

	   	
	<p style="text-align: center;">MIUR USR CALABRIA Distretto Scolastico n. 17 di Amantea (CS) ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE Licei : Scientifico - Scienze Umane - Scienze Applicate Istituto Professionale: Odontotecnico - Manutenzione ed Ass. Tecn. Istituto Tecnico: Chimica, M e.B. - Amm.Fin.Marketing - Elettronico - Nautico Via S.Antonio - Loc. S.Procopio - 87032 AMANTEA (CS) ☎ Centralino0982/41969 - Sito:www.iispoloamantea.edu.it E-mail: CSIS014008@istruzione.it Posta. Cert.:CSIS014008@pec.istruzione.it Codice Fiscale 86002100781</p>	

PROT. N. 002042.II.2 DEL 29/05/2020

Ai Docenti del Polo Scolastico
Al sito web
www.iispoloamantea.edu.it
Loro Sedi

Oggetto: Adempimenti Finali anno scolastico 2019/2020

Il Dirigente Scolastico

- ✓ In riferimento a tutta la normativa vigente del comparto lavorativo di appartenenza, agli allegati al PTOF di Istituto a cui tutti devono fare capo;
- ✓ Visto il Piano di Lavoro approvato nel CdD n. 1;
- ✓ Considerate la calendarizzazione già prevista;
- ✓ Nota MIUR prot.388 del 17 marzo 2020;
- ✓ Visto il D.L. n. 22 dell'8 aprile 2020;
- ✓ Vista OM n. 10 del 16 maggio 2020;
- ✓ Vista OM n. 11 del 16 maggio 2020;
- ✓ A quanto approvato nei C.d.D del 22 aprile e 18 maggio 2020.
- ✓ Al fine di ottimizzare i tempi e migliorare l'efficacia delle procedure si intende dare le indicazioni essenziali sulle attività previste per gli adempimenti finali in modo da consentire una fluida gestione delle stesse.

Dispone

i seguenti adempimenti previsti dalla normativa e finalizzati ad un controllo efficace ed efficiente delle procedure poste in atto per gli scrutini finali.

Tutti i docenti devono predisporre gli atti dovuti con cura e nel pieno rispetto delle norme vigenti. Tali atti devono essere completati in ogni sua parte e devono essere congruenti con gli allegati del PTOF d'Istituto.

ORDINE DEL GIORNO DEI C.d.C.

per le classi del primo e secondo biennio

- 1) Valutazione dei singoli studenti per il passaggio alla classe successiva
- 2) Attribuzione del Credito Scolastico (classi terze e quarte)
- 3) Approvazione del verbale

per le classi quinte

- 1) Valutazione dei singoli studenti per l'ammissione agli Esami di Stato
- 2) Attribuzione del Credito Scolastico
- 3) Eventuali aggiornamenti al documento del Consiglio di classe
- 4) Approvazione del verbale

PARTECIPAZIONE con l'URL del link alla riunione

1. I docenti ricevono una e mail con "INVITO " su nome.cognome@iispoloamantea.edu.it
2. Fare clic sul link della riunione "PARTECIPA HANGOUTS MEET"
3. In alternativa, si potrà accedere alla riunione tramite il link generato sull'applicazione Calendar di G suite
4. Dopo la sincronizzazione della fotocamera e del microfono cliccare su PARTECIPA

Si ricorda alle SS.LL che dovranno curare ogni aspetto dell' attività , tenuto conto delle norme sulla privacy.

In relazione alle operazioni di scrutinio e agli adempimenti connessi si invitano i docenti ad osservare le seguenti indicazioni:

REGISTRO ELETTRONICO

Il *registro elettronico* dovrà essere debitamente compilato in tutte le sue parti e contenere la proposta di voto finale per la disciplina in oggetto, comprensive; la compilazione dovrà essere terminata entro le ore 13.00 di sabato 6 giugno 2020 ;

PROPOSTA DI VOTO FINALE

Inviare LA PROPOSTA dei voti definitivi dal registro elettronico **entro il 06/06/2020 cliccando**  del registro elettronico

TABELLONE VOTI

Ogni Coordinatore Verbalizzante del C.d.C. dovrà inviare al Dirigente Scolastico (francesco.calabria@iispoloamantea.edu.it) entro e non oltre le ore 12,00 del 08/06/2020 il tabellone dei voti proposti di ogni singolo docente.

ELEBORATI

Gli *elaborati effettuati in presenza* dovranno essere consegnati a scuola al termine delle lezioni secondo un calendario concordato con il DSGA e l'Ufficio Didattica che verrà in seguito comunicato

PROGRAMMI SVOLTI

programmi svolti, per ciascuna disciplina ogni docente appone la propria firma sotto la dicitura " *il presente programma è stato condiviso con gli studenti attraverso il R.E. di AXIOS*", inviati via mail ai Coordinatori di classe (nome.cognome@iispoloamantea.edu.it). Per la condivisione con gli studenti, una copia dovrà essere inserita nel registro elettronico del docente nella sezione MATERIALE DIDATTICO creando un'apposita cartella "Programma Svolto";

RELAZIONI FINALI

le *relazioni finali* per disciplina saranno compilate utilizzando il format in allegato, e inviate al Coordinatore di classe (nome.cognome@iispoloamantea.edu.it)

ATTESTATI DEI CREDITI FORMATIVI

gli *attestati dei crediti formativi* degli studenti del secondo biennio e delle classi quinte saranno raccolti e analizzati prima dello scrutinio dai docenti coordinatori in modo da snellire il lavoro collegiale

CREDITO SCOLASTICO

Con Delibera del C.d.I., al punto 2, del **21/12/2018** sono stati stabiliti i seguenti parametri per la definizione dei criteri per l'attribuzione del credito scolastico (punto aggiuntivo):

- 1) *Assenza di Note disciplinari individuali e/o sospensioni, di cui al Regolamento di Istituto.*
- 2) *Entrate ed Uscite nell'anno NON superiori a 15 (non derogate come da Regolamento di Istituto che recepisce le Indicazioni Ministeriali sancite dal D.P.R. 122/09, art. 14 comma 7)*
- 3) *Partecipazioni ad attività interne (Progetti, Olimpiadi, attività extracurricolari) e/o Esterne certificate da Enti Accreditati di durata annuale, quali MIUR e/o Associazioni riconosciute, Federazioni riconosciute dal CONI (nota n. 2065 del 2 marzo 2011 della Direzione Generale dello studente), Enti Sociali che operano senza scopo di lucro.*

Si accede al punto di credito se sono presenti tutti e tre i parametri descritti.

Solo in merito al punto tre il C.d.C. valuterà le condizioni degli alunni legati al trasporto scolastico extraurbano, per cui il raggiungimento della condizione complessiva dei punti di credito viene considerata valida se soddisfatti i primi due parametri.

In base alla media dei voti riportata da ciascun alunno, tenendo conto della normativa vigente, per l'anno in corso si adottano i criteri stabiliti nell'allegato **A crediti**

DISPOSIZIONI PER I DOCENTI IN SEDE DI SCRUTINIO

In sede di scrutinio si invitano i docenti ad attenersi alle seguenti disposizioni:

- ✓ ad avere a disposizione durante lo scrutinio le valutazioni del primo periodo (stampa o altro dispositivo) al fine di poter consultare, in caso di necessità la progressione del profitto dell'alunno;
- ✓ tener conto del periodo di didattica *in presenza* (fino al 4 marzo 2020) e dell'impegno e della responsabilità dello studente nel seguire la Didattica a Distanza, della capacità di interazione e della puntualità nella consegna dei compiti assegnati;
- ✓ a considerare che nell'attribuzione del voto di comportamento, proposto dal docente che ha un maggior numero di ore nella classe, vanno considerati in base alla normativa dapprima citata anche elementi quali sviluppo delle Competenze di Cittadinanza e Percorsi PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro);
- ✓ a compilare eventualmente la Scheda attitudinale /Piano individualizzato di cui il format è in allegato e a farlo pervenire al Coordinatore di classe per essere incluso al verbale dello scrutinio;
- ✓ a curare le operazioni di attribuzione del credito scolastico, esaminando attentamente le certificazioni relative al credito formativo
- ✓ a compilare le certificazioni delle competenze del 1° Biennio attraverso il R.E.;
- ✓ ad approvare collegialmente il verbale dello scrutinio generato in forma elettronica e la cui stesura sarà curata dal coordinatore verbalizzante;
- ✓ considerare che il tabellone dei voti risultante al termine dello scrutinio dovrà essere inviato dal Coordinatore di classe all'indirizzo di posta istituzionale della scuola

DISPOSIZIONI PER I COORDINATORI IN SEDE DI SCRUTINIO

- ✓ Presiedere, in assenza del DS, tutte le operazioni di trascrizione e di controllo degli atti e dei documenti
- ✓ *Programmi svolti* inviati dai componenti del consiglio di classe: raccogliarli in una cartella digitale da trasferire successivamente all'Ufficio Didattica;

- ✓ *Relazioni Finali* per disciplina, inviati dai componenti del consiglio di classe: raccogliarli in una cartella digitale da consegnare successivamente in vicepresidenza;
- ✓ *Scheda attitudinale /Piano individualizzato* inviati dai componenti del consiglio di classe: raccogliarli in una cartella digitale da consegnare successivamente all'Ufficio Didattica;
- ✓ Verbale dello scrutinio generato in forma elettronica da inviare a: csis014008@istruzione.it
Il verbale dovrà contenere:
 - 1) Il tabellone voti con il totale credito;
 - 2) Il nominativo di ogni alunno con Scheda attitudinale /Piano individualizzato;
 - 3) Il credito scolastico attribuito ad ogni alunno nell'anno in corso dal C.d.C. e gli altri crediti ottenuti negli anni precedenti come da registro elettronico;
 - 4) la descrizione del voto di condotta ove mai ci siano provvedimenti disciplinari comminati.
- ✓ Tabellone dei voti risultante al termine dello scrutinio da inviare a: csis014008@istruzione.it
- ✓ Concludere tutte le operazioni di scrutinio **collegialmente** anche se la riunione del Consiglio si svolgerà in modalità telematica e a ricordare che tali operazioni sono sottoposte alle norme di tutela della privacy.

I risultati degli scrutini saranno successivamente visualizzati, oltre che dal R.E., sul sito della scuola da **lunedì 15 giugno**.

Si ricorda che nell'ambito degli adempimenti conclusivi *i docenti con contratto a tempo indeterminato*, non impegnati negli Esami di Stato, sono tenuti a restare a disposizione fino al 30 giugno 2020 e che entro il 15 giugno *tutti i docenti* dovranno inviare via mail all'indirizzo csis014008@istruzione.it all'Ufficio Personale la domanda di ferie per l'a.s. 2019/2020.

TUTOR INTERNO PTCO (EX ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)

- ✓ Raccolta delle certificazioni delle competenze di ASL, per il secondo biennio e classe quinta (secondo il modello Allegato). Da consegnare successivamente in vicepresidenza
- ✓ Presentare al CdC la relazione (come da proposta modello allegato) svolta sulle attività di alternanza scuola lavoro di tutte le attività negli anni compresa l'anno in corso e conservare il materiale nel faldone della classe e consegnare in Vicepresidenza che annoteranno la consegna

DICHIARAZIONE ORE ATTIVITA ECCEDENTI

Inviare a csis014008@istruzione.it la dichiarazione delle attività per consentire la liquidazione del fondo d'Istituto 2019/2020.

REFERENTE PROGETTO:

Il referente dovrà inviare a csis014008@istruzione.it oltre la scheda di monitoraggio, tutta la documentazione (verbali, registri ecc ecc.) attestante le ore effettuate. La mancata consegna della suddetta scheda di monitoraggio e documentazione non consentirà la regolare liquidazione prefigurata.

Nel richiedere la massima puntualità nell'adempimento dei suddetti compiti, si coglie l'occasione per augurarVi buon lavoro di fine anno.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Arch. Francesco Calabria
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 D.lgs n° 39/93)