



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "DON G. COLLETTO"

CORLEONE (PA) C.F. 92003160824 – Cod. Mecc. PAIS00900C

<https://www.doncollettocorleone.edu.it> - e mail: pais00900c@istruzione.it - pais00900c@pec.istruzione.it

Licei: Scientifico - Classico - Scienze Umane-Musicale

Istituti tecnici: Settore Economico "Turismo" – Settore Tecnologico "Elettronica ed Elettrotecnica"

Istituto Professionale - Settore Industria e Artigianato: "Manutenzione ed Assistenza tecnica".

- Segreteria e Presidenza Via S. Cusimano s.n.c. 90034 Corleone (PA)

Centralino: Tel. 091/8464242/0918463642 - Succursale: Via Umberto I -Tel. 091/8468948 -Sede associata: Marineo - Via E.Majorana, Tel. 091/8725239

Circolare n. 368

Corleone, 29/05/2024

I.I.S.S.- "DON G. COLLETTO"-CORLEONE
Prot. 0005080 del 29/05/2024
I-1 (Uscita)

Ai Sigg. DOCENTI

Ai SIGG. DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

LORO SEDI

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico

Premesso che le lezioni avranno termine in data 08/06/2024, e che le operazioni di valutazione finale si svolgeranno sulla base del calendario già pubblicato, di seguito si forniscono alcune note riguardanti gli adempimenti di fine anno scolastico, distinti secondo le competenze e le tipologie:

**ADEMPIMENTI DEI COORDINATORI E SEGRETARI DI DIPARTIMENTO,
DEI REFERENTI COMMISSIONI E PROGETTI FIS, O CHE HANNO REALIZZATO ATTIVITA' DI
APPROFONDIMENTO, RECUPERO, "ORE AGGIUNTIVE AL CURRICOLO" ET SIMILIA**

Entro il 05/06/2024

- I Sigg. docenti **COORDINATORI E SEGRETARI DI DIPARTIMENTO**, qualora non l'avessero ancora fatto, dovranno consegnare in presidenza i verbali relativi alle riunioni di dipartimento;
- I sigg. Docenti **REFERENTI COMMISSIONI E PROGETTI** dovranno consegnare in segreteria amministrativa (sig.ra Guarino) i registri delle attività svolte corredati dalla relativa relazione.
- Ai fini della certificazione delle competenze o dell'attribuzione del credito scolastico, i sigg. docenti **REFERENTI DI PROGETTO** consegneranno elenco dei partecipanti ai coordinatori delle classi degli studenti che hanno frequentato il progetto/modulo.
- I sigg. Docenti **CHE HANNO REALIZZATO ATTIVITA' DI APPROFONDIMENTO, RECUPERO, "ORE AGGIUNTIVE AL CURRICOLO" ET SIMILIA** dovranno consegnare in vicepresidenza le relazioni e i registri delle attività svolte compilati in tutte le loro parti.

Si precisa che la mancata consegna della documentazione richiesta non consente, se previsti, il riconoscimento e l'erogazione degli emolumenti per l'attività svolta.

ADEMPIMENTI DEI SINGOLI DOCENTI

I Sigg. Docenti, per rispettare il calendario e la tempistica delle operazioni di scrutinio, dovranno caricare in piattaforma le proprie proposte di voto e i dati relativi alle assenze fatte registrare almeno 24 ore prima dello scrutinio.

Si raccomanda ai docenti un controllo accurato della corrispondenza fra le assenze segnate sul registro personale e le assenze risultanti sul registro di classe.

Qualora la proposta di voto per la propria disciplina sia insufficiente, il docente dovrà compilare, per la parte che lo riguarda, la **COMUNICAZIONE DI SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO**, il cui format è disponibile nella Bacheca del RE.

Almeno 24 ore prima dello scrutinio, ciascun docente, per le classi dalla prima alla quarta, avrà cura di caricare nelle cartelle, del registro elettronico Argo, appositamente create dal coordinatore: RELAZIONI FINALI CLASSE..... e PROGRAMMI SVOLTI CLASSE

- relazione finale disciplinare
- eventuale relazione finale sull' "ora aggiuntiva al curriculum"
- argomenti svolti nel corso dell'intero anno scolastico sulla base della programmazione disciplinare

Si ricorda che per le classi quinte:

- l'elenco degli argomenti svolti nelle singole discipline, oltre ad essere caricato sull'apposita area del registro elettronico, va fatto firmare agli studenti della classe e consegnato in duplice copia;
- la relazione finale oltre ad essere caricata sull'apposita area del registro elettronico va consegnata in duplice copia;
- per il "Documento del 15 maggio" basta una sola copia cartacea, essendo già depositata agli atti la copia digitalizzata.

Infine si ricorda ai sigg. docenti di consegnare le chiavi del cassetto (rivolgersi al sig. Pamela per i plessi di Corleone e al sig. Cento per il plesso di Marineo).

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Il docente coordinatore, coadiuvato dal docente segretario, avrà cura di consegnare in vicepresidenza, nelle ventiquattro ore successive all'effettuazione scrutinio, la seguente documentazione:

- verbale dello scrutinio, con relativi allegati debitamente compilati (griglia di valutazione del comportamento, scheda di attribuzione del credito scolastico, griglia per la valutazione del PCTO, ecc.);
- nel caso di sospensione del giudizio o di non ammissione alla classe successiva, le relative comunicazioni, debitamente compilate, da trasmettere alle famiglie degli studenti.

Si segnala l'opportunità di consegnare anche i files della documentazione di cui sopra.

Avrà cura di controllare il corretto inserimento sul RE dei seguenti documenti:

- relazione finale di classe;
- relazioni disciplinari dei docenti;
- argomenti svolti nelle singole discipline;

Per le ultime classi i coordinatori controlleranno la presenza degli argomenti svolti e di tutti gli atti da allegare al Documento del consiglio di classe.

Per gli alunni con BES/DSA e con certificazioni mediche si dovranno indicare, in allegati RISERVATI, le misure dispensative e gli strumenti compensativi attivati in riferimento al Piano Didattico Personalizzato disposto dal consiglio di classe sulla base della certificazione acquisita.

Per le ultime classi gli allegati RISERVATI al Documento del consiglio di classe saranno depositati nel faldone degli atti relativi alla classe, in modo tale che il **17 giugno 2024**, giorno della riunione preliminare, siano già disponibili per la commissione d'esame.

Si invitano inoltre i sig.ri coordinatori e segretari a rilegare i verbali firmati e timbrati dell'intero anno scolastico, avendo cura di inserire anche i dati relativi ai Ricevimenti collegiali dei genitori e i verbali delle prove di evacuazione. Per le classi quinte, inoltre va controllata la completezza della documentazione da consegnare alla commissione per gli esami di stato.

Si precisa che detto controllo deve essere effettuato entro il 15.06.2024.

COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

- **STUDENTI AMMESSI:** Gli esiti degli scrutini finali vengono resi disponibili online mediante il Registro Elettronico. La pagella in formato elettronico *“ha la medesima validità legale del documento cartaceo ed è resa disponibile per le famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale”* (nota MIUR Prot. AOODPPR Reg. Uff. n. 1682/ U del 3 ottobre 2012).

I docenti coordinatori dei consigli di classe avranno cura di inviare le pagelle tramite il Portale Argo a partire da

- **14 giugno 2024, subito dopo il collegio** per la comunicazione di **ammissione agli esami di stato**
- **19 giugno 2024** per la comunicazione di **ammissione alla classe successiva**

- **STUDENTI con SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO:** le lettere saranno predisposte secondo il format pubblicato in Bacheca del RE e spedite alle famiglie tramite Portale Argo prima della pubblicazione delle pagelle.

- **STUDENTI NON AMMESSI:** le comunicazioni di non ammissione alla classe successiva saranno predisposte secondo il format in Bacheca del RE e consegnate in segreteria alunni al termine dello scrutinio. La segreteria provvederà a convocare i genitori interessati e martedì 18 giugno 2024, dalle ore 11.00 alle ore 13.00, i docenti dei Consigli di classe con alunni non ammessi saranno a disposizione presso la sede centrale per colloqui relativi agli studenti dei licei e presso la sede di Marineo per gli studenti del plesso di Marineo. I genitori che non si presenteranno riceveranno comunicazione tramite posta ordinaria.

Nel sottolineare ancora una volta quanto sia importante la regolarità formale di tutte le operazioni, si invitano i Sigg. Docenti a rimanere nei termini indicati, ricordando che è loro preciso dovere la predisposizione, anche materiale, degli atti.

La facoltà di accesso ai documenti scolastici da parte degli aventi diritto richiede un'accurata verbalizzazione di tutti i passaggi, delle procedure attuate e delle decisioni prese. Queste devono avere i caratteri della consequenzialità, della logicità e della non contraddittorietà. Il soggetto che esercita il diritto d'accesso agli atti e ai documenti scolastici deve poter conoscere le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che hanno portato alla motivazione, così come è stata formulata.

A tutti si raccomanda la massima puntualità nell'adempimento di tutti gli atti e l'osservanza scrupolosa dell'orario d'inizio dei Consigli.

Si ricorda che i docenti con contratto a tempo indeterminato, non impegnati negli esami di stato, sono tenuti a restare a disposizione fino al 30 giugno 2024.

FERIE

Entro il 15 giugno ciascun docente dovrà produrre **istanza** per la fruizione delle **ferie** presso l'Ufficio della Segreteria Docenti (Sig.ra Pillitteri). I docenti impegnati negli esami di stato produrranno tale istanza **entro il 20 giugno 2024. In mancanza di tale istanza, le ferie verranno attribuite d'ufficio.**

Si ricorda, infine, a tutti i Sigg. Docenti che la riunione preliminare per gli Esami di Stato è fissata nell'istituzione scolastica sede di esami per il giorno 17 giugno 2024 alle ore 8.30 e che le prove inizieranno il 19 giugno 2024 alle ore 8.30. Si precisa che i docenti non impegnati nelle commissioni per gli Esami di Stato dovranno garantire la loro reperibilità fino al 30 giugno p.v.

La Dirigente Scolastica

Elisa Inghima

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D. Lgs. n. 39/93