



LICEO STATALE "GIORGIO de CHIRICO"  
Liceo Artistico – Liceo delle Scienze Umane  
Liceo Artistico serale

Ambito Territoriale n.21 – C. F. 82008380634 – Cod.Un.Uff. UF7UYA Codici  
Meccanografici: NASD04000B – NASD04050R (serale) -  
tel. 0815362838/fax 0818628941

Sede: TORRE ANNUNZIATA (NA) – Via Vittorio Veneto, 514  
web [www.liceodechirico.edu.it](http://www.liceodechirico.edu.it) e- mail [nasd04000b@istruzione.it](mailto:nasd04000b@istruzione.it); pec [nasd04000b@pec.istruzione.it](mailto:nasd04000b@pec.istruzione.it)



LICEO "G. DE CHIRICO"  
TORRE ANNUNZIATA (NA)  
Prot. 0005754 del 27/05/2023  
IV (Uscita)

**Ai Docenti  
Al Dsga  
Al sito web**

### **Oggetto: Scrutini finali e adempimenti di fine anno scolastico 2022-2023**

Nella prospettiva del temine dell'anno scolastico, si condividono le seguenti indicazioni per espletare adeguatamente i relativi adempimenti.

A tal proposito, si ricorda come debbano:

- essere puntualmente aggiornate le rilevazioni delle assenze con il relativo conteggio;
- le registrazioni delle valutazioni, sempre complete di motivazione, che deve essere particolarmente accurata in caso di valutazione non positiva;

Si invitano tutti i docenti a prendere attenta visione del calendario degli scrutini finali e a rispettare scrupolosamente gli orari delle convocazioni, **garantendo, fatti salvi gli scrutini della prima ora, la propria presenza calcolando una durata di 30/40 minuti, anche, eventualmente, per consentire anticipi e possibili slittamenti.**

Al fine di facilitare le operazioni si riassumono i seguenti impegni:

#### **Prima dello scrutinio tutti i docenti devono:**

- curare la compilazione del registro online in ogni parte di propria competenza (voti, assenze, note, compiti, comunicazioni, etc.) entro l'inizio degli scrutini;
- **inserire le proposte di voto entro le ore 18:00 del 09/06/2023 (eventuali, motivate e del tutto residuali variazioni possono essere comunicate entro le ore 12:00 del giorno 10/06/2022 previo avviso al Dirigente tramite mail);**
- controllare scrupolosamente il registro online, in particolare le verifiche e le valutazioni, l'annotazione delle assenze, degli argomenti svolti, anche eventualmente in asincrono, e di ogni altro elemento richiesto ai fini della valutazione degli studenti, nel rispetto della correttezza e della trasparenza;
- verificare e confermare la piena corrispondenza tra eventuale PEI o PDP e la propria programmazione nonché la propria attività didattica svolta, così come attestato anche da quanto riportato sul registro;

- predisporre le proposte di voto espresse in decimi e computare le assenze del terzo trimestre (le “griglie” di valutazione per la singola disciplina e per la condotta, consultabili sul sito web, sono allegare alla presente, da utilizzare come modelli di riferimento);
  - predisporre il programma effettivamente svolto in ciascuna disciplina e la relazione finale per ciascuna classe. Una copia **cartacea** del programma firmata dal docente dovrà essere depositata presso la vicepresidenza entro la data dello scrutinio; una copia **in formato elettronico** del programma sarà caricata (nel formato MateriaClasse22.23), nella sottocartella “Documenti fine anno” presente nella cartella di ciascuna classe del Drive condiviso ([drive22.23@liceodechirico.net](mailto:drive22.23@liceodechirico.net)), *ad esempio, nomi corretti del file potrebbero essere: Inglese4asu22.23, DiscGrafiche4c22.23 o LabFigur3b22.23.*
- **Dopo lo scrutinio tutti i docenti sono invitati a:**
- formulare una motivazione sintetica da riportare sul registro elettronico per gli alunni per cui si propone la sospensione del giudizio.
- compilare in ogni sua parte il modello. “B”, scaricabile dal sito dell’istituto, relativo agli alunni con debito e consegnarlo al coordinatore per la comunicazione alle famiglie;
- compilare, solo per le classi seconde, la parte relativa alla certificazione delle competenze (per gli alunni promossi; per gli alunni con sospensioni del giudizio la compilazione avverrà, in caso di esito di promozione, nello scrutinio di luglio).

#### **Il Coordinatore di classe:**

- formula la proposta del voto di condotta sulla base dei criteri stabiliti nel PTOF e considerando le assenze, i ritardi, le uscite anticipate e gli eventuali provvedimenti disciplinari per ciascun alunno;
- trasmette, sempre entro il giorno 9 giugno, al d.s. ([rosalba.robello@liceodechirico.net](mailto:rosalba.robello@liceodechirico.net)) e carica nella sottocartella “Documenti fine anno” presente nella cartella di ciascuna classe del Drive condiviso ([drive22.23@liceodechirico.net](mailto:drive22.23@liceodechirico.net)) **il riepilogo relativo all’intero a.s. delle assenze degli alunni**, precisando il numero delle assenze che è possibile sottrarre per certificati medici;
- trasmette, sempre entro il 9 giugno, al d.s. ([rosalba.robello@liceodechirico.net](mailto:rosalba.robello@liceodechirico.net)) e carica nella sottocartella “Documenti fine anno” presente nella cartella di ciascuna classe del Drive condiviso ([drive22.23@liceodechirico.net](mailto:drive22.23@liceodechirico.net)), solo **per gli alunni del triennio, puntuale quadro di riepilogo degli eventuali attestati di attività svolte**, per valutarne la validità ai fini dell’attribuzione del credito formativo;

- verifica la corretta e completa compilazione **dell'eventuale PDP e PEI** (con l'ausilio dei docenti di sostegno);
- verifica la corretta e completa compilazione del Certificato delle competenze degli alunni delle classi seconde promossi (per gli alunni con sospensioni del giudizio la compilazione avverrà, in caso di esito di promozione, nello scrutinio di luglio);
- verifica l'integrità e la completezza della documentazione trasmessa dagli alunni ai fini dell'attribuzione del credito scolastico e della validità dell'anno scolastico;
- formula, con il contributo del Consiglio di classe, il giudizio di ammissione all'Esame di Stato da riportare sulla scheda personale dello studente da trasmettere alla Commissione;
- per il secondo biennio e il monoennio finale, si accerta della compilazione della certificazione, **a cura del docente coordinatore**, del PCTO (ex alternanza scuola/lavoro).
- per la classe quinta, verifica l'esatto inserimento dei crediti degli anni pregressi per ciascun allievo;
- segnala, immediatamente dopo la conclusione dello scrutinio, i nomi degli alunni non ammessi alla classe successiva alla segreteria didattica per la notifica dell'esito dello scrutinio alle famiglie prima che venga pubblicato;
- compila il modello "A" da trasmettere ufficialmente per il tramite della segreteria alunni (sig.ra Anna Cirillo), congiuntamente al modello "B" – relativi ai casi di sospensione del giudizio – alla famiglia dell'alunno/a. Si precisa che è decisamente opportuno anticipare con puntuale lettura degli atti la comunicazione nell'incontro previsto con i genitori (previsto per il giorno 16 giugno), acquisendo anche l'eventuale disponibilità a seguire i corsi di recupero, con puntuale comunicazione ai proff. Sica e de Martino.

### **In sede di scrutinio:**

Tutti i docenti avranno cura di assicurare attentamente i propri adempimenti in tutte le fasi dello scrutinio (verbalizzazione, firma del verbale, firma successiva, in presenza dei tabelloni, compilazione degli allegati per le famiglie, etc.) e porranno particolare cura affinché tutte le operazioni avvengano nel rispetto della normativa vigente.

Pertanto, si dovranno specificare scrupolosamente, per ogni alunno, le **motivazioni** che determinano:

- la valutazione finale di non ammissione alla classe successiva
- la valutazione finale di non ammissione all' Esame di Stato
- la valutazione di ammissione all'esame di stato con voto negativo
- la sospensione del giudizio
- l'attribuzione del credito scolastico

Si ricorda che tutti gli elaborati scritti e grafici, completi di voto e giudizio **devono essere consegnati in vicepresidenza prima dell'inizio dello scrutinio per consentirne la consultazione. Gli eventuali elaborati in formato elettronico andranno caricati nella** sottocartella “Documenti fine anno” presente nella cartella di ciascuna classe del Drive condiviso ([drive22.23@liceodechirico.net](mailto:drive22.23@liceodechirico.net)) avendo cura di specificare nel nome del file il nominativo e la classe dell'alunno, la materia e la data di produzione dell'elaborato. *Ad esempio: Rossi3e\_Inglese31012023.*

### **ALTRI ADEMPIMENTI**

Si ribadisce l'invito a tutti i docenti ad un attento controllo di tutti gli atti di ufficio di propria competenza (firme registri recupero, eventualmente, o registrazione di tale attività sui registri personali; firme registri attività extracurricolari, giudizi, comunicazioni ai genitori ed eventuali allegati...) onde evitare di essere richiamati in sede, in fase di controllo generale degli atti.

Si ricorda altresì che in caso di richiesta di accesso agli atti, l'intero consiglio di classe dell'alunno/a interessato/a sarà convocato per gli adempimenti del caso.

Si ricordano, come riportati in Programmazione Istituzionale, gli impegni successivi agli scrutini:

### **GIOVEDÌ 15/06:**

**Alle ore 10:00 Comitato di valutazione.**

**Dalle ore 11:30 alle ore 13:00: Collegio docenti o.d.g.**

1. Verifica e valutazione delle attività didattiche
2. Debiti Formativi, Corsi di Recupero e relative prove di verifica
3. Funzioni Strumentali: valutazione attività svolta
4. Iscrizioni Classi prime A.S. 2022/23
5. Corso Serale
6. Liceo Scienze Umane LI11
7. Liceo Artistico - Indirizzo Arti Figurative LIC6
8. Definizione curriculum d'istituto di ed civica e referente
9. Bando della Regione Campania sulla Shoah
10. Patto Locale per la lettura Comune di Napoli
11. Viaggio d'istruzione biennale di Venezia
12. Organizzazione didattica settimanale a.s. 2023/24: “settimana corta”.
13. Calendario scolastico regionale a.s. 2023/24
14. Varie ed eventuali

**VENERDÌ 16/06, dalle ore 9.30 alle 12.30 tutti i docenti svolgeranno opera di informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini finali (art. 29 comma 3 lett. a del CCNL), con comunicazione del contenuto del modulo di sospensione del giudizio e del modulo per adesione o meno ai corsi di recupero. La comunicazione potrà eventualmente essere anticipata tramite mail a cura dei Collaboratori della Presidenza.**

Per consentire i riscontri necessari per la liquidazione delle competenze, i docenti devono consegnare **entro sabato 24 giugno 2023**, nella Segreteria Amministrativa, la dichiarazione sottoscritta (modulo in allegato alla contrattazione d'Istituto) sull'effettivo svolgimento di tutte le attività aggiuntive assegnate (di insegnamento e funzionali all'insegnamento) previste dal PTOF.

I docenti responsabili dei progetti devono, inoltre, consegnare in segreteria amministrativa entro **sabato 24 giugno 2023** la rendicontazione di tutta l'attività svolta - se conclusa - (Registro – Relazione finanziaria – Didattica ecc.).

Tutti i docenti sono invitati a fare richiesta ferie, attraverso argo personale web, tenendo conto che per i docenti a tempo indeterminato i giorni di ferie sono 32 giorni più 4 giorni di festività sopresse. I 6 giorni di ferie usufruiti durante l'a.s. 22/23, saranno decurtati dai 32 giorni. L'esatto numero dei giorni usufruiti si possono visualizzare da argo personale web, oppure rivolgersi alla sig.ra Palladino Aida della segreteria.

### **Esami di Stato**

Tutti i docenti, non impegnati negli Esami di Stato, dalla conclusione degli scrutini al 30 giugno 2023 dovranno restare a disposizione della scuola ed essere comunque reperibili, così come previsto dall'O.M. 65/2022 (art. 13, c.4)

Si allegano:

- Criteri di valutazione comprensivi di:
  - a) Griglia per la valutazione finale.
  - b) Griglia per la valutazione del voto di condotta.
- Modello "A" – sospensione del giudizio
- Modello "B" – sospensione del giudizio
- Allegato 1 alla contrattazione integrativa d'Istituto

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Rosalba Robello**

Firma autografa omessa ai sensi del Dlgs.39/93, art.3, c.2