



Circ. n°155 del 24/05/2024

Ai docenti
Al personale ATA

e p.c.

Al DSGA

Oggetto: indicazioni adempimenti finali

Si forniscono di seguito le indicazioni operative per un corretto svolgimento degli adempimenti di fine anno scolastico.

Gli atti necessari per la conclusione dell'anno scolastico sono:

A) Entro 24 h dalla data dello scrutinio sul RE, nella sezione "Voti proposti":

1. inserire le proposte di voto (**senza decimali**);
2. **solo per il coordinatore di classe:** inserire la proposta del voto di comportamento e le motivazioni da cui essa scaturisce, ferma restando la possibilità, per il Consiglio, di apportare eventuali modifiche condivise da tutti; si allega qui [la griglia](#) adottata dal Collegio;
3. indicare il percorso guidato di recupero per le insufficienze (voto <6) o per le sufficienze con debito (voto "6 con carenza"), casi in cui sarà necessario inserire nel RE il giudizio sintetico (cliccando sull'icona con il martelletto) e compilare la "Scheda carenze" (tipologia di prova e percorso guidato di recupero il più possibile individualizzato per ogni studente); queste indicazioni costituiranno il riferimento per gli alunni che dovranno sottoporsi ad esame e per i docenti che eventualmente dovranno aiutarli nella preparazione, nonché per i genitori/tutori legali.

Si ribadisce la necessità di fornire informazioni precise e conformi alle decisioni prese in Collegio; a tal proposito si ricorda di inserire:

- gli argomenti da studiare **fissati con obiettivi possibili da raggiungere nel ridotto tempo conclusivo dell'a.s.**;
- esercizi e verifiche, eventuali letture consigliate, indicazioni operative su come affrontare il percorso proposto.

Si ricorda che l'ammissione all'Esame di Stato è disposta anche con votazione inferiore a sei decimi in una disciplina, e il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, l'ammissione all'esame conclusivo del secondo ciclo, mantenendo l'insufficienza su RE in sede di Scrutinio, pur motivando opportunamente nel verbale la delibera del CdC.



B) Presentare la seguente documentazione didattica:

I Docenti sono tenuti a:

1. **redigere il programma svolto**, creando una copia del Modello Google, reperibile [cliccando qui](#) (solo per le classi I-II-III-IV) con l'elenco dei contenuti disciplinari trattati nel corso dell'a.s. Il programma va letto alla classe annotando sul RE l'avvenuta lettura ed approvazione;
2. **condividere** il programma con la classe caricandolo nella sezione "Materiale condiviso" del RE;
3. **redigere la relazione finale**, creando una Copia del Modello Google, reperibile [cliccando qui](#) (solo per le classi I-II-III-IV), sull'attività didattica svolta con indicazione di:
 - a. obiettivi di apprendimento e comportamentali mediamente raggiunti dalla classe in funzione di quelli programmati all'inizio dell'a.s.;
 - b. descrizione sintetica dei principali problemi evidenziati in ogni classe;
 - c. strumenti di verifica adottati e relativi criteri di valutazione.
4. **caricare** programmi e relazioni di ciascuna classe, **entro e non oltre il 14 giugno**, sulle Cartelle "PROGRAMMI" e "RELAZIONI" che saranno condivise dalla Vicepresidenza.

Entro e non oltre il **14 giugno** vanno consegnate alla Vicepresidenza in via Avolio le prove scritte da somministrare agli alunni con sospensione di giudizio; tutte le prove saranno conservate in via Avolio dove si svolgeranno le prove di recupero.

C) documentazione per BES e DSA

Il coordinatore curerà la relazione del consiglio di classe per studenti con BES/DSA, con indicazioni e osservazioni specifiche anche per singola disciplina da consegnare unitamente a tutti i compiti svolti dall'alunno/a.

Per gli alunni con disabilità, i Consigli di Classe, con le indicazioni dei Docenti di Sostegno, compileranno le Relazioni Finali, secondo il [presente Modello Google](#); tali Relazioni saranno protocollate nello stesso giorno degli Scrutini della classe di appartenenza degli alunni con PEI e consegnate agli atti.

D) Informazione alle famiglie

I coordinatori di classe, o un Docente del Consiglio di Classe, provvedono ad avvertire tramite fonogramma, entro 24 ore dal termine dello Scrutinio, i genitori/tutori legali degli alunni non ammessi alla classe successiva o agli Esami di Stato.

I coordinatori, se richiesto, **possono** fissare un incontro con i genitori/tutori legali degli studenti con sospensione di giudizio o non ammessi per fornire loro eventuali chiarimenti.



E) Dichiarazioni docente

Tutti i docenti interessati a svolgere i corsi di recupero estivi sono invitati, **entro e non oltre il 10 giugno**, a comunicare via mail la propria disponibilità alla Vicepresidenza (vicepresidenza@liceomajorana.edu.it), che provvederà a stilare un elenco dei docenti disponibili e, in seguito, comunicherà il calendario dei corsi di recupero.

Entro il **14 giugno 2024** ogni docente dovrà consegnare in segreteria amministrativa (sig.ra Tocchi) le seguenti dichiarazioni:

- Resoconto totale attività per docente (Modello disponibile [cliccando qui](#));
- Dichiarazione singola attività (Modello disponibile [cliccando qui](#));
- Relazione progetti svolti (Modello disponibile [cliccando qui](#)).

I docenti incaricati di **Funzione Strumentale** devono inviare alla Dirigente, all'indirizzo dirigente@liceomajorana.edu.it, entro martedì 12 giugno 2024, la relazione sull'attività svolta, redatta in carta semplice, come rendicontazione dell'attività svolta durante l'a.s.

I docenti a tempo indeterminato e i docenti con contratto al 31 agosto devono presentare, entro il **14 giugno**, la domanda di ferie tramite RE su Sportello Digitale, tenendo conto:

- che i docenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato hanno diritto ad un periodo di ferie di 32 giorni lavorativi (30 gg nel caso di docenti in servizio da meno di tre anni), cui si aggiungono i 4 giorni di festività ai sensi dell'art.14 del citato CCNL;
- che gli esami di recupero avranno luogo dal 26 agosto 2024;
- degli eventuali giorni di ferie di cui hanno già usufruito.

I docenti a tempo determinato, o i docenti che dal prossimo anno scolastico saranno in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche, avranno cura di riconsegnare in Vicepresidenza le chiavi dell'armadietto a loro assegnato, oltre a tutto il materiale che può tornare utile al fine del corretto avvio del successivo anno scolastico.

Si ricorda inoltre che i docenti, sia a tempo determinato che indeterminato, non impegnati negli Esami di Stato, sono comunque in servizio fino all'inizio del periodo di ferie e devono essere a disposizione per tutte le attività di conclusione dell'anno, secondo le indicazioni della Dirigente per tramite della Vicepresidenza.

N.B. Dei modelli da compilare per redigere la documentazione sopra indicata, tutti consultabili nella sezione del sito "Modulistica Docenti" - "Chiusura a.s.", è necessario **creare una copia**, cliccando sul menu File in alto a sinistra; una volta compilato, sarà necessario scaricare il file in pdf.

Per qualsiasi perplessità o aiuto, rivolgersi alla Vicepresidenza.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Federica Consolini
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*