



IIS "CIPOLLA - PANTALEO - GENTILE"

- Piazzale Placido Rizzotto, Castelvetro - 91022 (TP)

Cod. Mecc.: TPIS032001 - Cod. Fisc.: 90021080818

Tel. 0924901344 - Fax. 0924934233 - E-mail: tpis032001@istruzione.it -

P.E.C.: tpis032001@pec.istruzione.it

PROT. N° 3249 /A-01

Circolare n. 247

Castelvetro, lì 15 maggio 2019

Ai Docenti
Ai Docenti coordinatori

Loro sedi

OGGETTO: Adempimenti fine anno scolastico 2018/19

Per quanto riguarda l'oggetto, atteso che gli adempimenti di seguito elencati sono parte integrante della funzione docente in quanto certificano e documentano la correttezza delle attività ed azioni che si sono svolte nella massima trasparenza e legalità, si comunica quanto segue, con invito a tenere presente le direttive di seguito indicate.

Per un corretto svolgimento degli scrutini

I DOCENTI DEVONO:

- Consegnare **relazioni finali e programmi svolti** in segreteria alunni entro la data dello scrutinio (vedi calendario pubblicato), anche per le classi quinte (le relazioni andranno tra i documenti a disposizione della commissione)

I COORDINATORI DEVONO:

1. Segnalare in sede di scrutinio il numero delle **note disciplinari** individuali e/o collettive relative al 2° quadrimestre;
2. Proporre il voto di comportamento sulla base dei criteri di valutazione deliberati dal CdD su tabella di valutazione del comportamento (reperibile nel PTOF);
3. Sottoporre al vaglio del CdC le attestazioni di crediti formativi e scolastici, che verranno valutate secondo i criteri deliberati e presenti nel PTOF e opportunamente registrate sul verbale;
4. Controllare la conversione dei crediti;
5. Controllare che i **tabelloni** stampati al termine dello scrutinio (n.2) relativi a ciascuna classe siano:



- a. Tabellone n.1 (da affiggere all'Albo): conforme a quanto indicato nella comunicazione fornita dalla segreteria didattica all'interno della carpetta
 - b. Tabellone n.2 (ad uso segreteria): contenente VOTI-ASSENZE-CREDITI anche per gli alunni con giudizio sospeso e non ammessi (con l'esclusione delle proposte di voto)
6. **Verificare che il registro dei verbali dei consigli di classe sia regolarmente aggiornato.**
I coordinatori avranno, quindi, cura di ritirare in portineria le carpette della classe.
Il verbale dello scrutinio finale dovrà essere inserito nell'apposito registro e/o raccoglitore **entro e non oltre 24 ore dalla conclusione dello scrutinio stesso.** Si raccomanda una attenta e scrupolosa redazione del verbale che non deve assolutamente riportare dati difformi dai tabelloni ufficiali. I coordinatori stamperanno il verbale in **duplice copia** per inserirne una nella carpetta a disposizione in segreteria didattica, l'altra nell'apposito registro/raccoglitore;
7. Controllare che nei casi di sospensione di giudizio o di non ammissione alla classe successiva le lettere di comunicazione alle famiglie siano redatte in modo puntuale e formalmente ineccepibile;
8. I casi di non ammissione andranno dettagliatamente motivati in un'apposita relazione da allegare al verbale;
9. Nel caso di non ammissione, a conclusione degli scrutini di ciascun plesso, i coordinatori provvederanno ad avvisare le famiglie a mezzo **fonogramma;**
10. **SOLO CLASSI QUINTE:**
- a. Compilare la documentazione funzionale all'ammissione agli esami di stato;
 - b. Allegare al verbale di scrutinio i report di PCTO relativi al triennio 2016-2019, (elaborati dalla commissione e consegnati ai coordinatori prima dello scrutinio);
11. Consegnare tutta la documentazione alla fine dello scrutinio in segreteria didattica.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Gaetana Maria Barresi