



Unione Europea



Ministero Istruzione Università Ricerca



Regione Sicilia

## LICEO STATALE "M. L. King"

E-mail [agpm02000q@istruzione.it](mailto:agpm02000q@istruzione.it) - sito web [www.mlking.gov.it](http://www.mlking.gov.it)

Viale Pietro Nenni, 136 - FAVARA (AG) Tel./fax 0922 32516

Liceo Statale "M.L.KING" - FAVARA  
Prot. 0004152 del 28/05/2021  
(Uscita)

Favara, 28 maggio 2021

### Circolare n. 248

Ai Docenti  
Al DSGA  
AL PERSONALE ATA

All'albo e al sito web

#### Oggetto: adempimenti finali e indicazioni per gli scrutini 2020-2021

Per assicurare uniformità di comportamenti ed un regolare svolgimento delle operazioni riguardanti la chiusura del corrente anno scolastico si comunicano i principali adempimenti che di seguito si riportano.

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 a distanza. 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.

#### Relazione finale

La relazione finale disciplinare va compilata distintamente per ciascuna classe (tranne le classi quinte per le quali fa fede il Documento del 15 maggio) 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. La relazione (una copia) va trasmessa alla mail della scuola secondo le indicazioni già fornite nella circolare n. 243

#### Insegnamento di Educazione Civica

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

#### 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**.

#### Programmi svolti

I programmi relativi a ciascuna disciplina (una copia) vanno inviati tramite mail, come da circolare n. 243 e una copia cartacea andrà consegnata in Segreteria didattica- alunni.

#### Consegna materiali didattici

I compiti in classe e gli elaborati scritto-grafici devono essere consegnati al docente funzione strumentale Area II entro il 9 giugno c.a. La documentazione relativa alle attività di PCTO andrà consegnata ai referenti entro la conclusione delle attività didattiche.

#### Scrutini finali

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

•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 e nella 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 contitolarietà didattica la valutazione proposta deve essere unica e già concordata dai docenti. Si ricorda la compilazione della griglia di valutazione per l'insegnamento trasversale di Educazione civica.

•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 griglia firmata da tutti i docenti della classe, andrà inserita nel verbale dello scrutinio finale.

•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.

•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 –AA.AA. DI CARO, GUELI, SIMONE -che 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.

- 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, all' Ufficio alunni, la lettera da spedire agli alunni non promossi al fin di comunicare tempestivamente agli stessi la non promozione entro la data di pubblicazione dei risultati.
  - 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.
  - Per gli studenti delle classi quinte predisporre i giudizi di ammissione agli esami di Stato.
    - Si ricorda 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 indicate alla OM n.53 del 03.03.2021. 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;
- 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 dovranno essere valutati in base al Piano Didattico Personalizzato (PDP) predisposto all'inizio dell'anno dal consiglio di classe, rimodulato a seguito dei percorsi DAD e approvato e sottoscritto dalle famiglie.
  - Per gli studenti con disabilità sono previste due diverse modalità di percorso e di valutazione, così come rimodulate nei PEI, aggiornati per la DAD 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 PEL 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
- Lo scrutinio è valido solo con la presenza di tutto il consiglio di classe. Si raccomanda molta attenzione al calendario pubblicato già pubblicato nella circolare di convocazione dei consigli di classe, nonché la massima puntualità .
- Ai sensi dell'art. 15 DPR3/57 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.

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.

## **Adempimenti successivi**

- **Venerdì 11 giugno 2021**

- verifica della documentazione

- Pubblicazione scrutini finali delle classi V, entro le ore 19.00, tramite funzione ARGO ed affissione nei locali della scuola

### **sabato 12 giugno 2021**

- **COLLEGIO DEI DOCENTI**

- Il Collegio dei docenti è fissato per il giorno 11 giugno 2021 alle ore 12,00.

- Seguirà regolare convocazione.

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

- **lunedì 14 giugno 2021 – Riunione Preliminare Esami Stato – 8.30**

- mercoledì 16 giugno 2021- inizio sessione Esami di Stato ed avvio dei colloqui

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI FERIE**

La domanda va presentata entro il giorno 21 giugno 2021 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.

## **DOCENTI CON FUNZIONE STRUMENTALE**

I docenti con FS consegneranno la relazione finale sulla loro attività su supporto informatico e cartaceo in segreteria entro il 9 giugno 2021 e la presenteranno al Collegio dei docenti di giorno 12 giugno.

## **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, inderogabilmente entro il 12 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 degli stessi.

**Il Dirigente scolastico (\*)**

Prof.ssa Mirella Vella

(\*) Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3, comma 2, D. lgs 39/93