



Tecnico Economico
Tecnico Grafica e
Comunicazione



Ministero dell'istruzione e del merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Statale Economico-Tecnologico
EMANUELA LOI

Via Emanuela Loi n. 6 – 00048 Nettuno – tel. 06121126540 fax 06121126541
e-mail: rmt48000n@istruzione.it – rmt48000n@pec.istruzione.it
sito web: www.itcloi.edu.it
cod. Fiscale Istituto: 90019220582
Codici Meccanografici: Mattina-RMTD48000N/Serale-RMTD480503



Tecnico Turistico
Tecnico Costruzioni
Ambiente Territorio

Circolare N.403

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2022/2023

Ai docenti
Al personale ATA
Al D.S.G.A.
All'Albo di Istituto/sito web

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto il D.lgs n° 297/94;
- Visto il D.P.R. n° 275/99;
- Vista la Legge n° 107/15;
- Visto Art. 25 del 165/2001
- Visto il Piano annuale delle attività approvato nel Collegio dei Docenti del 8/09/2022;
- 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

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.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI

Gli scrutini si svolgeranno in presenza nei locali dell'Istituto. In relazione alle operazioni di scrutinio e agli adempimenti connessi si invitano i docenti ad osservare le seguenti indicazioni:

- Registro elettronico

Il registro elettronico, per ogni singola classe, dovrà essere debitamente compilato in tutte le sue parti e contenere la proposta di voto finale per la disciplina in oggetto; la compilazione dovrà essere terminata entro

le ore 12:00 del giorno antecedente in cui si svolge lo scrutinio. Per le valutazioni gravemente insufficienti (due-tre) il docente dovrà compilare il campo relativo alla carenza didattica; per la modalità di recupero saranno attivati corsi in presenza estivi per matematica, discipline linguistiche, discipline tecniche di indirizzo, compresa informatica. I corsi saranno attivati solo se si raggiunge il numero di almeno 10/12 studenti.

- Elaborati

Gli elaborati effettuati in presenza dovranno essere consegnati ai Collaboratori scolastici dell'atrio il giorno antecedente allo scrutinio; gli elaborati in forma digitale dovranno essere reperibili sugli account Gsuite istituzionali; se salvati in posizioni diverse sarà necessario caricarli nei suddetti account indicando la materia e la classe interessata.

- Programmi svolti

I programmi svolti dovranno essere redatti in duplice copia, una cartacea e una in formato elettronico. La copia cartacea deve essere firmata da almeno due alunni della classe e consegnata all'Assistente tecnico del laboratorio di Fisica/Chimica.

La copia digitale va caricata nel Registro Elettronico della classe interessata come da procedura seguente:

- cliccare sull'icona "didattica" posta in alto a destra;
- selezionare la voce programma collocata in basso sotto la scritta "giornale del professore";
- cliccare sulla scheda "programma svolto";
- si aprirà una finestra word dove si può digitare il programma oppure usare la funzione copia/incolla; in alternativa si può caricare il relativo file in formato pdf cliccando sull'icona in basso a sinistra "carica pdf".

- Relazioni finali

La relazione finale per disciplina (modello disponibile in Servizi/Personale scolastico/Modulistica docenti/ATA del nuovo sito) dovrà essere caricata entro la data dello scrutinio, seguendo la stessa procedura per i programmi svolti, cliccando sulla scheda "relazione finale"; la stessa deve contenere brevemente le seguenti indicazioni:

- verifica della programmazione e dell'attività didattica;
- obiettivi educativi e didattici raggiunti;
- applicazione strumenti dispensativi e compensativi studenti con DSA e con BES, come da Pdp;
- valutazione inclusione di eventuali studenti disabili;
- eventuali difficoltà/criticità rilevate;
- livello degli standard di apprendimento della classe;
- assenze e disciplina degli alunni;
- rapporti con le famiglie;
- proposte e richieste per la programmazione d'Istituto da valutare nell'elaborazione del P.O.F. a.s. 2023/2024 e del P.T.O.F successivo.

Disposizioni per i docenti in sede di scrutinio

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

- nell'attribuzione del voto di comportamento, proposto dal docente coordinatore, vanno considerati in base alla normativa dapprima citata anche elementi quali sviluppo delle Competenze di Cittadinanza e Percorsi PCTO, oltre a quanto previsto dalle griglie inserite nel PTOF;
- le operazioni di attribuzione del credito scolastico dovranno tenere conto delle certificazioni relative al credito formativo raccolti dai rispettivi Coordinatori di classe;

- le certificazioni delle competenze del 1° Biennio vanno redatte tramite il Registro Elettronico;
- il verbale dello scrutinio generato in forma elettronica e la cui stesura sarà curata dal coordinatore verbalizzante dovrà essere approvato collegialmente.

Consegna prove recupero debito – disponibilità esami/scrutini fine agosto

- I docenti che avranno studenti con debito formativo per la loro materia devono consegnare in vicepresidenza in busta chiusa il testo della prova scritta e test sostitutivo dell'orale entro il giorno successivo dello scrutinio. Inoltre, **i docenti con contratto fino al termine delle lezioni o 30 giugno, possono lasciare la dichiarazione scritta alla segreteria del personale della disponibilità ad effettuare il 28, 29, 30 e 31 agosto 2023 gli esami e i relativi scrutini per gli studenti col giudizio sospeso.**

Disposizioni per i coordinatori in sede di scrutinio

- Verbale dello scrutinio in formato cartaceo da inserire nel registro dei verbali del C.d.C.
- Compilazione delle comunicazioni ai genitori relativi agli studenti non ammessi alla classe successiva o col giudizio sospeso.

Il verbale dovrà contenere:

- 1) il tabellone voti con il credito totale;
- 2) 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;
- 3) la descrizione del voto di comportamento ove mai ci siano provvedimenti disciplinari comminati (soltanto per gli studenti che riportano una valutazione del 6 (sei) o non ammessi per il comportamento).

PUBBLICAZIONE ESITI SCRUTINI

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 pubblicazione on line degli esiti degli scrutini delle classi intermedie e gli esiti degli scrutini di ammissione agli esami di Stato, si intende la pubblicazione in via esclusiva nel registro elettronico **dal 14 giugno, dalle ore 11:00**; si rammenta che al R.E. può accedere il singolo studente maggiorenne o genitore mediante le proprie credenziali personali. I Coordinatori di classe dovranno distribuire le lettere di non ammissione alla classe successiva il giorno seguente allo scrutinio. I genitori, infatti, saranno invitati in presenza dalla segreteria didattica immediatamente dopo all'esito dello scrutinio. I genitori degli studenti che riportano il giudizio sospeso riceveranno in presenza la scheda dei debiti formativo e l'istanza di adesione o diniego ai corsi di recupero estivi nei seguenti giorni:

- **Giovedì 15 giugno 2023** dalle ore 9:00 alle ore 12:00 – classi prime;
- **Venerdì 16 giugno 2023** dalle ore 9:00 alle ore 12:00 – classi seconde;
- **Lunedì 19 giugno 2023** dalle ore 9:00 alle ore 12:00 – classi terze e quarte.

TUTOR INTERNO PCTO

- Compilazione del modello delle certificazione delle competenze di PCTO per le classi del triennio (modello disponibile nella Classroom/sezione modulistica).

- Raccogliere tutta la documentazione degli studenti che hanno svolto PCTO esterni (foglio firme, diario di bordo) e inserirla nel rispettivo fascicolo personale.
- Aggiornare i fogli Excel con le ore svolte nell'a.s. 22/23.
- Presentare al CdC la relazione finale del PCTO da parte del tutor di classe di tutte le attività svolte durante l'anno. La relazione verrà salvata sul drive della classroom PCTO.
- Stampare e conservare nel fascicolo degli alunni eventuali attestati disponibili nella classroom dei tutor PCTO
- Il tutor di indirizzo deve presentare alla FS una relazione finale riguardo la progettazione del corrente anno e la rendicontazione del lavoro effettivamente svolto nonché una sintesi di eventuali cambiamenti e proposte per il PCTO che si prevede nell' l'A.S 2023-24

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 2023 e che entro il 20 giugno tutti i docenti dovranno presentare all'Ufficio Personale la domanda di ferie per l'a.s. 2022/2023. Tutti i docenti a tempo determinato sono pregati di riconsegnare le chiavi degli armadietti.

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

Nettuno, 30 maggio 2023

Il Dirigente Scolastico

Dott. Gennaro Bosso

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 del D.L.gs n. 39/1993