



LICEO STATALE "MARTIN LUTHER KING"

Viale Pietro Nenni 136 – 92026 Favara (AG)

www.mlking.edu.it – agpm02000q@istruzione.it – agpm02000q@pec.istruzione.it – 0922 32516

Codice Ufficio UFWQAT – C.F. 80004380848

Circolare n. 272

Liceo Statale "M.L.KING" - FAVARA
Prot. 0005056 del 31/05/2022
IV (Uscita)

Al personale docente
Al DSGA
Al personale ATA
Al sito web

OGGETTO: *adempimenti finali*

Con la presente si forniscono indicazioni al personale scolastico circa gli adempimenti finali e la gestione degli scrutini per l'anno scolastico corrente.

1. Registro elettronico

Il registro elettronico deve risultare compilato da tutti i docenti (curricolari, di sostegno e di potenziamento) in ogni sua parte per tutto il periodo di attività didattica in presenza e in DDI. Ciascun docente ne è responsabile e cura il controllo conclusivo della compilazione delle attività svolte, delle assenze trascritte, delle valutazioni attribuite (scritte, orali e pratiche secondo le indicazioni del PTOF) ecc.; riporta sul tabellone generale le proposte di voto delle discipline di insegnamento per lo scrutinio finale entro le ore 12:00 del giorno precedente lo scrutinio; i coordinatori di classe provvederanno al controllo.

2. Relazione finale e programma svolto

La relazione finale disciplinare va compilata distintamente per ciascuna classe, avendo cura di evidenziare il livello di conseguimento degli obiettivi prefissati, le diverse attività svolte, modalità e strumenti di valutazione, rapporti con le famiglie, e qualsiasi altra indicazione le SS.LL. ritengano opportuno ed utile ad illustrare compiutamente il percorso formativo della classe.

Si precisa che ciascun docente, a corredo dello scrutinio, dovrà produrre i seguenti documenti:

- programma svolto in n. 2 copie per le classi intermedie e n. 3 copie per le classi quinte;
- relazione finale del docente di ogni singola disciplina in n. 2 copie per le classi intermedie e n. 3 copie per le classi quinte.

Le copie cartacee andranno consegnate in segreteria all'ufficio alunni. Un'ulteriore copia in formato digitale della relazione finale e dei programmi svolti va trasmessa alla scuola all'indirizzo email didattica@mlking.edu.it.

Il docente titolare o i docenti contitolari della disciplina, predisporranno apposita relazione contenente le tematiche trattate, ore effettuate, docenti coinvolti, attività svolte, obiettivi e competenze raggiunte e formuleranno la proposta di voto entro le ore 12:00 del giorno antecedente lo scrutinio.

3. Consegna delle verifiche

I compiti in classe e gli elaborati scritto-grafici devono essere consegnati al docente funzione strumentale Area II entro il 10 giugno p.v. Eventuali verifiche in formato digitale dovranno essere conservate nei *repository* predisposti dal docente funzione strumentale.

4. PCTO

La documentazione relativa alle attività di PCTO andrà consegnata ai referenti entro la conclusione delle attività didattiche.

5. PDP e PEI

I docenti di sostegno consegneranno la relazione finale del PEI il giorno antecedente lo scrutinio; sarà cura del Coordinatore, coadiuvato dall'intero Consiglio di Classe, redigere la relazione finale sui PDP allegato alla presente da consegnare entro le ore 12:00 del giorno antecedente lo scrutinio.

6. Adempimenti preliminari agli scrutini a cura dei coordinatori

La frequenza di tre quarti del monte ore annuale personalizzato è requisito I coordinatori verificheranno le ore di assenza degli studenti ai fini della validità dell'anno scolastico, tenuto conto dei criteri deliberati dal collegio docenti. I casi di studenti che hanno superato la percentuale prevista dovranno essere segnalati, entro il 5 giugno 2022, ai rispettivi genitori, affinché possano produrre in tempo utile le eventuali certificazioni atte a consentire la deroga al limite previsto.

L'orario di ogni indirizzo è indicato nelle tabelle allegate al DPR 89/2010. Di seguito si riporta il numero di ore di assenza massimo, previsto a livello ordinamentale, per ogni anno di corso.

Indirizzo	I biennio		II biennio	
	Monte ore	25,00%	Monte ore	25,00%
Artistico	1122	281	1155	289
Linguistico	891	223	990	248
Scientifico (tradiz e scienze appl.)	891	223	990	248
Scienze Umane (tradiz e Econ. Soc)	891	223	990	248

I docenti coordinatori inoltre, prima del giorno dello scrutinio:

1. formuleranno la proposta del voto di condotta, sulla base della griglia di valutazione della condotta presente nel PTOF;
2. verificano l'inserimento delle proposte di voto di tutti i docenti;
3. compilano l'area relativa ai crediti formativi per le classi del triennio;
4. inseriscono l'esito indicando l'ammissione / non ammissione alla classe successiva, ovvero la sospensione del giudizio;

Eventuali variazioni in sede di scrutinio richiederanno l'aggiornamento della media, del credito e dell'esito.

7. Scrutini finali

Le proposte di voto dovranno essere inserite nel registro elettronico con le medesime modalità del primo quadrimestre entro le ore 12:00 del giorno antecedente lo scrutinio.

I docenti sono tenuti a presentarsi allo scrutinio con una proposta di voto che deve tenere conto di un congruo numero di verifiche, sulla base della valutazione complessiva delle competenze raggiunte, dell'impegno, interesse e partecipazione dimostrati durante il percorso formativo in presenza, nella DDI attivata per gli studenti o limitatamente alla fase didattica svolta in DDI.

La proposta di voto allo scrutinio finale tiene altresì conto delle valutazioni espresse in sede di scrutinio intermedio nonché dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di recupero precedentemente effettuate; in caso di discipline che prevedano la contitolarità didattica la valutazione proposta deve essere unica e già concordata dai docenti.

| Si ricorda la compilazione della rubrica di valutazione per l'insegnamento trasversale di Educazione civica, allegata alla presente circolare.

I coordinatori di classe rileveranno dal registro di classe eventuali assenze ingiustificate, ritardi, note e/o provvedimenti disciplinari per la valutazione del comportamento seguendo i criteri previsti nel PTOF.

| La relativa rubrica di valutazione del comportamento, firmata da tutti i docenti della classe, andrà

inserita nel verbale dello scrutinio finale. La rubrica è inserita nel PTOF d'Istituto ed è allegata alla presente comunicazione.

I coordinatori di classe verificheranno il numero complessivo delle ore di assenza per calcolare il monte orario personalizzato utile per deliberare l'ammissione alla classe successiva tenendo conto delle motivate e straordinarie deroghe deliberate in sede collegiale.

Lo scrutinio è valido solo con la presenza di tutto il consiglio di classe. Si raccomanda molta attenzione al calendario di convocazione dei consigli di classe, nonché la massima puntualità.

Ai sensi dell'art. 15 DPR 3/57 tutti i docenti sono tenuti al rigoroso segreto d'ufficio.

Al termine di tutte le attività connesse allo scrutinio, i coordinatori di classe consegneranno in segreteria:

- i modelli recanti l'indicazione degli eventuali debiti formativi assegnati e/o delle eventuali lacune nella preparazione da recuperare nel periodo estivo;
- i modelli di comunicazione ai genitori di non ammissione alla classe successiva;
- n. 2 copie dei tabelloni dei voti dello scrutinio finale;

Si raccomanda ai docenti coordinatori, in sede di scrutinio, di verificare la corretta compilazione del tabellone in merito alla media e all'esito. Inoltre si raccomanda agli stessi di eseguire l'aggiornamento finale delle Schede annuali tramite apposita funzione del registro elettronico, disponibile al percorso *Azioni > Riporta esito e media nelle schede annuali*.

Si ricorda ai docenti di Religione Cattolica e Attività Alternativa IRC di non utilizzare la lettera D per la valutazione, in quanto non accettata dal Ministero dell'Istruzione.

Alla fine delle operazioni di scrutinio i coordinatori bloccheranno i voti utilizzando l'apposita funzione e si assicureranno della corretta compilazione e sottoscrizione del verbale e del tabellone dello scrutinio, di cui sarà conservata copia nell'apposita cartella disponibile in segreteria.

8. Credito scolastico

L'attribuzione del credito scolastico interessa le classi del triennio e prevede l'utilizzo della tabella A allegata al D.lgs 62/2017.

Limitatamente alle classi quinte è richiesta la conversione del credito in cinquantonesimi attraverso le tabelle di cui all'Allegato C dell'O.M. 65/2022.

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

D.Lgs 62/2017 - Allegato A

9. Studenti con sospensione del giudizio

Al termine dello scrutinio tutti i docenti, in presenza di insufficienze che determinano la sospensione del giudizio o promossi e che necessitano di studio individuale, dovranno redigere la comunicazione da inviare alle famiglie degli studenti tramite apposita funzione di Argo. Tali comunicazioni dovranno essere consegnate, debitamente compilate e sottoscritte, all'ufficio di segreteria – area alunni – agli assistenti amministrativi Ninotta, Gueli e Simone, i quali provvederanno a spedirle entro 48 ore lavorative.

Si raccomanda la precisione di questo adempimento, nonché l'indicazione puntuale degli argomenti da recuperare (evitare la dicitura “tutto il programma”), ai fini di una corretta informazione agli studenti e alle famiglie, ai docenti titolari dell'insegnamento di recupero e del prossimo anno scolastico o, in caso di trasferimento, alla scuola di arrivo.

La scuola renderà successivamente noto il calendario delle attività di recupero.

Qualora i genitori ritenessero di non avvalersi dei corsi di recupero organizzati dalla scuola, fermo restando l'obbligo per lo studente di sottoporsi alle verifiche finali per l'ammissione alla classe successiva, dovranno comunicarlo ritirando presso la segreteria didattica - area alunni- l'apposita scheda, che andrà comunque restituita entro il 21 giugno 2021, al fine di consentire alla scuola l'organizzazione dei corsi suddetti.

10. Studenti non ammessi alla classe successiva

Per gli studenti non promossi alla classe successiva, dovrà essere verbalizzata in modo dettagliato la motivazione. I docenti coordinatori consegneranno con urgenza al termine degli scrutini delle classi interessate, agli uffici di segreteria dell'area alunni, la lettera da spedire agli alunni non promossi al fine di comunicare tempestivamente agli stessi la non promozione entro la data di pubblicazione dei risultati.

11. Classi seconde

Per gli studenti di tutte le classi seconde andrà compilata, in sede di scrutinio, la certificazione di assolvimento dell'obbligo scolastico, relativa alla rilevazione dei livelli raggiunti per il rilascio della certificazione delle competenze acquisite nel primo biennio. Sarà redatta solo per gli studenti ammessi alla classe successiva e senza debiti formativi. Per gli studenti con debiti formativi, tale certificato andrà compilato a settembre qualora i debiti siano superati.

I coordinatori delle seconde classi sono invitati ad assicurarsi del corretto inserimento dei giudizi finali, inerenti la certificazione delle competenze, presenti all'interno del registro elettronico nella sezione *Scrutini > Giudizi*.

12. Classi quinte

Si ricorda che per gli studenti delle classi quinte è necessario predisporre i giudizi di ammissione agli esami di Stato. I coordinatori sono pertanto invitati ad assicurarsi del corretto inserimento dei giudizi sintetici, presenti all'interno del registro elettronico nella sezione *Scrutini > Giudizi*.

Si ricorda altresì che per gli studenti delle classi quinte che aspirano potenzialmente alla lode tutti i voti di ammissione devono essere deliberati all'unanimità.

Per gli studenti delle classi quinte il punteggio relativo al credito scolastico verrà aggiornato nello scrutinio finale secondo le tabelle di conversione allegate alla OM n. 65 del 14/03/2022. L'attribuzione del credito scolastico ad ogni alunno va deliberata, motivata e verbalizzata. Il punteggio attribuito quale credito scolastico ad ogni alunno è pubblicato all'albo dell'istituto.

I docenti coordinatori verificheranno il corretto inserimento del credito scolastico degli anni precedenti tramite le funzioni di scrutinio del registro elettronico ed opereranno la relativa conversione utilizzando l'apposita funzionalità.

13. Studenti BES / DSA

Per gli studenti con DSA la valutazione e la verifica degli apprendimenti, devono tener conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tal fine gli studenti con DSA e BES dovranno essere valutati in base al *Piano Didattico Personalizzato* (PDP) predisposto dal consiglio di classe e approvato e sottoscritto dalle famiglie.

14. Studenti con disabilità

Per gli studenti con disabilità sono previste due diverse modalità di percorso e di valutazione, così

come rimodulate nei PEI e approvati dalle famiglie:

1. studenti con PEI per obiettivi minimi: in questo caso lo studente andrà valutato sulla base delle competenze e abilità previste nel PEI e riconducibili ai programmi ministeriali e a quelli della classe. In questo caso non dovrà comparire nulla sulla pagella o sui tabelloni.
2. studente con PEI differenziato: la valutazione considera il percorso compiuto dallo studente e certifica le conoscenze e le competenze acquisite. Appare solo in calce alla pagella: ai sensi dell'art. 14 OM 90/2001.

15. Presentazione della domanda di ferie

La domanda va presentata entro il giorno 11 giugno 2022 all'Ufficio Personale.

Tutti i docenti non impegnati negli Esami di Stato, ad esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, devono rimanere a disposizione della scuola fino al 30 giugno.

Le operazioni relative alla verifica del recupero dei debiti formativi e all'integrazione degli scrutini finali, ai sensi dell'OM 92/07 e successive integrazioni competono ai singoli Consigli di classe, nella loro perfetta costituzione. Pertanto nella richiesta di ferie è opportuno tener presente che tutti i docenti dovranno essere in servizio per gli adempimenti relativi alle verifiche dei recuperi e alle integrazioni degli scrutini, come da calendario che sarà successivamente comunicato tramite pubblicazione sul sito web della scuola.

16. Docenti con funzione strumentale

I docenti con FS consegneranno la relazione finale sulla loro attività su supporto informatico e cartaceo in segreteria entro il 10 giugno 2022 e la presenteranno al Collegio dei docenti di giorno 17 giugno.

17. Chiusura attività incentivabili

In relazione alle attività incentivabili finanziate con il Fondo d'istituto, si ricorda che i referenti, i coordinatori di classe, i responsabili, individuati con specifiche nomine quali destinatari di incentivo, ai fini della liquidazione delle competenze pattuite, dovranno inviare in formato PDF all'indirizzo di posta elettronica della scuola, inderogabilmente entro l'11 giugno, una relazione finale e/o il resoconto degli impegni orari relativi alle attività svolte. Le attività progettuali devono essere documentate tramite appositi registri o tramite *time-sheet*. Si raccomanda uno scrupoloso e puntuale rispetto nella redazione dei documenti e nell'invio.

18. Esami di Stato

La riunione preliminare per l'Esame di Stato è prevista per il 20 giugno 2022 alle 8:30.

Il 22 giugno 2022 alle 8:30 inizia la sessione di esame con lo svolgimento della prima prova scritta, che ha durata pari a sei ore.

Il 23 giugno 2022 si svolgerà la seconda prova. Nel caso in cui le necessità organizzative impediscano lo svolgimento della seconda prova per entrambe le classi assegnate ad ogni commissione nello stesso giorno 23 giugno, il Presidente può stabilire che una delle due classi svolga la prova il giorno 24 giugno. Tutte le sottocommissioni operanti nella scuola elaborano collegialmente, entro il 22 giugno, tre proposte di tracce, secondo le modalità previste dall'ordinanza sugli esami di stato.

19. Docenti neoassunti in anno di prova

I docenti in periodo di formazione e prova provvederanno a trasmettere il dossier finale tramite email alla scuola con almeno cinque giorni di anticipo rispetto alla data di convocazione del Comitato di valutazione. Il dossier finale si compone della seguente documentazione, prevista ai sensi del DM 850/2015:

1. Portfolio del docente (art. 13 c. 2)
2. Relazione finale sulle attività peer-to-peer (art. 9 c. 2)

Il docente tutor dovrà compilare il questionario di monitoraggio presente sulla piattaforma INDIRE e successivamente presentare al Comitato di Valutazione una relazione sulle risultanze relative alla formazione, all'attività didattica e alla partecipazione alla vita della Scuola del docente in periodo di formazione e di prova.

20. Adempimenti successivi

Martedì 7 giugno ore 12:15

- riunione dello staff

Giovedì 16 giugno 2022

- verifica della documentazione
- Pubblicazione scrutini finali delle classi V, entro le ore 19.00, tramite funzione ARGO ed

affissione nei locali della scuola

Venerdì 17 giugno 2022

- Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti è fissato per il giorno 17 giugno 2022 alle ore 9:00.

Seguirà regolare convocazione.

- Pubblicazione scrutini finali delle classi del primo e secondo biennio tramite funzione ARGO ed affissione nei locali della scuola

Lunedì 20 giugno 2022

- Riunione Preliminare Esami Stato – 8.30

Mercoledì 22 giugno 2022

- inizio sessione Esami di Stato

21. Scadenzario riepilogativo

07/06/22	Riunione dello staff, ore 12:15
10/06/22	Consegna delle verifiche
	Consegna documentazione PCTO
	Consegna relazione finale dei docenti funzione strumentale
	Inizio scrutini
11/06/22	Scadenza presentazione domanda di ferie
	Consegna relazione finale per incarichi aggiuntivi
16/06/22	Verifica della documentazione amministrativa Classi quinte: pubblicazione dei risultati degli scrutini
17/06/22	Collegio docenti, ore 9:00
	Pubblicazione risultati scrutini - classi primo e secondo biennio
20/06/22	Riunione preliminare Esame di Stato, ore 8:30
22/06/22	Inizio sessione Esame di Stato – prima prova scritta, ore 8:30
23/06/22	Esame di Stato – seconda prova scritta

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

* Prof.ssa Mirella Vella

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