



CERTIFICATO N. 50 100 14484 Rev.004



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “Giovanni XXIII”

TRASPORTI E LOGISTICA – SATH06001E Conduzione del mezzo navale - Già Istituto Tecnico Nautico –
TRASPORTI E LOGISTICA – SATH06001E Conduzione del mezzo aereo - Istituto Tecnico Aeronautico -
SERVIZI COMMERCIALI – SARC00601D

CORSO SERALE - SATH00650V Conduzione del mezzo navale

Via Moscati, 4 84134 SALERNO Centralino Tel. 089.753591 fax. 089 6306672 – 089 752655

Cod. SAIS00600E - Cod. Fiscale 80025180656

Sito web: www.iisgiovanni23.edu.it - email: sais00600e@istruzione.it

codice ufficio UFK0IH

IL TUO FUTURO... IN UN MARE DI OPPORTUNITÀ

ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE
SUPERIORE "GIOVANNI XXIII"
SALERNO

Prot. 0004758 del 13/05/2024

IV (Uscita)

- **AI DOCENTI**
- **AI COORDINATORI DI CLASSE**
- **AI DOCENTI
ASSEGNATARI DI
INCARICHI RETRIBUITI
MOF**
- **AGLI ALUNNI**
- **AL D S G A**
- **AL PERSONALE ATA**
- **AL SITO WEB/ATTI**

Oggetto:Adempimenti finali e documentazione/rendicontazione incarichi retribuiti dalMOF per l’a.s. 2023-2024.

Al fine di garantire un regolare ed ordinato svolgimento delle operazioni previste dagli scrutini finali, e per una serena conclusione delle attività didattiche,

SI RICORDA CHE:

1. Il calendario scolastico vigente fissa il termine delle attività didattiche in data **8 giugno 2024** e l’O. M. prot. n. 55 del 22/03/2024 fissa la riunione plenaria delle commissioni per gli esami di Stato il giorno **17 giugno 2024**, e la prima prova scritta il giorno **mercoledì 19 giugno 2024**, ore 08.30, secondo il calendario che sarà redatto dalla commissione d’esame e pubblicato sul sito ufficiale ed esposto in sede.
2. La valutazione finale degli alunni della scuola secondaria di secondo grado è disciplinata dal D.P.R. n. 122 del 22 giugno 2009, dall’O. M. n. 92 del 5.11.2007 e dall’O.M. n.55 del 22/03/2024. Per quanto riguarda la conduzione degli scrutini finali si seguano i criteri di valutazione allegati alla presente e pubblicati al sito.
3. Il credito scolastico per gli studenti del triennio si attribuisce secondo le tabelle allegate al D.Lgs . n. 62/2017 .
4. Gli esiti degli scrutini vengono pubblicati sul Registro Elettronico, nell’area riservata alla classe, con l’indicazione **“AMMESSO”**, **“NON AMMESSO”** o **“SOSPENSIONE DI GIUDIZIO”**;
5. In caso di valutazioni insufficienti, sia per la sospensione del giudizio che per la non ammissione, esse saranno riportate solo nell’area personale dello studente. Nella stessa area verranno riportate le valutazioni positive.
6. Per gli **studenti delle classi quinte**, come disposto dall’O.M n.55 del 22/03/2024,

nell'area riservata alla classe si riporta il nome dell'allievo seguito dalla dicitura "AMMESSO" o "NON AMMESSO". Il punteggio relativo al credito scolastico complessivo verrà pubblicato solo nell'area personale dell'allievo

7. L'esito della valutazione per gli **alunni delle classi quinte certificati con disabilità** che hanno seguito un percorso didattico differenziato (PEI) e **l'esito degli alunni DSA** è espresso dal Consiglio di Classe secondo le disposizioni indicate nell'O. M. n.55 del 22/03/2024.

SI DISPONE CHE:

CIASCUN DOCENTE:

1. **Redigerà** la relazione finale dell'andamento generale della classe, del programma svolto, degli obiettivi raggiunti e, per le discipline interessate nel settore Trasporti e Logistica, delle competenze STCW conseguite, le notifiche dei giudizi sospesi, da recuperare nella sessione estiva. Per questi ultimi sarà cura del coordinatore inviare agli allievi, entro e non oltre il 14/06/2024, le notifiche dei giudizi sospesi, predisposti, però, dal docente coinvolto, unitamente al programma da studiare. A far data dal 14 giugno il coordinatore invierà solo ciò che è in suo possesso. In caso di mancata presentazione dello studente alla sessione estiva di recupero, il docente della disciplina sarà ritenuto responsabile di ciò. La documentazione di cui sopra dovrà essere pubblicata nella bacheca del registro elettronico entro e non oltre il giorno **15/06/2024** nelle categorie/cartelle che sono state registrate a tale scopo (ad esempio, categorie "5B Verbali, Relazioni e Programmazioni"). Dal giorno successivo a tale data verrà effettuato un controllo a campione dallo Staff della Dirigente Scolastica.
2. **Consegnerà** entro la data fissata dal calendario per la conclusione dell'A.S. 2023/2024 su Argo i **compiti e le verifiche** scritte **effettuate**. **Le prove di verifica** vanno inserite in una **cartella di condivisione** documenti nella propria **area** docenti di DIDUP. Lì potranno essere visionate dai genitori e rese accessibili in caso di ricorso;
3. **Inserirà** per tutte le classi, prima degli scrutini finali:
 - **la proposta di voto unico** nel Registro elettronico in dotazione (pannelloscrutini) entro il giorno prima dello scrutinio.

I COORDINATORI DI CLASSE:

1. **Predisporranno** un prospetto con assenze ed eventuali provvedimenti disciplinari, in modo da fornire al Consiglio di Classe tutti gli elementi necessari per la valutazione del comportamento;
2. Per le classi seconde **avranno cura** di sottoporre al Consiglio di classe la certificazione delle competenze da redigere on line su apposito modello editabile;
3. Per le classi del secondo biennio e dell'ultimo anno, **avranno** cura di raccogliere e controllare la documentazione consegnata dagli studenti per l'oscillazione di banda del credito scolastico;
4. Nel corso degli scrutini, coadiuvati dagli altri docenti, si **occuperanno** della digitazione dei voti di comportamento e del credito scolastico;
5. **Provvederanno**, coadiuvati dai docenti del Consiglio di Classe, al controllo dei risultati finali in modo da evitare errori materiali che potrebbero inficiare i risultati dello scrutinio;

6. In sede di scrutinio finale **procederanno** alla verbalizzazione della seduta utilizzando modelli di verbale di scrutinio finale 2023/2024 che saranno pubblicati nella sezione “*modulistica docenti*” del sito istituzionale oppure inviati via mail ai coordinatori di classe;
8. **Invieranno** in segreteria (posta elettronica), immediatamente dopo lo scrutinio:
 - **Il tabellone dei voti:**
 - **Una copia del verbale dello scrutinio finale per le classi quinte**
(da inviare in segreteria e inserire nei faldoni predisposti con tutti i documenti per le commissioni degli Esami di Stato e per ogni classe quinta).
9. **Scriveranno** una mail ai genitori degli alunni non ammessi, offrendo disponibilità ad incontro on line o in presenza con il CDC, il 13/06/2024, alle ore 12.00, per eventuali chiarimenti.
10. **Provvederanno** a comunicare ai collaboratori scolastici i nomi e le classi degli alunni non ammessi alla classe successiva affinché gli stessi verifichino a mezzo telefonata se l’email inviate allo scopo sono state ricevute.

La **DSGA** adotterà gli adempimenti richiesti per il regolare svolgimento di tutte le operazioni previste dagli scrutini finali (comunicati come da nota prot. 55 del 22/03/2024) e per tutte le operazioni relative agli esami di Stato (inclusa la predisposizione di aule e banchi per le quattro commissioni d’esame e le sei classi quinte). I preposti Assistenti Amministrativi provvederanno a quanto di loro spettanza.

La Segreteria, avviserà i genitori degli studenti con sospensione di giudizio, che i docenti non siano riusciti ad avvertire, con raccomandata perché non raggiungibili con altro mezzo.

Gli **Assistenti Amministrativi** predisporranno, in appositi faldoni, tutta la documentazione da consegnare ai presidenti delle commissioni degli Esami di Stato, materiale di cancelleria per gli adempimenti necessari, le chiavi della porta di accesso ai locali adibiti ad ufficio della commissione e degli armadi messi a disposizione.

I REFERENTI DEI PROGETTI CURRICULARI ED EXTRA-CURRICULARI (PON, PTOF, ASL) e F.F. S.S. RETRIBUITI MOF:

in riferimento alla rendicontazione delle attività svolte e retribuite con il Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa (MOF) per l’a.s. 2023/2024, sono tenuti a consegnare, in formato PDF, **entro e non oltre il giorno 3 giugno 2024**, la rendicontazione degli incarichi svolti e del numero di ore impiegate (come da “decreto incarichi e contrattazione integrativa di istituto” per l’a.s. 2023/2024). Detta documentazione sarà inviata alla scrivente tramite posta elettronica all’indirizzo mail: SAIS00600E@istruzione.it, indicando in oggetto “**Nome_Cognome_ rendicontazione incarichi retribuiti MOF a. s. 2023-2024**”. I docenti che hanno svolto l’incarico di funzione strumentale relazioneranno sull’attività svolta nel Collegio dei Docenti che si terrà il giorno 15 giugno 2024 in presenza

LO STAFF DELLA DIRIGENTE:

Consegnerà in Segreteria, entro il giorno **8 giugno 2024**, i registri per le sostituzioni dei docenti assenti e l’elenco dei docenti che hanno effettuato ore di sostituzioni eccedenti il proprio orario.

Confidando nella vostra collaborazione e nella puntuale osservanza delle indicate disposizioni, si augura buon lavoro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Novi



D Novi