



"Tra Memoria e Progetto"

LICEO SCIENTIFICO STATALE "NICOLO' PALMERI"

Distretto 8/46 - Piazza Giovanni Sansone, 12 - 90018 Termini Imerese (PA)

Tel. 091/8144145 - Cod. Mecc. PAPS24000G - C.F. 96030480824

e-mail paps24000g@istruzione.it - paps24000g@pec.istruzione.it - www.liceopalmeri.edu.it

Circ. n. 389

Termini Imerese, 01/06/2022

A tutti i Docenti

Sito web

Oggetto: Adempimenti fine anno scolastico 2021/2022 e richiesta ferie

Si comunicano di seguito gli adempimenti relativi alla chiusura dell'anno scolastico 2021/2022.

Ciascun docente dovrà consegnare entro la data dello scrutinio finale:

- n° 2 copie cartacee di programmi firmati da 3 alunni, da consegnare alla prof.ssa Messina.
- Scheda di relazione finale e programma/i in formato digitale, da inviare al coordinatore di classe. I documenti saranno comprensivi della parte relativa all'educazione civica.
- Depositare in segreteria gli eventuali elaborati scritti degli studenti.
- Verificare la completezza della compilazione del registro personale dell'insegnante.

Entro il giorno antecedente quello dello scrutinio, inoltre, ogni docente inserirà nell'apposito spazio del registro elettronico le proposte di voto per lo scrutinio.

Durante lo scrutinio tutti i docenti predisporranno per ciascuno studente, in caso di valutazione insufficiente nella propria disciplina, la relativa motivazione/giudizio da inserire a verbale.

Entro la data dello scrutinio finale **il coordinatore** dovrà:

- Raccogliere le schede di relazione finale e i programmi in formato digitale. Redigere la relazione finale del consiglio di classe. Creare una cartella zippata da inviare a paps24000g@istruzione.it comprensiva di tutti i documenti citati.
- Caricare prima dello scrutinio sull'apposito spazio del registro elettronico i titoli degli alunni valutabili ai fini dell'attribuzione del credito scolastico.
- Assicurarci che ciascun alunno abbia giustificato le assenze sul registro elettronico.
- Verificare le ore di assenza di ciascun alunno e verificare se qualche alunno può usufruire delle deroghe.

Entro il giorno antecedente quello dello scrutinio **il coordinatore di educazione civica** inserirà nell'apposito spazio del registro elettronico le proposte di voto per lo scrutinio.

A conclusione dello scrutinio **ogni docente** dovrà:

- Per i debiti scolastici: predisporre programma contenete indicazioni di lavoro estivo precise e puntuali per offrire allo studente e alla famiglia un utile ed efficace strumento di lavoro. Tale programma, in formato digitale, va inviato al termine dello scrutinio al coordinatore, che avrà cura di allegarlo alla lettera di comunicazione del debito scolastico da inviare alle famiglie.

A conclusione dello scrutinio il **coordinatore**, supportato dal CdC, dovrà:

- Accertarsi che il verbale comprenda le motivazioni/giudizi dei giudizi sospesi;
- Predisporre le lettere di comunicazione per il debito scolastico da consegnare alle famiglie, corredate dei programmi di piano di studio estivo di cui sopra;
- Predisporre le lettere di fragilità da consegnare alle famiglie;
- Predisporre le lettere di congratulazione da consegnare alle famiglie;
- Inviare le suddette tre tipologie di lettere tramite paps24000g@istruzione.it alla C.A. della segreteria didattica, specificando nell'oggetto la classe di riferimento.

Relativamente ai verbali e tabelloni degli scrutini, essi saranno firmati seduta stante da tutti i componenti del Consiglio di Classe.

Ciascun docente dovrà entro il 13 giugno:

- Presentare la domanda di ferie (scaricabile dal sito alla sezione “modulistica”): **gg. 32 (salvo casi specifici) + gg. 4 di festività soppresse**, decurtati delle eventuali ferie già fruito in corso d'anno. Le ferie estive e festività soppresse andranno fruito **entro il 23 agosto 2022 compreso**.

Si ricorda che i CdC delle classi seconde produrranno anche la “Certificazione delle competenze al termine dell'obbligo di istruzione”.

Si precisa altresì che per le classi quinte le relazioni e i programmi, in quanto già contenuti nel Documento del 15 maggio, non vanno ripresentati in questa fase.

I modelli relativi alla documentazione di cui alla presente circolare sono disponibili su GClassroom in “Condivisione Documenti”.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marilena Anello

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse