

<p>CERT. N. 50 100 14484-Rev 002</p>	<p>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</p> <p><i>QUALI.FOR.MA</i></p> <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE Istituto Istruzione Superiore Statale "Mazzone"</p> <p>Sede legale Liceo Scientifico Via F. Cilea s.n.c. - 89047 Roccella Jonica - C.M:RCIS03800B Sede Associata: ITI Maiorana - Via E. Fermi s.n.c. - 89047 Roccella Jonica Tel. 0964048025 - 096484550 C.F.: 90034720806 - Codice Univoco Ufficio: UFQDK8 e-mail: rcis03800b@istruzione.it - pec: rcis03800b@pec.istruzione.it - sito web: www.iismazzone.edu.it</p>	
--------------------------------------	--	--

Prot. n° 3823/II.2

Roccella Jonica, 22/5/2020

Circ. n° 196

Docenti
Sito web

Oggetto: Adempimenti finali a.s. 2019/2020

CONCLUSIONE ANNO SCOLASTICO

Con riferimento al calendario scolastico regionale, si precisa che le attività didattiche avranno termine martedì **9 giugno 2020** (compreso).

RIUNIONI CONCLUSIVE DEI CONSIGLI DI CLASSE E SCRUTINI FINALI

I Consigli di Classe si riuniranno, secondo il calendario riportato con circolare n. 190 del 16/5/2020, per la trattazione del seguente O.d.G:

1. Operazioni di scrutinio finale;
2. Compilazione della nota informativa alla famiglia per i casi di ammissione alla classe successiva in presenza di carenze.

I docenti sono invitati a prendere attenta visione del calendario degli scrutini finali ed a rispettare scrupolosamente gli orari delle convocazioni, garantendo, fatti salvi gli scrutini della prima ora, la propria disponibilità trenta minuti prima dell'orario previsto per consentire eventuali anticipi.

Le riunioni si effettueranno in remoto utilizzando la piattaforma zoom per i consigli di classe e microsoft teams per il Collegio dei docenti.

Prima degli scrutini e al fine di facilitare le operazioni di scrutinio finale, **i docenti** avranno cura di consegnare al coordinatore, via email, i seguenti documenti:

- **relazione Finale firmata dal docente (da consegnare al docente coordinatore almeno una settimana prima della data stabilita per lo scrutinio);**
- **programma effettivamente svolto** durante l'anno scolastico, distinguendo quanto svolto in presenza da quello a distanza, con la descrizione analitica degli argomenti trattati, **firmato dal docente** (i docenti avranno cura di darne lettura a tutti gli alunni);

- per gli alunni di tutte le classi (tranne per le classi 5[^]) con presenza di carenze, il singolo docente dovrà inserire nella sezione voti proposti, entro il 10 giugno p.v., un giudizio motivando impegno, partecipazione e carenze/difficoltà riscontrate.

La proposta di voto, espressa in decimi, dovrà scaturire, per ciascuna disciplina, dal numero di verifiche scritte, grafiche, pratiche e orali, dall'impegno dimostrato, dalla partecipazione, dalla frequenza e di tutte le attività in presenza e a distanza.

I docenti ITP dell'ITI Maiorana individuati ai sensi dell'art. 5 della Legge 124/1999 ("Disposizioni urgenti in materia di personale scolastico") e della C.M. n. 28/2000 ("Disposizioni urgenti applicative della Legge n. 124/1999 relativa ai docenti tecnico pratici"), partecipano a pieno titolo al Consiglio di classe e votano autonomamente, anche se il Consiglio di classe assegna un voto unico alla disciplina da loro impartita insieme al docente di teoria.

I docenti di tutte le classi dovranno caricare i voti proposti (voto intero), nell'apposita area del registro elettronico entro le ore 13.00 di martedì 09 giugno 2020 per le classi quinte, mentre per le altre classi entro le 8.00 di mercoledì 10 giugno 2020.

I Consigli di Classe saranno presieduti dal Dirigente Scolastico; in caso di impedimento è delegato a presiedere il Coordinatore di classe.

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE:

Il coordinatore dovrà predisporre la relazione finale sulla base degli elementi forniti dai docenti del Consiglio di classe e, in particolare, del contenuto delle loro relazioni, che dovrà contenere:

- le osservazioni sulla situazione iniziale;
- gli obiettivi educativi e didattici raggiunti;
- la rilevazione sulle attività svolte in presenza e in modalità DaD;
- le linee metodologiche e didattiche adottate;
- le risorse, strumenti e materiali utilizzati;
- gli interventi di sostegno/integrazione/recupero/consolidamento/potenziamento attuati;
- le attività extracurricolari e le espansioni didattiche, con le indicazioni dei risultati raggiunti e della loro valenza educativa e didattica;
- le osservazioni sulla situazione finale della classe, indicando le eventuali strategie o gli eventuali elementi che hanno favorito o ostacolato la realizzazione di quanto programmato;
- i criteri di valutazione utilizzati dal Consiglio di Classe.

Sulla base delle valutazioni di ogni singolo insegnante, il Consiglio di Classe propone un voto globale sul comportamento.

I docenti tutor PCTO consegneranno tutta la documentazione necessaria al coordinatore di classe al fine di procedere con la valutazione dell'attività svolta.

Al termine delle operazioni di scrutinio, il coordinatore dovrà consegnare la seguente documentazione in segreteria in una apposita cartella digitale. Si riportano di seguito i documenti che devono essere prodotti "digitalmente" da ciascun Consiglio di classe:

1. verbale degli scrutini firmato;
2. tabellone per la pubblicazione degli esiti contenente i voti degli alunni promossi alla classe successiva e la dicitura "Non Promosso" (senza voti);

3. tabellone con i voti e le assenze di tutti gli studenti (le presenze vanno conteggiate fino all'ultimo giorno di attività in presenza- 2/03/2020);
4. modello Piano di Apprendimento Individualizzato e/o Piano di integrazione degli apprendimenti per la comunicazione alla famiglia degli alunni promossi con carenze;
5. certificazione delle competenze per gli alunni che hanno frequentato la classe seconda e sono stati ammessi alla classe terza, predisposta in sede di consiglio con il contributo di tutti i docenti. Detta certificazione verrà stampata dalla segreteria alunni sulla base dei dati predisposti dal Consiglio di Classe;
6. prospetto attribuzione credito scolastico debitamente compilato.

Il Consiglio di Classe conclude la propria attività con il completamento di tutte le operazioni sopra indicate e dopo aver compilato le comunicazioni da trasmettere ai genitori degli alunni.

N.B. Tutta la documentazione richiesta è da intendersi come file digitale con apposta, alla fine del documento, la seguente dicitura: Firmato Prof. Nome Cognome

PUBBLICAZIONE RISULTATI

I risultati finali saranno affissi all'Albo dell'Istituzione scolastica oppure pubblicati all'Albo on-line secondo il seguente calendario:

- Pubblicazione esiti classi V - Sabato 13 Giugno 2020
- Pubblicazione esiti classi intermedie - Lunedì 15 Giugno 2020

CLASSE QUINTA

Entro il 13 giugno, i Coordinatori delle classi Quinte verificheranno, con il personale dell'Ufficio Alunni, la completezza della documentazione da trasmettere al Presidente della Commissione per gli Esami di Stato, in particolare:

1. L'elenco dei candidati e la documentazione relativa al percorso scolastico degli stessi al fine dello svolgimento del colloquio;
2. la copia dei verbali delle operazioni relative all'attribuzione e alla motivazione del credito scolastico;
3. il documento del consiglio di classe;
4. il documento del consiglio di classe nella parte relativa ai candidati con disabilità, in particolare individuando gli studenti con disabilità che sostengono l'esame con le prove differenziate ai sensi dell'articolo 20, comma 5 del Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62
5. l'eventuale documentazione relativa ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA), individuando gli studenti che sostengono l'esame con prove differenziate ai sensi dell'articolo 20, comma 13 del Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62;
6. gli atti relativi alle prove effettuate e alle iniziative realizzate durante l'anno in preparazione dell'esame di Stato;
7. il tabellone che riporta per ogni singolo allievo il credito scolastico assegnatogli;
8. le schede personali dei candidati comprensive dei giudizi di ammissione per ogni singolo candidato (aggiornare i crediti scolastici degli ultimi tre anni);
9. scheda di PCTO scuola e territorio;
10. il fascicolo studente con busta riservata per casi particolari;

11. i modelli di certificati relativi al giorno di partecipazione agli esami del candidato, da compilare a cura della Commissione e da rilasciare a coloro i quali ne facciano eventualmente richiesta;
12. i verbali prestampati;
13. I chiavi delle porte di accesso ai locali adibiti ad ufficio della Commissione e degli armadi messi a disposizione della stessa;
14. il materiale di cancelleria necessario per gli adempimenti di competenza della Commissione (Scatola con materiale di cancelleria: penne, chiavi, matite, gomme, ceralacca, scotch, carta e spago, foglio protocollo a righe e quadretti timbrati, forbici, spillatrici, carta per la stampante);
15. esclusivamente nel caso in cui, come previsto di norma, non sia stato possibile utilizzare la "Commissione web": il prospetto da affiggere all'albo al fine di dare comunicazione dell'esito delle prove scritte;
16. il tabellone dei risultati delle deliberazioni finali della Commissione (in duplice copia, di cui una da affiggere all'albo dell'Istituto e l'altra da tenere agli atti della Commissione);
17. il registro (in duplice copia) degli esami;
18. il registro dei verbali delle riunioni e delle varie operazioni della Commissione;
19. PC portatile con stampante e con software commissione web preinstallato e predisposto per la commissione;
20. Sul desktop sarà caricata una copia dell'Ordinanza Ministeriale n. 10 del 16-05- 2020.

Con riferimento al PCTO, i docenti coinvolti prepareranno una relazione. Il coordinatore di classe, sulla base di dette relazioni, preparerà la relazione finale da allegare alla documentazione delle quinte classi.

Per le classi terze, quarte e quinte verrà assegnato a ciascun allievo il credito scolastico, nel rispetto della tabella ministeriale, secondo la media ottenuta e i criteri come definiti secondo l'Allegato A dell'O.M. n. 10 del 16-05-2020.

Si raccomanda la massima puntualità e l'osservanza di quanto previsto dalla presente circolare.

Nel caso di eventuali variazioni delle attuali norme relative all'emergenza Covid-19, gli adempimenti indicati subiranno le dovute modifiche e/o integrazioni.

PCTO

Entro il 9 giugno 2020 i Docenti Tutors PCTO delle classi terze, quarte e quinte dovranno compilare e consegnare la Relazione finale e il Prospetto annuale delle ore svolte (una copia al coordinatore di classe e una copia in segreteria).

Nel prospetto riepilogativo annuale delle ore effettuate da ogni singolo allievo si dovrà distinguere tra "ore in aula" (comprehensive delle attività di orientamento e formazione) e "ore in azienda". Per le classi terze e quarte, la Valutazione del Tutor Esterno e la Relazione finale dello studente saranno compilate solo in caso di effettiva attività in azienda prima del DPCM del 4 marzo 2020, ovvero prima della sospensione delle attività didattiche a causa dell'emergenza sanitaria COVID-19. Gli alunni delle classi quinte dovranno stilare una breve relazione o preparare un elaborato multimediale sulle esperienze PCTO (maturate nell'arco del triennio) da presentare alla Commissione d'Esame il giorno del colloquio (ai sensi dell'art. 17, comma 1, dell'O.M. del 16 maggio 2020).

I docenti Tutors delle classi quinte avranno cura di predisporre il prospetto riepilogativo delle ore effettuate da ogni singolo allievo nel corso dell'intero triennio (specificare il monte ore totale),

nonché la scheda della Certificazione finale delle competenze, la quale dovrà essere acquisita agli atti prima degli scrutini finali.

N.B. Tutta la documentazione richiesta è da intendersi come file digitale con apposta, alla fine del documento, la seguente dicitura: Firmato Prof. Nome Cognome

DOCENTI ASSEGNATARI DI INCARICHI

Tutti i docenti assegnatari dei seguenti incarichi (FS, Coordinatori di dipartimento e PCTO; coordinatori di indirizzo, responsabili/referenti, tutor PCTO, commissioni ecc.) dovranno consegnare in segreteria via email entro il 9 giugno 2020 le relazioni relative ad ogni incarico ricevuto oltre che i report finali dei progetti ed ogni relativa documentazione (registri di presenza, dati di monitoraggio e verifica, ecc.), con il consuntivo delle ore di partecipazione ai lavori da parte dei docenti e dell'eventuale personale A.T.A.

I coordinatori PCTO avranno cura di completare le aree della piattaforma PCTO e di raccogliere tutta la documentazione dei tutors scolastici.

Nelle relazioni dovranno essere esplicitate le modalità di svolgimento dell'incarico attribuito; le iniziative assunte e le azioni promosse; la tipologia e il grado di collaborazione offerta al Dirigente scolastico, ai Docenti, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Personale A.T.A.; la ricaduta sull'organizzazione scolastica e sul servizio agli utenti e al territorio; la congruenza tra risultati attesi e risultati ottenuti.

Solo dopo della consegna della summenzionata documentazione e previo accreditamento dei finanziamenti, saranno corrisposti al termine dell'anno scolastico i compensi previsti in sede di Contrattazione d'Istituto.

DOCENTI NEOIMMESSI

Al termine del percorso di formazione, del peer-to-peer e del visiting, i docenti dovranno concludere le attività previste dalla piattaforma indire/neoassunti. Stampare tre copie del lavoro svolto, allegando il registro delle attività peer-to-peer controfirmato dal tutor e consegnare tutto in segreteria didattica entro le ore 12 del giorno 9 giugno 2020.

I DOCENTI TUTOR dovranno accedere alla piattaforma indire/neoassunti ([https:// neoassunti.indire.it/20201](https://neoassunti.indire.it/20201)) e dovranno eseguire le seguenti operazioni:

- completare l'associazione con i docenti per i quali si sta svolgendo il ruolo di tutor;
- completare il questionario di monitoraggio relativo all'attività peer-to-peer per ciascun docente affiancato;
- scaricare l'attestato di svolgimento della funzione di tutor;
- redigere una relazione sull'attività svolta secondo la modulistica resa disponibile e consegnarla in busta chiusa presso la segreteria didattica, indicando nome e cognome del tutor e del docente neoassunto.

Con riferimento al questionario di monitoraggio, l'Indire precisa che è pensato per un'attività svolta in presenza. Per coloro che avessero svolto tale attività in modalità a distanza in conseguenza dell'emergenza epidemiologica in corso è possibile utilizzare la versione del questionario scaricabile dalla sezione Toolkit (<https://neoassunti.indire.it/2020/toolkit/>).

Tale versione, da allegare al Dossier finale del neoassunto in sostituzione della versione disponibile sulla piattaforma, adegua alcune domande al contesto della Didattica a Distanza. Chi avesse già completato il questionario sulla piattaforma non è obbligato a ricorrere alla versione disponibile nel Toolkit.

RIUNIONE CONCLUSIVA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è convocato per sabato 13 giugno 2019 alle ore 10.45 in remoto su piattaforma Microsoft teams per procedere alla trattazione del seguente Ordine del Giorno:

1. approvazione verbale seduta precedente;
2. verifica attività svolta e autovalutazione;
3. esiti finali;
4. candidatura curvatura biomedica;
5. relazioni dei docenti Funzioni Strumentali e di tutti i docenti assegnatari di incarico (coordinatori di indirizzo, dipartimenti, ecc.);
6. approvazione PAI;
7. corsi di recupero destinati agli alunni con carenze - Definizione delle attività.

Si ringrazia sin d'ora tutto il personale docente per la fattiva collaborazione. La modulistica è pubblicata nell'area riservata del sito.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Rosita Fiorenza
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.Lgs n.39/93