

e-mail: tais04300e@istruzione.it



SEDE CENTRALE - TARC04301D

Via della Pace - 74013 GINOSA (TA)
Tel. 099-8291971 - Fax 099-8215056

INDIRIZZI

Servizi Commerciali (Grafico Pubblicitario)
Servizi Socio-Sanitari
Produzioni Industriali e Artigianali (Audiovisivo)

SEDE SUCCURSALE - TATD04301R

Via Pozzo Sant'Agostino - 74013 GINOSA (TA)
Tel. 099-8293030 - Fax 099-8293030

INDIRIZZI

Amministrazione, Finanza e Marketing (Ragioneria)
Costruzione, Ambiente e Territorio (Geometra)

sito web: www.bellisario-sforza.gov.it



C.F.: 90235680734 - Cod. IPA: UF9RIN

pec: tais04300e@pec.istruzione.it



SEDE PALAGIANO - TATD04302T

Via Rocco Scotellaro, 34 - 74019 PALAGIANO (TA)
Tel. 099-8841504 - Fax 099-8883550

INDIRIZZI

Amministrazione, Finanza e Marketing (Ragioneria)
Costruzione, Ambiente e Territorio (Geometra)

SEDE PALAGIANELLO - TARC04302E

Via Luigi Sturzo, 1 - 74018 PALAGIANELLO (TA)
Tel. 099-8444848 - Fax 099-4003603

INDIRIZZI

Servizi Commerciali

I.I.S.S. "Bellisario - Sforza" Ginosa (TA)
Prot. 0004204 del 29/05/2018
04 (Uscita)

AI DOCENTI

CIRCOLARE N. 89

Oggetto: Adempimenti di fine anno.

Vengono di seguito riportati in modo dettagliato gli adempimenti di fine anno connessi alla funzione docente.

1. REGISTRI PERSONALI (formato elettronico)

I docenti sono invitati ad inserire, entro martedì 12 giugno alle ore 12.00, le valutazioni relative a tutte le verifiche scritte, orali e pratiche svolte, le proposte di voto dello scrutinio finale e le assenze per ogni alunno.

2. VERBALI DEGLI SCRUTINI

I verbali relativi allo scrutinio finale sono predisposti all'interno del registro elettronico. Devono essere consegnati **in SEGRETERIA** (Ginosa o Palagiano), a cura dei Coordinatori di Classe, entro il **giorno successivo** allo scrutinio e **firmati con la tavoletta grafometrica**

Si raccomanda di verificare l'esatta e corretta redazione del verbale in quanto documento ufficiale elemento chiarificatore in caso di controversie e/o di richieste di accesso agli atti secondo la legge 241/90.

3. PROGRAMMI SVOLTI E RELAZIONI FINALI – ENTRO MARTEDÌ 12 GIUGNO I programmi effettivamente svolti nelle varie classi e nelle diverse discipline, firmati in segreteria con la Tavoletta Grafometrica, dal docente e da almeno due studenti della classe, dovranno essere caricati sul registro elettronico.

La relazione finale sull'attività didattica svolta in ciascuna classe, redatta secondo il modello predisposto disponibile sul sito, dovrà essere caricata sul registro elettronico.

4. COMPITI IN CLASSE

Entro la data dello scrutinio gli elaborati scritti o grafici, debitamente corretti e fatti visionare agli studenti, dovranno essere archiviati secondo le modalità consuete. Si evidenzia che anche gli elaborati sono visionabili dagli aventi interesse legittimo ai sensi della legge 241/90.

5. FERIE

I Docenti devono inoltrare attraverso il portale argo la domanda di ferie **entro sabato 16 giugno 2018**.

Le ferie eventualmente già godute nel corso dell'anno andranno decurtate dal computo ferie annue. **LE FERIE DEVONO ESSERE GODUTE ENTRO IL 31 AGOSTO 2018, salvo esigenze di servizio.**

6. SCRUTINI

a) CALENDARIO DEGLI SCRUTINI

È indispensabile il **rispetto dell'orario di inizio delle operazioni**; i docenti delle classi successive alla prima, secondo l'ordine di convocazione, sono invitati ad essere presenti con anticipo di almeno 15 minuti. L'Ufficio di Segreteria assicurerà la presenza di un Assistente Amministrativo fino al termine delle operazioni di scrutinio di ogni giornata.

b) ALUNNI NON SCRUTINABILI

Gli alunni che avessero superato il numero di ore di assenza stabilite dalla normativa non sono scrutinabili. Prima dello scrutinio, il coordinatore provvederà a verificare se ci sono alunni che usufruiscono di eventuali deroghe così come sono stabilito dal Collegio dei Docenti.

c) ATTRIBUZIONE DEL CREDITO SCOLASTICO E FORMATIVO

L'attribuzione del credito scolastico e formativo sarà effettuata in sede di scrutinio finale direttamente sul registro elettronico; i coordinatori di classe sono pregati di verificare comunque il rispetto dei criteri deliberati dal Collegio docenti.

d) SCRUTINIO CLASSI QUINTE

I coordinatori delle classi quinte devono preparare prima dello scrutinio una proposta di giudizio di ammissione/non ammissione per ogni singolo alunno della classe, in formato word.

e) ESITO DELLO SCRUTINIO

Al termine di ogni scrutinio sarà stampata la tabella definitiva dei voti, la quale sarà firmata digitalmente da tutti i Docenti. Si raccomanda di **controllare accuratamente i voti riportati** su di essa, in quanto costituirà la certificazione dell'esito dello scrutinio.

L'esito dello scrutinio sarà affisso all'albo dell'Istituto.

f) SEGRETO D'UFFICIO E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Si rammenta che il contenuto delle discussioni e delle deliberazioni che hanno luogo in sede di scrutinio è strettamente riservato. I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio. Le delibere sono collegiali e pertanto anche chi ha espresso liberamente la propria contrarietà, motivandola, è tenuto al rispetto delle decisioni prese. La normativa prevede solo la comunicazione alle famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva. Tutti gli atti relativi alla valutazione (registri personali, verbali, elaborati e tutto quanto riguarda il singolo allievo) sono soggetti alla legge 241/90 e quindi visionabili con i limiti previsti dalla norma.

7. STUDENTI NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Il Coordinatore al termine dello scrutinio consegnerà alla Segreteria alunni comunicazione dell'esito negativo dello scrutinio da inviare immediatamente alle famiglie con raccomandata a/r.

8. STUDENTI "CON GIUDIZIO SOSPESO "

Il coordinatore dovrà predisporre la comunicazione alle famiglie dell'esito degli scrutini con indicazione dell'inizio dei corsi di recupero e consegnarlo in **Segreteria Didattica entro il termine degli scrutini**. La comunicazione va spedita a mezzo posta ordinaria. Nella comunicazione dovranno essere specificate le discipline oggetto di recupero nonché, per ognuna di essa, le parti del programma da recuperare.

9. ESAMI DI STATO

a) Attività delle commissioni

L'insediamento delle commissioni è fissato per il giorno 18 giugno 2018 alle ore 8.30 pertanto tutti i docenti, membri di commissione, dovranno essere presenti nella sede di servizio nell'ora indicata.

Il D.S.G.A., d'intesa con il delegato del Dirigente Scolastico, organizzerà il servizio della Segreteria e dei Collaboratori Scolastici, secondo le esigenze della commissione.

b) Nei giorni delle prove scritte i docenti non impegnati nelle commissioni d'esame devono essere reperibili ed essere a disposizione per eventuali sostituzioni dei commissari o per assistenza alle prove scritte. (Sono esclusi i docenti la cui nomina termina prima del 30 giugno 2018).

c) I docenti non impegnanti negli Esami di Stato rimangono a disposizione della scuola fino al 30giugno 2018 e possono essere impegnati in attività connesse al funzionamento dell'Istituto.

d) Referenti del Plico Telematico: Assistente tecnico Francesco Notarangelo per la sede di Palagiano, Assistente Tecnico Giovanni Carpignano per la sede di Palagianello, Antonio Nelli sede centrale di Ginosa, Donato Saponaro per la succursale di Ginosa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Domenico Elio AGRUSTA

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa.