



ISTITUTO GLOBALE SANT'ANTIOCO
Via Virgilio, 17 - SANT'ANTIOCO (CA) 09017 0781-83095
Codice meccanografico ministeriale CAIC87700N - Codice fiscale 90027650929
Indirizzo di posta elettronica caic87700n@istruzione.it
Indirizzo di posta elettronica certificata caic87700n@pec.istruzione.it
Sito web www.istitutoglobalesantantioco.edu.it

Circolare n. 242
a.s. 2023/2024

Sant'Antioco, 31.05.2024

Al Personale Docente
Istituto Globale
DSGA
ATTI/SITO

OGGETTO: ADEMPIMENTI FINE ANNO - A.S. 2023/2024.

Al fine di rendere più agevoli e ordinati i lavori relativi alla chiusura dell'anno scolastico, si raccomanda ai docenti di provvedere agli adempimenti che seguono in vista dello scrutinio finale.

Ciascun Consiglio di Classe/Team sarà concluso solo dopo aver completato tutte le operazioni previste, dopo aver compilato tutta la documentazione e tutte le comunicazioni da trasmettere alle famiglie degli alunni con carenze in una o più discipline o degli alunni non ammessi.

I docenti delle classi quinte della scuola primaria e delle terze della secondaria I grado, al termine delle operazioni di scrutinio finale, compilano la certificazione delle competenze, così come i Consigli delle classi seconde della Scuola secondaria di II grado. Per queste ultime classi il certificato viene rilasciato solo su richiesta dell'interessato, qualora intenda concludere gli studi con il biennio o passare ad un percorso alternativo alla secondaria di secondo grado (apprendistato lavorativo).

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

a) i docenti dovranno aver svolto un congruo numero di verifiche per poter procedere allo scrutinio con adeguati elementi di giudizio; la proposta di voto e l'indicazione del numero delle assenze, per ciascuna disciplina o gruppo di discipline, dovrà trovare riscontro nei documenti ufficiali e, in particolare, negli appositi spazi del registro, che dovrà essere debitamente compilato;

b) i voti e i giudizi vengono assegnati su proposta dei singoli docenti, desunti da un congruo numero di verifiche effettuate, e della valutazione di tutti gli altri elementi a disposizione, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge, che possano concorrere ad una valutazione globale e complessiva dell'alunno;

c) negli eccezionali casi di non ammissione alla classe successiva, la motivazione deve essere precisa, accurata e tale da non dare adito ad ambigue interpretazioni. Tale giudizio, adeguatamente motivato, farà parte integrante del verbale della seduta dei Consigli, convocati per procedere alle operazioni di scrutinio finale. Le decisioni dei Consigli di Classe saranno assunte secondo la normativa vigente.

Le famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva saranno informate anche tramite comunicazione telematica/fonogramma dalla segreteria.

Relativamente agli alunni della scuola secondaria di II grado, nel caso di alunni per i quali, al termine delle lezioni non sia stato constatato il pieno conseguimento della sufficienza in una o più discipline, che non comporti, tuttavia, un giudizio di non ammissione o di sospensione del giudizio, il Consiglio di Classe procede

all'ammissione alla classe successiva o alla sospensione del giudizio, informando le famiglie attraverso il Registro Elettronico in merito alle specifiche carenze rilevate e alla modalità di organizzazione delle attività di recupero.

Per quanto riguarda l'impatto del numero di assenze, ai fini della valutazione finale, si richiama l'attenzione dei docenti sui criteri deliberati in Collegio dei Docenti, da considerare prima delle attività di scrutinio.

Si ricorda che tutte le operazioni di scrutinio sono vincolate dal segreto di ufficio. La compilazione dei tabelloni e delle schede con indicazione di voti e assenze, avverrà attraverso il Registro Elettronico, secondo la procedura utilizzata durante gli scrutini del primo quadrimestre, quattro giorni prima della fine delle lezioni.

RELAZIONI FINALI PER DISCIPLINA E PROGRAMMI SVOLTI

Per le relazioni finali e i programmi svolti se ne dispone la sola consegna cartacea il giorno dello scrutinio al docente coordinatore che avrà cura di depositarli presso gli Uffici di Segreteria negli appositi registri. I documenti, quindi, non andranno inseriti nel R. E. o condivisi in piattaforma.

RELAZIONI COORDINATORI DI CLASSE

Consegna cartacea agli atti della scuola datata e firmata il giorno dello scrutinio. Per le classi terze della Scuola Secondaria di I grado la relazione dovrà indicare anche i criteri essenziali per la valutazione d'esame, così come desunti dalle delibere del collegio e dei Dipartimenti, il giudizio sul curriculum e il Consiglio Orientativo.

I verbali degli scrutini verranno elaborati attraverso la compilazione delle funzionalità presenti nel Registro elettronico dal docente verbalizzante, stampati e firmati al termine della riunione.

Raccolta e custodia del materiale didattico e dei sussidi didattici

I signori Docenti provvederanno a lasciare in ordine le rispettive aule e le sale docenti comprensivi del materiale scolastico ivi presente; si raccomanda di non lasciare materiali di lavoro personali o materiale cartaceo di risulta non funzionale alla valutazione degli alunni, di chiudere gli armadi presenti nelle aule (compresi gli armadietti delle LIM) e di consegnare la chiave al coordinatore di plesso che provvederà a riporle dentro un armadio nella stanza blindata o in sala docenti.

Ciascuna aula dovrà essere riordinata, sgomberata dei materiali didattici personali e idonea alla mera pulizia da parte dei Collaboratori Scolastici.

I sussidi didattici e le attrezzature audiovisive mobili dovranno essere riposti nei laboratori o negli appositi armadi o stanze blindate.

I libri in comodato d'uso dovranno essere riconsegnati ai Referenti di plesso per la Secondaria di I grado e presso gli Uffici di Segreteria di via Bolzano per la Scuola Secondaria di II grado entro il 30 giugno 2024. I coordinatori di classe avranno cura di inserire tale scadenza nel registro elettronico.

In particolare si avrà cura, nelle scuole primarie, di riconsegnare i testi presi in visione per le adozioni in modo che gli agenti possano ritrovarli e ritirarli.

I Coordinatori di Plesso sono inviati a vigilare che tutte le suindicate operazioni avvengano correttamente e che vengano completate entro il 30 giugno 2024.

Sono, altresì, cortesemente invitati a consegnare in Segreteria l'elenco del materiale necessario per la cassetta di pronto soccorso, nonché segnalazione scritta di eventuali interventi o riparazioni alle attrezzature, ai sussidi e agli ambienti, in modo da poter richiedere provvedere e /o richiedere interventi tecnici ai comuni prima del nuovo anno scolastico.

ALTRI ADEMPIMENTI

La domanda di ferie (gg. 32 + gg. 4 di festività sopprese) con la decurtazione delle giornate eventualmente già godute andrà presentata entro e non oltre il 28 giugno 2024.

Per la scuola secondaria di II grado si dovrà tenere conto, in fase di definizione ferie, delle “delibere impegni” dei Collegi dei Docenti del corrente anno.

I docenti con alunni in uscita della scuola dell’infanzia e della scuola primaria, dovranno compilare e inviare agli uffici di direzione la “*scheda delle competenze in uscita*”.

Ringraziando per la consueta e fattiva collaborazione dimostrata da tutto il personale, si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Tiziana Meloni