



Circ. n. 783

A tutti i docenti

Al DSGA

Agli ATTI

Sul sito WEB dell'Istituto

Sedi di BRINDISI e S. PIETRO V.CO

Oggetto: Scrutini finali a.s. 2023-24 – Adempimenti finali

In vista degli adempimenti di fine anno scolastico, si propone, di seguito, il quadro completo e sequenziale delle procedure al fine di rendere più agevole e puntuale il lavoro di ciascuno.

ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Docente coordinatore:

1. Verificherà i crediti scolastici assegnati agli alunni delle classi 3[^], 4[^] dei corsi diurni; D.Lgs. 13 aprile 2017 n.62;
2. Verificherà crediti scolastici assegnati agli alunni del 2[^] periodo serale;
3. Verificherà i crediti scolastici degli alunni che hanno sostenuto gli esami di idoneità/ preliminari all'a.s. 2023-2024;
4. Verificherà la corrispondenza delle assenze, ingressi posticipati, uscite anticipate e note disciplinari tra registro cartaceo ed elettronico;
5. Verificherà il numero totale delle assenze, degli ingressi posticipati e delle uscite anticipate, che non dovranno superare il monte ore previsto dalla normativa, al netto di quelle scomutate come da delibera degli OO.CC. secondo il modello allegato alla presente (**allegato 2**);
6. Verificherà la giustificazione di tutte le assenze in tutte le modalità autorizzate in deroga;
7. Redigerà un report sintetico dei **provvedimenti disciplinari di sospensione**, distinti in 1[°] e 2[°] quadrimestre, per ciascun alunno della classe;
8. **I coordinatori delle classi 5[^] prepareranno per ciascun alunno un giudizio sintetico di ammissione agli Esami di Stato.**

Inoltre:

1. Controllerà che il tabellone della propria classe sia completo almeno 48 ore prima dell'inizio del relativo Consiglio di Classe e che riporti i voti di tutte le discipline, i relativi giudizi personalizzati e le assenze solo del 2^a quadrimestre;
2. Presenterà un prospetto dettagliato delle CARENZE formative del 1^a quadrimestre;
3. Presenterà un prospetto dettagliato delle attività curriculari ed extracurricolari certificate valevoli per l'attribuzione dei crediti formativi; predisporrà il quadro analitico della proposta del credito, secondo il modello allegato alla presente (**allegato 1**), così come modificato e integrato e per le voci possibili. Copia del file Excel sarà parte integrante del verbale dello scrutinio finale;
4. Redigerà il verbale dello scrutinio utilizzando il modello che dovrà essere generato dal registro elettronico, salvato in formato doc. per le necessarie e opportune modifiche e integrato con il format presente sul sito istituzionale, nella sezione "Modulistica docenti";
5. Verificherà la completezza della documentazione relativa alle nuove certificazioni delle competenze in uscita per gli studenti delle classi seconde e quinte;
6. predisposizione, per gli alunni (delle classi I, II, III, IV) che potrebbero non essere ammessi alla classe successiva, sulla scorta degli elementi acquisiti dai docenti del Consiglio di classe, del giudizio individuale da riportare sul verbale e sul registro elettronico.

Il Docente curriculare almeno 5 giorni prima dello scrutinio, dovrà:

1. Elaborare e consegnare al coordinatore di classe la "Relazione individuale per materia" secondo il format pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Modulistica docenti", debitamente firmato;
2. Elaborare e consegnare al coordinatore di classe i "Contenuti disciplinari della progettazione scolastica" effettivamente svolti nel corso dell'anno (programma svolto) in duplice copia con firma del docente e di almeno due alunni della classe;
3. Inserire in archivio documenti, cartella 2Q, il programma svolto, la relazione individuale e la relazione di educazione civica;
4. Inserire in piattaforma "Argo" proposta di **voto unico (non 5/6; 7/8)** e intero (**non 5,5; 6+, 8**) per tutte le discipline e indirizzi, **corredato da giudizio che dovrà essere personalizzato** utilizzando la tendina delle valutazioni presente sulla schermata dedicata del portale Argo Scrutini. Si ricorda che il docente formula una "proposta di voto" che, in sede di scrutinio, dovrà essere deliberata dal Consiglio di classe. Eventuali modifiche si potranno effettuare durante le operazioni di scrutinio con voto di consiglio o su proposta variata del docente. Si puntualizza che preliminarmente alla ammissione allo scrutinio, il CdC "valida" l'anno scolastico sulla base di giustificazioni accertate da atti documentabili, il superamento del limite massimo di assenze.

È opportuno e auspicabile che l'eventuale NON AMMISSIONE allo scrutinio per invalidazione dell'anno scolastico sia coerente con le proposte di voto per profitto disciplinare, il cui esito è il risultato di valutazioni globali e complessive sul raggiungimento degli obiettivi fissati da PAC e PAM. Prerequisito per il

raggiungimento di tali obiettivi è la frequenza scolastica, salvo recuperi effettuati dall'alunno sia nelle eventuali carenze del 1[^] quadrimestre sia sulla progettazione didattico-educativa (UDA) coincidente col periodo di assenza. Le verifiche di recupero dovranno essere **OBBLIGATORIAMENTE** scritte e sul giudizio in calce dovranno essere riportate dettagliatamente le UDA su cui verte la verifica.

Relativamente allo scrutinio delle classi prime dell'istruzione Professionale si invitano i docenti ad adottare i criteri deliberati nel collegio dei docenti del 24.03.2023 (verbale n. 6, punto n.10).

Le proposte di voto devono essere effettuate nel rispetto delle indicazioni collegiali sulla valutazione e dovranno scaturire dalle verifiche scritte e orali relative all'intero periodo, comprensive di tutte le attività svolte in presenza e a distanza, tenendo conto di tutti gli elementi valutativi in possesso del docente.

Si ricorda che la dicitura "Non classificato" va adottata solo in caso di assenza effettiva di elementi di valutazione imputabile ad una mancata frequenza o ad un numero molto elevato di assenze che non hanno garantito lo sviluppo di una adeguata relazione didattico-formativa tra studente e scuola;

Il docente che **proponga voti insufficienti dovrà dichiarare** espressamente in sede di scrutinio gli interventi in itinere e/o i corsi di recupero effettuati e l'esito conseguito. Tali indicazioni dovranno essere inserite nella relazione del docente per materia in relazione agli alunni con carenze formative recuperate/non recuperate.

Il docente di sostegno:

- Predisporre specifica relazione, concordata con i colleghi della classe, che sintetizzi l'attività svolta, i materiali utilizzati, gli obiettivi conseguiti, la tipologia di prove di verifica effettuate e il tipo di valutazione adottato, conseguentemente a quanto progettato con il PEI. Tale relazione va allegata al verbale di scrutinio del consiglio di classe e consegnata in segreteria alunni entro il giorno successivo allo scrutinio per essere inserita nel fascicolo personale.
- predisporre il PEI provvisorio che il Consiglio di Classe approverà al termine dello scrutinio.

Il Tutor PFI (Progetto Formativo Individuale):

Ciascun tutor PFI delle classi 1[^] verificherà che i risultati delle Unità di Apprendimento inserite nel PFI telematico siano stati raggiunti, in caso contrario, in accordo con i membri del Consiglio di Classe, procederà alla revisione del PFI e definirà le relative misure di recupero, sostegno ed eventuale ri-orientamento da effettuare nel corso del prossimo anno scolastico.

Per le classi 2[^]- 3[^]- 4[^] - revisionerà il PFI cartaceo e si accerterà che gli obiettivi prefissati per la conclusione dell'anno scolastico in corso siano stati pressoché raggiunti. In caso contrario sarà operata una rimodulazione per agevolare/garantire il successo formativo dell'alunno.

I Tutor PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento) di classe:

- Dovranno produrre una relazione finale che contenga le attività svolte e le produzioni realizzate, gli esperti incontrati e le visite aziendali;

- Inseriranno le ore svolte da ciascun alunno su ARGO entrando da ARGO SCUOLA NEXT con la seguente modalità:
 - Aprire la finestra alternanza scuola/lavoro;
 - Abbinare la classe al progetto;
 - Gestire i percorsi di ogni singolo alunno;
 - Stampare una copia e inserirla nel fascicolo della classe;
 - Sistemare il registro delle attività curriculari
 - I registri delle attività in stage vanno inseriti nei fascicoli dei singoli alunni così come gli attestati SPESAL

Per qualsiasi chiarimento si faccia riferimento ai docenti Tutor PCTO d'Istituto.

Il referente di Educazione Civica di ciascuna classe:

Inserirà la valutazione sulla base dei percorsi realizzati dopo aver acquisito i report degli altri docenti del Consiglio di Classe. Nel caso in cui il voto di profitto dell'insegnamento trasversale di Educazione civica sia inferiore a sei decimi, si applica, in analogia alle altre discipline, l'istituto della sospensione di giudizio. L'accertamento del recupero delle carenze formative relativo all'Educazione Civica sarà affidato collegialmente a tutti i docenti che hanno impartito l'insegnamento nella classe, secondo il progetto d'Istituto.

ADEMPIMENTI DOPO LO SCRUTINIO

Coordinatori delle classi V (entro il 10 giugno):

- Completeranno il verbale dello scrutinio finale e lo faranno firmare dal Dirigente Scolastico;
- il verbale sarà allegato al registro verbali della classe e al fascicolo per l'Esame di Stato insieme agli allegati (Tabellone Voti debitamente firmato da tutti i componenti, - Voto comportamento, Allegato 1 - File Excel credito scolastico, Allegato 2 file Excel delle assenze; Report PCTO).

Ogni Coordinatore delle classi I, II, III e IV (entro il giorno successivo allo scrutinio):

- Completerà il verbale dello scrutinio finale e, dopo averlo fatto firmare dal Dirigente, lo inserirà nel registro verbali della classe insieme agli allegati (Tabellone Voti debitamente firmato da tutti i componenti, Voto comportamento, **Allegato 1** - File Excel credito scolastico (triennio), **Allegato 2** file Excel delle assenze, Report PCTO (secondo, terzo e quarto anno).
- Verificherà la completezza della documentazione relativa alle nuove certificazioni delle competenze in uscita per gli studenti delle classi seconde e quinte e le inserirà sul registro elettronico;
- Verificherà l'inserimento delle carenze formative sulla piattaforma Argo.

INDICAZIONI GENERALI

Si coglie l'occasione per ricordare ai docenti che tutti i documenti prodotti per gli adempimenti finali dovranno essere pubblicati nella sezione "archivio documenti, cartella 2Q" del sito on line istituzionale per eventuale consultazione da parte del Dirigente Scolastico.

I verbali di ogni singola riunione, in formato cartaceo, devono essere stampati e incollati sul registro dei verbali;

Si ricorda che il verbale dello scrutinio rientra nella documentazione delle classi quinte da fornire alle Commissioni d'Esame.

I Consigli di Classe riuniti per le operazioni di scrutinio sono organi collegiali "perfetti", pertanto l'assenza imprevista di un docente senza la possibile sostituzione comporterà lo slittamento del Consiglio ad altro giorno. In caso di assenza "giustificata" il docente assente sarà sostituito da docenti di pari disciplina o disciplina affine con regolare Decreto del Dirigente Scolastico. I docenti non impegnati in Esami di Stato con contratto a tempo indeterminato o contratto fino al 30 giugno dovranno risultare "reperibili" fino al 30 giugno 2024.

L'integrazione degli scrutini finali per gli alunni con giudizio sospeso si svolgeranno, presumibilmente, nella prima settimana di settembre, secondo il calendario che verrà pubblicato sul sito WEB, e comunque non oltre l'inizio dell'a.s. 2024-2025.

Per le famiglie e gli studenti sarà possibile visionare sul portale ARGO le valutazioni riportate dal singolo studente nello scrutinio finale.

MANCATA AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA.

Al termine di ogni scrutinio, gli uffici di segreteria preposti provvederanno ad informare telefonicamente le famiglie dell'esito negativo dello scrutinio finale, anticipando che sarà inviata comunicazione scritta. Si raccomanda, per un'ordinata organizzazione delle attività di fine anno scolastico, la puntualità e il rispetto delle direttive della presente circolare.

Per un efficace e fluido svolgimento degli scrutini, si invitano i docenti ad attenersi a quanto disposto con la presente Circolare e a rispettare le scadenze indicate, ricordando l'obbligo di riservatezza.

Brindisi, 27/05/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Rita Ortenzia DE VITO

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

Responsabile del procedimento

Codice Fiscale: 91071150741

Cod. meccanografico BRIS01400X

Sito web: www.issferrarisdemarcovalzani.edu.it

PEO: bris01400x@istruzione.it

PEC: bris01400x@pec.istruzione.it

PEO: ufficiotecnico@issferrarisdemarcovalzani.edu.it

Dirigente Scolastico: Rita Ortenzia DE VITO

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18
72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Amministrativa: via Nicola Brindisi, 1
72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.
72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Fiscale: **91071150741**

Cod. meccanografico **BRIS01400X**

Sito web: www.issferrarisdemarcovalzani.edu.it

PEO: **bris01400x@istruzione.it**

PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

PEO: **ufficiotecnico@issferrarisdemarcovalzani.edu.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18
72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Amministrativa: via Nicola Brindisi, 1
72100 Brindisi - tel. 0831 418861

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.
72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351