



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GEMELLI CARERI"**

Corso Aspromonte - 89014 Oppido Mamertina (RC) - Tel. 096686186

email: [rcis02200t@istruzione.it](mailto:rcis02200t@istruzione.it) pec: [rcis02200t@pec.istruzione.it](mailto:rcis02200t@pec.istruzione.it)

sito web: [www.isoppido.edu.it](http://www.isoppido.edu.it)



**Comunicazione n. 123**

**Oppido Mamertina, 30/05/2024**

Al Personale docente  
Al DGSA

Al Sito Web/Atti

**Oggetto: Adempimenti Finali anno scolastico 2023/2024**

Visto il Piano annuale delle attività, approvato nel **Collegio dei Docenti del 27/10/2023** con delibera n.33 e al fine di ottimizzare i tempi, migliorare l'efficacia delle procedure e consentire una fluida conduzione delle stesse, si forniscono le seguenti indicazioni sugli adempimenti, previsti dalla normativa vigente, finalizzati ad un controllo efficace ed efficiente delle procedure poste in atto per gli scrutini finali.

Tutti i docenti sono tenuti a predisporre gli atti dovuti con cura e nel pieno rispetto della normativa vigente. Tali atti devono essere completati in ogni parte e devono essere congruenti il PTOF d'Istituto.

**ORDINE DEL GIORNO DEI C.d.C.**

**(Comunicazione n. 115 del 28/05/2024)**

***per le classi del primo e secondo biennio***

- 1) Tutti i docenti: Valutazione dei singoli studenti per il passaggio alla classe successiva;
- 2) Tutti i docenti: Attribuzione del Credito Scolastico (classi terze e quarte);
- 3) Tutti i docenti: Approvazione del verbale.
- 4) A cura del coordinatore: Comunicazione Esiti di non ammissione "per mancata frequenza"/"non ammissione". Il modello dovrà essere inserito sul team della classe in formato .pdf. e caricato nell'apposita cartella presente sul drive condiviso tra coordinatore e segreteria. All'interno della cartella condivisa sarà inserito un file per ogni alunno.
- 5) A cura del coordinatore: Compilazione delle schede del credito per ogni alunno(classi terze e quarte). Il modello dovrà essere inserito sul team della classe in formato .pdf e caricato nell'apposita cartella presente sul drive condiviso tra coordinatore e segreteria. All'interno della cartella condivisa sarà inserito un file per ogni alunno.

***per le classi quinte***

- 1) Valutazione dei singoli studenti per l'ammissione agli Esami di Stato;
- 2) Attribuzione del Credito Scolastico;
- 3) Approvazione del verbale.
- 4) A cura del coordinatore: Comunicazione Esiti di non ammissione "per mancata frequenza"/"non ammissione". Il modello dovrà essere inserito nel team della classe in formato .pdf. e caricato

nell'apposita cartella presente sul drive condiviso tra coordinatore e segreteria. All'interno della cartella condivisa sarà inserito un file per ogni alunno.

- 5) A cura del coordinatore: Compilazione delle schede del credito per ogni alunno. Il modello dovrà essere inserito nel team della classe in formato .pdf e caricato nell'apposita cartella presente sul drive condiviso tra coordinatore e segreteria. All'interno della cartella condivisa sarà inserito un file per ogni alunno.

Gli scrutini si svolgeranno in presenza nei locali dell'Istituto in ordine del tutto casuale.

Tutti i docenti sono convocati alle ore 8.30 se impegnati nei consigli calendarizzati nel corso delle mattinate, e alle ore 14.30, se impegnati nei consigli calendarizzati nelle ore pomeridiane

In relazione alle operazioni di scrutinio e agli adempimenti connessi si invitano i docenti ad osservare le seguenti indicazioni:

### **REGISTRO ELETTRONICO**

Il Registro Elettronico, per ogni singola classe, dovrà essere debitamente compilato in tutte le sue parti e contenere la proposta di voto finale per la disciplina in oggetto; la compilazione dovrà essere terminata entro le ore 18.00 del giorno che precede la data dello scrutinio.

### **PROPOSTA DI VOTO FINALE**

I voti devono essere assegnati, su proposta dei singoli docenti e tale proposta **dovrà essere desunta da un congruo numero di osservazioni e di verifiche scritte, corrette e classificate durante tutto il percorso**, a conferma del principio ineludibile, che il voto deve essere espressione di sintesi valutativa e dello sviluppo globale dell'alunno. Tutte le proposte di voto dovranno essere espresse in numero intero.

Si rammenta, inoltre, che per ogni insufficienza registrata, dovranno essere compilate le schede di comunicazione alle famiglie (cfr D.M. n. 80 del 3 ottobre 2007) indicando le lacune registrate e il progetto di recupero estivo (i relativi modelli saranno caricati sulle cartelle delle classi contenute nel Drive).

Per le classi quinte i docenti Coordinatori compileranno la scheda propedeutica alla formulazione del giudizio di ammissione all'Esame di Stato per ogni candidato e in caso di non ammissione la scheda di comunicazione alle famiglie degli studenti/ studentesse non ammessi/e (modelli che saranno trasmessi dall'Animatore Digitale)

### **ALUNNI CON DISABILITÀ:**

Il docente di supporto concorda la proposta di voto con i docenti di classe. Si invitano i docenti specializzati a caricare, nella specifica area del registro elettronico, i piani personalizzati e le relazioni elaborate.

### **ASSENZE:**

I docenti di classe verificano la registrazione delle assenze e le giustificiche degli alunni per il periodo intercorrente tra la fine del primo quadrimestre e la data di sospensione delle attività didattiche (08/06/2024).

### **NOTE DISCIPLINARI:**

I docenti trascrivono le note individuali e di classe presenti sul registro cartaceo al fine di una migliore valutazione del giudizio di comportamento.

### **ELABORATI SCRITTI**

Gli elaborati svolti dagli studenti sia nel corso del 2°quadrimestre sia del quadrimestre precedente

dovranno essere consegnati in Segreteria, al termine delle lezioni e saranno verificati personalmente dal Dirigente scolastico.

### **PROGRAMMI SVOLTI**

I programmi svolti delle singole discipline dovranno essere caricati, da ciascun docente, sulla sezione team del Registro Elettronico. Sarà predisposta un'area sul sito istituzionale della scuola all'interno della quale sarà possibile scaricare i modelli.

### **RELAZIONI FINALI**

Le relazioni conclusive sull'andamento dell'anno scolastico, redatte per singola disciplina dovranno essere caricate, da ciascun docente, sulla sezione team del Registro Elettronico. Sarà predisposta un'area sul sito istituzionale della scuola all'interno della quale sarà possibile scaricare i modelli.

### **DISPOSIZIONI PER I DOCENTI IN SEDE DI SCRUTINIO**

In sede di scrutinio si invitano i docenti ad attenersi alle seguenti disposizioni:

- ✓ ad avere a disposizione durante lo scrutinio le valutazioni del periodo precedente (stampa o altro dispositivo) al fine di poter consultare, in caso di necessità la progressione del profitto dell'alunno (per rispettare il principio della valutazione formativa);
- ✓ a considerare che nell'attribuzione del voto di comportamento, proposto dal docente coordinatore, vengano tenuti in debito conto anche elementi quali sviluppo delle Competenze di Cittadinanza e Percorsi PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro);
- ✓ a curare le operazioni di attribuzione del credito scolastico;
- ✓ a compilare le certificazioni delle competenze del 1° Biennio attraverso la funzione presente nel Registro Elettronico;
- ✓ ad approvare collegialmente il verbale dello scrutinio generato in forma elettronica, la cui stesura sarà curata dal docente segretario verbalizzante.
- ✓ Caricare sul team della classe il programma svolto e la relazione finale (i modelli saranno scaricabili dall'apposita area del RE)

### **ULTERIORI DISPOSIZIONI PER I COORDINATORI IN SEDE DI SCRUTINIO**

- ✓ Svolgere tutte le operazioni di trascrizione e di controllo degli atti e dei documenti;
- ✓ Caricare i verbali nel Registro Elettronico (controllare che la sezione contenga anche tutti i verbali dei precedenti consigli ordinari e straordinari).

Il verbale dovrà contenere:

- 1) Il tabellone voti con il totale credito;
- 2) Il credito scolastico attribuito ad ogni alunno nell'anno in corso dal C.d.C. e gli altri crediti ottenuti negli anni precedenti come da registro elettronico;
- 3) la descrizione del voto di condotta ove mai ci siano provvedimenti disciplinari comminati.

### **RELAZIONI VARIE:**

L'accesso ai seguenti moduli dovrà avvenire utilizzando **ESCLUSIVAMENTE** l'account isoppido.edu.it di GSuite e andrà compilato per ogni funzione assegnata.

La firma degli studenti sul programma effettivamente svolto NON E' NECESSARIA.

ANIMATORE DIGITALE/COMPONENTE DEL TEAM DIGITALE

<https://forms.gle/ev3wRHHyvmJvuoSx9>

RESPONSABILE DI LABORATORIO

<https://forms.gle/ErtxtSUhWSqfptom9>

FUNZIONE STRUMENTALE

<https://forms.gle/eECZiMePYz127F4G6>

RESPONSABILE TERRENO AGRICOLO

<https://forms.gle/M9bMbvktPh6pyErp7>

TUTOR TFA

<https://forms.gle/xMg7KbcFQ5HAbMHL6>

TUTOR PFI

<https://forms.gle/cswzpA1jiQkcUZz96>

COLLABORATORI DEL D.S.

<https://forms.gle/4WUiKpwYQQoK75XSA>

REFERENTE LEGALITA'

<https://forms.gle/8AZnt2t1XBN8jXem8>

REFERENTE SOSTEGNO

<https://forms.gle/X3XXvgmSE2T6MsY39>

REFERENTI PROGETTO

<https://forms.gle/1BQxRKKqTrqXzCjHA>

REFERENTE ERASMUS

<https://forms.gle/yZ6aT56PpKjD4g5P8>

REFERENTE CORSI SERALI

<https://forms.gle/hB6YhT6zSuXENa6h7>

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

<https://forms.gle/ibjx1gMjRUUp1T1B7A>

**Per eventuali altre relazioni, non previste nei link, procedere con l'invio diretto in segreteria.**

**IMPORTANTE -> Gli unici modelli prescrittivi sono i seguenti:**

- comunicazione sospensione giudizio con interventi di recupero e dichiarazione opzione
- comunicazione di non ammissione alla classe successiva

### **PUBBLICITA' SCRUTINI**

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, si precisa che 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. I tabelloni cartacei potranno essere affissi nella bacheca della scuola.

L'operazione di pubblicazione degli esiti sarà effettuata il **13 giugno**

### **TUTOR INTERNO PCTO (EX ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)**

- ✓ Raccolta delle certificazioni delle competenze di ASL, per il secondo biennio e classe quinta
- ✓ Presentare al CdC la relazione sulle attività di PCTO svolte negli anni, compresa quella dell'anno in corso, e caricare la stessa sulla sezione team del Registro Elettronico.

**Si ricorda che nell'ambito degli adempimenti conclusivi i docenti con contratto a tempo indeterminato, non impegnati negli Esami di Stato, sono tenuti a restare a disposizione fino al 30 giugno 2024.**

Nel richiedere la massima puntualità nell'adempimento dei suddetti compiti, si coglie l'occasione per ~~agire~~ buona conclusione di anno scolastico

F.to Il Dirigente Scolastico

**D.ssa Simona PROCHILO**

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.lgs. n.39/93)*