



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. TEDESCHI"

Scuola dell'Infanzia - Scuola Primaria

Scuola Secondaria di I grado

Via Vittorio Emanuele III n. 34 – Tel. 0963/71031 - Fax 0963/772881- Codice Mecc. VVIC824005

C.F. 96014050791 - Sito web: www.ictedeschi.edu.it - e-mail: VVIC824005@istruzione.it

89822 SERRA SAN BRUNO (VV)

Prot.n.3388/l.1

Serra San Bruno 03/06/2024

**A tutti i DOCENTI
dell'IC "A. Tedeschi"
Alla DSGA
Al sito web**

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico - Scuola Sec. di I grado, Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia - A.S. 2023/2024.

INDICAZIONI OPERATIVE COMUNI

Tutti i docenti sono invitati a rispettare modi e tempi indicati nelle seguenti disposizioni

- Registro elettronico

Tutti i docenti provvederanno alla compilazione del registro elettronico personale entro il termine degli scrutini. Ogni docente dovrà controllare che il proprio registro sia compilato per le parti richieste, avendo cura di verificare che siano riportate correttamente tutte le valutazioni periodiche, eventuali interventi individualizzati di sostegno all'apprendimento, effettuati durante l'anno, le attività personalizzate in correlazione al PDP per gli alunni con BES/ DSA e in correlazione con il PEI per gli alunni disabili.

I docenti consegneranno entro il 12 giugno 2024, ai responsabili di plesso, anche le prove scritte effettuate nel I e nel II quadrimestre.

- Registro dei verbali

I registri dei Verbali dei Consigli di Classe, interclasse e intersezione, devono essere conformemente e debitamente compilati in tutte le loro parti e devono essere consegnati ai responsabili di plesso entro il 20 giugno 2024.

- Relazioni finali

La relazione finale coordinata, **relativa al segmento della scuola secondaria di primo grado**, da portare all'approvazione dei Consigli di classe, deve essere predisposta dal coordinatore sulla base degli elementi forniti dai colleghi ed in particolare dal contenuto delle loro relazioni. Ogni docente infatti deve predisporre una propria relazione per ogni classe e materia e consegnarla al coordinatore entro la data stabilita per lo scrutinio. In relazione agli alunni BES/DSA, una copia del PDP si allegnerà al registro dei verbali dei Consigli di Classe ed un'altra copia dovrà essere consegnata alla segreteria scolastica. Tutte le relazioni saranno inserite nel registro dei verbali.

La relazione finale dovrà contenere le seguenti indicazioni

1. Le osservazioni sulla situazione iniziale della classe;
2. Gli obiettivi educativi e didattici raggiunti dalla classe;
3. L'indicazione dei programmi, delle attività e degli insegnamenti effettivamente svolti;
4. Le linee metodologiche e didattiche adottate;
5. Risorse, strumenti e materiali utilizzati;
6. Gli interventi di sostegno/integrazione/recupero/consolidamento/potenziamento attuati;
7. Le osservazioni sulla situazione finale della classe, indicando le eventuali strategie o gli eventuali elementi che hanno favorito o ostacolato la realizzazione di quanto programmato;
8. I criteri di valutazione utilizzati dal Consiglio di Classe.

Per le **TERZE** della scuola secondaria la relazione dovrà contenere anche il seguente punto:

1. Evoluzione della classe nel triennio sia sotto il profilo educativo, sia sotto quello didattico.

- **Compiti dei coordinatori**

I coordinatori di classe, prima dello scrutinio, avranno cura di controllare

- a. che tutti i docenti della classe abbiano caricato i voti relativi agli apprendimenti e al comportamento e/o i giudizi correttamente in modo da facilitare le operazioni di scrutinio.
- b. effettuano il computo delle assenze di ogni alunno

PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

I docenti consegneranno al **coordinatore di classe** entro **venerdì 7 giugno 2024**

1. Relazioni disciplinari;
2. Relazione finale dei docenti di sostegno sull'attività svolta durante l'anno scolastico corrente;
3. Programmi effettivamente svolti nelle classi prime e seconde, (per le classi terze in duplice copia);
4. Prima della conclusione delle lezioni, i programmi dovranno essere illustrati agli alunni e controfirmati da due di essi;
5. I coordinatori di classe, inoltre, avranno il compito di concordare con i componenti il Consiglio di Classe la proposta della valutazione del comportamento di ogni singolo alunno che dovrà essere caricata sul registro elettronico prima dello scrutinio;
6. Il docente coordinatore avrà il compito di proporre in sede di consiglio il voto relativo alla disciplina di Educazione Civica.

PER LE CLASSI TERZE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Dopo lo scrutinio finale, i **COORDINATORI DELLE CLASSI TERZE**, oltre a procedere alla verifica delle schede, dovranno consegnare alla Responsabile di plesso, i seguenti documenti:

1. Registro dei Verbali del consiglio di classe completo in ogni sua parte;
2. Relazione coordinata finale di presentazione della classe alla Commissione d'esame (in duplice copia) firmata da tutti i docenti del consiglio di classe;
3. Relazione finale della classe per ogni singola disciplina (in duplice copia).
4. Programmi effettivamente svolti dagli alunni, firmati dallo stesso docente e da tre alunni (in duplice copia).
5. Copia dei criteri del colloquio interdisciplinare e copia griglie di valutazione delle prove d'esame;
6. Per gli alunni certificati ai sensi della legge 104/92 i docenti di sostegno dovranno presentare una relazione concordata nell'ambito del consiglio di classe, che comprende oltre al profilo triennale degli alunni, gli specifici contenuti d'esame e le richieste per eventuali prove diversificate.

- **Certificazione delle Competenze**

Per le classi **QUINTE** della Scuola Primaria e **TERZE** della Scuola Secondaria I grado, la **Certificazione delle competenze** acquisite dagli alunni potrà essere compilata direttamente tramite l'accesso al Registro Elettronico.

- **Pubblicazione risultati e consegna schede**

La pubblicazione dei risultati avverrà attraverso il registro elettronico e dallo stesso le famiglie potranno consultare e stampare la valutazione finale, la data sarà comunicata successivamente.

Si precisa che tutti i documenti di valutazione sono conservati in segreteria e potranno essere ritirati anche successivamente.

Si ricorda ai **Coordinatori di Classe** di avvertire puntualmente la Segreteria in caso di non ammissione dell'alunno alla classe successiva o all'esame di stato, affinché si provveda a comunicare l'esito alle famiglie; tale comunicazione avverrà, se possibile, con un colloquio personalizzato, altrimenti con forme più rapide, quali la comunicazione scritta, ove lo richieda la situazione.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

DOCUMENTI DA CONSEGNARE ALLA RESPONSABILE DI PLESSO A FINE ANNO SCOLASTICO:

- a. Il registro di classe in formato cartaceo
- b. La certificazione prodotta dai genitori: (permessi di uscita, di entrata, giustificazioni...) va inserita in una busta e lasciata nel registro di classe.
La **certificazione medica** dovrà essere riposta in una busta chiusa con su scritto "**CERTIFICATI MEDICI CLASSE.....**" e va consegnata alla Responsabile di plesso;
- c. **Le verifiche e gli elaborati** svolti nel corso dell'anno scolastico dovranno essere sistemati nell'armadio prima degli scrutini;
- d. **I Coordinatori di classe** avranno cura di controllare i Registri dei verbali e assicurarsi che tutti i verbali dei Consigli siano muniti di firma del segretario, del Coordinatore, del Presidente e di timbro della scuola.

ADEMPIMENTI SCUOLA INFANZIA

Le attività didattiche avranno termine **il 28 giugno 2024**. Entro tale data, i docenti avranno cura di:

- a. Effettuare il computo delle assenze di ogni alunno e inserirle sul registro.
- b. Predisporre una breve relazione finale sull'andamento della sezione dal punto di vista didattico e comportamentale
- c. Consegnare i registri dei verbali dei consigli d'intersezione debitamente compilati in ogni sua parte e firmati.

DOCUMENTI DA CONSEGNARE PRESSO GLI UFFICI DI SEGRETERIA (entro il 24 giugno 2024)

- a. Relazione per ogni incarico ricevuto nell'ambito delle attività finanziate con il FIS con l'indicazione delle attività svolte, le strategie adottate, le difficoltà incontrate nonché i risultati raggiunti;
- b. **Autocertificazione** delle attività da retribuire con il F.I.S. effettuate nel corrente anno scolastico 2023/2024 (*Prospetto riassuntivo degli incarichi rivestiti durante il corrente anno scolastico*);
- c. Relazione sull'attività svolta a seguito di incarico di **Funzione Strumentale** al P.T.O.F. (*solo per i docenti incaricati di Funz. Strum.*);
- d. Registri e relazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
IL **REGISTRO** deve contenere:
 - il numero di ore effettivamente svolte;
 - il nome degli alunni e dei docenti che hanno preso parte al progetto.LA **RELAZIONE FINALE** (allegata al registro) deve comprendere:
 - gli obiettivi perseguiti con l'attività progettuale;
 - l'andamento dell'azione progettuale (interesse, partecipazione, impegno...);
 - i risultati raggiunti.
- e. **Richiesta delle ferie** ((gg. 32 + gg. 4 di festività soppresse completa di recapito estivo); **neoassunti** (gg. 30 + gg. 4 di festività soppresse))

Tutti i documenti sopra elencati dovranno essere **presentati personalmente** alla segreteria della scuola per essere protocollati, entro la data di scadenza sopra indicata.

La domanda per **la richiesta delle ferie** dovrà essere inviata per mail o presentata personalmente alla segreteria della scuola **entro il 27 giugno 2024**. Entro tale data (27 giugno 2024) i **responsabili di plesso** dovranno consegnare in segreteria i registri per la sostituzione dei colleghi assenti attestante anche le ore eccedenti effettuate.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Venerdì 29 giugno dalle ore 09.30 alle ore 11.30

- **Comitato di valutazione dei docenti neoassunti**

Il giorno 01 e 02 luglio 2024 alle ore 9.30 presso i locali della sede centrale si terrà la riunione del comitato di valutazione per i docenti neo assunti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giovanni Valenzisi

*Firma omessa ai sensi
dell'art. 3 del Dlgs 39/1993*