



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it  
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021 cell. 3298971190

Circolare n° 41

Crotone, 6 Giugno 2018

Ai Sigg. Docenti  
Ai Coordinatori di classe  
Sede Pertini – Sede Santoni

**Oggetto: Adempimenti finali dei docenti per la fine dell'a. s. e per lo svolgimento degli scrutini.**

Gli adempimenti finali dei/delle docenti per la conclusione dell'anno scolastico sono riportati sinteticamente di seguito.

**Tutti i docenti devono:**

- controllare di aver firmato tutte le ore di lezione svolte nelle proprie classi \*
- inserire sul registro elettronico i **dati** necessari *di ciascuno scrutinio entro l'8 giugno 2019*
- consegnare al coordinatore, in sede di scrutinio, una copia cartacea del programma svolto
- inserire sul registro elettronico il **programma svolto** di ciascuna classe, comprensivo delle indicazioni per il recupero \*\*
- inserire sul registro elettronico la **relazione finale di ciascuna classe** ( non visibile in area tutore e studente)
- consegnare gli elaborati in segreteria didattica e compilare il registro di scarico
- segnalare entro il 10 giugno 2019, presso l'ufficio protocollo, la **disponibilità a tenere attività di recupero** che si svolgeranno orientativamente a partire dal 2 luglio 2019;
- compilare c/o l' ufficio personale la **domanda di congedo** (36 gg. feriali se non si è usufruito di ferie e simili);

per i docenti di sostegno

- verificare la presenza sul registro elettronico la documentazione relativa all'alunno
- depositare la prima parte del PEI a.s. 19/20 in segreteria didattica
- inserire la relazione finale sul registro elettronico (non visibile in area tutore e studente)

\* Le assenze di ogni studente per materia e il totale delle ore di lezione dell'anno scolastico risultano automaticamente solo se la lezione è stata firmata dal docente.

\*\* Le indicazioni per gli studenti con scrutinio sospeso ad agosto e per i docenti che svolgeranno le attività di recupero devono essere il più possibile dettagliate ed esplicitare nello specifico i contenuti e/o le abilità e competenze che saranno oggetto sia del recupero che della verifica. (scheda reperibile in documenti classe su registro elettronico e da consegnare in segreteria didattica entro sabato 15 giugno)



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it  
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021 cell. 3298971190

Tutti i docenti in servizio non nominati come membri delle Commissioni degli esami di stato devono:

- essere reperibili e immediatamente disponibili al servizio fino al 30 giugno.  
Ad eccezione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato fino al termine delle lezioni, infatti, il personale docente a tempo indeterminato o a tempo determinato fino al 30 giugno è "a disposizione" della scuola di servizio, eccettuati i casi in cui non sia stata presentata domanda di partecipazione alle Commissioni d'Esame (p.es.: legge 104; part time);  
Nei giorni delle prove scritte dell'esame di Stato essere reperibili immediatamente per via telefonica oppure presenti, se convocati.  
I docenti potranno essere utilizzati per la *sorveglianza durante le prove*, per la sostituzione di commissari assenti (eccettuati coloro che non hanno presentato domanda di partecipazione alle Commissioni) o per altre attività istituzionali.  
Diverse disposizioni potranno essere impartite secondo la concreta situazione di fatto e le esigenze espresse dalle Commissioni.  
L'eventuale assenza o la mancata risposta al telefono deve essere giustificata con idonea motivazione (documentazione medica e simili).

#### I Coordinatori di Classe devono

- Consegnare in Presidenza una copia del tabellone completo di tutte le valutazioni almeno 24 ore prima dello scrutinio
- Formulare la proposta dei voti di condotta sul tabellone dello scrutinio secondo i criteri stabiliti nel PTOF
- Verificare assenze totali non documentate ed eventuali studenti a rischio
- Predisporre verbale finale, lettere per i genitori degli alunni non promossi e con giudizio sospeso
- Controllare l'inserimento di tutti i voti e le assenze sul tabellone finale
- Controllare firme docenti registro elettronico
- Raccogliere in un'unica cartella i programmi svolti
- Controllare tabellone generale di scrutinio e relative firme
- **Compilare la scheda sintetica degli esiti della classe (reperibile in documenti classe su registro elettronico) e da consegnare in vicepresidenza al termine dello scrutinio per il report del collegio**

Si ricorda che

- per gli alunni che non frequentano dal 15 marzo sul tabellone va riportata la dicitura ASSENTE
- per gli alunni che hanno superato il monte ore massimo delle assenze va riportata la dicitura ANNO NON VALIDATO
- per gli alunni il cui giudizio viene sospeso non comparirà alcun voto, ma solo la dicitura "GIUDIZIO SOSPESO"
- per gli alunni non ammessi non comparirà alcun voto, ma solo la dicitura "NON AMMESSO"
- per gli allievi delle classi 3<sup>e</sup> e 4<sup>e</sup> con giudizio sospeso, l'attribuzione del credito sarà fatta nello scrutinio di fine agosto, se promossi



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Pertini - Santoni" CROTONE

VIALE MATTEOTTI - 88900 - CROTONE C.F. 81007850795 - C.M KRIS00900G - email: kris00900g@istruzione.it  
email pec: kris00900g@pec.istruzione.it - tel. 0962 1888020 - fax 0962 21783021 cell. 3298971190

**Coordinatori classi Quinte**

- Per gli allievi delle classi quinte è necessario redigere anche il GIUDIZIO DI AMMISSIONE avendo presente che lo stesso comparirà sulla scheda personale del candidato
- Verificare la corretta compilazione delle schede alunno Esami di Stato
- Controllare i crediti scolastici e formativi
- Predisporre i materiali, timbrati e firmati dal DS, per la Commissione Esami di Stato

**Coordinatori classi Seconde**

- Coordinare la compilazione della Certificazione delle Competenze del II biennio dei singoli alunni
- Registrare sulla apposita scheda (reperibile in documenti classe su registro elettronico) i dati complessivi della classe coerentemente ai livelli di competenza raggiunti.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Ida SISCA

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3 c.2 D.Lgs n.39/93