



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZI"

Liceo Classico – Liceo Scientifico- Liceo Artistico

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Distretto XXXIV - C.F. 91006650807 – C.M. RCIS019002
Segreteria/Sede Amm. Tel. 0966/46103 - Liceo Classico 0966/22704 - Liceo Artistico 0966/22791
Sito web: www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it PEC: rcis019002@pec.istruzione.it

Prot. n° **vedi segnatura**

Al Personale Docente
Al DSGA
Agli Atti
Al Sito Web

Comunicazione n. 213

Oggetto: Operazioni di scrutinio finale – Disposizioni di servizio, procedurali ed organizzative, per gli scrutini finali a.s. 2022/2023.

Al fine di semplificare ed omologare tutte le delicate operazioni richieste, si ricorda alle SS.LL. che, nelle sedute di scrutinio finale, i Consigli di Classe devono essere Organi Perfetti e, pertanto, si rende obbligatoria la presenza di tutti i docenti membri del CdC.

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI PRIMA DELLO SCRUTINIO FINALE

Medie, Voti, Assenze, Giudizi per disciplina e Schede di Carenza

I prospetti dei **"Voti proposti"**, completi di **assenze e giudizio per la singola disciplina** nel II periodo, saranno compilati da ciascun docente nella sezione dedicata del RE Classeviva dell'Istituto (si ricorda che la media, l'inserimento dei voti, le assenze e giudizi sul RE dovranno essere espletati almeno 24 ore prima dello scrutinio, al fine di consentire un sereno svolgimento dello stesso).

Nel caso in cui il docente dovesse decidere di proporre al CdC un voto inferiore a 6, è necessario compilare l'apposita sezione del registro elettronico riservata al Recupero, in ogni sua parte, specificando gli argomenti della propria disciplina oggetto di recupero.

Relazioni finali e Programmi

- La Relazione finale – La relazione finale a.s. 2022/23, dovrà essere redatta compilando il form in Word e, successivamente, dovrà essere trasformata in PDF. Le relazioni non dovranno contenere dati personali riguardanti gli alunni.
- Il Programma svolto dovrà essere prodotto in formato PDF, senza la firma degli alunni.

I DUE suddetti file dovranno essere inviati, tramite e-mail istituzionale, al coordinatore di classe almeno 48 ore prima dello scrutinio.

VALUTAZIONI DEI DOCENTI DI POTENZIAMENTO

Ai sensi dell'art. 2 del Decreto Legislativo n. 62 del 2017, i docenti di potenziamento non prenderanno parte alle operazioni di scrutinio.

-I Docenti dei potenziamenti, integrati nel piano di studi dell'intera classe, compileranno apposita sezione del registro elettronico.

-Per tutti gli altri potenziamenti, i Docenti forniranno ai Coordinatori la valutazione degli Studenti, motivata con giudizio sintetico, che sarà allegata al verbale.

VOTO EDUCAZIONE CIVICA

Viene inserito dal coordinatore, su proposta dei docenti che hanno svolto l'insegnamento trasversale.

I Coordinatori di Classe, ricevuti i file da tutti docenti, adempieranno alle seguenti fasi:

- relazioni finali:** compattare in unico file PDF tutte le relazioni finali della Classe coordinata.
- programmi svolti:** compattare in un unico file PDF tutti i programmi svolti della stessa classe.
- inviare i due file PDF UNICI citati al punto a) e al punto b) alla Funzione Strumentale2, Prof.ssa Angela Fiorino, all'indirizzo mail funzione2@liceopizipalmi.edu.it.
- Gli stessi due file citati al punto a) e b) andranno **allegati, separatamente, al verbale di scrutinio**.

I Docenti coordinatori dovranno controllare la completezza della documentazione per la propria classe. Al termine dello scrutinio, il verbale (firmato), la griglia di valutazione della condotta e il tabellone (firmato) dovranno essere depositati in segreteria didattica.

ULTERIORI ADEMPIMENTI DEI COORDINATORI DI CLASSE

I Coordinatori di Classe dovranno:

- verificare prima dello scrutinio che la documentazione inserita nel RE di CLASSEVIVA sia completa;
- ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO E FORMATIVO**– Per quanto riguarda l'attribuzione del credito (scolastico e formativo), dopo una attenta analisi delle autocertificazioni, il coordinatore di ciascuna classe calcolerà il credito spettante a ciascuno studente del triennio secondo la griglia di valutazione allegata al Regolamento d'Istituto e compilerà la sezione apposita in Scrutinio online. Si raccomanda, per le classi quinte di verificare il corretto inserimento del credito per gli anni precedenti.
- elaborare i giudizi globali di ciascun alunno ed inserirli nella sezione "Scrutinio";
- proporre e, quindi, registrare sul RE nella sezione "Scrutinio", il voto di comportamento, motivandone la scelta secondo **GRIGLIA DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO a.s. 2022-2023**, e compilare la griglia riassuntiva da allegare al verbale di scrutinio;
- controllare, durante lo scrutinio, la Scheda Recupero visibile alle famiglie per gli studenti con profitto non sufficiente;
- per le sole Classi seconde e quarte e quinte, compilare, tramite RE, le schede di certificazione delle competenze;
- elaborare, nei casi di non ammissione alla classe successiva, un giudizio adeguatamente motivato, preciso, accurato e tale da non dare adito ad ambigue interpretazioni. Tale giudizio farà parte integrante del verbale dello scrutinio della seduta del Consiglio di classe;

- h) compilare la scheda degli alunni non ammessi alla classe successiva e consegnarla, al termine dello scrutinio, alla segreteria didattica per la notifica dell'esito dello scrutinio alle famiglie, prima che vengano pubblicati i tabelloni;
- i) stendere il verbale della seduta o elaborarlo direttamente dal registro elettronico, come sopra indicato, avendo cura di verificare che tutti i componenti del Consiglio abbiano firmato il tabellone.

Si rammenta che per la dematerializzazione degli atti, le pagelle sono rese visibili alle Famiglie al termine delle operazioni di scrutinio di tutte le classi, pertanto, non è necessario procedere con la stampa delle pagelle e delle schede carenze.

Nel sottolineare ancora una volta quanto sia importante la regolarità formale di tutte le operazioni, si invitano i Sigg. Docenti a rimanere nei termini indicati, ricordando che è loro preciso dovere la predisposizione, anche materiale, degli atti. La facoltà di accesso ai documenti scolastici da parte degli aventi diritto richiede un'accurata verbalizzazione di tutti i passaggi, delle procedure attuate e delle decisioni prese. Queste devono avere, soprattutto nel caso di esito sfavorevole per lo studente, i caratteri della consequenzialità, della logicità e della non contraddittorietà. Il soggetto che esercita il diritto d'accesso agli atti e ai documenti scolastici deve poter conoscere le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che hanno portato alla motivazione, così come è stata formulata.

Si ricorda, altresì, che dovrà essere osservato il segreto d'ufficio relativamente a tutte le operazioni di scrutinio.

Ciascuno assume in proprio la responsabilità del segreto d'ufficio e ne risponde sia in termini disciplinari che legali.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Domenica Mallamaci

