



Polo Liceale "G. Galilei"

We prepare for
Cambridge
English Qualifications

V.le della Libertà-87075 Trebisacce (CS)
C.M. CSPS310001- C.f.94029140780 -C.U.F. UFKYE7 Tel. 0981 51723
Peo csp310001@istruzione.it – Pec csp310001@pec.istruzione.it
Sito: www.liceotrebisacce.it

LICEO SCIENTIFICO - "G. GALILEI"-TREBISACCE
Prot. 0002449 del 09/04/2024
IV (Uscita)

A tutti i Docenti
Al Direttore S.G.A.
p.c. ai DDSS dei docenti COE
Al sito WEB

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico A.S. 2023/2024- Calendario di massima

MARTEDÌ 14 MAGGIO 2024	Collegio dei docenti dalle ore 16:00 alle ore 18:00, per discutere il seguente O.d.G.: 1. Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente; 2. Adozione libri di testo a.s. 2024/25; 3. Individuazione date delle prove preliminari Esame di Stato 2023-24; 4. Ratifica nomina Referente di sede per il Plico Telematico esami di Stato 2023-24; 5. Proposte di eventuali percorsi di recupero per gli studenti con giudizio sospeso; 6. Approvazione Piano delle attività connesso alla conclusione dell'anno scolastico; 7. Proposta attività da realizzarsi a valere su fondi PNRR dispersione scolastica 8. Varie ed eventuali
SABATO 08 GIUGNO 2024	TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE
LUNEDÌ 17 GIUGNO 2024 ore 8:30	INSEDIAMENTO COMMISSIONI per ESAME DI STATO 2024 N.B. I docenti non individuati come commissari interni e/o esterni dovranno assicurare la loro presenza in istituto, fatto salvo documentati motivi.

Calendario scrutini finali a.s. 2023-2024:

Data	ORARIO	Classi	Link di accesso Sarà comunicato tramite R.E. Argo sez. Bacheca
LUNEDÌ 10 GIUGNO Mattina	8:30- 9:15	VA LC	
	9:15-10:00	VD LL	
	10:00-10:45	VA LS	
	10:45-11:30	VB LS	
	11:30-12:15	VC LSA	
	12:15-13:00	VE LSA	
LUNEDÌ 10 GIUGNO Pomeriggio	15:00-15:45	I F LSU	
	15:45-16:30	II F LSU	
	16:30-17:15	III F LSU	
	17:15-18:00	IV F LSU	
MARTEDÌ 11 GIUGNO mattina	9:00-9:45	IA LC	
	9:45-10:30	II A LC	
	10:30-11:15	III A LC	
	11:15-12:00	IV A LC	

	12:00- 12:45	II G LSU	
	12:45- 13:30	III G LSU	
MERCOLEDI' 12 GIUGNO mattina	9:00-9:45	I B LS	
	9:45-10:30	II B LS	
	10:30-11:15	III B LS	
	11:15-12:00	I E LSA	
	12:00-12:45	II E LSA	
	12:45-13:30	III E LSA	
GIOVEDI' 13 GIUGNO mattina	9:00-9:45	I C LSA	
	9:45-10:30	II C LSA	
	10:30-11:15	III C LSA	
	11:15-12:00	IV C LSA	
GIOVEDI' 13 GIUGNO pomeriggio	15:00-15:45	I D LL	
	15:45-16:30	II D LL	
	16:30-17:15	III D LL	
	17:15-18:00	IV D LL	
VENERDI' 14 GIUGNO mattina	9:00-9:45	I A LS	
	9:45-10:30	II A LS	
	10:30-11:15	III A LS	
	11:15-12:00	IV A LS	

N.B. I docenti con cattedra esterna verificheranno la compatibilità degli impegni e comunicheranno al Dirigente per i provvedimenti di competenza

Gli esiti degli scrutini del I e del II biennio verranno resi visibili alle famiglie tramite registro Argo SABATO 15 giugno a partire dalle ore 12:00

Adempimenti preliminari agli scrutini

- Al fine di agevolare le operazioni, i **docenti di ogni Consiglio di Classe** inseriranno tramite il software Argo Registro elettronico didUP, **almeno 48h prima dello scrutinio**, la proposta di un **unico voto** della propria materia, unitamente alle assenze e a un giudizio sintetico.
- **Il docente coordinatore dell'insegnamento trasversale di Educazione Civica** provvederà a inserire una motivata proposta di voto, sulla base degli elementi conoscitivi acquisiti dai docenti a cui è affidato l'insegnamento della disciplina

Prima dello scrutinio, **i docenti coordinatori dovranno:**

- verificare il numero delle assenze di ciascuno studente e segnalare gli eventuali casi di superamento della soglia di ammissibilità allo scrutinio;
- controllare la presenza di note disciplinari sul registro di classe;
- predisporre la relazione sintetica sull'andamento complessivo della classe, proponendo per ogni allievo il voto di condotta, opportunamente motivato in base alla griglia deliberata dal Collegio dei docenti e presente nel PTOF;

In sede di scrutinio:

Ogni docente proponente una valutazione non sufficiente, per ciascun alunno interessato, dovrà presentare al Consiglio una dettagliata relazione sottoscritta (da allegare al rispettivo verbale) che espliciti:

- Situazione di partenza dello studente;
- Partecipazione ed interesse dimostrati durante le attività;

- Interventi personalizzati effettuati;
- Evidenze del mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Informativa firmata alla famiglia con segnalazione delle carenze da colmare e con indicazione delle modalità per il recupero.

I **segretari dei Consigli di Classe**, utilizzando il modello disponibile nell'apposita funzione del software del Registro Elettronico, avranno cura di compilare in ogni sua parte il verbale della seduta da inviare all'indirizzo e mail verbali@galiceoclassicoscientifico.com per la validazione e l'archiviazione.

Il **coordinatore** curerà la pubblicazione nella sezione bacheca del Registro Elettronico Argo del tabellone dei voti, la cui sottoscrizione avverrà con la procedura di presa visione-adesione.

Lo **Staff del Dirigente Scolastico** provvederà - sempre tramite R.E. ARGO- a notificare alle famiglie l'esito dello scrutinio con i dettagli della valutazione .

Adempimenti finali

Entro e non oltre il giorno 15 giugno 2024 tutti i docenti :

archivieranno le verifiche scritte effettuate durante l'anno:

- in DRIVE, se in formato digitale
- nell'apposito armadio in sala insegnanti, se in formato cartaceo (queste ultime fascicolate con la chiara indicazione del docente e della materia);

invieranno all'indirizzo e mail verbali@galiceoclassicoscientifico.com

- le schede di archiviazione delle verifiche scritte, secondo il modello presente nella sezione modulistica del sito della scuola
(<https://www.liceitrebisacce.edu.it/wp-content/uploads/2023/09/Modulo-archiviazione-compiti-in-classe-2023-2024.docx>);
- le relazioni finali per ciascuna disciplina d'insegnamento, secondo il modello presente nella sezione modulistica del sito della scuola
(<https://www.liceitrebisacce.edu.it/wp-content/uploads/2023/09/RELAZIONE-FINALE-DOCENTE-2023-2024.doc>);
- una copia del programma effettivamente svolto, stilato in file separati per classe e per materia, sottoscritto dal docente;

caricheranno sul registro elettronico sez. Bacheca il file del programma effettivamente svolto (in formato PDF) per la presa visione-adesione sia degli studenti che delle famiglie.

Altri adempimenti

Dal 5 e non oltre il 30 Giugno 2024

ciascun docente:

- **consegna la dichiarazione delle attività svolte per accedere al Fondo d'Istituto.**
- **consegna la domanda di ferie, completa di recapito estivo (gg. 32 + gg. 4 di festività sopresse) –neoassunti (gg. 30 + gg. 4 di festività sopresse);**

Resta inteso, che i docenti, salvo comprovati motivi, presteranno servizio fino al 30 giugno 2024.

<p>Entro e non oltre il 12 Giugno 2024</p>	<p>Il docente neoassunto e il docente tutor dovranno consegnare all'ufficio personale docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Bilancio delle competenze finale; -Registro delle ore di peer to peer; -Attestazione delle ore del corso di formazione on line e in presenza; -Eventuale attestato di visiting effettuato -Parere motivato da parte del tutor sulle caratteristiche dell'azione professionale del neoassunto.
<p>SABATO 15 giugno 2024 Ore: 10:00</p>	<p>COLLEGIO DOCENTI O.d.G.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente; 2. Relazioni dei docenti – funzioni strumentali; 3. Relazioni finali dei progetti extracurriculari; 4. Approvazione del Piano Annuale per l'Inclusione; 5. Proposte per il PTOF a.s. 2024/2025; 6. Notifica organico dell'autonomia a.s. 2024/2025; 7. Calendario scolastico 2024/2025; 8. Rendicontazione P.C.T.O.; 9. Rendicontazione sociale a cura della F.S. PTOF; 9.Varie ed eventuali.
<p>SABATO 15 giugno 2024 ore 12:00</p>	<p>COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI NEO-ASSUNTI ai sensi c. 2 art.11 DPR 297/94 (docenti scelti dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto, Dirigente Scolastico) integrato dalla presenza del docente cui sono affidate le funzioni di tutor</p>

Resta inteso che per impegni eventualmente sovrapponibili le predette operazioni potrebbero subire modifiche e/o integrazioni.

Il Dirigente Scolastico
f.to Dott.ssa Elisabetta D'Elia
(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39)