



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado

VIA EVA GIOIA - SAMMICHELE

CDS n. 234

Al Personale docente dell'I.C.

Al DSGA

Al Sito

OGGETTO: adempimenti fine anno scolastico 2024-2025

In vista dell'imminente fine dell'anno scolastico si raccomanda ai docenti di provvedere agli adempimenti che di seguito riportati, non trascurando un costante controllo di eventuali ulteriori circolari.

CONSEGNA DOCUMENTAZIONE

1. Relazioni finali per singola disciplina (**scuola secondaria**) utilizzando il modello disponibile sul sito: <https://www.icgioiasammichele.edu.it/documento/modulistica-per-il-personale-scolastico/> avendo cura di salvare il file in pdf e denominarlo nel seguente modo: DOCENTE_DISCIPLINA_CLASSE; inserire poi il file nel Registro elettronico ARGO entro il **6 giugno** allegando alla relazione finale, per le sole classi terze, i programmi effettivamente svolti delle singole materie d'esame; inviarne copia a baic80500v@istruzione.it entro il **20 giugno**.
2. Relazione finale coordinata di classe a cura dei docenti incaricati, in formato pdf e caricata sul registro elettronico ARGO (in base al modello disponibile sul sito: <https://www.icgioiasammichele.edu.it/documento/modulistica-per-il-personale-scolastico/> entro il **5 giugno** per la **scuola secondaria**, ed entro l'**8 giugno** per la **scuola primaria** avendo cura di denominare il file nel seguente modo: CLASSE__PLESSO__COORDINATA; inviare una copia entro il **20 giugno** a baic80500v@istruzione.it.
3. Entro il **20 giugno** compiti in classe svolti e registro dei verbali dei Consigli di classe (compilati per ogni riunione effettuata e controfirmati dal segretario e dal coordinatore/presidente) in segreteria (**scuola secondaria**).

SCRUTINI, ESAME DI STATO E DOCUMENTI VALUTAZIONE

4. Entro il **5 giugno** per la **scuola secondaria** ciascun docente inserirà le proposte di voto nel registro elettronico in vista degli scrutini finali previsti il **6 giugno**, a partire dalle ore 14:30.
5. I docenti della **scuola primaria** di entrambi i plessi nei giorni **4 e 5 giugno** dalle 16:00 alle 18:00, si riuniranno per *team* docente di classe per accordi sulla valutazione finale (prescrutinio) ed entro l'**8 giugno** inseriranno le proposte di voto sul registro elettronico, in vista degli scrutini finali previsti nei giorni **9 e 10 giugno** secondo il calendario che sarà a breve pubblicato.
6. Il giorno **9 giugno**, a partire dalle 13:00, gli esiti di ammissione all'Esame di Stato saranno visibili nella bacheca del registro elettronico di ciascuna classe terza di **scuola secondaria**.
7. Il giorno **10 giugno**, alle 13:30, si terrà la riunione plenaria per l'avvio dell'Esame di Stato a conclusione del primo ciclo d'istruzione che proseguirà nei giorni immediatamente successivi (dal 12 al 20 giugno).

8. Il calendario dei colloqui orali e il prospetto dei relativi turni degli alunni saranno pubblicati, al termine degli scrutini, rispettivamente, su Sito web e registro elettronico.
9. Il giorno **13 giugno** entro le ore 14:00, saranno inviati, tramite registro elettronico, gli esiti di ammissione alla classe successiva per gli alunni delle **classi prime e seconde** della **scuola secondaria**.
10. A seguito delle novità normative in materia di valutazione, il giorno **20 giugno** dalle 9:00 alle 11:00, le docenti di **scuola primaria** di entrambi i plessi consegneranno ai genitori, in presenza, il documento di valutazione finale.
11. Il giorno **27 giugno** dalle 9:00 alle 12:00, sarà consegnato, a cura della segreteria, il documento di valutazione delle terze (**scuola secondaria**) con certificazione delle competenze Invalsi.

DOMANDE DI FERIE

12. Tutti i docenti con contratto a T.I. e i supplenti con contratto fino al 31 agosto dovranno compilare la domanda di ferie (e festività sopresse) entro e non oltre il **10 giugno**, attraverso il registro elettronico ARGO ricordando di detrarre le giornate di ferie già fruite.
13. Si ricorda che le ferie devono essere fruite dal personale docente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo casi eccezionali e previa autorizzazione della dirigente scolastica.

RELAZIONE FINALE SVOLGIMENTO ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

14. Entro il **23 giugno**, i docenti impegnati in attività aggiuntive, d'insegnamento e funzionali, invieranno alla casella di posta elettronica baic80500v@istruzione.it la relazione finale sugli incarichi ricoperti e sulle funzioni svolte, utilizzando il modello disponibile sul sito e allegato alla presente CDS: <https://www.icgioiasammichele.edu.it/documento/modulistica-per-il-personale-scolastico/> previa sottoscrizione con firma autografa e trasformazione del documento in formato pdf, in vista della rendicontazione. Il file dovrà essere denominato nel modo seguente: COGNOME_GRADO SCUOLA (es: NETTI_SCUOLA SECONDARIA).
15. I docenti referenti di progetti d'Istituto e i docenti con incarico di animatore digitale e di funzione strumentale al PTOF dovranno allegare al modello di cui al punto 13 apposita relazione sulle attività svolte con indicazione di: obiettivi raggiunti, punti di forza dell'incarico, eventuali criticità e problematiche riscontrate, descrizione della documentazione e/o dei materiali prodotti report commissioni e monitoraggi) ai fini della valutazione prevista nella seduta dell'ultimo Collegio dei Docenti.

DISPOSIZIONI GENERALI

1. Entro il **24 giugno** tutti i docenti provvederanno a lasciare in ordine le rispettive aule e il materiale scolastico ivi presente; si raccomanda di non lasciare materiali di lavoro personali, di chiudere gli armadi presenti nelle aule (compresi gli armadietti delle LIM laddove presenti) e di consegnare la chiave, in busta chiusa con l'indicazione dell'aula, alle referenti di plesso; gli eventuali dispositivi affidati ai docenti dovranno essere riconsegnati negli Uffici del Direttore SGA.

La dirigente scolastica
Angela Morgese

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. lgs. 39/99*

Si allega Scheda riepilogativa attività aggiuntive