



**ISTITUTO SUPERIORE STATALE D'ISTRUZIONE TECNICA E PROFESSIONALE
"G.B. FERRIGNO – V. ACCARDI"**



Via G. Gentile - 91022 – CASTELVETRANO (TP)

Tel. 092481151 - 092445898

cod. fisc. 90010540814 - cod. mecc. TPIS02100E

E-mail: tpis02100e@istruzione.it

P.E.C.: tpis02100e@pec.istruzione.it

www.gbferigno.edu.it



Castelvetroano 23/05/2023

A tutto il personale
Docente e Ata

Circolare n. 197

OGGETTO: Adempimenti finali e operazioni di scrutinio

In vista della conclusione dell'anno scolastico, per facilitare ed ottimizzare le operazioni di cui all'oggetto, si ritiene opportuno comunicare i seguenti adempimenti.

Entro il 9 giugno 2023:

- dovranno essere consegnate le relazioni finali e i time sheet delle attività extracurricolo in presidenza;
- dovranno essere depositate ordinatamente le verifiche scritte effettuate nel corso dell'anno, nel locale a ciò deputato, in vista della successiva archiviazione;
- dovrà essere consegnata la richiesta di ferie presso la Segreteria del Personale.

Per tutte le classi

Ogni docente (compresi i docenti di sostegno) è tenuto a redigere la relazione finale e a caricarla sul registro elettronico

I docenti che hanno svolto attività extracurricolari con alunni del triennio di altre classi trasmetteranno ai relativi coordinatori i nominativi e le attività svolte al fine di valutare l'attribuzione del credito.

Per le classi quinte

I giudizi di ogni singolo alunno ammesso all'esame vanno inseriti nell'apposita voce del registro elettronico.

I docenti **coordinatori di classe:**

- redigeranno la relazione finale di classe (compilando il format allegato) e la caricheranno sul registro elettronico;
- Rileveranno il numero totale (I quadrimestre + II quadrimestre) delle ore di assenze effettuate (comprese le entrate posticipate o le uscite anticipate) e le deroghe applicabili, nonché le note disciplinari riportate da ciascun alunno per l'attribuzione del voto di comportamento;

- Cureranno la documentazione relativa ad ogni attività svolta dagli allievi, acquisita agli atti, per comprovare il credito scolastico, che deve essere puntualmente verbalizzato in base ai criteri di valutazione deliberati negli OO.CC.;
- Riceveranno i PFI (per l'indirizzo servizi commerciali) dai docenti tutor, debitamente compilati, entro il 16/06/2023;
- Cureranno la compilazione, sul registro elettronico, della "Certificazione delle competenze" per ciascun alunno della classe (solo i coordinatori delle classi seconde);
- Verificheranno che le proposte di voto siano state caricate da tutti i docenti entro il giorno antecedente l'inizio degli scrutini;
- Avviseranno, al termine dello scrutinio della propria classe, e comunque non oltre il 14 giugno 2023, le famiglie dei non ammessi alla classe successiva tramite fonogramma;
- Cureranno la compilazione delle lettere di comunicazione di sospensione del giudizio da trasmettere alle famiglie.

Nel caso di NON AMMISSIONE si dovrà riportare nel verbale un'attenta e particolareggiata motivazione.

Nel caso di sospensione del giudizio si dovranno produrre TRE copie (l'originale agli atti nel fascicolo personale dell'alunno controfirmata dal genitore per ricevuta, una copia da consegnare alla famiglia e l'altra copia da lasciare in segreteria didattica per l'organizzazione dei corsi di recupero);

Pubblicazione esiti scrutini: gli esiti degli scrutini finali saranno pubblicati venerdì 16 giugno 2023. Per gli scrutini si terrà conto, oltre che del DPR 122/2009, del nuovo riordino dei professionali e della personalizzazione dei percorsi come da D.Lgs. 61/2017 e successivo Regolamento (per l'istituto professionale si veda documento di sintesi allegato). Gli scrutini finali si svolgeranno in sede centrale secondo il calendario allegato.

Si allega:
 calendario scrutini finali;
 documento di sintesi valutazione Istituto Professionale;
 Format relazione finale di classe.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Caterina Buffa
 (Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 Comma 2 del D.Lgs. n. 39/93)