



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Scientifico – Classico “Marie Curie”
Via Cialdini, 181 – 20821 Meda (MB)

Circolare n. 283 del 27 maggio 2015

Ai docenti
Al personale ATA

Oggetto: **Conclusioni anno scolastico**

1. Il prestito della biblioteca termina venerdì 29 maggio: **entro e non oltre tale** data dovranno essere restituiti i volumi in prestito; gli alunni delle classi terminali dovranno riconsegnarli in segreteria al termine del colloquio orale. A norma di regolamento, la mancata restituzione entro i termini previsti comporta l'addebito a carico dell'utente del valore del volume.

2. Si ricorda che:

- **l'elenco dei libri di testo** per il prossimo anno scolastico verrà pubblicato sul sito www.liceomeda.gov.it entro il termine delle lezioni, con l'esclusione delle classi prime: gli elenchi relativi a queste ultime classi saranno pubblicati entro la metà di luglio.
- **I tabelloni finali saranno pubblicati ed affissi presso l'ingresso dell'Istituto venerdì 12 giugno e saranno consultabili dalle ore 11.00 alle ore 13.00. I risultati rimarranno esposti fino al giorno 16 giugno e saranno consultabili nei giorni lavorativi durante l'orario di ricevimento di Segreteria dalle ore 11.00 alle ore 13.00.**
- Le lettere destinate agli alunni promossi con **“sospensione del giudizio”** saranno consegnate esclusivamente ai genitori degli studenti minorenni, nei giorni **venerdì 12 giugno** secondo l'orario indicato al punto precedente (11.00-13.00) e **sabato 13 giugno** dalle ore 11.00 alle ore 13.00.
- Secondo la normativa vigente, i voti degli **alunni non ammessi** alla classe successiva non saranno pubblicati sui tabelloni esposti; i genitori di detti studenti dovranno ritirare in segreteria la comunicazione dell'esito dello scrutinio finale. Le famiglie verranno avvisate dal coordinatore di classe tramite fonogramma protocollato il giorno stesso dello scrutinio.
- **Secondo la normativa vigente, nei giorni 17, 18 e 22 giugno 2015, date in cui sono previsti gli scritti degli Esami di Stato, è sospeso il libero accesso** degli esterni alla scuola.
- **I coordinatori di classe, coadiuvati da un secondo docente designato dal CdC in sede di scrutinio, saranno a disposizione, su appuntamento, dei genitori degli alunni non ammessi alla classe successiva che desiderino un colloquio venerdì 12 giugno dalle 16.30 alle 18.30. In caso di impossibilità si potrà richiedere un appuntamento entro e non oltre il 16 giugno;** (il giorno 15 giugno dalle 14,00 alle 16,00; il giorno 16 giugno dalle 10,00 alle 12,00 e dalle 15 alle 17,00 – Sarà cura del docente informarsi c/o gli uffici di Segreteria degli eventuali appuntamenti) secondo le stesse modalità saranno ricevuti i genitori degli alunni con “sospensione di giudizio”.

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,

BB/OdR/as

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 venerdì 12 giugno**, dalle ore 14.00 alle ore 16.00 con il seguente odg:

Comunicazioni

1. Lettura e approvazione del verbale precedente;
2. Verifica attività svolte: relazioni funzioni strumentali e referenti commissioni;
3. Corsi di recupero estivi;
4. Modifica regolamento – art. 10 (*entrate posticipate/uscite anticipate*)
5. Delibera adesione Rete Nazionale ITALIA-RUSSIA;
6. Approvazione aggiornamento POF;
7. Programmazione delle attività di settembre '15 prima dell'inizio delle lezioni;
8. Commissione orario a.s. 2015/2016;
9. Classi 2015/2016;
10. Autovalutazione/valutazione d'Istituto RAV
11. Comunicazioni.

ADEMPIMENTI FINALI

A. Prima del termine delle lezioni:

A1. Al termine del prescrutinio, e comunque **prima degli scrutini** i coordinatori di classe devono consegnare in presidenza la scheda di segnalazione dei casi gravi, (**vedi allegato modello didattica – cod. MD045**); elaboreranno la proposta di voto di condotta secondo i criteri contenuti negli allegati del POF pubblicati nel sito. I docenti devono aver consegnato i compiti in classe valutati al personale secondo le modalità previste dalla normativa vigente; compiti in classe consegnati successivamente non potranno concorrere alle valutazioni finali.

Si ricorda il divieto di interrogazioni orali fuori orario e fuori classe.

A2. I coordinatori di materia dovranno depositare 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 consegneranno in segreteria la "Scheda Monitoraggi Progetto" (**vedi allegato Modello Giuridica MGD042**) ove non ancora consegnata.

B. Entro e non oltre il termine degli scrutini (12/06/2015)

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.

B2. Gli insegnanti invieranno il programma svolto e i compiti estivi assegnati, in un unico file in formato PDF

(in versione elettronica: non serve qui la firma degli alunni e docenti) via e-mail secondo le seguenti procedure:

- a) ogni docente invierà tanti FILE PDF quanti sono i programmi/compiti delle diverse classi in cui insegna;
- b) si avrà cura di assegnare al file PDF un nome significativo, secondo l'esempio: (tutto maiuscolo) CLASSE-MATERIA¹-COGNOME DOCENTE:
es. **3AS-LAT-MELI** ----> interpretabile facilmente come **"programmi/compiti DI LATINO 3AS del prof. MELI"**.
- c) il documento verrà **allegato** ad un messaggio e-mail da inviare all'indirizzo **programmi-compiti@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;
- d) specificare l'oggetto del messaggio che spieghi il motivo dell'invio (Es.: "programmi/compiti prof. Meli");

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

¹SI INDICANO DI SEGUITO LE SIGLE CON CUI INDICARE LE DISCIPLINE:

ITALIANO	ITA
LATINO	LAT
GRECO	GRE
INGLESE	ING
STORIA E GEOGRAFIA	STG
STORIA	STO
FILOSOFIA	FIL
MATEMATICA	MAT
INFORMATICA	INF
FISICA	FIS
SCIENZE	SCI
DISEGNO	DIS
STORIA DELL'ARTE	ART
ED. FISICA	EDF
RELIGIONE	REL

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

BB/OdR/as

B3. Gli insegnanti consegneranno in segreteria giuridica:

1. 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**)

B4. Gli insegnanti provvederanno alla compilazione del registro elettronico personale entro il termine degli scrutini: in tale scadenza i dati in esso contenuti verranno acquisiti agli atti della scuola e non potranno subire ulteriori modifiche.

C. Fino al 30.06.15

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 (17, 18 e 22 giugno 2015)**, per poter facilmente procedere ad eventuali sostituzioni, i docenti liberi da impegni di commissioni d'esame, **dovranno essere presenti in Istituto dalle ore 8.00 alle ore 11.00** (salvo diversa disposizione dei Presidenti di commissione)

C2. In merito alla definizione dell'orario del prossimo anno scolastico, i docenti con incarico a tempo indeterminato compilino il modulo online predisposto all'indirizzo www.liceomeda.it/desiderata attivo da giugno, indicando eventuali esigenze personali o necessità didattiche nei limiti delle possibilità offerte da tale modulo. **I desiderata saranno vagliati dal Dirigente Scolastico e, secondo quanto previsto, uno solo sarà indicato alla commissione orario quale vincolo da soddisfare laddove possibile: si ricorda che ogni desiderata costituisce appunto un vincolo per l'organizzazione della didattica, che deve essere il criterio principe d'organizzazione dell'orario.**

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 dati sul registro elettronico deve essere effettuato 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; 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: nel definirlo, sarà necessario

BB/OdR/as

prestare attenzione al numero complessivo di assenze e permessi fruiti dall'alunno, secondo quanto previsto dalle griglie d'Istituto.

- 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. firmare il tabellone;
 2. compilare entro la giornata il verbale nel facsimile disponibile sui pc del laboratorio linguistico e comunque salvare sullo stesso la copia premurandosi di farla firmare a tutti i colleghi;
 3. compilare le lettere relative alla "sospensione del giudizio" e le lettere dei non ammessi;
 4. compilare il modello delle certificazioni delle competenze (classi seconde);
 5. controllare la corrispondenza tra verbale, lettere e schede degli alunni;
 6. riconsegnare con cura tutto in segreteria.

I coordinatori di classe sono responsabili della verifica del tabellone dello scrutinio destinato alla pubblicazione.

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 Carcano (funzione strumentale) entro il giorno 8 giugno 2015.

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

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93

Allegati:

1. **Modello Docenti MGD003** (Ferie)
2. **Modello Didattica MD045** (Prospetto voti negativi)
3. **Modello Giuridica MGD042** (progetti)

BB/OdR/as