



LICEO SCIENTIFICO STATALE "**Ettore Majorana**"

Con indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico,
Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico Sociale, Liceo Scientifico Sportivo, Liceo
Scientifico delle Scienze Applicate

Via Giuseppe Motta n. 87 – 95037 SAN GIOVANNI LA PUNTA (CT)

Cod. Fisc. 90001840876 – Codice mecc. CTPS10000Q – Cod. Univoco UFDRTI - Tel. 095 61 36 760

P.E.C.: ctps10000q@pec.istruzione.it - e-mail: ctps10000q@istruzione.it - Sito Web: <http://www.majoranaliceo.edu.it>



Cambridge Assessment
International Education

Circ. n. 480

San Giovanni La Punta, 03/06/2025

Ai Docenti
Al personale ATA
AI DSGA
AI SITO

Oggetto: Convocazione Scrutini finali, Collegio dei Docenti e Adempimenti di fine anno scolastico 2024/2025.

Si forniscono con la presente le disposizioni relative agli adempimenti di fine anno scolastico.

Sembra opportuno richiamare preliminarmente, in relazione agli scrutini finali, il carattere formativo della valutazione, adempimento che non può ridursi alla puntigliosa contabilità di conoscenze acquisite dall'alunno entro rigidi compartimenti disciplinari e non essere una mera attribuzione di voti risultanti da una media aritmetica che non tiene conto dei contesti, dei processi, dei percorsi, delle competenze.

La politica valutativa di Istituto di questo Liceo, come deliberate dagli organi collegiali è richiamata nel POFT al quale si rimanda.

ADEMPIMENTI PRELIMINARI AGLI SCRUTINI. INSERIMENTO DELLE PROPOSTE DI VOTI SUL PORTALE ARGO

Si ricorda a tutti i Docenti di registrare, sul portale Argo DidUP, tutte le valutazioni degli alunni, entro le ore 12.00 di venerdì 6 Giugno 2025 per le classi quinte ed entro le ore 12.00 di sabato 7 Giugno 2025, per le classi prime seconde, terze e quarte, nonché di regolarizzare tutte le assenze in sospeso ovvero ancora prive di giustificazione. In particolare, si raccomanda la compilazione del prospetto dei voti della propria disciplina; a tal fine si ricorda che tale prospetto visualizza in automatico la media dei voti dello studente e richiede che l'insegnante inserisca il voto da proporre al Consiglio di Classe.

Al fine di facilitare la procedura di caricamento dei voti da parte dei singoli docenti, si forniscono le seguenti indicazioni operative:

● Accedere al RE Argo DidUP => Menù => Scrutini => Caricamento voti => selezione classe => selezione periodo => SCRUTINIO FINALE => Voti e assenze => avanti => => selezione materia => azioni => importa voti da registro elettronico => salva

N.B. Quando si importano i voti occorre mettere la spunta anche su "importa assenze" e scegliere se determinare il voto come media tra scritto, orale e pratico o semplicemente come media di tutti i voti.

Ciascun Docente avrà cura di inserire il voto unico per materia espresso in decimi (proposta di voto) – va utilizzata l'intera scala decimale di valutazione – considerando che il momento della valutazione si deve basare sull'osservazione dei progressi, dell'impegno e della partecipazione dimostrati dagli alunni; deve tenere conto degli obiettivi della progettazione educativo-didattica di classe e dei criteri di valutazione elaborati dal Collegio dei Docenti, considerando inoltre tutte le attività svolte nel II quadrimestre.

Le proposte di voto per ciascuno studente, quando non sufficienti, dovranno essere accompagnate da un giudizio sintetico da inserire nell'apposito campo del Registro elettronico attraverso la seguente procedura:

1. Dal menu principale selezionare la voce SCRUTINI
2. Cliccare su CARICAMENTO VOTI
3. Selezionare la CLASSE
4. Selezionare SCRUTINIO FINALE dal menu a tendina
5. Selezionare la DISCIPLINA
6. Inserire GIUDIZIO SINTETICO

A questo punto ciascun Docente effettuerà un controllo generale delle valutazioni caricate sul prospetto dei voti della classe, relativa al proprio insegnamento, apportando le eventuali correzioni, cliccando sul nome del singolo allievo.

Una volta caricate su Argo DidUP le proposte di voto (intero ed unico) e le assenze del quadrimestre, i tabelloni, completi di tutte le proposte di voto, dovranno essere inviati entro le ore 12.15 del 6 Giugno c.a. (classi quinte) e del 7 Giugno c.a. (tutte le altre classi) al Dirigente Scolastico all'indirizzo mail dirigentescolastico@majoranaliceo.edu.it.

I prospetti dei voti del quadrimestre saranno compilati da ciascun docente sulla piattaforma online dell'Istituto. Sarà cura dei singoli docenti caricare su Argo (sezione: Bacheca) i programmi effettivamente svolti per le singole discipline in formato PDF, per la presa visione-adesione sia degli studenti che delle famiglie e le relazioni finali. I Sigg.ri Coordinatori sono invitati ad assicurarsi che la documentazione sia stata caricata da parte di tutti i Docenti dei vari Consigli di classe prima dell'effettuazione degli stessi scrutini.

In relazione all'insegnamento trasversale di Educazione Civica si 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/dell'intero Consiglio di classe dovranno verificare il numero delle assenze di ciascuno studente e segnalare gli eventuali casi di superamento della soglia di ammissibilità allo scrutinio (circ. 58 del 10/10/2024).

I singoli Docenti Coordinatori del Consiglio di classe avranno quindi cura di:

- a. Predisposizione su ARGO della scheda relativa alla rilevazione della certificazione delle competenze;
- b. acquisire ogni utile elemento (anche in ordine al comportamento) per il tramite dei docenti di riferimento, relativo alle attività di ampliamento dell'O.F. nonché dei PCTO e del progetto di orientamento di Istituto svolte dagli studenti, ai fini di una votazione integrata proposta dal docente delle discipline coinvolte nelle attività in parola e dal consiglio intero ai fini dell'attribuzione del voto in Comportamento;
- c. predisporre un prospetto con assenze, ritardi, uscite anticipate (ex art. 14 comma 7 DPR 122/2009) ai fini dello scrutinio;
- d. predisporre un prospetto con eventuali provvedimenti disciplinari, in modo da fornire al Consiglio di classe ogni utile elemento ai fini della valutazione anche in ordine al comportamento;
- e. provvedere alla redazione del verbale seduta stante;
- f. curare, coadiuvati dai componenti del Consiglio di Classe di appartenenza, il controllo dei risultati in modo da evitare errori materiali che potrebbero inficiare i risultati dello scrutinio.

I Docenti coordinatori di classe e/o i segretari verbalizzanti, prima dello scrutinio, avranno cura di verificare la puntuale predisposizione di tutto il materiale necessario allo scrutinio (tabelloni con valutazioni e assenze, prospetto per l'attribuzione del credito scolastico, prospetto delle note disciplinari e dei ritardi, etc.).

Si ricorda che la mancata giustificazione delle assenze ed i ripetuti ed ingiustificati ritardi

in ingresso, insieme alla presenza di eventuali note disciplinari, dovranno essere tenute in debita considerazione ai fini della valutazione della condotta secondo quanto previsto dal Regolamento d'Istituto.

I docenti referenti delle attività di PCTO ed i referenti delle attività integrative (PON, PNRR, etc.), meritevoli di valutazione ai fini dell'attribuzione del credito scolastico (secondo biennio e quinte classi), avranno cura di consegnare in tempo utile (entro il 05/06/2025) ai singoli Coordinatori delle classi interessate l'elenco degli allievi partecipanti con indicazione della % di presenze fatte registrare, (l'attività verrà valutata positivamente con una frequenza minima del 60% del monte ore previsto).

SCRUTINIO FINALE

Si conferma che, come da Piano delle attività, gli Scrutini Finali sono convocati e si svolgeranno da venerdì 06 giugno a giovedì 12 giugno 2025 (**ALLEGATO A**).

I Consigli saranno presieduti dai Coordinatori di classe/dal docente più anziano del Consiglio di Classe quando non sarà possibile la presenza del Dirigente Scolastico.

Il Consiglio di Classe deve deliberare collegialmente l'assegnazione dei voti.

L'o.d.g. è il seguente:

1. disamina prospetto assenze alunni, anche alla luce delle deroghe adottate dagli OO.CC.;
2. compilazione del Certificato delle competenze - solo per le seconde classi -(D.M. n.9 del 27/01/2010 e ultimo aggiornamento D.M. 14 del 30/01/2024;
3. valutazione degli esiti dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (PCTO);
4. assegnazione del voto di comportamento ad ogni studente;
5. assegnazione del voto per l'insegnamento trasversale di Educazione Civica;
6. assegnazione dei voti nelle singole discipline, previo esame collegiale delle proposte di voto per ogni singolo studente, formulate dai docenti di ciascuna disciplina e delibera di ammissione/non ammissione alla classe successiva/agli esami di Stato (**per le non ammissioni è necessaria la formulazione di un giudizio brevemente motivato per le discipline coinvolte accompagnato da un giudizio complessivo del Consiglio**);
7. attribuzione del credito scolastico per gli studenti del secondo biennio e quinto anno (D.lgs. 62 del 13/04/2017 e successiva O.M. 67 del 31/03/2025 - relativa alle modalità di svolgimento dell'esame di Stato -)
8. compilazione informative alle famiglie con segnalazione delle carenze da colmare con le relative modalità di recupero - accompagnate da un giudizio brevemente motivato - per ciascuno degli alunni con sospensione del giudizio;
9. Varie ed eventuali.

Si raccomanda ai Sigg.ri Docenti la massima regolarità formale di tutti gli atti, il rispetto dei termini indicati e l'osservanza scrupolosa dell'orario d'inizio dei Consigli al fine di evitare l'accumularsi di spiacevoli ritardi. Si richiede, pertanto, il rigoroso rispetto dei tempi di creazione dei "tabelloni" dei singoli Consigli di Classe con le assenze e la proposta di voto dei singoli docenti.

Al termine di ciascuno scrutinio tutti i Docenti sono tenuti a controllare la documentazione relativa agli scrutini ed in particolare i tabelloni con i voti da pubblicare e le eventuali comunicazioni alle famiglie.

Il verbale dello scrutinio sarà generato automaticamente dal Registro elettronico, ma dovrà essere integrato e personalizzato dal Coordinatore e/o dal segretario verbalizzante. Al termine di ogni scrutinio ciascun Coordinatore di classe e/o segretario verbalizzante compilerà l'elenco degli alunni con le materie da recuperare e lo invierà via e-mail alla scrivente dirigentescolastico@majoranaliceo.edu.it.

Il Coordinatore di ciascuna classe avrà cura di verificare la presenza nell'apposito fascicolo di tutti i verbali del C.di C. del corrente a. s. e la presenza sui vari atti della

propria firma e di quella del Dirigente Scolastico.

ADEMPIMENTI DEI COORDINATORI DELLE CLASSI SECONDE

I Docenti coordinatori delle classi seconde predisporranno la compilazione della scheda di registrazione delle competenze per consentire l'inserimento preventivo dei dati necessari alla valutazione delle competenze da parte del Consiglio di Classe in sede di scrutinio.

La compilazione delle schede relative alla certificazione delle competenze potrà essere compilata direttamente su ARGO (menu – scrutini – giudizi – SF giudizio finale).

La definizione per livelli di competenza è parametrata secondo la scala, indicata nel certificato stesso, che si articola su quattro livelli: **iniziale, base, intermedio, avanzato**. Con il D.M. 14 del 30/01/24 è stata cancellata la dicitura **non raggiunto** e sostituito con iniziale.

Ai fini dell'adempimento dell'obbligo di istruzione da parte degli alunni con disabilità, si fa riferimento al piano educativo individualizzato (PEI) nella progettazione delle attività didattiche educative, come riportato nel D.M. 22 agosto 2007 n. 139. art. 3. comma 1. La Certificazione non deve essere né notificata né spedita agli interessati. Essa sarà conservata agli atti, nel fascicolo dell'alunno, e consegnata su richiesta, in caso di trasferimento e negli altri casi previsti dalle norme.

ADEMPIMENTI DEI DOCENTI E DEI COORDINATORI DEI CONSIGLI DELLE CLASSI QUINTE

I Coordinatori delle classi quinte devono in particolare:

- **controllare la congruità del credito** con quello previsto dalle tabelle e facendo riferimento ai criteri di valutazione;
- **controllare** in maniera accurata la **correttezza del credito** attribuito sulla base dei dati inseriti, al fine di evitare eventuali segnalazioni di errori che comporterebbero la riconvocazione del Consiglio;
- **raccogliere i programmi effettivamente svolti** per le singole discipline da consegnare alla commissione d'esame;
- **compilare, insieme al Consiglio**, per ogni alunno **il giudizio di ammissione** agli esami di Stato che dovrà essere inserito, durante le operazioni di scrutinio, direttamente su ARGO (menu – scrutini – giudizi – SF1 Scrutinio finale)

ADEMPIMENTI DEI COORDINATORI DELLE CLASSI DI TRIENNIO

I Coordinatori delle classi di triennio dovranno caricare su Argo i crediti (v. **ALLEGATO B**) extrascolastici dei singoli allievi secondo le seguenti procedure: aprire la sezione scrutini e selezionare scrutinio finale della classe interessata; cliccare su avanti e andare sul nome del singolo alunno, da qui su azioni, dettaglio credito alunno, crediti ed infine cliccare su crediti formativi, ora sarà possibile inserire la descrizione dei crediti e salvare prima di chiudere, NON inserire alcun punteggio.

I Coordinatori delle classi del triennio raccoglieranno informazioni circa la partecipazione alle attività complementari ed integrative, che costituiscono parte integrante del giudizio per l'assegnazione del credito scolastico. In particolare i coordinatori delle classi quinte e i docenti con funzione di tutor per l'orientamento e l'accompagnamento degli studenti sono tenuti a revisionare e implementare le informazioni più significative da inserire all'interno dell'E-Portfolio, affinché il Curriculum possa essere valorizzato al meglio nell'ambito dell'esame di Stato (nota MIM prot. n.19040 del 12-05-2025).

CHIUSURA DEL TABELLONE DEI VOTI

Ogni Consiglio di classe dovrà aver cura di completare la compilazione online del tabellone dei voti; dopo la stampa dovrà essere firmato e consegnato all'ufficio di segreteria didattica insieme al registro delle presenze.

VERBALIZZAZIONE LAVORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Si raccomanda di curare con particolare attenzione la verbalizzazione dei lavori della seduta. Il Coordinatore di classe verbalizzerà le operazioni di scrutinio, utilizzando il file

predisposto sul registro elettronico attraverso le usuali procedure, quindi avrà cura di inviarlo a dirigentescolastico@majoranaliceo.edu.it.

In caso di non ammissione agli esami o alla classe successiva o di valutazione insufficiente, i giudizi negativi dovranno essere verbalizzati in maniera puntuale ed articolata. Il verbale dovrà recare, per ciascun alunno interessato, esplicitazione della situazione di partenza dello studente; della partecipazione ed interesse dimostrati durante le attività (es. compiti non svolti – assenze ingiustificate – note – richiami ecc.), degli interventi personalizzati effettuati, evidenze del mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Dovrà essere esplicitato anche l'intervento educativo e il costante dialogo con la famiglia (ad es. sollecitazioni e colloqui con i genitori, attività di recupero ecc.)

Ciascun docente proponente una valutazione non sufficiente, avrà cura di formulare un'adeguata informativa alla famiglia con segnalazione delle carenze da colmare e indicazione delle modalità per il recupero.

In caso di debito/i formativo/i (fino a due) è necessaria la compilazione, da parte dei docenti interessati, della scheda che evidenzia le lacune e i percorsi didattici suggeriti per il recupero (**si raccomanda che le segnalazioni siano dettagliate per argomenti e finalità specifiche, non si reputa valida la dicitura: tutto il programma**).

Nessun docente può abbandonare i lavori degli scrutini prima della fine degli stessi e comunque non prima di aver apposto le firme sulle copie del tabellone dei voti.

I Sigg.ri Docenti dovranno attenersi scrupolosamente all'osservanza delle indicazioni e delle scadenze fissate secondo l'allegato calendario.

Eventuali recuperi di scrutini, che non sia stato possibile effettuare, comporteranno la necessità di riconvocazione degli stessi nei pomeriggi e nelle finestre temporali utili per concludere gli adempimenti finali il più rapidamente possibile, secondo un calendario che sarà reso noto.

Il documento del tabellone e del verbale dello scrutinio, dopo un controllo formale del Dirigente scolastico, sarà stampato e inserito nel registro dei verbali dei singoli consigli di classe a cura del Coordinatore di classe.

Le delibere di non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Stato devono essere verbalizzate con un giudizio motivato dal quale si evincano le ragioni della decisione collegiale (interesse - partecipazione - acquisizione di conoscenze e competenze - comportamento - frequenza, etc). Eventuali delibere a maggioranza devono essere verbalizzate indicando il nominativo dei docenti e il loro voto pro o contro. Non è ammessa l'astensione.

SEGRETO D'UFFICIO

I lavori del Consiglio di classe per le operazioni di scrutinio sono coperti dal segreto d'ufficio. La divulgazione di notizie attinenti alle delibere collegiali e a tutto ciò che le precede costituisce una grave violazione del codice deontologico e comporta l'intervento disciplinare dell'Amministrazione, salva ogni altra sanzione di legge.

RESPONSABILITÀ' NEGLI ADEMPIMENTI

Nella presente circolare sono formulate le disposizioni essenziali per la serenità di svolgimento e per la correttezza formale e sostanziale dello scrutinio. Nondimeno, come sempre accade, essa dipende in ultima analisi dal senso di responsabilità e all'equilibrio con cui ciascuno espletterà il proprio compito.

CONTROLLO DI COMPLETEZZA ATTI

Tempi: entro e non oltre il **15 giugno 2025** i Docenti dovranno controllare la completezza della documentazione per la propria classe (programmi e relazioni).

Sarà cura dei Docenti coordinatori di classe, Per gli alunni con BES/DSA e con certificazioni mediche, preparare ed indicare, in allegati RISERVATI, le misure dispensative e gli strumenti compensativi attivati in riferimento al PDP (Piano Didattico Personalizzato) disposto dal Consiglio di Classe sulla base della certificazione acquisita. Ugualmente sarà cura dei docenti di sostegno, per alunni con disabilità, preparare ed

indicare, in allegati RISERVATI, le misure, le strategie e gli interventi didattici attivati secondo il PEI.

Per le quinte classi gli allegati RISERVATI al Documento del Consiglio di classe saranno custoditi in segreteria didattica e consegnati ai Presidenti delle Commissioni d'esame.

COMUNICAZIONE ESITI SCRUTINI

Gli esiti degli scrutini verranno resi visibili nell'area riservata del sito venerdì 13/06/2025 a partire dalle ore 10:00

La pubblicazione degli esiti (Ammesso/non ammesso e relativo Credito Scolastico) avverrà esclusivamente mediante apposita comunicazione del registro elettronico cui accedono tutti gli studenti della classe. Gli esiti conseguiti dai singoli allievi/e nelle singole discipline conseguenti all'ammissione o non ammissione all'Esame di Stato saranno accessibili solo in forma riservata ed individuale attraverso il consueto accesso personale al registro elettronico.

Per gli allievi con SOSPENSIONE del giudizio verrà predisposto un apposito modulo ("Comunicazione famiglie scrutinio finale") che sarà caricato su ARGO DidUp in modo che i docenti possano scaricarlo dopo lo scrutinio con i dati specifici già importati direttamente, operando eventuali e specifiche integrazioni

I Docenti predispongono le comunicazioni per la notifica alle famiglie delle carenze formative da recuperare, utilizzando i moduli presenti nel portale Argo, e li inviano alle famiglie in formato elettronico prima della pubblicazione all'Albo dello scrutinio. Su tutti gli atti dovrà essere riportata la data dello scrutinio.

Il coordinatore del Consiglio di classe e il segretario verbalizzante comunicheranno alla segreteria alunni gli eventuali nominativi degli studenti non ammessi alla classe successiva; la segreteria alunni invierà la comunicazione di non ammissione immediatamente alla famiglia (se l'alunno è minorenne) o allo stesso studente (se si tratta di maggiorenne) prima della pubblicazione all'Albo dello scrutinio.

LE EVENTUALI COMUNICAZIONI e CONSEGNA DOCUMENTI FINALI ALLE FAMIGLIE

Sarà cura dell'Ufficio di Segreteria Didattica dei Servizi amministrativi comunicare alle famiglie le deliberazioni in merito agli studenti ammessi alla classe successiva con debito formativo e le eventuali notifiche di non ammissione alla classe successiva.

Le famiglie prenderanno visione dei risultati finali tramite registro elettronico a partire dal giorno 16 giugno 2025 e comunque SUCCESSIVAMENTE alle comunicazioni di non ammissione, che sarà curata dalla stessa Segreteria Didattica.

La scrivente si riserva, compatibilmente con gli impegni della stessa e dei Docenti di convocare entro il mese di Giugno Incontri con le famiglie degli allievi con sospensione del giudizio.

ALTRI ADEMPIMENTI FINALI

Entro e non oltre **lunedì 16 giugno 2025** tutti i docenti dovranno archiviare le verifiche scritte effettuate durante l'anno scolastico nell'apposito armadio in sala docenti, fascicolate e suddivise per classe indicando chiaramente docente e materia.

Entro il **30 giugno 2025** ciascun docente dovrà:

- consegnare la scheda di monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa in orario curricolare ed extracurricolare a fini della rendicontazione qualitativa/didattica e finanziaria/amministrativa degli stessi (come da CIRC.N 473);
- consegnare la scheda delle attività svolte (sintetico prospetto) nell'ambito delle iniziative di ampliamento dell'offerta formativa in orario curricolare ed extracurricolare corredata dalla Relazione sulle attività da presentarsi per tutti gli incarichi svolti incluse nella progettualità del PTOF realizzate, in cui siano

analiticamente espresse le finalità, i contenuti, i risultati ottenuti per dette attività per l'anno scolastico 2024/2025. Dovranno essere allegati, debitamente firmati, i registri dei progetti (EXTRACURRICOLARI);

- consegnare la domanda di ferie (gg. 32 + gg. 4 di festività sopresse) – neoassunti (gg. 30 + gg. 4 di festività sopresse).

Per il personale a tempo determinato i giorni di ferie e festività sopresse sono proporzionali al servizio prestato.

Nella richiesta devono essere indicati i periodi di fruizione delle ferie, sottraendo eventuali giorni già fruiti nel corso dell'anno scolastico.

Le ferie devono essere fruiti nei periodi di sospensione delle lezioni nei mesi di luglio e agosto e comunque dopo il 30 giugno e non in presenza di attività di aggiornamento, scrutini, esami e/o altre attività programmate dal Collegio Docenti.

I docenti avranno cura di indicare i periodi di ferie dal 1^o Luglio 2025 in modo coerente con eventuali impegni assunti dagli stessi per le attività di recupero disciplinare/Progetti PNRR (nei periodi estivi che saranno previsti per tali attività) ed in ragione delle verifiche e relativi scrutini per gli studenti con sospensione del giudizio, che si svolgeranno prevedibilmente nel periodo dal 25 al 29 Agosto 2025 (il calendario dettagliato sarà formulato sulla base delle esigenze organizzative e sarà comunicato con successiva apposita circolare).

CONSEGNA LIBRI DI TESTO

I libri di testo eventualmente utilizzati dai supplenti temporanei ed annuali dovranno essere consegnati entro il 13 giugno 2025. A tal proposito i docenti sono invitati a prendere accordi preventivi con la Prof.ssa Costa.

RELAZIONE FINALE FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti titolari di Funzioni Strumentali sono invitati ad inviare agli indirizzi ctps10000q@istruzione.it e dirigentescolastico@majoranaliceo.edu.it l'apposita Relazione sulle attività svolte ed i risultati ottenuti, che verrà presentata al Collegio dei Docenti previsto per giovedì 12 giugno.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è convocato, come da Piano delle attività, giovedì **12 giugno ore 16.30** con il seguente o.d.g.:

1. Lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente;
2. Ratifica scrutini;
3. Relazioni dei docenti FF.SS.;
4. Relazioni dei progetti extracurricolari d'Istituto corrente annualità previsti nel PTOF 2022/25;
5. Approvazione del Piano Annuale per l'Inclusione;
6. Proposte per il PTOF (POF) 2025-2028;
7. Proposta attività da realizzarsi a valere su fondi PNRR DIVARI per il contrasto alla dispersione scolastica
8. Notifica organico dell'autonomia a. s. 2025-2026;
9. Rendicontazione P.C.T.O. 2024-2025;
10. Reitero richiesta nuovi Indirizzi;
11. Proposta razionalizzazione della rete scolastica;
12. Revisione regolamento di disciplina;
13. MONITORAGGIO del PDM e primi esiti dell'autovalutazione di Istituto
14. PROPOSTE AL Consiglio di Istituto per l'eventuale Adattamento Calendario scolastico 2025/2026;

Ci si riserva di integrare, ove occorra, l'ordine del giorno del Collegio dei Docenti.

CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI NEO-ASSUNTI ai sensi c. 2 art.11 DPR 297/94

Entro e non oltre giovedì 12 giugno i docenti neoassunti e i docenti tutor dovranno consegnare all'ufficio personale docente:

- Bilancio delle competenze finale;
- Registro delle ore peer to peer;
- Attestazione delle ore del corso di formazione online e in presenza;
- Eventuale attestato di visiting effettuato;
- Parere motivato da parte del tutor sulle caratteristiche dell'azione professionale del neoassunto.

Venerdì 13 giugno 2025, ore 9.30

sono convocati i Docenti che compongono il Comitato di Valutazione, integrato dalla presenza del Docente cui sono affidate le funzioni di Tutor e Dirigente Scolastico.

DISPONIBILITÀ DEI DOCENTI FINO AL 30 GIUGNO PER EVENTUALI SOSTITUZIONI E CORSI DI RECUPERO

Si ricorda, infine, che l'art. 13, comma 4 O.M. 67 del 31/03/2025 prevede che il personale utilizzabile per le sostituzioni, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, deve rimanere a disposizione dell'istituzione scolastica di servizio fino al 30 giugno 2025; conseguentemente tutti i docenti di questo Liceo non impegnati per gli esami di Stato 2024/2025 devono essere a disposizione per eventuali sostituzioni dei colleghi assenti.

I Docenti interessati a svolgere i corsi di recupero estivi sono invitati da lunedì 16/06/2025 a comunicare la propria disponibilità via mail alla scrivente, all'indirizzo dirigentescolastico@majoranaliceo.edu.it, all'indirizzo della Prof.ssa Maria Teresa Rizzo rizzomariateresa@majoranaliceo.edu.it e all'indirizzo di posta istituzionale ctps10000q@istruzione.it.

ULTERIORI INDICAZIONI

N.B. Si comunica che l'account nome.cognome@majoranaliceo.edu.it relativo al personale docente con contratto a tempo determinato e agli allievi delle classi V, sarà disattivato al termine del corrente anno scolastico. Si prega quindi di provvedere a scaricare eventuale materiale che si desidera conservare a titolo personale tassativamente entro il 31 Agosto 2025.

Ci si affida alla piena collaborazione di tutti per un sereno svolgimento degli scrutini e di tutti gli adempimenti di fine anno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Carmela Maccarrone)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs.n. 39/1993