

LICEO Delle SCIENZE UMANE (ex Magistrale) "CONTESSA TORNIELLI BELLINI" - NOVARA
Baluardo La Marmora, 10 - 28100 NOVARA - tel. 0321 - 627125 – <https://www.liceobellini.edu.it>
Casella di Posta Certificata nopm010005@pec.istruzione.it E-mail: nopm010005@istruzione.it
codice fiscale 80016580039 - Codice univoco PA: UFUDDL

Novara, 24 maggio 2021

Circolare della Presidenza n. 334

Ai coordinatori dei consigli di classe
Alla segreteria didattica e al DSGA

OGGETTO: Operazioni di fine anno scolastico.

Lo scrutinio si svolgerà in modalità telematica: ciascun coordinatore dovrà in tempo utile pianificare una riunione sulla piattaforma Cisco e inviare il link a tutti i docenti della classe e al DS. Il DS e il Coordinatore di classe partecipano da scuola

Dal 25 **maggio** saranno a disposizione dei coordinatori nell'area riservata del sito istituzionale:

- modello del verbale dello scrutinio: si raccomanda di prenderne visione prima della seduta
- modelli di fonogrammi per la comunicazione della non ammissione allo scrutinio, della non ammissione alla classe successiva, della non ammissione all'esame di Stato,
- modello di lettera per la comunicazione delle carenze

Materiale che ogni coordinatore troverà **nel registro dei verbali** (o riceverà via e-mail dalla segreteria in caso di scrutinio in modalità telematica):

- Allegato al verbale per le modalità di recupero in caso di giudizio sospeso (All. 2);
- eventuali deleghe in caso di docenti assenti per gravi motivi;

Compiti specifici dei coordinatori **in fase di scrutinio**, come da istruzioni fornite dal Dirigente scolastico nella riunione del 28 aprile 2021:

- Precisa verifica dei docenti presenti allo scrutinio, con attenzione anche a sostegno e materia alternativa. Ogni eventuale assente deve essere sostituito con nomina della Dirigente. Il collegio deve essere perfetto. La seduta non può avere inizio in assenza di un componente o del Dirigente o suo sostituto con funzione di presidente. Il verbale deve riportare gli orari esatti di inizio e fine seduta.
- I coordinatori dovranno avere preventivamente raccolto tutti i dati relativi a:
 - Assenze degli alunni (anche per eventuale non ammissione allo scrutinio)
 - Solo per gli alunni che raggiungono il 25% di assenze:
 - controllo della corrispondenza con la famiglia: accertare che siano state inviate comunicazioni preventive dell'avvicinamento alla soglia e vagliare le comunicazioni pervenute dalla famiglia;
 - se l'alunno è stato posto in quarantena, i giorni di quarantena devono essere sottratti dal totale delle assenze;
 - prima di deliberare la non ammissione allo scrutinio, valutare caso per caso le situazioni personali che possono avere ostacolato una regolare frequenza.
 - Numero e gravità delle note disciplinari (per la definizione della valutazione del comportamento)
 - Assiduità e profitto degli alunni nei corsi di recupero tenuti durante l'anno
- Preventiva compilazione delle tabelle per le quali sono già disponibili i dati

- Individuazione di un segretario e gestione del tabellone elettronico in fase di scrutinio, in caso di assenza del Dirigente
- Svolgimento delle operazioni di scrutinio nella sequenza proposta dallo schema di verbale
- Raccolta della scheda di motivazione del giudizio di educazione civica, compilata in sede di scrutinio dal Coordinatore di educazione civica della classe
- Per le classi quinte: conversione del credito scolastico degli anni precedenti seguendo il percorso: Didup/Scrutini/tasto "Azione"/conversione punti di credito.
- In caso di assenza del Dirigente: stampa del tabellone con la data dello scrutinio; **in ogni caso firma dello stesso**; verificare che la data di stampa del tabellone coincida con la data dello scrutinio.
- Chiamata alla famiglia per la comunicazione della non ammissione.

Materiale da riconsegnare in segreteria **al termine dello scrutinio** a cura dei coordinatori:

- fonogramma di "non ammissione allo scrutinio" (da consegnare subito al termine dello scrutinio);
- fonogramma di "non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato" (da consegnare subito al termine dello scrutinio);
- lettere per i genitori degli alunni che presentino una o più carenze (solo nel caso di alunni ammessi alla classe successiva saranno inviate via mail alle famiglie dalla segreteria);
- registro del verbale dello scrutinio completo di:
 - allegato 1 (*solo per le classi seconde*) Valutazione delle competenze di cittadinanza
 - allegato tabellone dei voti per classe (se lo scrutinio sarà in presenza, deve essere sottoscritto da tutti i componenti del Consiglio di classe);
 - allegato 2 per le modalità di recupero in caso di giudizio sospeso;
- schede di intervento di recupero di fine II quadrimestre per gli alunni con giudizio sospeso (per ogni studente e per ogni materia)
- statistiche degli esiti dello scrutinio per ogni classe disponibili in nell'area riservata del sito web: inviarla alla prof.ssa Ferigo: ferigo@liceobellini.edu.it.

Materiale da riportare in segreteria entro le ore 12.00 del **14 giugno** a cura dei coordinatori:

- certificazioni delle competenze (classi seconde)

Controlli da parte del coordinatore:

- prima del Consiglio per lo scrutinio: controllo del numero di assenze per la validità dell'anno scolastico;
- dalle 9.00 alle 13.00 del giorno successivo allo scrutinio (o appena i dati saranno disponibili) i Coordinatori dei Consigli di Classe dovranno presentarsi in segreteria per il controllo definitivo della stampa dei tabelloni dei voti che potranno essere esposti, se consentito da disposizioni ministeriali; ciascun coordinatore controfirmerà una copia del tabellone stampato.

I coordinatori delle classi 1^a 2^a 3^a 4^a cureranno, il giorno **14 giugno alle 16.30 alle 18.00**:

- la consegna delle schede degli interventi di recupero (per i soli studenti sospesi dal giudizio);
- la consegna delle lettere per i genitori degli alunni che presentano una o più carenze lievi (solo per gli studenti con giudizio sospeso);
- le firme dei genitori - su apposito elenco - per ricevuta dei documenti consegnati;
- la raccolta delle adesioni dei genitori ai corsi di recupero estivi organizzati dalla scuola (in alternativa, i genitori dovranno consegnare l'adesione o la dichiarazione di provvedere autonomamente, sottoscritta, entro il 15/06/2021 in segreteria).

I coordinatori sono invitati inoltre ad attenersi a tutte le disposizioni fornite per tutti i docenti.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof.ssa Maria MOTTA)

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