



LLS.....qui si piantano querce



REGIONE SICILIA



LICEO LINGUISTICO STATALE

«*Ninni Cassarà*»

C.F. 97291730824

SEDE Via Don Orione 44 Palermo (tel. 091/545307) PAPM100009

SUCCURSALE Via G. Fattori, 86 Palermo (tel. 091/6711187) PAPM100009

SEZIONI STACCATE: Cefalù (tel. 0921/422891) PAPM10001A

Terrasini (tel. 091/8684513) PAPM10002B

e-mail: papm100009@istruzione.it ; papm100009@pec.istruzione.it

sito istituzionale: www.linguisticocassara.gov.it

Circolare n. 514
del 07/06/2019

Ai Docenti in servizio SEDI
Al D.S.G.A.
Atti
Sito web

OGGETTO: Operazioni di Scrutinio Finale e comunicazioni alle Famiglie - Indicazioni Operative

In vista dei prossimi scrutini finali, si trasmettono alcune indicazioni operative in merito alle modalità di espletamento degli scrutini e della comunicazione scuola-famiglia.

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di scrutinio ed il loro contenimento nei tempi previsti, si invitano i docenti a rispettare le seguenti procedure:

- caricare i voti e le assenze relative all'intero anno scolastico almeno 24 ore prima del Consiglio di classe;
- utilizzare nelle proposte di voto soltanto il voto intero;

Il docente coordinatore della classe procederà al controllo degli inserimenti.

Ogni Consiglio di classe, in sede di scrutinio finale dovrà produrre:

- il **tabellone con firma docenti** (percorso: azioni, stampa tabellone, modello tabellone, scrutinio finale con firma docenti, ordine di stampa alfabetico, stampa);
- il **verbale**, che verrà automaticamente generato da Argo e dovrà essere modificato secondo le esigenze dei singoli Consigli di classe (percorso: azioni, compila verbale, verbale scrutinio di giugno);
- le **lettere per la comunicazione dei debiti formativi** alle famiglie, che saranno generate automaticamente da Argo (percorso: da tabellone, *azioni, comunicazione debito formativo*). Il coordinatore dovrà indicare nella lettera i corsi di recupero che dovrà frequentare lo studente e procedere alla notifica tramite Argo (*invia in bacheca*; nome file: *comunicazione giudizio sospeso.pdf*; messaggio: *comunicazione giudizio sospeso*);

- la **scheda di rilevamento delle insufficienze**, automaticamente generato da Argo (percorso: da tabellone, *compila verbale*, *scheda di rilevamento delle insufficienze giugno*), da stampare, compilare e produrre in 2 copie (una da allegare al verbale e una da consegnare in Vicepresidenza per la sede di via Don Orione o ai fiduciari nelle altre sedi). Nella tabella bisognerà indicare con una X sotto la voce “Nota debito” i corsi di recupero assegnati. La sezione “Giudizio” non va compilata;
- una copia del **tabellone** con le firme, da allegare al verbale. La copia con i voti oscurati per gli studenti con giudizio sospeso o non promossi, da pubblicare, verrà stampata dal personale di segreteria alunni;
- nel caso di non ammissione alla classe successiva, bisognerà completare la **pagella finale** con il **giudizio di non ammissione** ricopiando quello già formulato nel verbale. Il coordinatore invierà la comunicazione tramite Argo solo dopo aver avvisato le famiglie con fonogramma. Per inviare la notifica della non ammissione tramite Argo: dal tabellone *clickare sul nome dello studente non ammesso – azioni – pagellino periodico – pagella scrutinio finale non ammessi*;
- nel caso in cui la sufficienza in una o più materie venga deliberata per voto di Consiglio o comunque il Docente ritenga che debba essere supportata dallo studio individuale, può richiedere l’invio di una lettera alla famiglia per raccomandare lo **studio individuale** durante il periodo estivo: il coordinatore personalizzerà la lettera per ogni studente che la necessità indicando la materia e procederà alla notifica in bacheca tramite Argo (percorso per generare la lettera: dal tabellone *clickare sul nome dello studente non ammesso – azioni – pagellino periodico – comunicazione studio individuale*);
- nelle classi in cui siano presenti studenti con BES o DSA, bisognerà compilare il modulo di **revisione finale dei PDP**, da inserire poi nei fascicoli personali.
- i Consigli delle classi II compileranno la **Certificazione delle competenze** acquisite all’assolvimento dell’obbligo di istruzione (*Modello*);
- i Consigli delle classi V compileranno su Argo i **giudizi di ammissione agli esami di Stato**, che stamperanno e allegheranno al verbale;
- i Consigli delle classi III-IV-V compileranno, infine, la scheda di **valutazione Percorso CTO** (*Modello*).

In caso di **non ammissione** alla classe successiva, il coordinatore, al termine di ogni scrutinio, è tenuto a comunicare tempestivamente alle famiglie la non promozione prima dell’affissione del tabellone. Il coordinatore stamperà la pagella completa del giudizio di ammissione, copiato dal verbale e la consegnerà all’ufficio alunni.

In caso di **sospensione del giudizio**, la comunicazione dei debiti formativi avverrà tramite Argo. I genitori sono tenuti a stampare il modulo, compilarlo indicando l’adesione ai corsi, firmarlo e mandarne copia all’indirizzo mail PAPM100009@istruzione.it indicando come oggetto “*adesione corsi di recupero*”.

Si ricorda che in sede di scrutinio è necessaria la presenza di tutti i componenti del Consiglio di Classe (“collegio perfetto”), pertanto i **docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente l’assenza, per sopraggiunti motivi, dallo scrutinio** (solo per malattia o altre gravi motivazioni) per consentire l’immediata sostituzione con altro docente.

Si ricorda altresì che tutto il personale, docente e non docente, è **tenuto al segreto d’ufficio**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Daniela Crimi
Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs. 39/1993