



Ministero dell'Istruzione e del Merito
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. 194D del 22 maggio 2024

**AI DOCENTI
AL DSGA
ALLA SEGRETERIA ALUNNI**

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico

Nel ricordare che il termine delle lezioni, così come previsto dal calendario scolastico regionale, è fissato per giorno **7 giugno 2024**, si forniscono le seguenti indicazioni operative riguardanti gli adempimenti previsti fino al termine del corrente anno scolastico:

1. PROGRAMMI SVOLTI E RELAZIONI FINALI – CONSEGNA ENTRO IL 7 GIUGNO

Una copia del programma effettivamente svolto firmato dal docente e da due alunni, recante ad oggetto: SEDE_ CLASSE_ MATERIA_ COGNOME DOCENTE (es. *ITAS_IA_ ITALIANO_MANZONI*), dovrà essere inviata 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 in formato *.pdf* senza firme sarà inserita a cura di ciascun docente sulla bacheca della piattaforma ARGO – categoria "Programmi disciplinari" 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 e ove necessario con la collaborazione dei componenti del "Team per l'innovazione", 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.

2. COMPITI IN CLASSE

Gli elaborati scritti o grafici svolti durante l'a.s. debitamente corretti, dovranno essere archiviati entro il 14 giugno p.v. secondo le modalità comunicate ad inizio d'anno scolastico.

3. FERIE

I Docenti devono inviare la domanda di ferie entro il **14 giugno 2024** 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 **entro il 31 agosto 2024**, salvo esigenze di servizio (esami di recupero debito formativo, esami di idoneità ed integrativi).

4. 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.

5. SCRUTINI

a) CALENDARIO DEGLI SCRUTINI

Si fa riferimento alla **Circolare n. 181D del 10.05 u.s.** È indispensabile il rispetto dell'orario di inizio e fine delle operazioni. I docenti sono invitati ad essere presenti in Istituto (plesso via Chiatona) **almeno 20 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 saranno rese note con successiva circolare.

c) PROPOSTE DI VOTO

Tutte le proposte di voto e le assenze devono essere inserite nel registro elettronico **entro le ore 14:00 del 7 giugno**. 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.

I docenti coordinatori dovranno sincerarsi dell'avvenuta compilazione del tabellone online ed eventualmente sollecitare i colleghi ad inserire le valutazioni prima dello scrutinio.

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) PARTECIPAZIONE PROGETTI PNRR

I docenti che hanno svolto con incarico di ESPERTO/TUTOR/MENTOR percorsi formativi attivati nell'ambito del progetto PNRR "Io non mollo!" dovranno inviare **entro il 5 giugno 2024** sintetica relazione per ciascuno studente, ai coordinatori di classe ai fini della valutazione del profitto e dell'attribuzione del credito.

f) ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO

Il foglio di calcolo per l'attribuzione dei crediti scolastici aggiornato in base alle determinazioni assunte dal Collegio dei Docenti del 6 maggio u.s., sarà a breve reso disponibile.

g) ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI CONDOTTA

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

h) 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.

i) 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 pubblicato **entro il 14 giugno p.v.** per le classi quinte ed **entro il 17 giugno 2024** per tutte le altre classi. Si precisa che, al fine di assicurare il rispetto del quadro normativo in materia di protezione dei dati - Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018, Codice in materia di protezione dei dati personali, per pubblicazione on line degli esiti degli scrutini delle classi intermedie e gli esiti degli scrutini di ammissione agli esami di Stato, si intende la pubblicazione in via esclusiva nel registro elettronico, a cui può accedere il singolo studente /genitore mediante le proprie credenziali personali.

j) 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).

6. STUDENTI NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Al termine dello scrutinio il Coordinatore trasmetterà alla Segreteria eventuali comunicazioni relative ad esiti negativi dello scrutinio. Gli Uffici amministrativi provvederanno a trasmettere telefonicamente la comunicazione alle famiglie se trattasi di alunni minorenni o agli allievi stessi, se maggiorenni. Solo in caso di impossibilità a raggiungere telefonicamente le famiglie, si procederà con invio a mezzo telegramma della comunicazione stessa.

7. STUDENTI CON “GIUDIZIO SOSPESO ”

Il coordinatore dovrà predisporre la comunicazione alle famiglie dell'esito degli scrutini con indicazione dell'inizio dei corsi di recupero e consegnarlo in Segreteria Alunni entro il giorno stesso dello scrutinio.

Nella comunicazione dovranno essere specificate le discipline oggetto di recupero nonché, per ognuna di essa, le parti del programma da recuperare. La comunicazione andrà consegnata dalla segreteria ai genitori degli allievi che avranno riportato la sospensione del giudizio.

8. VERBALI DEGLI SCRUTINI

I verbali devono essere inviati via email all'indirizzo dirigente@mondelliamaldi.edu.it, a cura dei coordinatori di classe, entro il giorno 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 L.241/90. Tutte le decisioni prese dal CdC con il risultato di eventuali votazioni e con le motivazioni dovranno essere riportate nel verbale in modo chiaro, articolato ed esaustivo. Facsimile del verbale sarà inviato via email ai coordinatori.

9. ESAMI DI STATO

L'insediamento delle commissioni è fissato per il giorno 17 giugno 2024 alle ore 8.30. Pertanto tutti i docenti membri di commissione dovranno essere presenti nella sede di servizio.

Il DSGA, d'intesa con il delegato del Dirigente scolastico, organizzerà il servizio della segreteria e dei collaboratori scolastici secondo le esigenze della Commissione.

I docenti con contratto a tempo indeterminato, non impegnanti negli Esami di Stato, rimangono a disposizione della scuola fino al 28 giugno 2024 e possono essere impegnati in attività connesse al funzionamento didattico dell'Istituto.

10. ATTIVITA' DA INCENTIVARE

I docenti cui sono stati affidati incarichi vari nel corrente a.s, dovranno inviare all'indirizzo email TAIS02700L@istruzione.it, entro il **giorno 10 giugno p.v.** la documentazione seguente:

- docenti con incarichi di collaborazione: dichiarazione di attività svolte (fac simile allegato)
*(Nel caso in cui un docente abbia rivestito più di un incarico dovrà presentare **una sola scheda** elencando le attività svolte e allegando le distinte relazioni)*
- docenti referenti di progetti: relazione dettagliata su attività svolte.
- docenti con incarico di Funzione strumentale: relazione attenta e dettagliata, con riferimento ai compiti assegnati e alle attività svolte e con indicazione dei punti di forza e/o punti di debolezza relativi all'incarico ricevuto. Al fine di anticiparne la lettura prima del collegio docenti, la relazione dovrà essere inviata **esclusivamente** all'indirizzo dirigente@mondelliamaldi.edu.it per la successiva affissione in bacheca ARGO.

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 sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93