



LICEO STATALE “G.M. DETTORI”

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

Circ. n. 366 a.s. 2023/24

Tempio Pausania, 03 giugno 2024

*Alle studentesse, agli studenti e alle famiglie
Al Personale Docente
Al DSGA,
agli Uffici Studenti e Personale
Sito web
Sedi*

OGGETTO: Scrutini finali a.s. 2023-24, convocazione dei consigli di classe e adempimenti finali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti gli artt. 5 comma 2 e 25 comma 4 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165;

Vista l'OM 22.03.2024, n. 55 concernente gli Esami di Stato conclusivi del secondo ciclo di istruzione;

Preso atto delle comunicazioni relative alle calendarizzazioni degli scrutini delle istituzioni scolastiche presso cui prestano servizio, per parte della rispettiva cattedra oraria, alcuni docenti assegnati in organico anche all'istituto scrivente come da proprio decreto di assegnazione dei docenti alle classi per l'a.s 2023/24, agli atti dell'istituto;

Considerato l'elevato numero delle classi e la complessità dei diversi indirizzi caratterizzanti l'istituto scrivente;

DISPONE

I consigli di classe per gli scrutini finali sono convocati in presenza presso i locali del Liceo “G.M. Dettori”, secondo il calendario rettificato allegato alla presente e di cui è parte integrante, per discutere il seguente o.d.g.:

Per le classi del primo biennio

1. Scrutinio dei singoli studenti per il passaggio alla classe successiva
2. Presentazione della relazione di Educazione Civica presentata dal referente (parte integrante del verbale)
3. Deliberazione e compilazione della certificazione delle competenze (solo classi seconde)
4. Approvazione del verbale

Per le classi del secondo biennio

1. Scrutinio dei singoli studenti per il passaggio alla classe successiva
2. Attribuzione del Credito Scolastico
3. PCTO: presentazione della relazione PCTO da parte del tutor sul/sui progetti PCTO e del file excel delle ore effettuate da ogni singolo studente in terza (classi terze), in terza e quarta (classi quarte), compilazione scheda del consiglio di classe dei PCTO (**tutte parti integranti del verbale**)
4. Presentazione della relazione di Educazione Civica presentata dal referente (parte integrante del

07029 Tempio Pausania (OT) Via B. De Muro 1 - Tel. (079) 631783- Fax (079) 634793 - e-mail sspc04000t@istruzione.it
P.Cert.: sspc04000t@pec.istruzione.it - www.liceodettoritempio.edu.it - Cod.Fisc. 91015330904 - Cod. Mecc. SSPC04000T



LICEO STATALE "G.M. DETTORI"

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

- verbale)
5. Approvazione del Patto di Mobilità Studentesca a.s. 2024/2025 per gli alunni delle classi 3AL, 3ASU, 3AC, 3CL, 3AS, 3BSP;
 6. Approvazione del verbale

Il file Patto di Mobilità sarà inviato dal Coordinatore di Classe alla peo dell'Istituto sspc04000t@istruzione.it alla fine dello scrutinio (nome file: PATTO DI MOBILITÀ A.S. 2024/2025-COGNOME E NOME STUDENTE, CLASSE E INDIRIZZO)

Per le classi quinte:

1. Scrutinio dei singoli studenti per l'ammissione agli Esami di Stato
2. Attribuzione del Credito Scolastico
3. Presentazione della relazione di Educazione Civica a cura del referente (parte integrante del verbale)
4. PCTO: presentazione della relazione PCTO da parte del tutor sul/sui progetti PCTO e del file excel delle ore effettuate da ogni singolo studente in terza e quarta e quinta, compilazione scheda del consiglio di classe dei PCTO (**tutte parti integranti del verbale**)
5. Approvazione del verbale

Presiede la riunione il Dirigente Scolastico; in caso di sua assenza ciascun Coordinatore di classe è delegato a presiedere gli scrutini, e in sua assenza il consigliere più anziano per età. Il segretario del Consiglio di Classe verbalizzerà la seduta secondo il modello di verbale disponibile su ARGO (SCRUTINIO FINALE classi I, II,III,IV,V). La presente vale come notifica agli interessati.

Nella seduta del Consiglio di Classe, fissata per lo scrutinio finale, ciascun docente dovrà consegnare al coordinatore gli atti, in formato cartaceo, di seguito riportati :

- a) 1 copia dei programmi svolti firmati dal docente e da n.2 studenti/studentesse;
- b) 1 copia della propria relazione finale relativa alle attività svolte nell'anno scolastico e ai risultati di apprendimento conseguiti dalla classe per ogni disciplina firmata dal docente;

il docente di sostegno e il coordinatore:

- c) n. 1 relazione finale per studente con PEI o con PDP firmata rispettivamente dal docente di sostegno (nel caso di PEI) o dal docente coordinatore (nel caso di PDP).

Si ricorda che la proposta del voto di Educazione Civica dovrà essere inserita dal coordinatore di Educazione Civica, sulla base delle valutazioni dei docenti svolte nel secondo periodo, come da programmazione del Consiglio di Classe, in riferimento alla griglia allegata e deliberata in sede di Collegio dei Docenti. Il coordinatore di Educazione Civica redigerà la relazione finale che farà parte integrante del verbale in base al modello allegato.

La proposta del voto di condotta dovrà essere inserita dal coordinatore di classe, con riferimento alla tabella con i descrittori del voto di condotta, allegata alla presente e approvata dal Collegio dei Docenti, in conformità alle specifiche disposizioni in merito alle norme di comportamento da tenere durante le attività didattiche.



LICEO STATALE “G.M. DETTORI”

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

Entro il giorno precedente quello dello scrutinio, il coordinatore controllerà la situazione delle assenze degli studenti in collaborazione con l'Assistente amministrativa, sig.ra Moncini, con cui si accorderà preventivamente per la verifica della situazione da condividere poi in sede di Consiglio e da riportare a verbale.

Si ricorda che lo scrutinio è un atto dovuto e il consiglio deve essere “perfetto”. In caso contrario lo scrutinio dovrà essere aggiornato.

Si invitano tutti i docenti al puntuale rispetto delle scadenze e degli orari indicati e a intervenire muniti di credenziali per accedere al Registro Elettronico.

Il verbale dello scrutinio dovrà essere redatto dal segretario del CdC, utilizzando il modello generato dal sistema e scaricato in formato doc. per le necessarie e opportune modifiche. Successivamente andrà stampato, firmato e incollato sull'apposito registro (assicurandosi che lo stesso sia in ordine circa i verbali delle precedenti sedute del Consiglio di classe).

Si ricorda che non possono essere lasciati nel verbale spazi o tabelle vuote, pertanto le parti di non interesse dovranno essere eliminate.

Durante lo svolgimento dello scrutinio, la sospensione del giudizio e le relative indicazioni per il recupero dovranno essere inserite direttamente sul tabellone elettronico per essere poi stampate. Per la sospensione del giudizio farà da riferimento il programma disciplinare svolto e quanto deliberato dal Collegio Docenti del 14.05.2024.

N.B.: Si fa presente che i docenti coordinatori, prima della pubblicazione degli esiti degli scrutini finali, devono controllare l'esattezza dei risultati di scrutinio riportati nei tabelloni, in particolare per quanto attiene agli alunni con sospensione del giudizio, indicando il giudizio, i contenuti da recuperare e le modalità di recupero indicate (studio autonomo/ corso di recupero extrascolastico).

Si invitano tutti i docenti liberi da impegni di scrutinio immediatamente successivi a collaborare a tale operazione di revisione.

Con riferimento alla materia **segreto professionale e segreto d'ufficio**, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sugli obblighi professionali ad essa correlati.

Il rapporto di lavoro del pubblico dipendente è un rapporto fiduciario, regolato da una serie di obblighi normativamente definiti. Tra i precitati obblighi rientrano il segreto professionale e il segreto d'ufficio.



LICEO STATALE “G.M. DETTORI”

CON INDIRIZZI CLASSICO, LINGUISTICO, SCIENTIFICO, SCIENTIFICO SPORTIVO E SCIENZE UMANE

SEGRETO PROFESSIONALE

Il segreto professionale è l'obbligo di non rivelare le informazioni aventi natura di segreto, apprese all'interno del rapporto fiduciario. Esso ha un fondamento:

- etico legato al rispetto della persona;
- deontologico sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, che ha un forte richiamo all'obbligo di riservatezza;
- giuridico sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge 675/96 sulla privacy e dalla Legge 3 aprile 2001 n. 119.

SEGRETO D'UFFICIO

Il segreto d'ufficio è disciplinato dall'art. 28 della L. 241/90 che prevede che l'impiegato debba mantenere il segreto d'ufficio: egli non può fornire a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti ed operazioni amministrative, in corso o concluse o notizie di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni. Ai sensi dell'art 494, lettera b del Decreto Leg.vo 297/94, la violazione del segreto d'ufficio inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il Personale docente, l'irrogazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio fino ad un mese.

Per quanto attiene al Personale ATA, la materia è regolata dagli artt. 92 e 93 del CCNL /2007.

L'ART.92- OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, alla lettera c espressamente statuisce che il personale ATA ha l'obbligo di “rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti”.

Il mancato rispetto di tale obbligo comporta l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art 93 che, in ragione della gravità del comportamento, oscillano dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

Si invita, pertanto, tutto il Personale al rispetto rigoroso degli obblighi sopra richiamati, anche in relazione alle operazioni relative agli scrutini.

Si allega alla presente la documentazione necessaria:

- calendario scrutini giugno 2024
- griglia di valutazione del comportamento integrata con Educazione Civica;
- scheda di valutazione e certificazione del consiglio di classe del PCTO;
- relazione finale tutor PCTO;
- allegato A valutazione del credito scolastico: Dlg. 62/2017
- modello relazione finale di Educazione Civica presentata dal referente
- modello relazione finale docente



Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Ivana Franca

firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 e ss.mm. e ii