



I.T.C.G. "G. CERBONI"-PORTOFERRAIO  
Prot. 0001352 del 25/05/2020  
(Uscita)

**Circ. 199**

**AI DOCENTI  
AL PERSONALE DI SEGRETERIA  
AL DSGA  
AL SITO WEB  
ALL'ALBO PRETORIO ON LINE**

## DISPOSIZIONE DI SERVIZIO - ADEMPIMENTI FINALI

ANNO SCOLASTICO 2019-2020

### SOMMARIO

SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI ...	2
.....	
CREDITO FORMATIVO .....	3
.....	
COMPILAZIONE DEI “TABELLONI”	4
.....	
ESAMI DI STATO .....	4
.....	
ADEMPIMENTI DI FINE ANNO ENTRO IL 20 GIUGNO .....	4
.....	
ATTIVITÀ AGGIUNTIVE .....	5
.....	
CONSEGNA VERIFICHE SCRITTE - COMPITI IN CLASSE .....	5
.....	
FERIE.....	5
.....	
RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ DI RECUPERO .....	5
.....	
RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ ALTERNANZA SCUOLA LAVORO.....	5
.....	
VALORIZZAZIONE DEL MERITO - L.107/2015 - D.LGS 165/2001.....	5
.....	

1

## SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI

I Consigli saranno presieduti dal Coordinatore di Classe formalmente delegato dal Dirigente Scolastico e si svolgeranno in modalità on-line su piattaforme che permettano la registrazione della seduta e l'accesso subordinato a controllo effettuato dal coordinatore.

Ai coordinatori è affidata la verifica:

- della completezza del consiglio;
- dell'assenza di persone esterne durante le sedute;
- di tutte le operazioni di trascrizione e di verbalizzazione;
- della compilazione delle comunicazioni alle famiglie.

**Si raccomanda di:**

- tenere presente in tutte le fasi dello scrutinio quanto previsto nelle **Ordinanze Ministeriali n. 9 e n. 10 del 16 maggio 2020**;
- di formulare proposte di voto univoche (**voti interi**);
- di inserire i voti almeno **2 giorni prima** dello scrutinio finale;
- provvedere alla **certificazione delle competenze** durante lo scrutinio delle classi seconde;
- predisporre il **piano di apprendimento individualizzato** (verrà elaborato un modello di Istituto) per ogni alunno che abbia una votazione inferiore al 6 in almeno una disciplina;
- definire l'eventuale **piano di integrazione degli apprendimenti** per ogni disciplina.

**Si ricorda che:**

- ogni verbale deve essere **adeguatamente sottoscritto dal coordinatore di classe e dal segretario**. La sottoscrizione può avvenire con firma digitale di entrambi o con firma autografa da apporre in presenza secondo un calendario di appuntamenti che verrà redatto in base alle richieste pervenute alla scuola **entro e non oltre il 30 maggio p.v.**;
- **Le pagine devono essere numerate**;
- L'ultima pagina del verbale deve contenere **l'indicazione complessiva delle pagine** componenti il verbale stesso,
- Se la firma dei documenti avviene in presenza, i documenti devono essere **adeguatamente timbrati e siglati su ogni pagina** prima di essere rilegati;
- Le operazioni di sistemazione dei verbali devono concludersi tassativamente **entro il 20 giugno p.v.**

**FINO AL COMPLETAMENTO DELLE OPERAZIONI DI TRASCRIZIONE E DI RISCONTRO, TUTTI I MEMBRI DEL CONSIGLIO, SONO TENUTI ALLA PRESENZA E ALLA COLLABORAZIONE.**

Le norme sullo svolgimento degli scrutini impongono massima attenzione nella predisposizione degli elementi di valutazione e nella definizione delle proposte di voto da parte di ciascun docente, nonché nelle deliberazioni che adotteranno i Consigli di Classe e nelle **relative motivazioni** e **verbalizzazioni**.

Si ricorda che i Consigli possono procedere agli scrutini solo se perfetti, cioè al completo dei componenti: in caso di assenza di uno o più membri, il Presidente farà verbalizzare, all'inizio della seduta, i nomi dei presenti, quelli degli assenti e l'impossibilità di procedere, dandone subito comunicazione, in caso di assenza del Dirigente scolastico, Prof.ssa Alessandra Rando. **L'assenza dallo scrutinio potrà avvenire solo per legittimo impedimento (malattia ecc.) e dovrà essere comunicata tempestivamente per procedere alla sostituzione.**

**Si ribadisce inoltre che:**

Il **coordinatore di classe** si assicurerà che le proposte di voto di ciascun docente siano correttamente inserite sul tabellone.

Il **docente della disciplina** proporrà il voto in base ad un giudizio motivato, desunto dagli esiti di un congruo numero di prove, effettuate durante l'intero anno scolastico, e sulla base di una valutazione complessiva dell'impegno, dell'interesse e della partecipazione dimostrati nell'intero percorso formativo, così come da griglie adottate dal Collegio dei Docenti in data 21 maggio 2020. La proposta di voto, **voto intero**, dovrà tenere altresì conto dell'esito delle verifiche relative ad eventuali iniziative di sostegno e ad interventi di recupero precedentemente effettuati, nonché delle **valutazioni emerse nei percorsi di alternanza scuola-lavoro**.

In funzione dell'eventuale deliberazione, a giudizio **UNANIME** del Consiglio di Classe, di **non promozione alla classe successiva, esclusivamente per le casistiche evidenziate nella O.M: n. 11 del 16/05/2020, art. 4, punto 6**, ciascuna proposta di voto negativo dovrà essere espressamente motivata in relazione alle carenze rilevate e al mancato raggiungimento degli obiettivi in riferimento anche alle programmazioni modificate e semplificate in seguito all'emergenza Covid-19 e all'assenza di problematiche legate alla tecnologia e/o alla connessione.

**Al termine delle operazioni di scrutinio di tutte le classi, i Docenti dovranno verificare che i registri elettronici personali siano chiusi il giorno dello scrutinio finale.**

#### **CREDITO FORMATIVO**

I Docenti coordinatori di classe prenderanno in esame la certificazione prodotta dagli alunni per il credito formativo, al fine di verificarne la validità.

I Consigli delle classi del triennio dovranno validare i crediti formativi e conservare la documentazione nel fascicolo d'esame (classi Quinte) e personale per le classi Terze e Quarte.

Subito dopo la deliberazione dei voti di profitto, ciascun Consiglio procederà alla determinazione della media dei voti assegnati a ciascun alunno e, in particolare i Consigli del secondo biennio e del monoennio finale, procederanno, sulla base di questa, all'attribuzione del credito scolastico. **A tal fine la media dovrà essere calcolata dopo la definitiva approvazione di tutti i voti e dovrà basarsi sui voti finali deliberati, compreso il voto di condotta.**

#### **Credito Scolastico classi terze e quarte:**

Il credito scolastico delle classi terze e quarte resterà quello **di cui all'allegato A riferito all'articolo 15, comma 2, del d.lgs. 62/2017, tranne per il caso di una media di voti inferiore a sei decimi**: in questo ultimo caso, è attribuito **un credito scolastico pari a 6**, fatta salva la possibilità di integrarlo, con riferimento all'allegato A al Decreto legislativo n.62 del 13 aprile 2017, corrispondente alla classe frequentata nell'anno scolastico 2019/2020, nello scrutinio finale relativo all'anno scolastico 2020/21. In buona sostanza l'alunno che dovesse riportare la media inferiore ai 6 decimi avrà comunque un credito scolastico di 6 punti, integrabile, durante lo scrutinio finale dell'anno scolastico 2020/2021.

L'attribuzione del credito scolastico e formativo dovrà essere motivata per ogni singolo alunno e dovrà tener conto di tutti gli elementi previsti dalla legge.

### **Credito Scolastico classi quinte:**

Il credito scolastico delle classi quinte dovrà fare riferimento a quanto **previsto nell'allegato A all'O.M. n. 10 del 16 maggio 2020**. Il Consiglio di Classe dovrà, inoltre, provvedere alla conversione dei crediti attribuiti agli alunni nelle classi terza e quarta in funzione delle tabelle contenute nel suindicato allegato. L'attribuzione del credito scolastico e formativo dovrà essere motivata per ogni singolo alunno e dovrà tener conto di tutti gli elementi previsti dalla legge.

**Particolare cura dovrà essere usata nel riscontro dei voti e nel controllo della stampa dei risultati sul registro generale, sui tabelloni e sulle pagelle onde evitare errori che compromettono l'immagine della scuola.**

**Il tabellone dovrà prevedere esclusivamente la firma del Dirigente Scolastico.**

Sui tabelloni di tutte le classi dovrà risultare anche la media dei voti.

Su quelli delle classi del triennio dovrà risultare, oltre alla media dei voti, anche il credito scolastico/formativo assegnato.

### **COMPILAZIONE DEI "TABELLONI"**

Per quel che concerne gli eventuali alunni non promossi, si ricorda che sul tabellone non dovranno comparire i voti ma la dicitura **"NON AMMESSO"**;

Per gli alunni che abbiano anche un'unica insufficienza, i voti riportati nel tabellone ad uso esterno non dovranno riportare le votazioni, ma esclusivamente la dicitura: **"PIANO DI APPRENDIMENTO INDIVIDUALIZZATO"**.

Il Coordinatore dovrà avvisare le famiglie in relazione alla mancata promozione del figlio **prima** della pubblicazione dei tabelloni. La comunicazione dovrà essere registrata agli atti della scuola con apposito fonogramma.

### **ESAMI DI STATO**

**Si ribadisce l'obbligo, per tutti coloro che non sono nominati nelle commissioni per gli esami di stato, di restare a disposizione fino al 30 giugno.**

Si ricorda, altresì, la possibilità di essere nominati anche dopo la data di inizio degli esami in caso di assenze improvvise dei commissari: temporanei recapiti diversi da quello abituale dovranno essere comunicati tempestivamente alla Segreteria.

Gli eventuali ordini di servizio - nomine, incarichi di assistenza, ecc- potranno essere disattesi esclusivamente per motivi validi e documentati di impedimento (salute), seguendo le normali procedure in uso nel corso dell'anno.

### **ADEMPIMENTI DI FINE ANNO ENTRO IL 20 GIUGNO**

Entro **sabato 20 giugno 2020** ciascun docente **dovrà aver inserito** nell'apposita sezione di ARGO/ScuolaNext – condivisione documenti/gestione documenti - **una copia dei programmi svolti** nelle classi Prime, Seconde, Terze e Quarte e l'eventuale **piano di integrazione degli apprendimenti**. I Docenti avranno cura di caricare, **per ogni loro classe**:

- il file contenente il programma **effettivamente svolto**;
- il file contenente l'eventuale **piano di integrazione degli apprendimenti** per la propria disciplina;
- il file contenete la relazione finale.

Tutti i file dovranno essere condivisi con **i docenti della classe e con la segreteria.**

**La signora Marisa Marzolla provvederà al monitoraggio degli inserimenti.**

Dai programmi dovranno risultare, chiaramente ed analiticamente, gli obiettivi formativi e di contenuto perseguiti nel corso dell'anno ed il cui raggiungimento è ritenuto necessario per il passaggio alla classe successiva.

#### **ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Entro e non oltre **sabato 20 giugno 2020** dovranno essere rendicontati tutti i progetti realizzati nel corso del corrente anno scolastico.

La relazione finale e l'autocertificazione delle ore svolte nell'anno scolastico 2019/2020, a cura del responsabile, dovranno presentare in Segreteria amministrativa - Signora Cristina Parlanti - nel rispetto della scadenza di cui sopra.

I docenti Funzioni Strumentali dovranno entro il 20 giugno 2020 presentare relazione finale che proporranno al Collegio Docenti di giugno.

Tutti i docenti che hanno svolto attività aggiuntive nel corrente anno scolastico dovranno presentare entro il 13 giugno 2019 l'autocertificazione e la time-card alla segreteria amministrativa.

#### **CONSEGNA VERIFICHE SCRITTE - COMPITI IN CLASSE**

Entro e non oltre **sabato 13 giugno 2020** ogni docente deve inoltre consegnare i compiti in classe e le verifiche scritte eventualmente ancora giacenti nel proprio cassetto personale ai Collaboratori scolastici firmando apposito registro.

#### **FERIE**

Tutti i docenti dovranno produrre, **entro il 30 giugno 2020**, attraverso il portale ARGO la domanda di ferie per il corrente anno scolastico. Le ferie possono essere fruitive, in assenza di obblighi di servizio, **fino al 23 agosto compreso**.

#### **RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ DI RECUPERO**

Viene fissato nel **giorno 20 giugno** il termine ultimo per chi non avesse ancora provveduto alla consegna in Segreteria amministrativa, alla signora Cristina Parlanti, di tutta la documentazione relativa alle attività di recupero effettuate (registri, giustificazione assenze), nonché l'autocertificazione delle ore svolte ai fini del completamento dell'orario di servizio.

#### **RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

Si ricorda ai docenti Tutor di procedere tempestivamente all'inserimento di tutti i dati relativi ai percorsi di alternanza scuola-lavoro.

I docenti tutor devono andare sulla voce DIARIO ATTIVITÀ e dare conferma o modificare e confermare le ore di ogni alunno. Se non si compila quel campo i certificati risulteranno incompleti e non ripoteranno il conteggio totale delle ore svolte dagli studenti.

#### **VALORIZZAZIONE DEL MERITO - L.107/2015 - D.LGS 165/2001**

Entro il **30 giugno** dovrà essere approntata la scheda di auto-documentazione relativa al possesso dei requisiti per l'accesso alla valorizzazione del merito allegata alla presente circolare.

*Alexandra Paroli*

## APPENDICE 1 - VADEMECUM

Almeno due giorni prima della data fissata per lo scrutinio **ogni docente** dovrà aver compilato:

1	La sezione di Argo relativa all'inserimento delle <b>proposte di voto</b> per ogni classe
2	Il <b>piano di apprendimento individualizzato</b> per ogni alunno con insufficienza da inviare al coordinatore di classe almeno 2 giorni prima dello scrutinio
3	L'eventuale <b>piano di integrazione degli apprendimenti</b> per ogni disciplina insegnata da inviare al coordinatore di classe almeno 2 giorni prima dello scrutinio

Per i docenti delle classi seconde:

4	<b>La proposta di valutazione delle competenze per ogni alunno</b> da inviare al coordinatore di classe almeno 2 giorni prima dello scrutinio
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Per i docenti delle sezioni carcerarie:

5	<b>La proposta di libro di testo per la propria materia e per ogni classe</b> da inviare al coordinatore di classe almeno 2 giorni prima dello scrutinio (materia/titolo/autore/codice ISBN/prezzo)
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Per i tutor dei PTCO (ex ASL) delle classi quinte:

6	<b>La proposta di valutazione del percorso PTCO per ogni alunno</b> (secondo il modello inviato dal Prof. Tucci) da inviare al coordinatore di classe almeno 2 giorni prima dello scrutinio
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6

Prima dello scrutinio ogni coordinatore dovrà avere:

1	Le <b>proposte di voto</b> inserite per ogni alunno all'interno della sezione "proposte di voto" di Argo da parte di ogni docente del consiglio di classe
2	Il <b>piano di apprendimento individualizzato</b> per ogni alunno con insufficienza da parte di ogni docente del consiglio di classe
3	L'eventuale <b>piano di integrazione degli apprendimenti</b> per ogni disciplina da parte di ogni docente del consiglio di classe
4	Per gli alunni trasferiti da altro istituto, <b>le valutazioni che l'alunno ha ricevuto dall'Istituto di provenienza</b> (da richiedere a Marisa)
5	<b>Per le classi seconde:</b> la proposta di <b>valutazione delle competenze</b> da parte di ogni docente in funzione della quale redigerà <b>una proposta di valutazione complessiva</b> in ogni asse degli apprendimenti per ogni alunno prima dello scrutinio
6	<b>Per le classi della sezione carceraria:</b> le proposta di libro di testo per ogni materia in funzione della quale redigerà un file di sintesi con le proposte dei libri di testo per la classe da presentare al consiglio.
7	<b>Per le classi quinte:</b> la conversione dei crediti delle classi terze e quarte secondo quanto previsto nella tabella A all'O.M. n. 10 del 16 maggio 2020
8	<b>Per le classi quinte:</b> la proposta del tutor dei PTCO per la valutazione di ogni ragazzo