



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA



LICEO CLASSICO
LICEO SCIENTIFICO
ISTITUTO TECNICO CHIMICO

MASCALUCIA (CT)

Cod. Fisc. 93151730871 - Cod. Mecc. CTIS02600N ctis02600n@istruzione.it ctis02600n@pec.istruzione.it
SITO ISTITUZIONALE: www.iismarchesimascalucia.edu.it

Circolare n. 395

Mascalucia, 24/05/2022

Ai docenti
Al DSGA
Al sito web

Oggetto: **adempimenti fine anno scolastico 2021-2022**

Per quanto all'oggetto, atteso che gli adempimenti di seguito declinati sono parte integrante della funzione docente giacché certificano e documentano la correttezza delle attività e azioni che si sono svolte nella massima trasparenza-legalità, si comunica quanto segue con invito a tenere presente le seguenti scadenze improrogabili e attenersi scrupolosamente alle direttive di seguito indicate.

SCRUTINI DI FINE ANNO: ADEMPIMENTI

Come da calendario pubblicato con circolare n° 373 (prot. 8162 del 10/05/22), sono convocati i consigli di classe presso la sede di Via De Gasperi per le operazioni di scrutinio finale. Per un corretto svolgimento degli scrutini finali,

I COORDINATORI CON IL SUPPORTO DEI SEGRETARI DI CLASSE DEVONO:

1. Segnalare, in sede di scrutinio, il numero delle note disciplinari individuali relative al pentamestre e le assenze giustificate che vanno in deroga; segnalare se presenti più di tre note disciplinari collettive nel pentamestre;
2. Proporre il voto di comportamento sulla base dei criteri di valutazione deliberati dal CD su tabella di valutazione del comportamento (reperibile sulla sezione PTOF - regolamenti) che dovrà essere redatta per ciascuno studente e dovrà essere parte integrante del verbale;

3. **sottoporre al vaglio del Consiglio di classe del secondo biennio e del quinto anno i percorsi PCTO compiuti dagli studenti e le ore svolte da ogni singolo studente secondo quanto disposto dalla normativa vigente;**
4. controllare che i **tabelloni stampati al termine dello scrutinio relativi a ciascuna classe siano completi di voti e firme;**
5. **verificare che il registro dei verbali dei consigli di classe sia regolarmente aggiornato.** Non si procederà alle operazioni di scrutinio se non prima di aver verificato la regolarità dei verbali precedenti. Il verbale dello scrutinio finale dovrà essere inserito nell'apposito registro **entro e non oltre 24 ore dallo scrutinio**. Si raccomanda un'**attenta e scrupolosa redazione del verbale che non deve assolutamente riportare dati difformi dai tabelloni ufficiali**. I coordinatori delle ultime classi stamperanno il verbale in doppia copia per inserirne una nella cartetta a disposizione della Commissione d'esame, l'altra nell'apposito registro;
6. Controllare che nei casi di sospensione del giudizio o di non ammissione alla classe successiva, le comunicazioni alle famiglie siano state redatte in modo puntuale e formalmente ineccepibile;
7. Per i casi di non ammissione o sospensione del giudizio, consegnare presso l'ufficio di segreteria didattica estratto del verbale contenente il giudizio analitico del Consiglio di Classe;
8. Controllare, per le classi del secondo biennio e quinto anno, i crediti scolastici e provvedere a eventuali rettifiche e/o integrazioni;
9. Consegnare alla fine dello scrutinio tutta la documentazione in segreteria didattica.

I DOCENTI DEVONO:

1. Inserire nel registro elettronico, 48 ore prima dello scrutinio, il voto unico nella proposta di voto. Le proposte di voto saranno importate nello scrutinio finale dal coordinatore prima dello scrutinio.
2. **Predisporre digitalmente, per le valutazioni insufficienti proposte al Consiglio, il giudizio analitico sulla piattaforma ARGO;**
3. Inserire in formato *pdf* le relazioni finali e i programmi didattici nel registro elettronico Argo. Relazioni finali e programmi didattici **NON DOVRANNO** essere stampati.
4. Consegnare ai collaboratori scolastici delle sedi di appartenenza delle classi tutte le verifiche scritte classificate e corredate da griglie di valutazione; i collaboratori scolastici sistemeranno in appositi scatoli i compiti suddivisi per docente e a far firmare l'avvenuta consegna. **Le prove di verifica degli studenti con sospensione di giudizio o non ammessi vanno consegnate separatamente nell'ufficio di segreteria didattica in apposite carpette con indicazione del docente, della disciplina e della classe.**
5. **Si raccomanda, infine, a tutti docenti che riguardo alle operazioni di scrutinio sono tenuti a mantenere il segreto d'ufficio, in quanto alla violazione di tale norma consegue l'irrogazione di sanzioni disciplinari.**

ALTRI ADEMPIMENTI FINALI

1. **I Direttori di laboratorio** dovranno riconsegnare entro il 30 giugno l'inventario dei laboratori, con eventuale elenco degli oggetti mancanti e relative motivazioni, direttamente al DSGA, in qualità di consegnatario dei beni.
2. **I docenti** che hanno svolto attività aggiuntive e/o funzionali all'insegnamento dovranno compilare la Dichiarazione sostitutiva attestante le attività e le ore effettuate e altre indicazioni.
3. **Tutti i docenti sono tenuti, ai sensi della C.M. 436 del 28.11.92, a essere a disposizione fino al 30 giugno 2022; quindi, chi si spostasse dal proprio domicilio, dovrà fornire il proprio recapito alla scuola.**
4. Tutti gli insegnanti non impegnati nelle Commissioni di Esame di Stato nei **giorni 22 e 23 giugno 2022 (prove scritte)** devono essere reperibili telefonicamente **dalle ore 7:30** per eventuali turni di assistenza obbligatoria (fatte salve le decisioni dei Presidenti delle Commissioni Esaminatrici).
5. Tutti i docenti dovranno comunicare *on-line*, mediante il registro elettronico, il periodo in cui intendono fruire delle ferie, da concludersi entro il 27 agosto, e indicare eventuale recapito estivo.
6. Tutti i docenti dovranno consegnare in segreteria le tessere non utilizzate o parzialmente utilizzate per le fotocopie.

Si coglie l'occasione per ringraziare tutto il personale docente, ATA per l'ottimo lavoro sin ora svolto e per la gentile e consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Lucia Maria Sciuto

F.to Digitalmente