LICEO ARTISTICO STATALE "CIARDO PELLEGRINO"

LICEO ARTISTICO E COREUTICO LECCE CIARDO PELLEGRINO

Sede Centrale Dirigenza e Uffici di Segreteria Via Vecchia Copertino, n. 6 -73100 Lecce
Succursale Viale Michele De Pietro, n. 12 -73100 Lecce
Codice meccanografico LESL03000R C.F. 93126450753
Corso di istruzione di secondolivello Cod. Mecc. LESL030506
tel. 0832.352431 fax 0832.228866
e-mail lesl03000r@istruzione.it pec lesl03000r@pec.istruzione.it
sito web **www.liceociardopellegrinolecce.edu.it**

Circ. n. 335

Lecce, 31/05/2021

Ai docenti
Alla Segreteria didattica
Alla Segreteria del personale
E p.c Al DSGA
LL. Sedi

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico

1. **Valutazione finale e scrutini – adempimenti e modulistica**

ATTI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE FINALE

Atti dovuti (o eventuali)	Classi interessate				
	1	2	3	4	5
Documentazione delle attività relative ai P.C.T.O (se realizzati) con valutazione dei livelli acquisiti *per l'attribuzione del credito formativo*			x	x	x
Revisione credito e attribuzione del credito scolastico complessivo *(con eventuale integrazione del credito pari a 6 attribuito in 4^ con M<6)* *(fare riferimento alle nuove tabelle OM Esami di Stato)*					x
Redazione Piano di Apprendimento Individualizzato (PAI) per gli alunni con carenze formative *a cura dei docenti interessati*	x	x	x	x	x
Compilazione della scheda "Competenze di base e relativi livelli raggiunti" *(ai fini della certificazione delle competenze di base acquisite nell'assolvimento dell'obbligo di istruzione)*		x			
Compilazione comunicazione dei non ammessi alla classe successiva/all'esame di stato *a cura dei coordinatori di classe*	x	x	x	x	x

Comunicazione delle sospensioni di giudizio (tramite scrutinio con compilazione schede PAI sul R.E.) *a cura di tutti i docenti*	x	x	x	x	
Relazione finale del Consiglio di Classe sulla DAD	x	x	x	x	x
Relazione del Consiglio di classe sugli alunni BES	x	x	x	x	x

COMPILAZIONE REGISTRO (per lo scrutinio)

A fine di rendere scorrevoli i lavori, si forniscono le seguenti raccomandazioni

Sezione 'VOTI PROPOSTI'

TUTTI I DOCENTI <u>prima dello scrutinio</u>

inserire i dati richiesti nelle seguenti colonne:

proposte di voto

assenze

<u>e, nel caso di insufficienza (voto proposto <6):</u>

tipo recupero carenza (si suggerisce 'non definito' non avendo assunto ancora deliberazioni in merito)

<u>scheda carenza/ PAI (per il 1^ trimestre e per il 2^ pentamestre)</u>

giudizio

eventuali annotazioni (es. relativamente alla DAD/DDI)

I COORDINATORI DI CLASSE

<u>prima dello scrutinio</u>

inserire la proposta di voto di comportamento sulla base della griglia approvata dal Collegio predisporre un quadro complessivo della classe in cui siano indicati:

a) Risultati acquisiti rispetto alla situazione di partenza

b) Partecipazione al dialogo educativo

c) Frequenza

<u>dopo lo scrutinio</u> *solo coordinatori classi seconde* compilare l'apposita sezione 'competenze' presente nella scheda individuale di scrutinio dell'alunno.

I COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA

inserire la proposta di voto di Educazione civica (sulla base delle valutazioni relative a tutti i moduli svolti in corso d'anno)

L'inserimento delle informazioni deve essere fatto con la massima precisione al fine di assicurare alle famiglie una comunicazione chiara e dettagliata della valutazione finale e del Piano di recupero e alla scuola di predisporre tutte le operazioni necessarie per le attività di recupero.

Si evidenzia, inoltre, l'inderogabile esigenza di evitare, sia nelle comunicazioni alle famiglie, quanto nella verbalizzazione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Classe, motivazioni generiche e/o complessive (esempio: deve recuperare tutto il programma va utilizzato solo in casi estremi).

MODALITA' DI SVOLGIMENTO ELETTRONICO DELLO SCRUTINIO A DISTANZA

Lo scrutinio elettronico si svolgerà a distanza.

Saranno in presenza solo il Presidente (Dirigente scolastico) e il Segretario verbalizzante (coordinatore di classe).

In caso di impedimento a o assenza del Dirigente, è delegato a presiedere un docente della classe non coordinatore secondo le norme stabilite (docente di italiano, in subordine di matematica). In tal caso, le collaboratrici della Dirigente sono incaricate di vigilare sul regolare e corretto svolgimento di tutte le operazioni di scrutinio e di predisporre sul Registro Elettronico il format dei verbali delle sedute di scrutinio, sulla base dei precedenti anni scolastici, ma recependo l'attuale normativa.

La registrazione della seduta di scrutinio verrà avviata dal Presidente con il consenso esplicito del Consiglio.

Il Coordinatore del C.d.c, (e segretario verbalizzante) controllerà che tutte le operazioni richieste siano state effettuate correttamente, e che i dati relativi alla verbalizzazione siano tutti corretti.

I Coordinatori dei C.d.c. sono inoltre invitati a compilare la comunicazione alle famiglie di non ammissione (che verrà fornita in seguito) e/o di sospensione del giudizio e a comunicare telefonicamente alle famiglie la non ammissione alla classe successiva

2. **Elaborati - programmi – relazioni finali – verbali - registri personali**

ELABORATI:

I docenti devono consegnare in Segreteria didattica eventuali elaborati cartacei svolti dagli alunni in corso d'anno registrando la consegna su apposito modulo, prendendo appuntamento con gli Uffici di segreteria per un accesso scaglionato.

Gli elaborati svolti su classroom devono essere raccolti su classroom in rispettive cartelle con data di svolgimento.

PROGRAMMI:

I programmi svolti devono essere pubblicati su classroom con firma di almeno due alunni, poi archiviati in apposita cartella.

RELAZIONI FINALI:

Ogni docente è tenuto a redigere al termine delle lezioni **una relazione finale per ciascuna delle proprie classi sul format allegato.**

VERBALI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

I verbali delle sedute del Consiglio di classe devono essere archiviati dal coordinatore nell'apposita cartella DEL DRIVE CONDIVISO, **"CONSIGLI DI CLASSE"** controllando che siano completi di tutte le sedute annuali.

VERBALI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Vale quanto detto per i verbali dei Consigli di classe. I coordinatori dei dipartimenti dovranno archiviare in apposita cartella SUL DRIVE CONDIVISO, con i coordinatori di dipartimento "VERBALI DIPARTIMENTI"

TUTTA LA DOCUMENTAZIONE ELENCATA dovrà risultare archiviata nelle apposite cartelle che ogni docente predisporrà all'interno del Drive di classroom del consiglio di classe. Una volta completate le archiviazioni, i coordinatori ARCHIVIERANNO le varie cartelle dei singoli docenti all'interno del DRIVE CONDIVISO **"CONSIGLI DI CLASSE".**

Si rammenta che nel DRIVE CONDIVISO "CONSIGLI DI CLASSE", POSSONO ACCEDERE SOLO I COORDINATORI, A GARANZIA DEL RISPETTO DELLA PRIVACY.

REGISTRI PERSONALI

L'attività di insegnamento deve essere svolta e annotata sul registro personale fino all'ultimo giorno di scuola con la registrazione delle assenze. Il registro personale deve essere compilato in ogni sua parte fino al termine delle operazioni di scrutinio finale. **Il registri personali devono essere scaricati in PDF al termine degli scrutini ed inviati entro il 15 giugno da ogni docente in cartella zippata esclusivamente all'indirizzo segreteria@liceociardopellegrinolecce.edu.it**

3. **Tutor/responsabili di progetti PON e PTOF**

I docenti tutor o responsabili di progetti devono inviare

- **prima degli scrutini** l'elenco degli studenti che hanno frequentato progetti con indicazione di: progetto - n. ore di frequenza (rispetto al totale) - valutazione (favorevole/non favorevole)
- l'elenco di studenti eventualmente vincitori di premi

per l'attribuzione di credito nello scrutinio finale sulla base dei criteri stabiliti nel Ptof.

- relazioni finali dei progetti, con consegna dei registri con le firme di presenza di docenti, degli alunni e di eventuali esperti (tranne per i PON), su appuntamento con la Segreteria.

4. **Domanda di ferie**

Si rinviano le disposizioni in merito, in relazione alla progettazione del **Piano Scuola Estate 2021.**

E' il caso di ricordare che tutti i docenti sono da considerarsi in servizio fino al giorno precedente l'inizio delle ferie, **assicurando la propria reperibilità**.

1. **Esami di stato**

I docenti che non sono membri delle Commissioni d'esame **devono assicurare la propria reperibilità per eventuali sostituzioni di docenti assenti** nei giorni di svolgimento dei colloqui, e comunque fino al 30 giugno.
Pertanto, qualora se ne dovesse presentare la necessità, essi potranno essere nominati commissari d'esame in sostituzione di colleghi improvvisamente assenti fino al termine delle operazioni. **Si prega quindi di rendersi sempre reperibili durante il periodo di svolgimento degli esami di stato, comunicando eventuali recapiti differenti.**

2. **Funzioni strumentali**

Invio della Relazione finale da presentare nella seduta del Collegio.

3. **Referenti salute / legalità/ambiente**

Referente Valutazione e Invalsi
Referenti BES Istituto
Referente Liceo Coreutico
Referente organizzazione eventi
Referente Ed. civica
Referente cyberbullismo
Invio della Relazione finale da presentare nella seduta del Collegio.

4. **Responsabile Sicurezza**

Responsabile Centro Sportivo Scolastico
Responsabile Gestione sito web
Animatore digitale
Coordinatore Alternanza scuola lavoro
Invio della relazione finale unitamente a tutta la documentazione relativa al corrente anno scolastico.
Si rammenta che l'erogazione dei compensi da Fondo di Istituto sarà effettuata solo a seguito di riscontro del lavoro svolto e della rendicontazione dello stesso, come da lettere di incarico.

Liceo Artistico e Coreutico Statale "CIARDO-PELLEGRINO" -LECCE-

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Tiziana Paola Rucco

Allegati:

1. Relazione finale con DAD/DDI (tutti i docenti per ciascuna propria classe)
2. Relazione finale con DAD//DDI del docente di sostegno
3. Relazione finale BES (referenti BES)
4. Griglia di valutazione degli apprendimenti PTOF (rimodulata con DAD/DDI)
5. Griglia i valutazione degli apprendimenti per alunni con P.E.I. differenziato (rimodulata con DAD/DDI)
6. Griglia di valutazione del comportamento PTOF (rimodulata con DAD/DDI).