



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "GUIDO MONACO DI POMPOSA"

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER
GEOMETRI
"GUIDO MONACO DI POMPOSA"



LICEO SCIENTIFICO STATALE
"TULLIO LEVI - CIVITA"

Viale della Resistenza, 3 – 44021 Codigoro (Fe)
Centralino tel. 0533/712164 – fax 712162 - Presidenza 0533/712036
E-mail: feis004001@istruzione.it

Codice Fiscale 82004200380 – Codice meccanografico FEIS004001

Avviso n. 510

Codigoro 31 maggio 2019

Ai Docenti
Ai collaboratori scolastici
Al Personale ATA
Al Sito dell'Istituto

Ogg.: Impegni istituzionali fine anno scolastico 2018-2019.

Si trasmette in allegato il riepilogo degli impegni fine anno scolastico, con particolare riferimento a tutti gli adempimenti relativi alla valutazione degli studenti e scrutini finali.

Si ricordano i seguenti impegni:

CALENDARIO PRELIMINARI DELLE CLASSI QUINTE - circolare n. 491 del 17/05/2019

CALENDARIO SCRUTINI FINALI - circolare n. 419 del 01/04/2019 e n. 442 del 11/04/2019

COLLEGIO dei Docenti - Sabato 15 giugno ore 9.30 - circolare n. 14 del 22/09/2018

FORMALIZZAZIONE SCRUTINI

Le **proposte di voto** dovranno essere inserite nel sistema informatico con **almeno un giorno di anticipo** rispetto alla data dello scrutinio.

Ai sensi del DPR n. 122/2009, si raccomanda ai coordinatori di classe di effettuare un **meticoloso controllo delle assenze**, prima dello scrutinio, possibilmente aggiornando il quadro già per la fine di maggio, soprattutto, laddove i giorni di assenza risultassero ai limiti del consentito.

Lo scrutinio si considera concluso con la stesura ed approvazione del verbale e con la consegna alla segreteria didattica del verbale e dei tabelloni che dovranno essere firmati da tutto il Consiglio di classe. Il verbale dello scrutinio, firmato dal verbalizzatore, prima dell'acquisizione al registro dei verbali, sarà sottoposto al visto del DS.

Nessun docente potrà allontanarsi dall'istituto prima della consegna di tutto il materiale in segreteria. Per il periodo degli scrutini, dal 10 al 14 giugno, i docenti vogliono garantire **l'immediata reperibilità telefonica**.

I docenti di potenziamento dovranno trovarsi in istituto secondo il calendario che verrà pubblicato nei giorni antecedenti l'inizio degli scrutini.

IMPEGNI FINALI

Voto di condotta	Si assegna il voto di condotta sulla base dei criteri deliberati dal collegio e riportati sulle schede di valutazione della condotta, a cura del coordinatore di classe. Tali schede andranno riconsegnate in Segreteria didattica assieme a verbale e tabelloni
Programmi consuntivi	I file dei programmi sono da inviare alla segreteria didattica, indicando chiaramente l'indirizzo, la classe, la materia e il nome del docente. Una copia dei programmi è da consegnare, inoltre, in forma cartacea, firmata da due studenti della classe alla Segreteria Didattica entro sabato 08/06/2019
Funzioni strumentali	Consegna di una <u>sintetica relazione</u> sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti, al D.S. entro venerdì 14 giugno 2019 .
Relazioni finali	Trasmissione entro il 29.06.2019 tramite il modulo google pubblicato nella sezione modulistica Docenti del sito www. polocodigoro.gov.it
Verifiche scritte	Consegna entro sabato 08/06/2019 presso il centro fotocopie/centralino.
Scheda fotocopie	Consegna entro sabato 08/06/2019 all'A.T. Benelli Luca

Reperibilità mese di giugno

Tutti gli insegnanti a T.I. dovranno comunque considerarsi in servizio, a tutti gli effetti, **fino al 30 giugno p.v.** Per i docenti non impegnati negli esami di Stato si conferma comunque il dovere della reperibilità, o per l'eventuale sostituzione di commissari interni, o per prestare assistenza alla 1° e 2° prova scritta, qualora nel caso i presidenti delle commissioni d'esame ne facessero richiesta.

Valutazione per Assi e predisposizione della certificazione delle competenze classi del 1° Biennio

Si fa riferimento alle procedure già consolidate negli ultimi anni scolastici:

i docenti delle classi del 1° biennio dovranno compilare le griglie relative agli assi per le discipline di appartenenza. La valutazione dovrà essere fatta per livelli usando la griglia di passaggio voti-livelli che verrà inoltrata preventivamente ai docenti dalla Segreteria didattica.

nei giorni precedenti lo scrutinio, ogni docente dovrà inserire i dati relativi la propria disciplina/asse nella piattaforma on-line che verrà comunicata dall'animatore digitale il quale invierà le credenziali ai docenti interessati. I tecnici Dario Minghini e Luca Benelli saranno in grado di dare tutte le indicazioni necessarie. La certificazione, dopo l'inserimento dati, sarà automatica e la Segreteria provvederà alla relativa stampa.

In conclusione, si ribadiscono **alcune norme generali** relative agli scrutini finali:

Per ogni classe/corso per le quali è stata indicata la compilazione della scheda di valutazione del tutor interno il docente di competenza provvederà alla compilazione del modulo secondo le indicazioni fornite preventivamente dalla F.S. Alternanza scuola-lavoro.

Compilazione dei tabelloni

Per l'**immissione dei dati sui tabelloni**, si seguirà la procedura analoga a quella stabilita per gli scrutini del primo quadrimestre, ricordando che le proposte di voto dovranno essere inserite nel sistema informatico con anticipo rispetto alla data/all'orario dello scrutinio.

Definito il quadro di profitto, **del tabellone si faranno due stampe:**

1. una, da acquisire agli atti d'ufficio, **completa di tutti i voti** e dati numerici, quindi un quadro completo dei voti, sottoscritto da tutti i componenti del CdC.
2. la seconda, **da esporre** con la sola firma del DS. Qui **non vengono riportati i voti degli studenti non ammessi o sospesi.**

Valutazione alunni

- **Si fa riferimento alle delibere del CDD**, ribadendo che le **proposte di voto** dei singoli docenti dovranno essere deliberate dal CdC in seguito ad una **precisa ed attenta analisi del quadro complessivo di ogni singolo allievo** e di tutti gli elementi che possano contribuire alla valutazione finale compresi eventuali corsi di recupero attivati.
- Ogni disciplina dovrà essere classificata con **un solo voto, non frazionato**, nell'ambito della scala di valutazione deliberata dal Collegio dei docenti.
- In caso di prolungate e continuative assenze per tutta la durata del secondo quadrimestre, con l'assoluta impossibilità di sottoporre l'allievo alle verifiche, il CdC prenderà in esame il quadro del primo quadrimestre, verificando l'adeguatezza, o meno, degli strumenti valutativi, per poter formulare un giudizio sul quadro complessivo di apprendimento.
- Per le **classi Quinte**, per ogni studente dovrà risultare a verbale un **giudizio sintetico** di ammissione all'esame, mentre eventuali non ammissioni all'esame di Stato dovranno essere motivate in maniera più circostanziata.
- **Punteggio di credito scolastico:**

Ripartizione dei punteggi di credito scolastico, di cui all'art. 15 del Decreto Legislativo 13.04.2017 n. 62

Media dei voti	Fasce di credito III ANNO	Fasce di credito IV ANNO	Fasce di credito V ANNO
M < 6	----	----	7 -- 8
M = 6	7 – 8	8 – 9	9 – 10
6 < M ≤ 7	8 – 9	9 – 10	10 – 11
7 < M ≤ 8	9 – 10	10 – 11	11 – 12
8 < M ≤ 9	10 – 11	11 – 12	13 – 14
9 < M ≤ 10	11 – 12	12 – 13	14 – 15

Aspetti burocratici ed organizzativi

- Si raccomanda una **puntuale, trasparente ed esplicita verbalizzazione**, soprattutto per quanto riguarda sia le motivazioni di non ammissioni o *sospensioni* sia i criteri di attribuzione dei crediti scolastici.
I verbali potranno essere acquisiti ai registri soltanto previo visto del dirigente scolastico. Verbali che presentino incongruenze formali o sostanziali, saranno restituiti ai verbalizzatori, che provvederanno alle rettifiche entro venerdì 14 giugno p.v.
- Non potendo prevedere l'esatta durata degli scrutini, si chiede ai docenti di **presentarsi a scuola con almeno 30 minuti di anticipo rispetto all'orario dello scrutinio** (ad eccezione ovviamente per il primo scrutinio della mattina).
- Il CdC potrà iniziare le operazioni di scrutinio soltanto in presenza di tutti gli insegnanti del consiglio. **Ritardi individuali comporteranno il rinvio dello scrutinio "in coda"**.
- A norma di quanto disposto dal Codice Civile e dai regolamenti scolastici, si ribadisce che **tutto quanto concerne lo svolgimento delle operazioni degli scrutini finali è coperto da segreto d'ufficio** (regolato disciplinarmente dall'art.494 D.L.vo 16 aprile 1994) la cui **violazione costituisce anche reato penale**. Questo vale anche per la "casuale" rivelazione dei risultati, individuali o della classe, prima dell'esposizione dei tabelloni.

Pubblicazione esiti degli scrutini

- In caso di **esito negativo** degli scrutini, all'albo dell'Istituto l'indicazione dei voti è sostituita con il riferimento al risultato negativo riportato ("non ammesso alla classe successiva" – "non ammesso" (classi V) – "sospeso").
- La **comunicazione preventiva alle famiglie** dell'esito negativo degli scrutini ("non ammesso") sarà a carico della Segreteria Didattica, con fonogramma.
- Per gli alunni che seguono un Piano educativo individualizzato differenziato, ai voti riportati nello scrutinio finale e ai punteggi assegnati in esito agli esami si aggiunge, nelle certificazioni rilasciate, l'indicazione che la votazione è riferita al P.E.I. e non ai programmi ministeriali
- I tabelloni riportanti i risultati degli scrutini saranno esposti sabato 15 giugno, alle ore 13.00.



Genevieve Abbate
IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE
Dott.ssa Genevieve Abbate

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Genevieve Abbate".