ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
ITI - IPAA – IPSSAR – ITCG -87055 SAN GIOVANNI IN FIORE (CS)
Codice Meccanografico: CSIS07700B Codice univoco: UFB511
Tel. 0984/1861932 PEC: csis07700b@pec.istruzione.it
Sede Cent- Via delle Ginestre- Azienda Agraria : contrada Palla Palla- plesso ITCG : Via Ceretti
email: csis07700b@istruzione.it www.iisdavincisangiovanniinfiore.edu.it

A tutto il personale
Ai Docenti
Ai coordinatori di classe
Alle FF.SS.
Ai Responsabili di Dipartimento
Ai Referenti di Progetti
Al DSGA
Alla RSU
All'Albo- Prot.llo

OGGETTO: ADEMPIMENTI FINALI ANNO SCOLASTICO 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- ✓ In riferimento a tutta la normativa vigente del comparto lavorativo di appartenenza, agli allegati al PTOF di Istituto;
- ✓ Visto il Dlgs 62/2017;
- ✓ Vista l'Ordinanza Ministeriale n. 45 del 09/03/2023;
- ✓ Visti i verbali del CdD e in particolare dell'11/05/2023,

Al fine di ottimizzare i tempi e migliorare l'efficacia delle procedure intende dare le indicazioni essenziali sulle attività previste per gli adempimenti finali in modo da consentire una fluida gestione delle stesse.

DISPONE

i seguenti adempimenti previsti dalla normativa e finalizzati ad un controllo efficace ed efficiente delle procedure poste in atto per gli scrutini finali.
Tutti i docenti devono predisporre gli atti dovuti con cura e nel pieno rispetto delle norme vigenti. Tali atti devono essere completati in ogni loro parte e devono essere congruenti con gli allegati del PTOF d'Istituto.

CONSEGNE

Entro **lunedì 12 giugno** si dovranno consegnare (**via email**):

1. LA RELAZIONE FINALE dei progetti di cui si è stati referenti;
2. LA RELAZIONE CONCLUSIVA dei docenti Funzione Strumentale;
3. LA DICHIARAZIONE delle attività aggiuntive e funzionali all'organizzazione scolastica (Format MOF);
4. LA RELAZIONE FINALE delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione svolti;

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro

5.LE RELAZIONI (da inviare ai coordinatori di classe) e i PROGRAMMI di Fine anno (questi ultimi si dovranno inserire sul registro elettronico seguendo la procedura indicata nella pagina seguente)
GLI ELABORATI scritti delle verifiche periodiche (due per quadrimestre, con annesse griglie di valutazione) dovranno essere consegnati a scuola al termine delle lezioni all'Ufficio Tecnico **in cartaceo.**

ORDINE DEL GIORNO DEI C.d.C.

per le classi del primo e secondo biennio

1) Valutazione dei singoli studenti per il passaggio alla classe successiva;
2) Attribuzione del Credito Scolastico (classi terze e quarte) seguendo la griglia allegata (approvata dal Collegio docenti dell'11/05/23);
3) Certificazione delle competenze (classi seconde ITI).

per le classi quinte

1) Valutazione dei singoli studenti per l'ammissione agli Esami di Stato;
2) Attribuzione del Credito Scolastico seguendo la griglia allegata (approvata dal Collegio docenti dell'11/05/23).

In relazione alle operazioni di scrutinio e agli adempimenti connessi si invitano i docenti ad osservare le seguenti indicazioni:

REGISTRO ELETTRONICO

Il *registro elettronico* dovrà essere debitamente compilato in tutte le sue parti e contenere la proposta di voto finale per la disciplina in oggetto; la compilazione dovrà essere terminata entro le **ore 12.00 di sabato 10 giugno 2023**.

PROPOSTA DI VOTO FINALE

Inviare la proposta dei voti definitivi dal registro elettronico entro le **ore 12.00 del 10/06/2023** cliccando il tasto apposito del registro elettronico.

TABELLONE VOTI

Ogni Coordinatore del C.d.C. dovrà controllare la completezza del tabellone entro e non oltre le **ore 13,00 del 10/06/2023.**

PROGRAMMI SVOLTI

Per ciascuna disciplina, ogni docente appone la propria firma nel *Programma svolto* sotto la dicitura *"il presente programma è stato condiviso con gli studenti attraverso il R.E. NUVOLA"*

PROCEDURA PER CARICAMENTO SU "NUVOLA" DEI PROGRAMMI SVOLTI

Inserire un nuovo documento nella sezione:
Documenti ed Eventi
Per classe/materia
Compilare:
Nome: Programma di _____
Tipo: Programmazione
In *Annotazioni e altre informazioni*
Descrizione: Programma di _____ svolto nell'a.s. 2022/2023
Selezionare:
Visibile in "Area tutore e studenti"
"Adesione allo studente"

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro

RELAZIONI FINALI

Le *relazioni finali* per disciplina saranno compilate utilizzando il format in allegato e inviate al Coordinatore di classe per la costituzione di un fascicolo di classe.

ATTESTATI DEI CREDITI FORMATIVI

Gli *attestati dei crediti formativi* degli studenti del secondo biennio e delle classi quinte saranno raccolti e analizzati prima dello scrutinio dai docenti coordinatori, in modo da snellire il lavoro collegiale.

CREDITO SCOLASTICO

Con delibera del Collegio Docenti sono stati approvati i criteri per l'attribuzione dei crediti, che saranno utilizzati per questo anno scolastico. Viene allegata la griglia.

DISPOSIZIONI PER I DOCENTI

Per l'inserimento dei voti e la procedura di scrutinio si invitano i docenti e i docenti coordinatori a consultare la seguente guida cliccando sul link sotto riportato

https://supporto.madisoft.it/portal/it/kb/articles/guida-operativa-allo-svolgimento-dello-scrutinio-area-docente

DISPOSIZIONI PER I COORDINATORI IN SEDE DI SCRUTINIO

- Controllare i registri di classe per offrire al Consiglio tutti gli elementi utili per la valutazione del comportamento (assenze, ritardi o uscite anticipate, note disciplinari).
- Verbalizzare ed inserire nel tabellone il voto di Educazione Civica, su proposta del referente individuato in precedenza dal Consiglio di Classe ed in base alla griglia di valutazione allegata, approvata dal Collegio docenti.
- Proporre il voto di comportamento, da desumersi in base ai criteri approvati dal Collegio docenti, compilando il Foglio di calcolo fornito.
- Stampare il tabellone e accertarsi che tutti i docenti del Cdc lo firmino al termine delle operazioni e dopo aver chiuso lo scrutinio.
- Redigere il verbale dello scrutinio, sulla base di quello proposto da "Nuvola" che sarà adattato alle circostanze (eliminando le parti che non ricorrono) e nel quale si dovranno citare gli estremi della delega del Dirigente a presiedere lo scrutinio, in caso di assenza del DS.

  Il verbale dello scrutinio verrà inviato dai coordinatori sulla posta elettronica della scuola csis07700b@istruzione.it per il protocollo digitale e successivamente il documento protocollato sarà caricato sul registro elettronico. Nella mail di trasmissione indicare in oggetto: Trasmissione verbale data/ classe / indirizzo/ coordinatore

  Il verbale deve contenere:

  1) Il tabellone voti con il totale credito (in formato pdf, senza firme)
  2) Il credito scolastico attribuito ad ogni alunno nell'anno in corso dal C.d.C. e quelli ottenuti negli anni precedenti, come da registro elettronico.
  3) La descrizione del voto di condotta ove mai ci siano provvedimenti disciplinari comminati.
- Presiedere, in assenza del DS, tutte le operazioni di trascrizione e di controllo degli atti e dei documenti
- Raccogliere le Relazioni finali inviate dai docenti del consiglio di classe in una cartella digitale da inviare successivamente all'Ufficio di segreteria
- Concludere tutte le operazioni di scrutinio **collegialmente**.

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro

I risultati degli scrutini saranno successivamente visualizzati sul registro elettronico nell'area riservata a cui può accedere solo lo studente (d.lgs. 196/2003 e d.lgs. 101/2018) entro le ore 13:00 di **SABATO 17 giugno.**

Si ricorda che nell'ambito degli adempimenti conclusivi *i docenti con contratto a tempo indeterminato*, non impegnati negli Esami di Stato, sono tenuti a restare a disposizione fino al 30 giugno 2023 e che entro il 17 giugno *tutti i docenti* dovranno inviare via mail all'indirizzo csis07700b@istruzione.it all'Ufficio Personale la domanda di ferie per l'a.s. 2022/2023. Per i docenti impegnati negli esami di Stato, la domanda potrà essere presentata entro il 20/06/2023, una volta definito il calendario delle prove d'esame.

TUTOR INTERNO PCTO (EX ALTERNANZA SCUOLA LAVORO)

- Presentare al CdC una relazione sulle attività di PCTO svolte nell'anno in corso e conservare il materiale nel faldone della classe custodito in Vicepresidenza, facendo annotare la consegna ai collaboratori del DS.

DICHIARAZIONE ORE ATTIVITA' ECCEDENTI

Inviare a csis07700b@istruzione.it la dichiarazione delle attività per consentire la liquidazione del fondo d'Istituto 2022/2023.

REFERENTE PROGETTI

Il referente dovrà inviare tramite mail oltre la scheda di monitoraggio, tutta la documentazione (verbali, registri ecc.) attestante le ore effettuate. La mancata consegna della suddetta scheda di monitoraggio e documentazione non consentirà la regolare liquidazione prefigurata.

Nel richiedere la massima puntualità nell'adempimento dei suddetti compiti, si coglie l'occasione per augurarVi buon lavoro di fine anno.

Allegati:
Format relazione finale e programma
Griglia di attribuzione crediti formativi (per terzo, quarto e quinto anno)
Griglia per l'attribuzione del voto di comportamento e foglio di calcolo Excel
Griglia per la valutazione ed attribuzione del voto di Educazione Civica
Format MOF

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Ing. Pasquale SUCCURRO
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
Codice Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse
D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e D.lgs. 13 dicembre 2017 n. 217

Firmato digitalmente da Pasquale Succurro