



Liceo Scientifico Statale "Ulisse Dini"

Via Benedetto Croce, 36 – 56100 Pisa

tel.: 050 20036 fax: 050 29220 <http://www.liceodini.it/>

pips02000a@istruzione.it



CIRCOLARE N. 192 del 29 maggio 2019

**A tutti i docenti
Al D.S.G.A.
Bacheca**

OGGETTO: adempimenti di fine anno

In vista della fine dell'anno scolastico, si riassumono le fasi e gli adempimenti connessi alla conclusione delle attività didattiche:

- Le lezioni e le attività didattiche termineranno **lunedì 10 giugno 2019 alle ore 10.00** (a seguire gli scrutini delle classi 5[^]);
- I C.d.C. preliminari per le classi quinte si svolgeranno nei giorni **5,6 e 7 giugno**, come individuato dalla Circolare n°191 ;
- Gli scrutini delle classi intermedie si svolgeranno dal giorno **10 giugno** secondo quanto previsto dal Piano annuale delle attività.

I docenti in servizio in altre scuole sono invitati a comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti rispetto al Piano annuale concordato.

A) PRIMA DEGLI SCRUTINI

1. Relazioni finali

I Docenti compilano, al termine dell'anno scolastico, le relazioni finali sull'attività didattica svolta; il Coordinatore, dopo averne preso visione, compilerà anche quella relativa alla classe (modelli scaricabili dal portale/ modulistica e dal sito).

Le relazioni dovranno essere caricate su Bacheca /MATERIALI Consiglio di classe, e inviate via mail, **prima degli scrutini**, all'indirizzo:

relazionieprogrammi@liceodini.it, salvando il file **in formato pdf** con la seguente estensione per i docenti

cognomedocente_relazmateria_classe oppure **cognomedocente_relazCoord_classe** (per il docente coordinatore)

2. Programmi svolti (da pubblicare sulla Bacheca)

Ciascun docente è invitato a comunicare alle classi il programma svolto durante l'anno per ogni materia con qualche giorno di anticipo rispetto al termine delle lezioni.

Una copia del programma (in pdf) deve essere caricata su Bacheca /MATERIALI Consiglio di classe, e inviata all'indirizzo relazionieprogrammi@liceodini.it, con la seguente estensione: **cognomedocente_ProgMateria_Classe**, mentre una in cartaceo, firmata dall'insegnante e controfirmata da almeno due alunni, deve essere consegnata all'Ufficio protocollo (Ass. Amm.vo Rossetti).

3. Prima degli scrutini i Coordinatori predisporranno tutta la modulistica utile allo scrutinio avvalendosi anche della collaborazione della segreteria didattica.

B) SCRUTINIO

Le proposte di voto dovranno essere inserite, tramite la funzione **CARICAMENTO VOTI**, entro i tre giorni precedenti lo scrutinio; il Coordinatore di classe avrà cura di controllare che tutti i voti/assenze di ogni materia siano stati inseriti.

Il voto su ciascuna materia è assegnato su proposta dei singoli docenti (RD 21.11.29 n. 209, DPR 122 del 2009 e successivi), deve essere il risultato di un giudizio che tenga conto di tutti gli elementi di valutazione rispetto ai livelli di partenza e dei criteri deliberati dal collegio dei docenti ed inseriti nel Ptof.

Le proposte di voto devono essere sorrette da un numero congruo di prove (scritte, orali, pratiche) riscontrabili con chiarezza nel registro elettronico e negli elaborati, anche per consentire, in virtù della legge della trasparenza, di soddisfare eventuali richieste di accesso agli atti.

La proposta del **voto di condotta** sarà effettuata dal Coordinatore di classe sulla base dei criteri ed indicatori deliberati per il corrente anno scolastico e presenti nel Ptof.

A conclusione delle procedure il sistema ScuolaNext genererà in automatico:

- a) il tabellone (da stampare)
- b) il verbale della seduta di scrutinio (da stampare)
- c) la lettera delle comunicazioni del CdC da inviare ai genitori (da inviare via mail)

C) DOPO GLI SCRUTINI

I coordinatori e/o i docenti incaricati riceveranno i genitori degli alunni non ammessi o sospesi nel giudizio, per consegnare loro il Piano di recupero (MOD. C, compilato dal docente interessato) il giorno **18/06, alle ore 11.00**.

1. Elaborati

Ogni tipo di elaborato dovrà essere consegnato al personale ATA addetto all'archiviazione, entro la fine degli scrutini.

2. Verbali

I Coordinatori di classe avranno cura di controllare la pubblicazione di tutti i verbali dell'anno scolastico (e relative firme) in Bacheca/Materiali Consiglio di classe, entro due giorni dalla fine dello scrutinio (eventuali segnalazioni in merito dovranno essere riportate all'ufficio di vicepresidenza).

Particolare attenzione a questa operazione dovrà essere fatta dai Coordinatori delle classi 5[^].

3. Materiale in prestito

Ciascun docente che detiene in prestito libri o altro materiale, dovrà effettuare la riconsegna al personale responsabile entro **l'8 giugno**. I docenti con contratto a tempo determinato dovranno restituire il tablet in comodato d'uso gratuito alla fine degli scrutini (segreteria personale).

3. Relazioni al Collegio dei docenti

Gli insegnanti **referenti di progetti** ed i docenti incaricati di **Funzione strumentale** presenteranno al Collegio dei docenti **una relazione sintetica** dell'attività svolta. Tali relazioni devono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica relazioniprogrammi@liceodini.it salvando **il file in formato pdf** con la **seguente estensione:**

cognomedocente_progetto oppure cognomedocente_funzione, entro l'8 giugno.

Si ricorda infine che il personale in servizio e non impegnato in Esami di Stato rimane a disposizione della scuola fino al 30 giugno assicurando in particolare la presenza nei giorni delle prove scritte degli Esami di stato (19, 20, 25 giugno) per eventuali richieste di assistenza. Nei giorni suddetti sarà pianificato un calendario con i turni di presenza.

Grato per la collaborazione

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Andrea Simonetti

(Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 c.2 del D.L.g.vo n° 39/93)