



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. Sabatini"

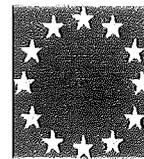
Via Aldo Moro, 10 – 88021 - B O R G I A

web: www.icsabatiniborgia.edu.it

e-mail: clic839008@istruzione.it - clic839008@pec.istruzione.it

Tel. 0961027806 -

Cod. Mecc. CZIC839008 - C.F. 80004420792



Circolare n. 140
24/05/2024

A docenti
Agli Atti

ISTITUTO COMPRENSIVO "G.SABATINI" BORGIA
Prot. 0003839 del 28/05/2024
VII (Uscita)

Oggetto: **Adempimenti di fine anno scolastico 2023/24**

Il termine delle lezioni, fissato dal calendario scolastico regionale a.s. 2023/24 per l' 8/06/24, per le Elezioni dei membri del Parlamento Europeo subirà le seguenti variazioni, come comunicato dai Comuni di Borgia ,Caraffa e San Floro:

- Scuola Primaria e Secondaria di Borgia dal pomeriggio del 06/06/2024 a tutto il 10/06/2024;
- Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di Roccelletta dal pomeriggio del 06/06/2024 a tutto il 10/06/2024;
- Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria Caraffa dal 07/06/2024 a tutto il 10/06/2024;
- Scuola Infanzia e Primaria San Floro dal 07/06/2024 a tutto l' 11/06/2024.

Per espletare tutte le procedure necessarie per gli adempimenti di fine anno scolastico, si comunicano le seguenti disposizioni.

DOCENTI DI SOSTEGNO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA / PRIMARIA / SECONDARIA

I docenti di sostegno consegneranno al docente coordinatore (o docente prevalente)

- copia relazione di fine anno sull'alunno o sugli alunni seguiti

DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA.

Consegna documento di certificazione dei traguardi per lo sviluppo delle competenze alla fine del triennio della scuola dell'infanzia (5 anni).

DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA

I referenti di classe:

1. formulano il giudizio sintetico per la valutazione del comportamento e il giudizio globale inerente le competenze degli alunni, da proporre al Consiglio di classe;
2. dopo lo scrutinio controllano la completezza dei documenti di valutazione e del verbale che inoltreranno per e-mail al seguente indirizzo: scrutini@icsabatiniborgia.edu.it.

DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DELLE CLASSI PRIME E SECONDE

1. Ogni docente compila il Registro Elettronico con le proposte di voto/giudizio descrittivo.
2. Predisporre e consegna al coordinatore un piano di recupero per gli alunni che non hanno acquisito la sufficienza, da inoltrare alle famiglie, tramite segreteria.
3. Il coordinatore di classe formula il giudizio sintetico per la valutazione del comportamento e il giudizio globale inerente le competenze degli alunni, da proporre al Consiglio di classe.
4. Dopo lo scrutinio controlla la completezza dei documenti, dei verbali e delle pagelle del rispettivo Consiglio di Classe e li trasmette per posta elettronica al seguente indirizzo: scrutini@icsabasatiniborgia.edu.it.

DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO PER LE CLASSI TERZE

Ogni docente:

1. Compila il Registro Elettronico con le proposte di voto/giudizio descrittivo.
2. Predisporre la relazione finale sull'andamento della classe dal punto di vista didattico e comportamentale che dovrà contenere le seguenti indicazioni:
 - condotta e frequenza degli alunni;
 - obiettivi educativi e formativi raggiunti;
 - materiale didattico e scientifico utilizzato;
 - metodologie e strategie didattiche adottate;
 - esercitazioni scritte e pratiche;
 - verifiche e criteri di valutazione;
 - partecipazione a concorsi e progetti;
 - rapporto scuola – famiglia;
 - altri elementi ritenuti utili e significativi.
3. Consegna al docente coordinatore i programmi svolti.

Il coordinatore di classe:

- Tenuto conto dei criteri per la valutazione degli apprendimenti e per la valutazione del comportamento deliberati dal Collegio docenti formula il giudizio sintetico per la valutazione del comportamento e il giudizio globale inerente le competenze degli alunni, da concordare in sede di scrutinio.
- Predisporre il modello per la certificazione delle competenze, che sarà approvato in sede di scrutinio. Il modello da utilizzare è quello ministeriale che verrà trasmesso.
- Elabora la relazione coordinata finale di presentazione della classe con la sintesi di quanto di seguito indicato:
 - processo di apprendimento del triennio;
 - situazione attuale della classe;
 - esperienze didattiche;
 - attività interdisciplinari;
 - progetti cui la classe ha partecipato (comprese le uscite didattiche);
 - competenze trasversali acquisite;
 - criteri di valutazione dell'elaborato e della prova orale dell'esame ;
 - partecipazione a progetti e concorsi;
 - criteri per la valutazione finale.

DOCENTI DI SOSTEGNO

1. Cureranno la formulazione del giudizio d' idoneità (voto in decimi) dei singoli alunni, da concordare in sede di scrutinio come valutazione del percorso triennale dell' alunno diversamente abile.
2. Redigeranno e consegneranno, al Coordinatore e agli uffici amministrativi, la relazione finale degli alunni con diversità, ai sensi della legge 104/92, che comprende, oltre al profilo triennale anche gli specifici contenuti d' esame.

ESAMI DI STATO

Gli Esami di Stato si svolgeranno secondo quanto previsto dalla nota ministeriale 4155 del 07/02/2024

RESPONSABILI DI PLESSO

I responsabili di plesso consegneranno il report finale.

INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA PER LA SCUOLA DELL' INFANZIA – PRIMARIA – SEC. I GRADO

Gli incontri scuola famiglia si svolgeranno secondo le modalità ed il calendario che verrà pubblicato con apposita circolare. Per la scuola primaria e per le classi I e II della secondaria di primo grado, si svolgeranno successivamente alla pubblicazione dei documenti di valutazione sul registro elettronico.

TUTTI I DOCENTI CONSEGNERANNO INOLTRE:

(direttamente in segreteria o tramite trasmissione per e-mail all' indirizzo: czic839008@istruzione.it)

- Domanda di ferie per i docenti di ruolo da più di tre anni: gg. 32 + gg. 4 di festività sopresse, completa di recapito estivo, ai sensi dell' art.13,c.2 CCNL scuola;
- Domanda di ferie per i docenti di ruolo neoassunti e quelli di ruolo nel primo triennio: gg. 30 + gg. 4 di festività sopresse, ai sensi dell' art.13, c.3 CCNL scuola e art. 1, c.10 CCNL scuola 2016/18;
- Rendicontazione dei progetti e degli incarichi inerenti il Fondo di istituto tramite il modulo predisposto dal DSGA che sarà trasmesso per posta elettronica;

CONSEGNA DEI DOCUMENTI AL RESPONSABILE DI PLESSO

Ogni docente dovrà consegnare, al responsabile di plesso, la seguente documentazione:

I compiti in classe (relativi alla didattica in presenza), il registro di classe (docente coordinatore), il registro della programmazione); tutti gli altri documenti vari relativi agli alunni (permessi, certificati, ecc.); tale materiale andrà consegnato direttamente nei plessi e secondo un calendario che verrà comunicato dal responsabile stesso.

FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni strumentali consegneranno, entro il 19 giugno, la relazione conclusiva della loro attività.

Si invitano, infine, tutti i signori docenti, compresi coloro che sono in servizio a tempo determinato fino al 30 Giugno, ad attenersi al pieno rispetto dei suddetti adempimenti, al fine di assicurare il buon esito dell' intera procedura prevista per la fine dell' anno scolastico.

N.B. Qualsiasi variazione e/o integrazione dovesse rendersi necessaria, sarà tempestivamente comunicata.

