”(art. 6 co. 3 O.M. 92/2007). Con la stessa comunicazione, della quale si ritiene responsabile il Coordinatore di classe, sarà data conoscenza ai genitori degli studenti interessati che **il recupero del debito sarà verificato unicamente e inderogabilmente nella settimana tra il 15 e il 20 luglio 2019** (delibera C.d.D. n. 3 del 11/10/2018).

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DI BASE PER LE CLASSI II

I Consigli delle classi seconde, contestualmente alle operazioni di scrutinio, per ogni studente che ha assolto all'obbligo di istruzione (della durata di 10 anni) superando positivamente l'a.s. in corso, dovranno compilare un apposito certificato dei saperi e delle competenze, il cui modello è predisposto secondo lo schema allegato alla nota MIUR n. 1208 del 12/4/2010 con cui è stato diramato il D.M. n. 9/2010. Nel certificato dovranno essere indicati i livelli di competenze raggiunti dallo studente nei diversi ambiti disciplinari.

In caso di sospensione del giudizio, il certificato dovrà essere compilato in sede di scrutinio finale per il recupero dei debiti.

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PER LE CLASSI V

A partire dall'a.s. 2014-2015, l'Istituto ha deliberato circa l'opportunità di garantire la certificazione delle competenze al termine del ciclo di studi, pertanto sono stati elaborati modelli specifici per i vari indirizzi di studio, nelle more di eventuali più specifiche indicazioni ministeriali.

I Consigli delle classi quinte, al termine delle operazioni di scrutinio per l'ammissione agli Esami di Stato, per ogni studente ammesso a sostenere gli Esami, dovranno compilare lo specifico certificato delle competenze, predisposto dalla scuola e allegato al PTOF, a seconda dell'indirizzo frequentato.

I certificati dovranno essere allegati in copia al plico della Commissione degli Esami di Stato.

CHIUSURA ATTIVITÀ INCENTIVABILI – In relazione alle attività incentivabili finanziate con il Fondo d'istituto, ricordo che le Funzioni strumentali e i coordinatori di progetto, nonché tutti i referenti, i coordinatori, i responsabili, ecc., individuati con specifiche nomine quali destinatari di incentivo come da contrattazione d'istituto, ai fini della liquidazione delle competenze pattuite con la procedura del “cedolino unico”, dovranno consegnare **inderogabilmente entro il 15 giugno** in segreteria del personale una breve relazione finale e/o il resoconto degli impegni orari relativi alle attività svolte. **Inoltre tutti i docenti tutor dei progetti PON conclusi dovranno completare la piattaforma, chiudere il progetto e consegnare la documentazione sempre entro il 15 giugno p.v.**

COMUNICAZIONE – Pur non sussistendo l'obbligo di presenza a scuola, se non per eventuali attività programmate, tutti i docenti non impegnati negli Esami di Stato, in commissione esterna o interna, devono ritenersi comunque in **servizio effettivo fino al 30 giugno** e, pertanto, rendersi disponibili per ogni evenienza, attività non prevedibile, per sostituzioni di membri interni alla commissione d'esami, ecc.

Si ricorda, inoltre che, dovendo permettere lo svolgimento delle prove e degli scrutini per il recupero del debito, **nella settimana tra il 15 e il 20 luglio 2019 non sarà possibile concedere periodi di ferie o permessi al personale docente.**

Si richiede di attenersi scrupolosamente alle indicazioni di cui sopra con la massima puntualità e precisione. Seguiranno ulteriori istruzioni per i docenti di sostegno.

Buon lavoro.

La presente è notificata ai docenti e al personale in indirizzo mediante pubblicazione sul sito della scuola www.iissluigirusso.edu.it.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Raffaele Buonsante

Documento firmato digitalmente