



I.T.E.T.
"E.FERMI"

BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME)

A.S. 2015/2016

Barcellona Pozzo di Gotto, 01/06/2016

CIRCOLARE N. 291

(199/St – 280/D– 119/ATA)

**AI COORDINATORI DI CLASSE
AI DOCENTI
AGLI ALLIEVI
AL DSGA
AL SITO WEB DELL'ISTITUTO
LORO SEDI**

**OGGETTO: Adempimenti dei docenti e dei coordinatori di classe - Indicazioni operative
Scrutini finali 2015/2016**

SCRUTINI FINALI

	09.06.2016	10.06.2016	13.06.2016	14.06.2016
08.15-09.15		1 SIRIO -1B AFM	4B AFM	COLLEGIO DEI DOCENTI
09.15-10.15		2 SIRIO - 2B AFM	3A SIA	
10.15-11.15		3 SIRIO - 1A TUR	4A SIA	
11.15-12.15		4 SIRIO - 2A TUR	3A AFM	
12.15-13.15		2C TUR	4A AFM	
14:30-15:30	5 CAT	1A CAT	3B TUR	
15:30-16:30	5 A SIA	2A CAT	4B TUR	
16:30-17:30	5 A AFM	1B TUR	3A TUR	
17:30-18:30	5 A TUR	2B TUR	4A TUR	
18:30-19:30	5 B TUR	1A AFM	3A CAT	
19:30-20:30		2A AFM	4A CAT	

INDICAZIONI OPERATIVE

In ottemperanza alle disposizioni vigenti e alle determinazioni degli organi collegiali, si impartiscono le seguenti istruzioni relative all'oggetto:

Giovedì 09 giugno 2016: termine attività didattica, come da calendario regionale.

10 Giugno 2016: pubblicazione esiti scrutini finali classi quinte

dal 09/06/2016 al 13/06/2016: operazioni di scrutinio.

15 Giugno 2016 : pubblicazione esiti scrutini finali di tutte le altre classi

PREMESSA

Al fine di assicurare omogeneità nelle decisioni di competenza dei singoli Consigli di Classe e per assicurare la miglior efficienza possibile, si ritiene utile ricordare gli indirizzi operativi e valutativi forniti dalla normativa (O.M. 90/2001 - D.M. 80/2007 - O.M. 92/2007 - D.M. 42/2007 - D.P.R. 122/2009), che sono parte integrante del PTOF.

In particolare per le **classi Quinte**, assieme alla recentissima OM 252/16, un importante riferimento normativo è il D.M. 99/09, concernente criteri per l'attribuzione della lode nei corsi di studio di istruzione secondaria superiore e tabelle di attribuzione del credito scolastico.

INDICAZIONI OPERATIVE

Si raccomanda a docenti e coordinatori di classe di attenersi scrupolosamente alle disposizioni fornite, per non intralciare il buon esito di tutte le operazioni previste.

In particolare, ogni insegnante sarà disponibile almeno 30 minuti prima dell'orario fissato per lo scrutinio della propria classe. Eventuali improvvisi impedimenti dovranno essere tempestivamente comunicati alla Presidenza.

IL DOCENTE

- **INSERISCE** le proposte di voto sul tabellone elettronico attraverso Argo Scuolanext tassativamente entro e non oltre:

Mercoledì 8 giugno 2016

- **PREDISPONE**, in caso di proposte di valutazione di insufficienza, un giudizio recante, oltre alla motivazione dell'insufficienza, l'indicazione dei contenuti su cui sarà effettuata la verifica, le modalità di recupero (deliberate dal Consiglio di classe), il tipo di verifica;

IMPORTANTE: il giudizio è parte integrante del verbale di cui costituisce allegato e, in caso di non ammissione alla classe successiva, concorre a motivarla. Esso va, pertanto, consegnato al coordinatore di classe **tassativamente in sede di scrutinio** in forma cartacea da allegare al verbale e su supporto informatico per la predisposizione delle lettere da consegnare alle famiglie.

- **CONSEGNA** entro il **09/06/2016**:

- tutti i **compiti in classe** debitamente corretti, registrati ed impacchettati con le apposite fascette (al plesso di appartenenza)
- la **relazione didattica finale** (per ciascuna classe e materia) redatta sul modello predisposto (all'Ufficio di Presidenza)
- il **programma effettivamente svolto e firmato da almeno due alunni** (all'Ufficio di Presidenza).



IL COORDINATORE DI CLASSE

- **VERIFICA** l'avvenuta trascrizione dei voti in rete da parte dei colleghi docenti del relativo consiglio di classe entro la data sopra indicata, **COMUNICANDO al Dirigente Scolastico eventuali ritardi.**
- **CONSEGNA IL TABELLONE** completo dei voti presso l'Ufficio di Presidenza **almeno un giorno prima degli scrutini.**
- **PREDISPONE:**

- 1- **prioritariamente la lettera da inviare alle famiglie** per la comunicazione di **non ammissione** dello studente, contenente il giudizio di non ammissione e allegati i giudizi e i voti nelle singole discipline insufficienti, complete di firma dei docenti interessati e del DS .
- 2- le **lettere** da consegnare alle famiglie per gli studenti con **sospensione di giudizio** (recanti la valutazione complessiva, i giudizi di ciascuna disciplina e i voti insufficienti, l'indicazione dei contenuti su cui sarà effettuata la verifica, la modalità di recupero (deliberata dal Consiglio di classe), il tipo di verifica. Alla lettera indicata è allegata la **comunicazione relativa ai corsi di recupero**, completa di modulo di adesione/non adesione che dovrà essere compilato dai genitori e **riconsegnato** al coordinatore di classe all'atto della consegna della lettera o in segreteria entro e non oltre il 20 giugno 2016. Se entro tali date i genitori non hanno riconsegnato il modulo di adesione alle attività di recupero organizzate dalla scuola, l'adesione si intenderà comunque tacitamente data.
- 3- per i lavori del consiglio di classe **un prospetto riepilogativo delle assenze** totali e delle assenze in deroga (delibera del Collegio dei Docenti del 29/09/2015 n.2) nonché la proposta del voto di condotta.

- **PREDISPONE, nelle CLASSI DI TRIENNIO , il quadro dei crediti da attribuire ai singoli alunni.**
- **ASSICURA nelle CLASSI SECONDE** la compilazione, da parte del Consiglio di Classe e non solo da parte di alcuni docenti, del documento relativo alle competenze di base e dei relativi livelli raggiunti di cui al D.M. 22/08/2007 n. 139 (**Certificazione delle Competenze ai sensi dell'art. 1 comma 3 del DM 09/10**)
- **INSERISCE tutta la modulistica necessaria** per l'espletamento di tutte le operazioni di scrutinio nel registro dei verbali del proprio Consiglio di Classe;
- **VERBALIZZA** la seduta sul modello di verbale predisposto;
- **PRESIEDE** la seduta, **se delegato dal Dirigente Scolastico;**
- **CONTROLLA, prima di dichiarare chiusa la seduta dello scrutinio, che:**

1. il verbale sia compilato in ogni sua parte e firmato dal Presidente e dal Segretario;

2. il registro dei voti sia firmato da tutti i componenti del consiglio di classe;
3. il tabellone dei voti sia stato compilato correttamente;
4. le comunicazioni di non ammissione alla classe successiva e di sospensione del giudizio siano compilate correttamente (indicare le materie , i voti reali e nel caso di sospensione del giudizio allegare i programmi);
5. le comunicazioni di eventuali "leggere carenze" in qualche disciplina, che non hanno comportato la sospensione del giudizio ma un "aiuto", siano compilate al fine di avvisare i genitori che l'allievo necessita di un ripasso e/o un approfondimento in alcune parti del programma.

SI RICORDA

che nel caso di errori di trascrizione e anomalie varie , si dovrà procedere alla riconvocazione del consiglio di classe.

- **COMUNICA alle famiglie la non ammissione** per scarso profitto o per superamento limite assenze **sia telefonicamente** (con telefonata registrata (fonogramma) o telegramma) **sia con lettera scritta firmata dal DS;**
- **E' A DISPOSIZIONE** delle famiglie **Giovedì 16 giugno 2016**, dalle ore 9.00 alle ore 12.00, **nella sede di servizio** (in caso di sua assenza, è sostituito da un altro docente delegato dal DS su indicazione del Coordinatore di classe):
 - per incontrare i genitori degli alunni "non ammessi" e degli alunni con "giudizio sospeso";
 - per la consegna delle lettere con sospensione del giudizio;
 - per verificare l'adesione/non adesione dei genitori alle iniziative di recupero proposte dalla scuola;
 - le lettere non consegnate verranno riportate in segreteria, che provvederà a spedirle ai genitori.

ALTRI ADEMPIMENTI

- ✿ **Dichiarazione delle attività svolte e domanda di liquidazione dei compensi.** Entro **Venerdì 17 giugno 2016** ogni docente interessato dovrà dichiarare in Segreteria (**Ufficio Contabilità**) con precisione tutte le attività svolte nel corso dell' anno scolastico per le quali sia previsto l'accesso a compensi accessori, **a carico del fondo di Istituto** (non rientranti nelle funzioni strumentali). La dichiarazione va corredata con la relazione dell'attività svolta, eventuale registro delle presenze, documentazione prodotta.
- ✿ **Tutti i docenti sono tenuti a restare a disposizione della scuola fino al 30 giugno 2016.** Ogni docente deve depositare in segreteria l'effettivo recapito anche telefonico qualora esso sia diverso da quello già comunicato. La richiesta di **ferie** deve essere presentata in segreteria (**Ufficio Personale**) **entro Venerdì 17 giugno 2016.**



I.T.E.T.

"E. FERMI"



BARCELLONA POZZO DI GOTTO (ME)

- ✿ Tutti i docenti sono tenuti a compilare il modulo con dichiarazione della **disponibilità o meno** ad effettuare i Corsi di recupero estivi che si svolgeranno, presumibilmente, **nelle prime settimane di luglio**.

Nel raccomandare una lettura attenta della presente circolare e delle disposizioni normative, **si ricorda a tutti i docenti che la partecipazione alla valutazione finale, alla compilazione della relativa documentazione e alle operazioni di scrutinio costituisce un obbligo di servizio** dal quale non ci si può esimere. Pertanto in tali giorni **non saranno accolte richieste di ferie né di permessi di alcun genere**. Eventuali stati di malattia dovranno essere tempestivamente comunicati e documentati e saranno sottoposti a fiscalizzazione.

Si raccomanda inoltre la massima attenzione, puntualità e collaborazione da parte di tutti per il corretto e sereno svolgimento di questi importanti e delicati adempimenti, precisando che tutti i componenti il consiglio di classe devono partecipare all'intera durata dei lavori e che non è consentito abbandonare la seduta se non dopo la conclusione di tutte le operazioni sopra descritte e la firma dei relativi atti.

Si ricorda, infine, che ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. n.3 del 1957,
tutti gli Insegnanti sono tenuti al segreto d'ufficio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonietta Amoroso

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lg. 39/93*