



"Tra Memoria e Progetto"

LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"

Distretto 8/46 - Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 Termini Imerese (PA)

Tel. 091/8144145 - Cod. Mecc. PAPS24000G - C.F. 96030480824

e-mail paps24000g@istruzione.it - paps24000g@pec.istruzione.it - www.liceopalmeri.edu.it

Circ. n. 268

Termini Imerese, 31 maggio '24

LICEO SCIENTIFICO - "NICOLO' PALMERI"-TERMINI IMERESE
Prot. 0005784 del 31/05/2024
V (Uscita)

Ai Docenti
Al D.S.G.A.
Al Responsabile sito WEB

Oggetto: Adempimenti fine anno scolastico 2023/2024 e richiesta ferie personale docente

Si comunicano di seguito gli adempimenti relativi alla chiusura dell'anno scolastico 2023/2024.

Consegne di **ciascun docente** entro la data dello scrutinio finale:

- Ciascun docente caricherà sulla Bacheca del registro elettronico Argo i programmi della propria disciplina, selezionando la cartella "programmi disciplinari" e le classi di volta in volta interessate. Per le specifiche modalità di tale adempimento, si rimanda alla circ. n. 267. I programmi saranno comprensivi della parte relativa all'Educazione Civica.
- Inviare la scheda di relazione finale al coordinatore di classe. La relazione sarà comprensiva della parte relativa all'Educazione Civica e conterrà altresì i riferimenti all'Orientamento attuato in forma di didattica orientativa, qualora realizzata nella propria disciplina.
- Depositare in segreteria gli eventuali elaborati scritti degli studenti.
- Verificare la completezza della compilazione del registro personale dell'insegnante.

Entro il giorno antecedente quello dello scrutinio, inoltre, ogni docente inserirà nell'apposito spazio del registro elettronico le proposte di voto per lo scrutinio.

Entro lo stesso giorno antecedente allo scrutinio, ogni docente inserirà sull'apposito spazio del registro elettronico, in caso di valutazione insufficiente nella propria disciplina, la relativa motivazione/giudizio a corredo della proposta di voto.

Entro la data dello scrutinio finale **il coordinatore** dovrà:

- Raccogliere le schede di relazione finale. Redigere la relazione finale del consiglio di classe. Creare una cartella zippata da inviare a paps24000g@istruzione.it comprensiva di tutti i documenti citati.
- Caricare prima dello scrutinio, sull'apposito spazio del registro elettronico, i titoli valutabili degli alunni ai fini dell'attribuzione del credito scolastico.
- Assicurarci che ciascuno studente abbia giustificato le assenze sul registro elettronico.
- Verificare le ore di assenza di ciascun alunno e verificare se qualche studente, in caso di superamento del limite massimo di assenze, può usufruire delle deroghe. In tal caso sarà necessario assumere agli atti la documentazione attestante la sussistenza dei presupposti.

Entro il giorno antecedente quello dello scrutinio **il coordinatore di classe/educazione civica** inserirà nell'apposito spazio del registro elettronico le proposte di voto di Ed. Civica per lo scrutinio.

A conclusione dello scrutinio **ogni docente** dovrà:

- Per i debiti formativi: predisporre il programma personalizzato, contenente indicazioni di lavoro estivo precise e puntuali per offrire allo studente e alla famiglia un utile ed efficace strumento di lavoro.

Tale programma, in formato digitale, va inviato al termine dello scrutinio al coordinatore, che avrà cura di allegarlo alla lettera di comunicazione del debito formativo da inviare alle famiglie.

A conclusione dello scrutinio il **coordinatore**, supportato dal CdC, dovrà:

- Accertarsi che il verbale comprenda le motivazioni/giudizi dei giudizi sospesi e, in caso di non ammissione, esaustiva motivazione/giudizio della stessa;
- Predisporre le lettere di comunicazione per il debito formativo da consegnare alle famiglie, corredate dei programmi personalizzati di piano di studio estivo di cui sopra;
- Predisporre le lettere di fragilità da consegnare alle famiglie;
- Predisporre le lettere di congratulazione da consegnare alle famiglie;
- Inviare le suddette tre tipologie di lettere tramite paps24000g@istruzione.it alla C.A. della segreteria didattica, specificando nell'oggetto la classe di riferimento.

Entro la conclusione dello scrutinio, inoltre, in caso di esito di non ammissione all'anno scolastico successivo ovvero all'esame di stato, il CdC avrà cura di depositare agli atti relazione dettagliata sui risultati di apprendimento, i processi e gli interventi di recupero attivati in ciascuna disciplina.

Relativamente ai verbali e tabelloni degli scrutini, essi saranno firmati seduta stante da tutti i componenti del Consiglio di Classe.

Ciascun docente dovrà entro il 18 giugno 2024:

- Presentare la domanda di ferie (scaricabile dal sito alla sezione "modulistica"): **gg. 32 (salvo casi specifici) + gg. 4 di festività soppresse**, decurtati delle eventuali ferie già fruito in corso d'anno. Le ferie estive e festività soppresse andranno fruito **entro il 24 agosto 2024 compreso**.

Si ricorda che i CdC delle classi seconde produrranno in sede di scrutini anche la "Certificazione delle competenze al termine dell'obbligo di istruzione", il cui modello è stato rinnovato con D.M. n. 14 del 30 gennaio 2024 (Allegato "C").

Si precisa altresì che per le classi quinte le relazioni e i programmi, in quanto già contenuti nel Documento del 15 maggio, non vanno ripresentati in questa fase.

I modelli relativi alla documentazione di cui alla presente circolare sono disponibili su GClassroom in "Condivisione Documenti".

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marilena Anello

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse