

Oggetto: **Conclusione anno scolastico**

1. Il prestito della biblioteca termina sabato 26 maggio. **Entro e non oltre la stessa data** vanno restituiti tutti i volumi avuti in prestito. Gli alunni di quinta dovranno riconsegnare i volumi in prestito subito dopo il colloquio orale. Per regolamento, il costo dei libri non restituiti entro i termini previsti sarà addebitato.

2. Sulle incombenze di fine d'anno tutti tengano presente che:

- **L'elenco dei libri di testo** per il prossimo anno scolastico verrà distribuito prima della fine delle lezioni; per le prime verrà affisso all'albo entro la metà di luglio;
- **L'affissione dei tabelloni finali avverrà da sabato 16 giugno dalle ore 08,30 alle ore 10,30 per le classi del biennio e dalle ore 11,00 alle ore 13,00 per le classi del triennio. Nei giorni lavorativi successivi i risultati rimarranno esposti fino al giorno 19 giugno e saranno consultabili durante il normale orario di ricevimento dalle ore 11,00 alle ore 13,00. I coordinatori di classe sono responsabili della verifica del tabellone dello scrutinio esposto.**
- le lettere agli alunni promossi con **“sospensione del giudizio”** e agli **“alunni non ammessi”** saranno consegnate dal personale, esclusivamente ad un genitore, nei giorni **sabato 16 giugno** esclusivamente negli orari sopra elencati e **lunedì 18 giugno** dalle ore 11.00 alle ore 13.00;
- secondo la normativa vigente **gli alunni non ammessi** alla classe successiva non troveranno i voti sui tabelloni esposti. Le famiglie verranno avvisate, da coordinatore di classe, tramite fonogramma il giorno stesso dello scrutinio.
- **nei giorni degli scritti per gli Esami di Stato è sospeso il libero accesso** degli esterni alla scuola;
- **i coordinatori di classe**, con un altro docente designato dal CdC in sede di scrutinio, saranno a disposizione **lunedì 18 giugno dalle 16.30 alle 18.30**, per incontrare i genitori dei non ammessi alla classe successiva che desiderino un colloquio; analogamente saranno ricevuti i genitori degli alunni con **“sospensione di giudizio”** invitati dal consiglio di classe o previo appuntamento richiesto presso la segreteria didattica.

3. Per la comunicazione della sospensione di giudizio è prevista:

- comunicazione scritta alla famiglia dell'alunno compilata dal coordinatore
  1. delle motivazioni della deliberazione,
  2. delle carenze rimaste, dei voti proposti di tutte le materie insufficienti,
  3. dei debiti assegnati,
  4. della possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto mediante lo studio personale autonomo,
  5. degli interventi didattici finalizzati al recupero dei debiti formativi (giugno – luglio),
  6. delle modalità e dei tempi delle relative verifiche,
  7. della eventuale convocazione dei genitori per chiarire l'esito dello scrutinio.
- Qualora i genitori o coloro che ne esercitano la relativa potestà non ritengano di avvalersi delle iniziative di recupero organizzate dalla scuola debbono comunicarlo per iscritto, fermo restando l'obbligo per lo studente di sottoporsi alle verifiche organizzate dall'istituto.
- Per le materie non assegnate come debito, ma con valutazione proposta non pienamente sufficiente, verranno indicate le carenze da colmare.

4. Come previsto nel programma annuale delle attività il **Collegio docenti è convocato lunedì 18 giugno**, dalle ore 14.00 alle ore 16.00 con il seguente odg:

1. Lettura e approvazione del verbale precedente;
2. Verifica attività svolte: relazioni funzioni strumentali e referenti commissioni;
3. Corsi di recupero estivi;
4. Approvazione aggiornamento POF;
6. Regolamento d'Istituto (*aggiornamento*);
5. Programmazione delle attività di settembre '12 prima dell'inizio delle lezioni;
6. Commissione orario a.s. 2012/2013;
7. Classi 2012/2013;
8. Valutazione docenti (*proposta degli studenti*);
9. Presentazione sintesi questionario attività integrative;
10. Comunicazioni.

## **ADEMPIMENTI FINALI**

### **A. Prima del termine delle lezioni:**

**A1. Prima degli scrutini** i coordinatori di classe devono consegnare in presidenza la scheda di segnalazione dei casi gravi, (**vedi allegato modello didattica – cod. MD045**). Tutti i docenti devono aver consegnato in vicepresidenza i compiti in classe valutati a tutti gli effetti. Compiti in classe consegnati successivamente non potranno essere utilizzati per le valutazioni finali. Ricordo il divieto di interrogazioni orali fuori orario e fuori classe.

**A2.** I coordinatori di materia depositano in segreteria il prospetto delle modalità di verifica delle prove di settembre per ogni docente e la disponibilità per l'attività di docenza nei corsi di recupero estivi che saranno organizzati come da delibere collegiali.

**A3.** I docenti referenti di progetto, che non lo avessero ancora fatto, consegneranno all'Ass. Amm.va Sig.ra Franca Ciliberti (segreteria contabile) la "Scheda di valutazione finale progetti/attività" (**vedi allegato Modello Giuridica MGD042**).

### **B. Entro e non oltre il termine degli scrutini (14/06/2012)**

#### **B1. Gli insegnanti consegneranno in segreteria didattica:**

1. la **relazione finale** firmata in originale sull'attività didattica svolta, motivando, se necessario, la discrepanza tra programma svolto e quello previsto;
2. il **programma della materia** effettivamente svolto firmato dal docente e da due alunni della classe; tale documento deve essere creato anche in file PDF da trasmettere via e-mail secondo le seguenti procedure:
  - a) i programmi delle diverse classi in cui il docente insegna, in formato elettronico (ad esempio: documenti Word) e quindi anche senza le firme degli studenti, dovranno essere ordinatamente raggruppati in **un solo** documento, tramite la funzione copia/incolla;
  - b) tale documento dovrà essere convertito in formato PDF: per questa operazione sono utilizzabili anche i PC della sala docenti, su cui è selezionabile una "stampante virtuale PDF" proprio a questo scopo;
  - c) in questa fase di conversione, si avrà cura di assegnare al file PDF un nome significativo, secondo l'esempio: **rossi\_elena\_pr12.pdf ----> programmi svolti dalla prof. Rossi Elena nel 2012**. In mancanza di ciò, il documento potrebbe

“perdersi” nella fase di caricamento sul sito (si immagina la confusione nel caso in cui venissero inviati 45 documenti intitolati semplicemente “programmi”);

- d) il documento verrà **allegato** ad un messaggio e-mail da inviare all'indirizzo **programmi@liceomeda.it**; in generale non si prevede di dare risposta alla mail, tranne nel caso in cui venga richiesta, al momento dell'invio, la notifica di lettura, o ricevuta di ritorno;
- e) specificare l'oggetto del messaggio che spieghi il motivo dell'invio (Es.: "programmi prof. Rossi");

Si prega di rispettare attentamente questa semplice convenzione per facilitare il lavoro organizzativo.

## **B2. Gli insegnanti consegneranno in segreteria giuridica:**

1. il **registro personale** compilato in ogni parte firmato e sbarrato in ogni riquadro;
2. la **domanda di ferie** (esclusi supplenti temporanei), su cui deve essere indicato in modo chiaro il recapito di reperibilità nel caso sia diverso dal domicilio abituale (**vedi allegato modello Docenti MGD003**);

## **C. Fino al 30.06.12**

**C1.** Tutti i docenti in servizio resteranno **a disposizione della scuola**, con l'obbligo di essere facilmente reperibili, anche per eventuali nomine d'esame. In particolare **nei tre giorni delle prime prove scritte dell'Esame di Stato**, per poter facilmente procedere ad eventuali sostituzioni, i docenti liberi da commissioni d'esame, dovranno essere presenti dalle ore 8.00 alle ore 11.00 (salvo diversa disposizione del presidente di commissione)

**C2.** Per l'**orario** del prossimo anno scolastico i docenti con incarico a tempo indeterminato compilino eventuali esigenze personali o necessità didattiche, limitandosi alle possibilità offerte sul modulo online predisposto all'indirizzo: [www.liceomeda.it/desiderata](http://www.liceomeda.it/desiderata) attivo da giugno.

**C3.** I cassetti in dotazione dell'aula docenti devono essere lasciati liberi entro e non oltre il **30/06** per consentirne il riordino, dopo tale data non si risponde di eventuale materiale non più reperibile a seguito delle operazioni di pulizia da parte del personale addetto. Per i docenti impegnati nelle operazioni d'esame di stato il termine è prorogato alla conclusione delle operazioni di commissione.

## **D. Scrutini finali: la presenza agli scrutini è obbligatoria e su tutte le operazioni prima, durante e dopo vige il segreto d'ufficio**

**D1.** Per gli scrutini finali si prega la puntualità, con anticipo di 30 minuti.

**D2.** L'inserimento dei voti e delle assenze dovrà essere effettuato in modalità on line tassativamente entro due giorni lavorativi prima dello scrutinio. Si raccomanda la puntualità nel rispetto dei tempi per evitare dati mancanti in sede di scrutinio.

**D3.** Per lo svolgimento degli scrutini si tenga conto che:

- il voto da assegnare è unico per materia; le assenze da inserire devono essere quelle del pentamestre (il programma gestionale alunni farà le somme); in educazione fisica si dovrà assegnare il voto anche agli esonerati;
- le proposte di valutazione devono essere espresse con cifra intera, devono presupporre un "congruo numero" di prove orali, scritte o pratiche sulla base dei criteri e parametri stabiliti dal Collegio;

- il voto di condotta concorre alla media e quindi può risultare determinante per la collocazione degli studenti nelle fasce di attribuzione del credito scolastico;
- si seguirà la seguente articolazione della seduta:
  1. situazione complessiva della classe,
  2. valutazioni delle promozioni per merito e deliberazione,
  3. valutazioni dei casi di NON promozione e deliberazione,
  4. valutazioni delle promozioni con "sospensione del giudizio", assegnazione dei corsi di recupero e/o dello studio personale, deliberazioni,
  5. assegnazione del credito scolastico;
- per tutte le proposte di valutazione negativa per alunni a rischio di NON promozione, ogni docente dovrà avere già pronta qualche riga di motivazione per agevolare l'accurata formulazione, seduta stante, di un giudizio complessivo, che deve figurare a verbale;
- nel verbale da redigere immediatamente, si trascriveranno nominativamente sia gli eventuali giudizi degli alunni delle classi quinte, sia quelli complessivi per gli alunni NON promossi. La compilazione della lettera per gli studenti con "sospensione del giudizio" deve essere effettuata entro la fine dello scrutinio;
- al termine di ogni scrutinio occorre:
  1. riportare accuratamente sul proprio registro personale i voti proposti distinti da quelli deliberati;
  2. firmare il frontespizio del registro di classe dei voti e il tabellone;
  3. compilare entro la giornata il verbale nel facsimile posto sul pc della vicepresidenza e del lab. d'informatica e comunque salvare sullo stesso la copia premurandosi di farla firmare a tutti i colleghi;
  4. compilare le lettere relative alla "sospensione del giudizio" e le lettere dei non ammessi;
  5. compilare il modello delle certificazioni delle competenze (classi seconde);
  6. controllare la corrispondenza tra verbale, lettere e schede degli alunni;
  7. riconsegnare con cura tutto in segreteria.

**D4.** Per i lavori estivi da far svolgere agli alunni, finalizzati al recupero e per i compiti per le vacanze, spiegare le assegnazioni direttamente in classe prima del termine delle lezioni. I file in PDF relativi ai compiti assegnati devono essere inviati, entro e non oltre il giorno 18/06/12, secondo la seguente procedura:

- a) i lavori estivi delle diverse classi in cui il docente insegna, in formato elettronico (ad esempio: documenti Word), dovranno essere ordinatamente raggruppati in **un solo** documento, tramite la funzione copia/incolla;
- b) tale documento dovrà essere convertito in formato PDF: per questa operazione sono utilizzabili anche i PC della sala docenti, su cui è selezionabile una "stampante virtuale PDF" proprio a questo scopo;
- c) in questa fase di conversione, si avrà cura di assegnare al file PDF un nome significativo, secondo l'esempio: **rossi\_elena\_com12.pdf ----> compiti estivi assegnati dalla prof. Rossi Elena nel 2012**. In mancanza di ciò, il documento potrebbe "perdersi" nella fase di caricamento sul sito (si immagini la confusione nel caso in cui venissero inviati 45 documenti intitolati semplicemente "compiti");
- d) il documento verrà **allegato** ad un messaggio e-mail da inviare all'indirizzo **programmi@liceomeda.it**; in generale non si prevede di dare risposta alla mail, tranne nel caso in cui venga richiesta, al momento dell'invio, la notifica di lettura, o ricevuta di ritorno;
- e) specificare l'oggetto del messaggio che spieghi il motivo dell'invio (Es.: "Compiti estivi prof. Rossi");

Si prega di rispettare attentamente questa semplice convenzione per facilitare il lavoro organizzativo.

Gli studenti saranno opportunamente informati del percorso da utilizzare per reperire il documento di loro interesse.

**D5.** Tutti i lavori estivi eventualmente assegnati per il recupero dovranno essere trascritti con chiarezza o uniti in copia al registro personale, citando, nella giornata di presentazione e spiegazione, il riferimento all'allegato. In relazione a quanto concordato nelle riunioni di materia, si evitino forti discrepanze nelle dimensioni e difficoltà dei lavori estivi assegnati nei vari corsi.

**N.B.** Per creare il PDF da documenti WORD sui PC della sala docenti è stata installata la stampante virtuale PDF che deve essere selezionata al posto della stampante. In questo modo, anziché ottenere un documento su carta, si avrà un documento in formato PDF, che potrà essere salvato sulla propria memoria USB.

Per esprimere la propria disponibilità a gestire i corsi di recupero estivi e per indicare le modalità di verifica del saldo del debito, ogni coordinatore di materia provvederà a compilare il modello predisposto allegato alla presente che dovrà essere consegnato alla professoressa Frare (funzione strumentale) entro il giorno 9 giugno 2012.

La lettera per la comunicazione delle sospensioni di giudizio, in fase di rielaborazione, verrà inviata in visione appena possibile.

Grazie a tutti per la collaborazione!

Il Dirigente Scolastico  
Bortolino Brunelli

Allegati:

1. Modello Giuridica MGD042 (Progetti)
2. Modello Docenti MGD003 (Ferie)
3. Modello Didattica MD045 (Prospetto voti negativi)
4. Modello disponibilità corsi di recupero e modalità di verifica di settembre

BB/OdR/It