*POLO TECNICO PROFESSIONALE*
*"A.M.BARLACCHI–A.LUCIFERO"*
Via G. Carducci – 88900 – Crotone – Tel
096262038CodiceMeccanografico:KRIS013007-
C.F.91069780798
E-mail: kris013007@istruzione.it - PEC:
kris013007@pec.istruzione.itWEB: www.ipsiakr.edu.it

**DOCENTI**
**SITO WEB**

**OGGETTO: ADEMPIMENTI FINALI A.S.2024/2025**

Si riportano di seguito, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, le opportune precisazioni in merito allo svolgimento degli scrutini finali e agli adempimenti di carattere procedurale e normativo da porre in essere ai fini della regolare conclusione delle attività didattiche.

**SCRUTINI FINALI**

Gli scrutini si svolgono secondo il calendario consultabile sul sito della scuola e sono presieduti dal Dirigente Scolastico o da suo delegato.

Le norme sullo svolgimento degli scrutini impongono massima attenzione nella predisposizione degli elementi di valutazione, nella definizione delle proposte di voto da parte di ciascun docente,nelle deliberazioni dei Consigli di Classe e relative motivazioni e verbalizzazioni. Si ricorda che i Consigli possono procedere agli scrutini solo in **collegio perfetto**, ovvero al completo dei componenti. L'assenza allo scrutinio può avvenire solo per **legittimo impedimento** (malattia etc.) e deve essere comunicata **tempestivamente** onde consentire la sostituzione in tempo utile.

Si precisa inoltre quanto segue:

1. Il **Coordinatore di classe** si assicura che le proposte di voto di ciascun docente siano correttamente inserite sul tabellone elettronico (**entro il 7 giugno p.v.).**
2. Il **Coordinatore di classe, entro il 7 giugno p.v.,**inserisce nel registro elettronico **la proposta del voto di comportamento,** sulla base dei **criteri riportati nel Documento di Valutazione** approvato dagli Organi collegiali (***Estratto in Allegato 1***).
3. Entro il **7 giugno p.v**., il **Coordinatore di classe** verifica che **il registro dei verbali sia aggiornato con la presenza dei verbali precedenti**. Il verbale dello scrutinio finale deve

Firmato digitalmente da GIROLAMO ARCURI

essere inserito nell'apposito registro **entro e non oltre 24 ore dallo scrutinio**. Si raccomanda un'attenta e scrupolosa redazione del verbale finale, che non deve riportare dati difformi rispetto ai tabelloni ufficiali.

4. Entro il **7 giugno p.v**., i **Coordinatori dei GLI e dei GLO** verificano che i relativi registri dei verbali **siano aggiornati con la presenza dei verbali relativi a tutte le sedute** tenutesi durante l'anno scolastico.
5. **Ogni docente,entro il 7 giugno p.v., verifica la completezza e la correttezza** delle informazioni riportate sul **registro elettronico** (controllando in particolare che siano stati inseriti gli argomenti svolti e che non ci siano lezioni mancanti).
6. **Ciascun docente propone il voto in base a un giudizio motivato**, desunto dagli esiti di un congruo numero di prove effettuate durante l'ultimo quadrimestre, nonché sulla base di una valutazione complessiva di impegno, interesse e partecipazione dimostrati nell'intero percorso formativo. La proposta di voto deve altresì tenere conto dell'esito delle verifiche relative a eventuali iniziative di sostegno e a interventi di recupero precedentemente effettuati.
7. Si ricorda a tutti i docenti che il voto proposto in sede di scrutinio è,appunto, **una proposta,rinveniente da una valutazione complessiva del percorso formativo e della persona e non soltanto da una mera media aritmetica**; affinché esso diventi definitivo,è necessario che venga deliberato dalla maggioranza dei componenti del Consiglio di classe. Tale procedura presuppone che il docente proponente possa motivare la sua richiesta, che il Consiglio di classe la valuti con attenzione e che il giudizio finale costituisca la sintesi di un sereno ed equilibrato confronto, anche se non necessariamente condiviso nel suo esito da tutti i membri del Consiglio.
8. Il **Tutor scolastico di classe per le attività PCTO**, relativamente alle classi del secondo biennio e del quinto anno, compila l'apposita modulistica di fine anno e rendiconta al Consiglio di classe le attività PCTO svolte da ciascun studente.
9. Per gli studenti che, in sede di scrutinio, presentano in **una o più discipline valutazioni insufficienti**, il Consiglio di Classe, sulla base dei criteri stabiliti in sede di Collegio dei Docenti, valutala possibilità per lo studente di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate entro il termine dell'anno scolastico, mediante **lo studio personale svolto autonomamente ovvero attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero**. In tal caso il Consiglio di Classe rinvia la formulazione del giudizio finale e provvede, sulla base degli specifici bisogni formativi, a indicare le attività di recupero.
10. **Il Coordinatore di classe**, per il tramite del registro elettronico- *Sezione documenti/eventi per alunno*,fornisce apposita **comunicazione alle famiglie degli studenti con carenze formative**, indicando per ciascuna disciplina le **modalità di**

Firmato digitalmente da GIROLAMO ARCURI

**recupero**.

11. **I docenti afferenti alle discipline con carenze formative,** per il tramite del registro elettronico- *Sezione documenti/eventi per alunno*, forniscono alle famiglie il **programma degli argomenti** cui fare riferimento ai fini del **recupero**.
12. **Per gli studenti non ammessi** alla classe successiva, é necessario formulare un **giudizio adeguatamente motivato**. Lo stesso è inoltrato alla famiglia dal **Coordinatore di classe** per il tramite del registro elettronico -*Sezione documenti/eventi per alunno*.
13. Per le **classi quinte**, è consentita l'**ammissione agli esami** anche in presenza di **una insufficienza**, purché adeguatamente motivata.
14. L'**attribuzione del credito per le classi III-IV- V**a effettuata e discussa in sede di scrutinio finale. I **criteri per la valutazione dei crediti formativi** sono riportati nel Documento della Valutazione allegato al PTOF (***Estratto in Allegato 2***). I Consigli di classe attribuiscono lo stesso sulla base della Tabella di cui all'allegato A,del d.lgs.62/2017.
15. Per le sole classi **seconde** è prevista la **certificazione delle competenze,** da effettuarsi durante lo scrutinio**,**secondo le indicazioni del D.M.n.9 del 27/01/2010,la nota ministeriale n.1208 del 12/04/2010 e l'allegato tecnico D.M. 139 del 22/08/2007. La certificazione, compilata secondo il ***modello in allegato 3***, deve essere inviata all'indirizzo mail kris013007@istruzione.it e, una volta firmata dal Dirigente Scolastico, inserita a cura del **Coordinatore di Classe** sul registro elettronico - *Sezione documenti/eventi per alunno.*
16. Il verbale di scrutinio e il tabellone finale **devono essere trasmessi al protocollo della scuola e, una volta controfirmati dal Dirigente scolastico, inseriti nel registro dei verbali**.
17. Al fine di assicurare il rispetto del quadro normativo in materia di **protezione dei dati** - Regolamento (UE) 2016/679 e d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, Codice in materia di protezione dei dati personali - si precisa che per la pubblicazione on line degli esiti degli scrutini delle classi intermedie e degli esiti degli scrutini di ammissione agli esami di Stato, si intende la pubblicazione in via esclusiva nel registro elettronico, cui può accedere il singolo studente (genitore) mediante le proprie credenziali personali.

**ALTRI ADEMPIMENTIA CURA DEI DOCENTI**

1. **Tutti i Docenti**, **entro il 14 giugno p.v.,** consegnano eventuali atti cartacei (compiti, elaborati e prove) e note riassuntive dei compiti effettuati sulla Workspace d'Istituto,da allegare al registro di consegna compiti.
2. **Tutti i docenti**, **entro il 28 giugno p.v.**, provvedono all'**archiviazione delle Classi**

Firmato digitalmente da GIROLAMO ARCURI

eventualmente create sulla WORKSPACE d'Istituto, comprensive di tutte le attività e delle prove elettroniche scritte e/o grafiche svolte durante l'anno, mediante le procedure operative indicate in apposito tutorial che verrà trasmesso alla mail istituzionale di ciascun docente.

3. **Tutti i docenti, entro il 14 giugno p.v.,**inseriscono nel registro elettronico la **relazione finale** – nella *sezione documenti/eventi per classe(non visibile in area tutore/studenti)* -e il **programma svolto -** nella *sezione documenti/eventi per classe (visibile in area tutore/studenti)*.
4. **I docenti cui sono state attribuite ore alternative IRC,entro il 14 giugno p.v.,** sono tenuti a elaborare un report finale riportante la descrizione delle attività di sostegno/ recupero/arricchimento e potenziamento effettuate degli studenti loro assegnati. Lo stesso deve essere inserito nella sezione *Documenti/eventi per classe (non visibile in area tutore/studenti)*.
5. **I docenti coinvolti nel corrente anno scolastico a qualunque titolo nelle attività progettuali del PTOF 2022/2025** (Collaboratori del Dirigente Scolastico; Docenti Funzioni Strumentale; Docenti coordinatori dei consigli di classe; Referenti; Responsabili dei Laboratori; Tutor docenti di nuova nomina; Docenti che hanno espletato attività aggiuntive; Docenti che hanno svolto l'ora alternativa di Religione etc.) devono trasmettere,entro il **28 giugno p.v.**, all'indirizzo mail kris013007@istruzione.it, **Scheda documentazione impegni**. Per il numero di ore da rendicontare si deve far riferimento a quanto inserito nella Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2024/2025 .
6. **Tutti i docenti,entro il 28 giugno p.v.**, producono domanda di **ferie** sul Registro elettronico nella sezione *Modulistica-Richiesta Ferie.*
7. **Il docente incaricato come funzione strumentale e i docenti tutor incaricati nei PCTO** devono**:**
   - verificare che la scheda per l'elaborazione delle attività PCTO di classe sia allegata al verbale del primo CdC dell'a.s. 2024/2025 (SCHEDA PROGETTO PCTO DELLA CLASSE);
   - conteggiare sul foglio excel le ore di PCTO,per ciascun studente,svolte dall'A.S.2022/2023 (per le classi quinte), 2023/2024 (per le classi quarte) e 2024/2025 (per le classi terze);
   - compilare la SCHEDA DI VALUTAZIONE STUDENTE riportando la ragione sociale dell'organizzazione dove lo studente ha svolto le attività di PCTO e la valutazione finale del percorso PCTO, da approvare in sede di scrutinio finale dal CdC;
   - ordinare e nel caso compilare la scheda CERTIFICAZIONE DELLE

Firmato digitalmente da GIROLAMO ARCURI

COMPETENZE per singolo studente e singola attività;

- verificare la compilazione, da parte degli studenti, del DIARIO DI BORDO .

**OBBLIGHI DI SERVIZIO:**

1. La partecipazione agli esami di Stato, per i docenti nominati,è obbligatoria,salvo il caso di legittimo impedimento ad assumere l'incarico, debitamente comunicato nei tempi e nei modi previsti dalla norma.
2. I docenti delle discipline interne oggetto degli esami di Stato devono essere presenti nell'Istituto, a disposizione del Presidente delle commissioni, nei giorni di insediamento delle commissioni stesse.
3. Al personale docente non impegnato nelle operazioni degli esami di Stato, si ricorda l'obbligo di rimanere a disposizione della scuola, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, nel caso in cui si presenti la necessità di sostituire i commissari d'esame. Diverse disposizioni potranno essere impartite secondo la concreta situazione di fatto e le esigenze delle commissioni. L'eventuale assenza o la mancata risposta al telefono dovrà essere motivata con idonea giustificazione (documentazione medica e simili).

Firmato digitalmente da GIROLAMO ARCURI

**CALENDARIO RIASSUNTIVO DEGLI ADEMPIMENTI FINALI**

| | |
|---|---|
| Entro 7giugno | • A cura dei coordinatori, verifica completezza registri dei verbali Consigli di classe.<br>• A cura dei coordinatori dei GLI e dei GLO, verifica completezza registri dei verbali.<br>• A cura di tutti i docenti, verifica della completezza e della correttezza delle informazioni riportate sul registro elettronico (controllando in particolare che siano stati inseriti gli argomenti svolti e che non ci siano lezioni mancanti).<br>• A cura dei coordinatori, inserimento proposte dei voti di condotta.<br>• A cura di tutti i docenti, inserimento sul registro elettronico delle proposte dei voti disciplinari. |
| 9 – 12 giugno | • Scrutini finali |
| Entro14 giugno | • A cura di tutti i docenti, consegna verifiche scritte e note riassuntive dei compiti effettuati su supporto informatico.<br>• A cura di tutti i docenti, inserimento programmi e relazioni sul registro elettronico. |
| Entro 28 giugno | • Domanda ferie docenti |
| Entro 29 giugno | • A cura dei docenti coinvolti in attività del PTOF, trasmissione schede documentazioni impegni (disponibile in segreteria).<br>• Per archiviazione classi o compiti create su G-Suite Classroom, contattare l'animatore digitale. |

**Allegati**

1. *Criteri per l'attribuzione del voto di comportamento*
2. *Criteri per l'attribuzione dei crediti formativi*
3. *Modello certificazione delle competenze*

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***
***Dott. Girolamo ARCURI***

Firmato digitalmente da GIROLAMO ARCURI