

Circolare N°205

*A Tutti i docenti
Al sito web
Al DSGA*

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCUOLA DELL' INFANZIA

Il termine delle lezioni è fissato per LUNEDI 30 GIUGNO 2025.

CONSEGNA DEI DOCUMENTI

Si raccomanda la esatta e integrale compilazione di tutti gli eventuali documenti scolastici in forma cartacea, ove presenti. Tali documenti vanno firmati da tutti i docenti di sezione (titolari, sostegno e specialisti di R.C.) inoltre deve pervenire in segreteria la:

- *Richiesta di congedo ordinario e comunicazione del recapito estivo per eventuali comunicazioni e necessità.*

I documenti e i registri saranno consegnati in Segreteria entro e non oltre venerdì 4 LUGLIO.

RIORDINO DEL MATERIALE

Gli insegnanti sono tenuti a riordinare le aule e i sussidi loro affidati. Tutto il materiale, cartelloni compresi, deve essere riposto per consentire una accurata pulizia delle aule durante il periodo estivo. I sussidi didattici usati nel corso dell'anno vanno riconsegnati in perfetto ordine e stato.

I responsabili di plesso hanno il compito di organizzare l'attività di riordino all'interno del plesso loro affidato e di raccordarsi con il DSGA per la restituzione del materiale inventariato ricevuto nel corso dell'anno (notebook, desktop, libri, ecc.).

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCUOLA PRIMARIA

Per tutte le classi il termine delle lezioni è fissato per VENERDI' 06 GIUGNO 2025.

- Gli SCRUTINI finali avranno luogo nella giornata di MARTEDI 11 GIUGNO presso la sede di CHIARAVALLE CENTRALE SCUOLA SECONDARIA , il tutto come indicato dalla circolare <https://www.icalvarochiaravalle.edu.it/circolare/rettifica-data-scrutini-scuola-primaria/> DI CUI SI RIMANDA IL LINK

Prima dello SCRUTINIO finale dovranno essere compilati debitamente i registri elettronici in tutte le loro parti al fine di poter stampare e verificare i quadri sinottici per ogni classe, i giudizi finali di

ogni singolo alunno, il verbale della seduta dello scrutinio, che sarà completato e firmato da tutti i docenti a conclusione dell'incontro;

per le classi quinte la:

CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE per ciascun alunno, al fine di accompagnare il passaggio dalla Scuola Primaria alla Scuola Secondaria di I Grado. Tutti gli adempimenti devono essere completati sul Registro Elettronico.

Gli insegnanti di classe possono non ammettere un alunno alla classe successiva ESCLUSIVAMENTE con votazione unanime effettuata dai docenti della classe e solo per casi eccezionali, debitamente documentati, come previsto dalla normativa vigente. Per gli alunni per i quali sarà prevista la non ammissione dovrà essere redatta analitica e motivata relazione, contenente tutti gli elementi atti a consentire una corretta valutazione (programmazione specifica, interventi, osservazioni sistematiche, colloqui con le famiglie).

Il Documento di Valutazione sarà visualizzato dalle famiglie direttamente sul RE con le credenziali di cui già sono in possesso.

SI RICORDA CHE

- *Le competenze relative alla valutazione degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti con potere deliberativo.*
- *Nell'attività valutativa il Consiglio di Classe opera come un "Collegio perfetto" e come tale deve operare con la partecipazione di tutti i docenti. L'assenza di un solo docente comporterà il rinvio della seduta.*
- *I livelli di apprendimento dovranno scaturire da un'attenta valutazione nelle singole discipline e nel comportamento degli allievi.*
- *Prima di procedere allo scrutinio vero e proprio dovrà essere accertata, per ciascun alunno, la frequenza delle lezioni per almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, tenuto conto delle prescritte deroghe da parte del Collegio dei Docenti. È opportuno precisare che per la scuola primaria non è previsto espressamente il limite delle assenze come per la Scuola Sec. I grado. Tuttavia la non frequenza può incidere sul livello di apprendimenti raggiunto.*
- *Nella valutazione degli alunni diversamente abili va indicato, sulla base del Piano Educativo Individualizzato, per quali discipline sono stati adottati particolari criteri didattici, quali attività integrative e di sostegno siano state svolte, anche in sostituzione parziale dei contenuti programmatici di alcune discipline.*

OPERAZIONI DI RIORDINO DI FINE ANNO

I sussidi didattici usati nel corso dell'anno vanno riconsegnati in perfetto ordine e stato.

I responsabili di plesso, in collaborazione con i docenti tutti, hanno il compito di organizzare l'attività di riordino all'interno del plesso loro affidato e di raccordarsi con il DSGA per la restituzione del materiale inventariato eventualmente ricevuto nel corso dell'anno (notebook, desktop, libri, ecc.).

ADEMPIMENTI E CONSEGNA ATTI AMMINISTRATIVI

Entro e non oltre VENERDI' 27 GIUGNO tutti i docenti dovranno consegnare:

- *Registri di classe (forma cartacea) con relative firme e monte orario in relazione alla partecipazione ai Progetti PTOF inseriti nella Contrattazione Collettiva di Istituto, il tutto per come indicato nella circolare N. 204*
- *Autodichiarazione, debitamente firmata, delle ore relative alle attività e/o progetti a valere sul FIS cui si era stati autorizzati e delle ore realmente svolte nell'ambito dei progetti PTOF, nonché tutta la documentazione prevista dalla circolare N. 204*
- *Richiesta di congedo ordinario e comunicazione del recapito estivo per eventuali comunicazioni e necessità.*

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Per tutte le classi il termine delle lezioni è fissato per VENERDI 6 GIUGNO 2024.

- Gli SCRUTINI finali avranno luogo nella giornata di Lunedì 10 GIUGNO presso la sede di Chiaravalle C. le, il tutto per come indicato dalla circolare

<https://www.icalvarochiaravalle.edu.it/2025/05/19/circolare-prescrutini-scrutini-secondaria/>

DI CUI SI RIMANDA IL LINK

In sede di SCRUTINIO, ogni coordinatore delle classi III consegnerà presso la segreteria studenti la relazione finale (coordinata). In essa si metteranno in evidenza tutti gli elementi utili a delineare:

- a) La personalità dei singoli candidati;*
- b) Le loro condizioni e i livelli di partenza fin dalla prima classe;*
- c) Il loro ritmo di apprendimento e di sviluppo e le linee didattiche seguite;*
- d) Gli interventi di sostegno e di integrazione effettuati e la sintesi di quanto la progettazione educativa e didattica, realizzata nel triennio, ha ipotizzato, verificato e vagliato;*
- e) Le unità didattiche interdisciplinari, i progetti e/o i percorsi curriculari svolti nel triennio (vedere i registri personali o i registri triennali dei verbali dei consigli di classe).*

Per gli alunni per i quali sarà prevista la non ammissione dovrà essere redatta analitica e motivata relazione, contenente tutti gli elementi atti a consentire una corretta valutazione (programmazione specifica, interventi, osservazioni sistematiche, colloqui con le famiglie).

Per le classi I e II non è necessaria da parte dei docenti la stesura di una relazione finale disciplinare né la redazione dei programmi.

In sede di SCRUTINIO si discuterà della valutazione di ogni singolo alunno, analizzando con attenzione casi particolari, alunni BES e disabili. In tale sede dovrà essere verificata l'esatta e completa compilazione dei registri elettronici in tutte le loro parti al fine di poter stampare e verificare i quadri sinottici per ogni classe, il verbale della seduta dello scrutinio sarà completato e firmato da tutti i docenti a conclusione dell'incontro; per le classi terze la CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE per ciascun alunno, al fine di accompagnare il passaggio dalla Scuola Secondaria di I grado alla Scuola Secondaria di II Grado.

Il Documento di Valutazione e il Certificato delle competenze potranno essere visionati ed eventualmente scaricati direttamente dalle famiglie sul RE con le credenziali di cui sono già in possesso.

SI RICORDA CHE

- *Le competenze relative alla valutazione degli alunni spettano al Consiglio di Classe con la sola presenza dei docenti con potere deliberativo*
- *Nell'attività valutativa il consiglio di classe opera come un "Collegio perfetto" e come tale deve operare con la partecipazione di tutti i docenti. L'assenza di un solo docente comporterà il rinvio della seduta*
- *I voti dovranno scaturire da un'attenta valutazione degli apprendimenti nelle singole discipline e nel comportamento degli allievi.*
- *Prima di procedere allo scrutinio vero e proprio dovrà essere accertata per ciascun alunno la frequenza delle lezioni per almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato, tenuto conto delle prescritte deroghe da parte del Collegio dei Docenti*
- *L'ammissione alla classe successiva avviene per gli studenti che hanno ottenuto, con decisione assunta a maggioranza dal Consiglio di Classe, una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina o gruppo di discipline e nel comportamento.*
- *Nella valutazione degli alunni diversamente abili va indicato, sulla base del piano educativo individualizzato, per quali discipline sono stati adottati particolari criteri didattici, quali attività integrative e di sostegno siano state svolte, anche in sostituzione parziale dei contenuti programmatici di alcune discipline.*

OPERAZIONI DI RIORDINO DI FINE ANNO

I sussidi didattici usati nel corso dell'anno devono essere riconsegnati in perfetto ordine e stato. I coordinatori di plesso, in collaborazione con i responsabili dei vari laboratori e con i docenti tutti, hanno il compito di organizzare l'attività di riordino all'interno del plesso loro affidato e di raccordarsi con il DSGA per la restituzione del materiale inventariato eventualmente ricevuto nel corso dell'anno (notebook, desktop, libri, ecc.).

ADEMPIMENTI E CONSEGNA ATTI AMMINISTRATIVI

Entro e non oltre VENERDI' 27 GIUGNO consegnare:

- *Registri di classe (forma cartacea) con relative firme e monte orario in relazione alla partecipazione ai Progetti PTOF inseriti nella Contrattazione Collettiva di Istituto, il tutto per come indicato nella circolare N. 204*
- *Autodichiarazione, debitamente firmata, delle ore relative alle attività e/o progetti a valere sul FIS cui si era stati autorizzati e delle ore realmente svolte nell'ambito dei progetti PTOF, nonché tutta la documentazione prevista dalla circolare N. 204*
- *Richiesta, di congedo ordinario e comunicazione del recapito estivo per eventuali comunicazioni e necessità.*

I sottoelencati documenti dovranno essere consegnati entro e non oltre il 30 GIUGNO:

1. *Registro di Classe (se eventualmente presente in forma cartacea) debitamente compilato in ogni parte (a cura del coordinatore);*
2. *Gli elaborati scritti debitamente corretti, classificati e visionati dagli alunni, raggruppati all'interno di uno o più scatoli con l'indicazione della classe, materia e docente.*

3. *Richiesta di congedo e comunicazione del recapito estivo per eventuali comunicazioni e necessità.*
4. *Le chiavi dei cassetti personali, eventuali libri e/o materiali e strumenti di proprietà dell'Istituto raccordandosi con il DSGA per la restituzione degli eventuali sussidi elettronici.*

Il Collegio Docenti di fine anno scolastico è programmato per giorno giovedì 26 Giugno 2025 alle ore 17:00. Sempre il 26 Giugno 2025 alle ore 15:00 verranno discussi gli elaborati preparati dei Docenti che dovranno superare l'anno di prova. Seguiranno circolari

SI RACCOMANDA AI RESPONSABILI DI PLESSO DI CONSEGNARE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE ORE ECCEDENTI RESE.

Chiaravalle C. le, 3 giugno 2025

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Carmen ALOI

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, comma 2 D.Lgs. n. 39/93