



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Francesco Maurolico"**

Corso Cavour, 63 - 98122 Messina - Tel. 090672110 - Fax: 09067275

COD FIS. 80007300835 - Email: [meis02900x@istruzione.it](mailto:meis02900x@istruzione.it) - Sito web: [www.maurolicomessina.edu.it](http://www.maurolicomessina.edu.it)

Sede Associata: Liceo Classico "F. Maurolico" - Corso Cavour 63, 98122 Messina

Sede Associata: Liceo Scientifico/Linguistico "G. Galilei" - Via Nuova Grangiara, 98048 Spadafora - Tel. 0909941798 - Fax: 0909941798

Prot. 5084 Circolare n. 343

Messina, li 24/05/2021

Ai Docenti  
della Sedi Associate  
di Messina e di Spadafora  
Al Sito Web, Atti

**Oggetto: Adempimenti finali a.s. 2020/2021**

In prossimità della fine dell'anno scolastico si riportano le date e gli adempimenti da eseguire.

**1. Termine delle lezioni**

Le lezioni termineranno per tutte le classi **mercoledì 9 giugno 2021**.

**2. Calendario impegni fine anno scolastico**

**Funzioni Strumentali**

I docenti F.F.S.S. a.s. 2020/2021 dovranno inviare la relazione finale **entro venerdì 4 giugno 2021** tramite mail al D.S. (indirizzo istituzionale della scuola [meis02900x@istruzione.it](mailto:meis02900x@istruzione.it)) ed al prof. Ponzio, che provvederà a pubblicarle sull'area docenti del sito istituzionale, al fine di anticiparne la lettura prima del collegio docenti.

Tutti i docenti sono pregati di prenderne visione.

**Docenti Referenti Progetti PTOF/ Referenti di Dipartimento/ Coordinatori di Classe**

Tutti i docenti che hanno svolto gli incarichi di cui sopra devono compilare la scheda di rendicontazione disponibile alla sezione URP/modulistica docenti, allegando le relazioni dei progetti/attività; gli eventuali registri di presenza degli alunni verranno conservati dai docenti e consegnati in segreteria.

La scheda, unitamente alla relativa relazione, dovrà essere inviata alla mail [meis02900x@istruzione.it](mailto:meis02900x@istruzione.it) **improrogabilmente entro venerdì 4 giugno 2021**.

Nel caso in cui un docente abbia rivestito più di un incarico (coordinatore/progetti/funzione.....), potrà presentare una sola scheda elencando le attività svolte e allegando le distinte relazioni.

Nel caso di più docenti per uno stesso progetto, ogni docente dovrà presentare la scheda debitamente compilata.

I progetti/attività privi di scheda/relazione finale e/o di registri alunni non potranno essere retribuiti.

I progetti iniziati, ma non conclusi a causa dell'emergenza COVID-19, verranno retribuiti solo per le ore effettivamente svolte e documentate.

**Docenti Tutor Attività di PCTO**

Tutti i docenti referenti di attività di PCTO dovranno inoltrare **entro il 04/06/2021** ai docenti coordinatori delle classi, i cui alunni hanno partecipato al progetto, l'elenco nominativo con le ore effettivamente svolte e il giudizio. Gli stessi elenchi vanno inviati via mail al prof. Alessi (Liceo "Maurolico") e alla prof.ssa Rappazzo (Liceo "Galilei")

I docenti referenti di attività di PCTO dovranno inviare, inoltre, la relazione finale **entro il 06/06/2021** alla mail della scuola [meis02900x@istruzione.it](mailto:meis02900x@istruzione.it).

**3. Operazioni di scrutinio finale e di ammissione all'esame di Stato**

- Le operazioni di scrutinio finale inizieranno **lunedì 7 giugno 2021**, al termine delle lezioni, in modalità telematica, attraverso l'aula virtuale utilizzata per l'attività didattica sulla piattaforma Google Meet, e proseguiranno secondo il calendario di seguito allegato; le operazioni di scrutinio termineranno **l'11 giugno 2021**.
- Venerdì 11 giugno 2021, alle ore 14:00, saranno pubblicati gli elenchi degli studenti delle classi quinte ammessi agli Esami di Stato 2021.
- Il Collegio dei Docenti è convocato presso la sede del Liceo classico **venerdì 11 giugno 2021, alle ore 16:00**; durante la suddetta seduta i Docenti FF. SS. relazioneranno sull'attività svolta.
- Entro venerdì 11 giugno 2021, ore 13:00 dovranno essere inviate ai genitori degli alunni delle classi intermedie non promossi le comunicazioni di non ammissione alla classe successiva.
- **Sabato 12 Giugno 2021, alle ore 12:00**, saranno pubblicati sul registro elettronico i risultati degli scrutini del II quadrimestre delle classi intermedie.
- Il docente coordinatore di classe avrà cura di:
  - compilare la scheda di rilevamento delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate e gli eventuali provvedimenti disciplinari per l'attribuzione del voto di condotta, in riferimento a ciascuno studente, prima dello scrutinio finale;
  - contattare i genitori degli studenti non ammessi alla classe successiva prima della pubblicazione dei risultati;
  - inviare tempestiva comunicazione scritta ai genitori degli studenti con debito formativo.
- Tutti i docenti dovranno:
  - digitare le proposte di voto e le ore di assenza sul prospetto disciplinare informatizzato entro e non oltre **24 ore prima del giorno fissato per lo scrutinio**, usando il software *Argoscuolanext*, seguendo la procedura adottata in occasione delle precedenti valutazioni (*i docenti coordinatori dovranno sincerarsi dell'avvenuta compilazione del tabellone online ed eventualmente sollecitare i colleghi ad inserire le valutazioni prima dello scrutinio*);
  - inviare, **entro martedì 9 giugno 2020**, all'indirizzo [programmimaurolico@gmail.com](mailto:programmimaurolico@gmail.com), la relazione finale per ogni classe ed il programma svolto per ciascuna disciplina, preliminarmente condiviso con gli studenti.

**I Docenti**, subito dopo gli scrutini, controlleranno il proprio registro elettronico e ne verificheranno la completezza e correttezza di compilazione.

- Relativamente alle **classi seconde**, durante lo scrutinio dovrà essere compilata la scheda delle certificazione delle competenze.
- I **Docenti coordinatori del triennio** avranno cura di esaminare prima dello scrutinio gli attestati presentati dai singoli alunni validi per il credito formativo che sarà attribuito da ciascun Consiglio di Classe.
- I docenti coordinatori sono invitati a presentarsi allo scrutinio con una bozza di giudizio globale di non ammissione per gli studenti per i quali è prevedibile tale esito, in cui si dichiara in quali materie non sono stati raggiunti gli obiettivi minimi disciplinari.
- **In assenza del Dirigente Scolastico è delegato a presiedere il Coordinatore di classe.**
- Nel raccomandare di essere presenti agli scrutini con un certo anticipo sull'orario previsto, si ~~precisa~~ <sup>precisa</sup> che tutti i docenti sono tenuti ad essere a disposizione della scuola durante tutti i giorni degli scrutini per eventuali sostituzioni dei colleghi assenti.

#### **4. Esami di Stato**

La riunione plenaria è convocata lunedì 14 giugno 2021, alle ore 8:30, presso l'Istituto di servizio. Tutte le istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato 2021 sono consultabili nell'apposita ordinanza ministeriale.

#### **Richiesta di fruizione di ferie**

Tale richiesta deve essere presentata, su apposito modello da consegnare in Segreteria entro il 15 giugno 2021, da tutti i docenti per il periodo 1° luglio/24 agosto 2021.

I docenti non nominati in Esami di Stato rimarranno a disposizione della scuola fino al 30 giugno 2021.

5. I Consigli di Classe per il mese di Giugno 2021 sono convocati nei giorni e nelle ore appresso indicati, per discutere e deliberare il seguente Ordine del Giorno:

1. Lettura e approvazione del verbale precedente;
2. Andamento didattico-disciplinare della classe;
3. Conversione credito scolastico III-IV anno (*per le classi quinte*);
4. Verifica dell'attività svolta per il progetto PCTO (*solo classi III, IV e V*);
5. Operazioni di scrutinio:
  - validazione dell'anno scolastico per ciascun alunno (Art. 2 c.10 DPR122/2009);
  - approvazione delle valutazioni del comportamento per ogni singolo alunno, con riferimento agli indicatori del POF, e delle valutazioni disciplinari;
  - delibera motivata di ammissione/non ammissione all'Esame di Stato/alla classe successiva e individuazione delle discipline con giudizi sospeso;
  - certificazione delle competenze (*solo per le classi seconde*);
  - attribuzione dei crediti scolastici/formativi (*solo per le classi terze, quarte e quinte*).

6. Calendario dei Consigli di Classe:

Liceo Galilei		Liceo Maurolico	
Lunedì 7 giugno 2021		Martedì 8 giugno 2021	
VAL	15:00 - 16:00	VC	15:00 - 16:00
VB	16:00 - 17:00	VB	16:00 - 17:00
VA	17:00 - 18.00	VA	17.00 - 18.00
VAS	18.00 - 19.00	VD	18.00 - 19.00
VBS	19.00 - 20.00	VE	19.00 - 20.00



LICEO CLASSICO "E. MAUROLICO" DI MESSINA							
Mercoledì 9 giugno 2021		Giovedì 10 giugno 2021		Giovedì 10 giugno 2021		Venerdì 11 giugno 2021	
IV C	15.00-16.00	IA	8.00-9.00	II E	15.00-16.00	IB	8.00-9.00
III C	16.00-17.00	IIA	9.00-10.00	ID	16.00-17.00	II B	9.00-10.00
II C	17.00-18.00	IIIA	10.00-11.00	IID	17.00-18.00	III B	10.00-11.00
IC	18.00-19.00	IVA	11.00-12.00	IIID	18.00-19.00	IV B	11.00-12.00

		<b>III E</b>	12.00-13.00	<b>IV D</b>	19.00-20.00		
--	--	--------------	-------------	-------------	-------------	--	--

<b>LICEO SCIENTIFICO "G. GALILEI" DI SPADAFORA</b>							
<b>Mercoledì 9 giugno 2021</b>		<b>Giovedì 10 giugno 2021</b>		<b>Giovedì 10 giugno 2021</b>		<b>Venerdì 11 giugno 2021</b>	
<b>II AS</b>	15.00-16.00	<b>IA</b>	8.00-9.00	<b>III B</b>	15.00-16.00	<b>I AL</b>	8.00-9.00
<b>I AS</b>	16.00-17.00	<b>II A</b>	9.00-10.00	<b>I BS</b>	16.00-17.00	<b>II AL</b>	9.00-10.00
<b>IV AS</b>	17.00-18.00	<b>III A</b>	10.00-11.00	<b>II BS</b>	17.00-18.00	<b>III AL</b>	10.00-11.00
<b>III AS</b>	18.00-19.00	<b>IV A</b>	11.00-12.00	<b>III BS</b>	18.00-19.00	<b>IV AL</b>	11.00-12.00
		<b>II B</b>	12.00-13.00	<b>IV BS</b>	19.00-20.00		

**Ulteriori approfondimenti sulle operazioni di di scrutinio del secondo quadrimestre**

### **COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio di classe riunito per lo scrutinio è un collegio perfetto; perché sia valida la seduta occorre che siano presenti tutti i docenti; sono sostituiti gli assenti per gravi e certificati motivi. Presiede il Dirigente Scolastico, in sua vece il Coordinatore.

### **LE COMPETENZE**

Il docente propone per ogni alunno/a un voto finale unico per ogni materia insegnata (anche se per il 1° quadrimestre erano previsti voti differenziati per la parte scritto-pratica e orale).

Il consiglio delibera, valutate le proposte di voto e tutti gli altri elementi utili, sulla base dei criteri stabiliti dal collegio docenti, tenendo presente il raggiungimento o il non raggiungimento degli obiettivi minimi disciplinari.

Non vi è contraddizione se un docente che ha proposto un voto di sufficienza, vota per la non promozione, così come un voto insufficiente può essere, con voto di consiglio, trasformato in sufficienza e permettere la promozione.

Ogni alunno/a è un caso a sé; una decisione motivata presa nei confronti di uno/a studente non rimette in discussione i giudizi già espressi sugli altri, né la valutazione, positiva o negativa, in una disciplina condiziona o vincola le altre.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla stesura del verbale; esso dovrà riportare, oltre alla valutazione generale della classe, l'analisi dei singoli casi posti in discussione.

E' il caso di sottolineare che un'alta percentuale di ricorsi amministrativi e di casi di contenzioso avverso i risultati di scrutini finali nasce proprio dalla carenza di motivazione e/o da vizi di forma o dal fatto che sia stata disattesa la normativa sulla valutazione, che vi invito a rivedere.

Sono esaminate di seguito le possibili decisioni che un Consiglio di classe può adottare.

- 1. Proposte di voto tutte positive.** Il consiglio promuove l'alunno/a; può confermare i voti proposti o proporre qualche cambiamento per tener conto:
  - della media (*se è dell'8, l'alunno/a ha l'esonero dal pagamento della tassa statale, con una media più alta può raggiungere un punteggio di credito più alto, etc.*);
  - del fatto che, dando aiuti a coloro che hanno qualche lieve insufficienza, si produce un appiattimento sul 6 che non valorizza coloro che hanno ottenuto risultati sufficienti autonomamente.Sia le variazioni di voto che l'invio della lettera devono essere messe a verbale.
- 2. Una o più proposte di voto negative.**
  - Caso A:** valutati tutti gli elementi, il Consiglio può decidere di promuovere l'alunno sanando qualche insufficienza non grave. Occorre annotare a verbale la decisione e inviare una lettera ai genitori con una segnalazione delle parziali lacune evidenziate, suggerendo un percorso di lavoro affinché queste possano essere colmate.
  - Caso B:** il Consiglio decide di sospendere lo scrutinio, riservandosi di verificare se risulteranno saldate, nelle verifiche di settembre, le materie per le quali sarà assegnato un debito. Anche in questo caso occorre annotare a verbale. **Sarà inviata una lettera ai genitori con la segnalazione delle lacune evidenziate, secondo il modello già presente, e del corso di recupero/ percorso di lavoro.**
- 3. Proposte di voto tutte (o quasi) negative.**

Il Consiglio non promuove l'alunno/a. Si ricorda che un alunno non può frequentare, di norma, per più di due volte la stessa classe dell'indirizzo scelto (*sia di questo che di altri licei*). A verbale deve essere riportata la motivazione delle decisioni ed eventuali consigli su percorsi alternativi (*cambio di indirizzo, tipo di scuola, ecc...*), richiamandosi ad azioni, avvertimenti, suggerimenti messi in campo nel corso dell'anno scolastico.
- 4. Insufficienze particolarmente gravi anche in poche materie o numerose.**

**In caso di non promozione il Consiglio di Classe indica per iscritto le motivazioni.**

## VOTAZIONI

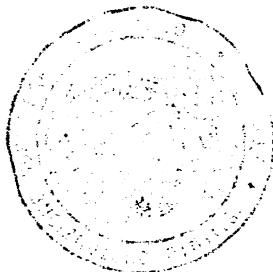
Tutti devono votare, compreso il presidente (*il suo voto prevale solo in caso di parità*). Non è ammessa l'astensione. Per ogni votazione occorre mettere a verbale l'oggetto della decisione e l'esito: il numero dei favorevoli e dei contrari e i nomi dei docenti, se richiesto; nessuno può riferirne anche informalmente ad altri, perché tutti sono tenuti al segreto di ufficio. E' auspicabile che la decisione di non promuovere un alunno/a sia presa a grande maggioranza e non per un solo voto di scarto. .

**Si ribadisce che tutti i componenti del Consiglio di Classe sono tenuti al segreto d'ufficio e non possono, neppure in via confidenziale, riferire dello scrutinio ad alcuno.**

## VERBALE

Lo scrutinio produce un atto formale che può essere impugnato al TAR. Il verbale, redatto in modo informatico, deve essere completo in tutte le sue parti e sarà firmato dopo la stampa; deve contenere in modo articolato, chiaro ed esaustivo tutte le decisioni prese con il risultato delle eventuali votazioni e con le motivazioni, chiare, esplicite e ben articolate.

Il verbale serve anche per conservare precisa memoria delle decisioni assunte. Il giudizio sulla classe sarà utilizzato per la relazione conclusiva al termine del triennio. Per gli studenti non promossi, devono risultare a verbale i giudizi su ogni singola materia e il giudizio globale: **i docenti coordinatori raccoglieranno tali giudizi in sede di scrutinio e stileranno il giudizio globale.**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof.ssa Giovanna De Francesco