



LICEO SCIENTIFICO STATALE "V. VECCHI"
Via Grecia, 12- Tel. 0883/507979 Fax 0883/959725 - 76125 TRANI (BT)
Codice meccanografico BAPS11000R - Codice fiscale 83002450720
p.e.c.: baps11000r@pec.istruzione.it e.mail: baps11000r@istruzione.it

Trani, (fa fede la data del protocollo)

**COMUNICAZIONE N. 372 (DOCENTI)
N. 371 (ATA)**

Ai Docenti
Al DSGA e Personale ATA
Sito web della Scuola
SEDE

Oggetto: **Adempimenti di fine anno.**

In riferimento agli adempimenti di fine anno scolastico, in vista delle prossime operazioni di scrutinio finale, la cui calendarizzazione sarà oggetto di specifica circolare del DS, i **Sigg. Docenti** sono tenuti alla scrupolosa e tempestiva osservanza delle seguenti disposizioni:

1. Le proposte di voto saranno espressione di un congruo numero di verifiche scritte/orali/pratico-grafiche (almeno tre come deliberato dai competenti OO.CC.) e terranno conto del livello di partenza, della frequenza e dell'impegno profuso;
2. Le stesse proposte di voto saranno suffragate da un breve giudizio motivato (il giudizio deve esprimere la valutazione del grado di preparazione dell'alunno con riferimento al profitto, al comportamento, inteso come interesse e partecipazione al dialogo educativo, alle conoscenze e competenze), riportato per ogni singolo alunno sul RE;
3. Le proposte di voto saranno caricate sul RE a cura del singolo docente, in piena autonomia, di norma almeno 2 giorni prima della seduta di scrutinio della classe di riferimento. E' possibile elaborare il giudizio su menzionato, anche avvalendosi dello schema presente sul RE;
4. Alla data dello scrutinio, le verifiche scritte/grafiche saranno state corrette, visionate dagli studenti, registrate e depositate presso l'Ufficio del Collaboratore Vicario;
5. Le assenze saranno conteggiate al **12 giugno 2019**;
6. Per gli alunni con profitto insufficiente, il giudizio dovrà analiticamente indicare le carenze e segnarne le cause, oltre naturalmente agli interventi effettuati di recupero;
7. I docenti saranno presenti a Scuola **almeno 20 minuti** prima dell'ora fissata per lo scrutinio della classe di riferimento.

Adempimenti a cura specifica del Docente-Coordiatore di classe:

Il **Coordiatore**, in via preliminare, avrà cura di effettuare una "raccolta dati" di natura istruttoria, per definire, in relazione ad ogni alunno, sulla base degli elementi in suo possesso nonché della documentazione depositata presso l'ufficio di segreteria (settore alunni):

1. La proposta di voto di condotta che sarà inserita a sistema secondo la tempistica fissata per le proposte di voto di profitto. La stessa sarà ratificata in sede di scrutinio dall'intero Consiglio di Classe (ai sensi del D.L. n. 137/08 e del D.M. n. 5/09);
2. Il conteggio globale delle ore di assenza **al 12 giugno 2019** (validità dell'anno scolastico). Ogni coordinatore riceverà dall'Ufficio di Segreteria (settore alunni) una stampa riassuntiva delle assenze in relazione alla classe di riferimento;

3. Gli indicatori per l'accesso al massimo della banda (in ordine a: attività extracurricolari/crediti formativi **per le classi del triennio**), accertata la presenza del requisito dell'assiduità nella frequenza.

In riferimento al punto 2), si precisa che, ai sensi del D.P.R. 122/2009, artt. 2 e 14, per il conteggio delle ore di assenza di ogni alunno sono previste **deroghe (così come deliberato dai competenti OO.CC.)**. Il coordinatore verificherà preventivamente e, in ogni caso, prima della seduta di scrutinio della classe di interesse, la presenza di idonea documentazione, depositata agli Atti della scuola, utile per consentire all'alunno in questione di avvalersi di eventuali deroghe.

Si richiama l'attenzione **del coordinatore** sul fatto che la documentazione giustificativa delle deroghe acquista particolare rilevanza:

- a) nell'eventualità in cui il numero delle ore di assenza abbia superato il limite consentito e possa, così, inficiare la validità dell'anno scolastico;
- b) nell'eventualità in cui il numero delle ore di assenza possa determinare l'esclusione (per i soli alunni del triennio) dalla possibilità di accesso al massimo della banda nell'attribuzione del credito scolastico.

In riferimento al punto 3) si precisa che la documentazione relativa ai crediti formativi nonché alle attività extracurricolari svolte dagli alunni sarà disponibile di norma per i coordinatori, **a partire dal 31 maggio 2018**, presso l'Ufficio di Segreteria - Settore alunni salvo casi particolari

Si precisa che il **coordinatore è tenuto a segnalare al D.S.**, prima della seduta dello scrutinio, eventuali "situazioni particolari" sotto il profilo della frequenza, del comportamento e del profitto.

Si sottolinea che la generazione del file relativo allo scrutinio di ogni singola classe potrà avvenire unicamente sulla scorta della puntualità e precisione nel caricamento dei dati.

Pertanto i Coordinatori avranno cura di verificare, prima dello svolgimento dello scrutinio della classe di interesse che tutte le operazioni relative alla fase di istruttoria siano state puntualmente effettuate.

ENTRO venerdì 31 maggio 2019

- **Tutto il Personale Scolastico (Docenti e ATA)** presenterà presso l'Ufficio di Segreteria (Sig.PALMIOTTA.) la domanda di congedo ordinario (ferie) per il corrente a.s.;
- **I docenti delle classi quinte** consegneranno alla Prof.ssa SASSO R. i programmi svolti (in duplice copia) debitamente controfirmati dagli studenti;
- **I docenti referenti** depositeranno presso l'Ufficio di Segreteria (settore alunni) gli Attestati di frequenza degli alunni coinvolti nelle singole azioni progettuali, utili ai fini dell'attribuzione del credito scolastico (studenti del triennio).

ENTRO lunedì 10 GIUGNO 2019

- La prof.ssa Misino F., responsabile della pianificazione delle attività di recupero estive, depositerà, presso l'ufficio del DS, una proposta degli interventi da attivare nell'arco temporale 18 giugno-15 luglio 2019.

ENTRO sabato 15 GIUGNO 2019

- **I docenti delle classi intermedie** sono invitati a consegnare alla prof.ssa SASSO R.:
I programmi (in duplice copia) debitamente controfirmati da almeno due studenti;
La relazione finale in cui dovranno essere illustrati il profilo della classe sul piano socio-comportamentale e cognitivo, le finalità e gli obiettivi conseguiti, le strategie poste in atto, le modalità di coinvolgimento delle famiglie, nonché la puntuale segnalazione di eventuali situazioni particolari;
- **I coordinatori di classe** sono invitati a consegnare il registro dei verbali del Consiglio di Classe di riferimento, debitamente compilato in ogni sua parte;
- **I coordinatori delle classi quinte** assicureranno l'assolvimento di tutti gli adempimenti relativi alle operazioni d'Esame;

- **I docenti titolari di Funzione Strumentale/Responsabili di laboratorio/Palestra/Giochi Sportivi/Biblioteca nonché il Referente ex ASL e il Referente dei Progetti linguistici** sono invitati a depositare presso l'Ufficio del DS le relazioni conclusive sulle azioni svolte;
- **I docenti titolari degli insegnamenti opzionali** sono invitati a depositare presso l'Ufficio del DS le relazioni conclusive sulle azioni realizzate;
- **I docenti responsabili di Commissione e/o Gruppo di lavoro** depositeranno presso l'Ufficio del DS il registro dei verbali delle sedute, puntualmente aggiornato;
- **I docenti che hanno effettuato attività di recupero e/o potenziamento-approfondimento** sono invitati a depositare la documentazione attestante le azioni progettuali svolte presso l'Ufficio del DSGA.

Si precisa che:

- **i consigli delle classi seconde**, nel corso della seduta di scrutinio, dovranno certificare le competenze, acquisite al termine del biennio, compilando, secondo i valori attribuiti dagli indicatori di livello, deliberati in seno ai competenti OO.CC. Per gli alunni con il giudizio sospeso, la certificazione delle competenze è differita allo scrutinio finale, previsto per la fine del mese di **Agosto 2019** come deliberato
- **i consigli delle classi quinte**, nel corso della seduta di scrutinio, dovranno certificare le competenze, acquisite al termine del quinquennio, compilando, secondo i valori attribuiti dagli indicatori di livello, deliberati in seno ai competenti OO.CC.

Si precisa, infine, che i docenti ed i coordinatori, a seconda dei loro specifici compiti, compileranno e depositeranno presso l'Ufficio di Segreteria (settore Alunni) tutta la modulistica di competenza (disponibile presso la Prof.ssa F. Misino) **al termine del consiglio di riferimento** al fine di ottimizzare la tempistica di comunicazione degli esiti alle Famiglie ed attivare le relative azioni di recupero.

I docenti del potenziamento osserveranno gli adempimenti sopra riportati in ragione delle loro specifiche competenze.

I professori G. De Iuliis e Sasso R. sono responsabili del coordinamento generale di tutti gli adempimenti su richiamati e si rendono disponibili a offrire chiarimenti e supporto in tutte le fasi di operazioni.

I Collaboratori del Ds assicureranno, pertanto, la loro presenza nel corso delle operazioni di scrutinio in orario pomeridiano secondo una dettagliata calendarizzazione che sarà depositata, presso l'Ufficio del DS, all'indomani della pubblicazione del Piano relativo alle sedute di scrutinio di giugno 2019.

Si rammenta che, come atto preparatorio alle operazioni di scrutinio al solo scopo di ottimizzarne l'esito, si programmerà un breve intervento formativo su funzioni RE a cura del prof. De Iuliis, riservato ai coordinatori e disposto con circolare ad hoc del DS.

L'AA preposto pubblicherà la presente comunicazione sul sito web della Scuola.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela **TANNOIA**
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lvo n. 39/93)

a.a.:mr.v.