



**REPUBBLICA ITALIANA – REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO “TOMMASO AVERSA”**

SCUOLA DELL’INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO
Cod. mecc. MEIC84600D – Cod. fiscale 93002940836 – E-mail meic84600d@istruzione.it
P.E.C. meic84600d@pec.istruzione.it -Sito Web <http://www.ictommasoaversa.edu.it>
Piazza Vittorio Veneto, 6 – Mistretta (me) Tel – Fax 0921/381041



A.S. 2023/2024

Mistretta, 17/05/2024

CIRCOLARE N. 142

- ✓ DOCENTI
- ✓ COLLABORATORI DS
- DSGA
- ✓ Personale ATA
- ✓ Sito WEB

OGGETTO: ADEMPIMENTI DI FINE ANNO – A.S. 2023/24

Di seguito si forniscono le indicazioni relative agli adempimenti di fine anno scolastico.

Per evitare la convocazione delle SS.LL., nel periodo estivo **i documenti scolastici vanno redatti con la cura dovuta e consegnati secondo le indicazioni e le scadenze poste in nota.**

Oggetto	Indicazioni	Note
Registro di classe cartaceo	Va accuratamente compilato (firma di presenza e assenze alunni) a cura di tutti i docenti della classe (<i>ognuno è responsabile della propria parte, comprese le firme</i>).	<i>Per Primaria e Sec: compilazione entro il 07 giugno 2024</i> Consegna a cura del coordinatore: <i>-Registri Infanzia e Primaria entro il 30 giugno 2024</i> <i>-Registri Secondaria entro giorno 12 giugno 2024</i> <i>Sig.ra ALIBERTI M. Grazia</i>
Registro elettronico personale dell’insegnante	Deve essere compilato in ogni sua parte. Il coordinatore di Primaria e Secondaria, <u>di tutte le classi</u> , avrà cura di inserire il giudizio globale per ciascun alunno nel registro elettronico, attraverso l’apposita funzione. Ogni docente avrà cura di usare l’apposita funzione “Copia voti proposti”, arrotondando i decimali. 	Compilazione entro il 06 giugno 2024 Per l’inserimento del giudizio globale a cura del coordinatore: registro elettronico ↓ Voti proposti ↓  ↓ Giudizio globale <i>Dopo ciascuno scrutinio sarà disabilitato l’accesso al registro elettronico</i>
Registro dei verbali del Consiglio di classe e di Intersezione	<u>Il coordinatore di classe</u> controllerà che tutte le parti siano completate. In particolare vanno indicati i nomi di tutti gli insegnanti impegnati sulla classe, va inserita copia della	Consegna entro il 12 giugno 2024 <i>Ass. Amm. Responsabile:</i> <i>Sig.ra ALIBERTI M. Grazia</i>

	<p>Programmazione didattica e della Relazione finale coordinata firmata dal coordinatore.</p> <p>Il verbale delle operazioni di scrutinio, a firma del coordinatore, dovrà essere accompagnato dal tabellone dei voti (firmato da tutto il CdC) e dai giudizi per singolo allievo, nel caso delle classi della Sc. Secondaria di I grado e della Sc. Primaria.</p> <p>In caso di non ammissione, i docenti, nelle cui discipline si sono registrate insufficienze, provvederanno a stendere un giudizio analitico, sulla base del quale il consiglio di classe formulerà apposito giudizio di non ammissione alla classe successiva ovvero all'esame conclusivo.</p>	
Registro generale dei Voti	<p>Sarà compilato in sede di scrutinio.</p> <p>La Segreteria curerà la preparazione e la successiva archiviazione dei registri.</p>	<p>Ass. Amm. Responsabile: Sig.ra ALIBERTI M. Grazia</p>
Relazione finale disciplinare (per tutti i docenti della scuola primaria e della secondaria di primo grado)	<ul style="list-style-type: none"> • Non è da intendere come mero adempimento burocratico. • I docenti sono invitati ad una compilazione sintetica ed efficace. • Il modello proposto, (<i>disponibile sul sito nella sez. Modulistica Personale</i>), può essere arricchito con note scritte ed osservazioni reali sull'andamento dell'anno scolastico e proposte personali per il miglioramento del nostro servizio formativo. • Non sarà necessario produrne copia cartacea. • Per le terze medie vedere apposita sezione "Documenti classi terze". • Per la scuola primaria è sufficiente un'unica relazione coordinata di classe a cura del consiglio di classe, da inserire anche nel registro on line a cura del coordinatore 	<p>Inserimento Relazione prima dello scrutinio su:</p> <p style="text-align: center;">registro personale online</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Completo</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Materiale didattico</p>
Relazione Coordinata	<ul style="list-style-type: none"> • Una copia cartacea andrà allegata al registro dei verbali a firma del coordinatore (<i>modello disponibile sul sito della scuola nella sez. Modulistica</i>) • Una copia sarà inserita nel registro online nella sezione Materiale didattico, a cura del coordinatore 	<p>Compilazione entro la data dello scrutinio</p>
Certificazione delle competenze	<p>Ogni docente delle classi quinte della Sc. Primaria e delle classi della Scuola Secondaria esprimerà la propria valutazione nella sezione dedicata del registro.</p>	<p>Per inserire il livello di competenze:</p> <p style="text-align: center;"></p>
Tabellone dei voti	<p>Il tabellone verrà stampato alla fine di ogni scrutinio per il registro dei verbali e per il registro dei voti.</p>	
Documento di valutazione degli alunni	<p>Sc. Primaria e Secondaria di I gr. Le famiglie prenderanno visione del documento di valutazione accedendo al registro elettronico.</p> <p>Sc. Dell'Infanzia</p>	<p>Visione schede 20 giugno 2024</p>

Documenti Classi Terze	<p>In unica copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Relazioni disciplinari ● Relazione coordinata ● Giudizi analitici per singolo alunno (a cura del coordinatore) da compilare usando apposito modello (<i>disponibile sul sito della scuola nella sez. Modulistica</i>) ● Programmi per singola disciplina ● Statino per singolo alunno ● Tabellone dei voti ● PDP per alunni BES ● <p>Il registro elettronico restituirà, in sede di scrutinio, la media del 1^a, 2^a e 3^a anno. Pertanto non sarà più necessario che il Coordinatore raccolga tali dati. Si ribadisce che la media avrà funzione solo orientativa.</p>	<p>Per inserire i giudizi di ammissione cliccare su “Voti proposti” e poi sul martelletto</p>  <p>La segreteria Alunni curerà la predisposizione della modulistica necessaria per gli esami</p>
Scheda progetti	<p>I Docenti referenti dei progetti dovranno compilare la scheda di monitoraggio finale (<i>modello disponibile sul sito della scuola nella sez. Modulistica</i>), indicando i docenti impegnati nell’attività, avendo anche cura di specificare le ore svolte in orario di servizio e quelle svolte in orario extracurricolare.</p> <p>La Segreteria ne curerà la raccolta in un’unica cartella.</p> <p>Una copia cartacea e il registrino con le presenze/assenze degli alunni che hanno partecipato all’attività vanno consegnati alla prof.ssa Manerchia/Bongarrà</p>	<p>Invio alla posta istituzionale con specificato nell’oggetto: <i>Cognome – Nome – Monitoraggio “Titolo del progetto”</i></p> <p>Ass. Amm. Responsabile: sig.ra MARCHESE Cherubina</p>
Compiti in classe scuola secondaria di primo grado	<p>Consegna delle prove scritte pronte per l’archiviazione (<i>indicare: cognome nome – materia di insegnamento e classe</i>)</p>	<p>Consegna presso i Collaboratori scolastici che ne disporranno l’archiviazione in scatoloni.</p>
Relazione degli incaricati di coordinamento	<p>I docenti che hanno ricevuto un incarico dal Dirigente (fiduciari, referenti, ecc.) presenteranno una sintetica relazione sull’attività svolta, evidenziando punti di debolezza e punti di forza, suggerendo eventuali interventi di miglioramento nel campo di cui si sono occupati.</p> <p>La Segreteria ne curerà la raccolta in un’unica cartella.</p>	<p>Invio entro il 25 giugno alla posta istituzionale con specificato nell’oggetto: <i>Cognome – Nome – “Relazione incaricati coordinamento”</i></p> <p>Ass. Amm. Responsabile: sig.ra MARCHESE Cherubina</p>
Funzioni Strumentali	<p>Le relazioni dovranno essere inoltrate alla mail istituzionale della scuola. Verranno presentate per l’approvazione durante il Collegio.</p> <p>Sarà possibile presentare un’unica relazione che comprenda tutte le aree .</p> <p>La Segreteria ne curerà la raccolta in un’unica cartella.</p>	<p>Invio entro il 25 giugno alla posta istituzionale con specificato nell’oggetto: <i>Cognome – Nome – “Relazione FF.SS. Area N...- 2023/24” entro il Collegio del 30 giugno.</i></p> <p>Ass. Amm. Responsabile: sig.ra MARCHESE Cherubina</p>
Domanda di ferie	<p>La domanda delle ferie è di 32 giorni per ogni anno scolastico (<i>nel computo delle giornate vanno esclusi i giorni festivi</i>).</p>	<p>Invio entro il 10 giugno 2024</p>

	<p>Devono essere godute entro l'anno scolastico (31 agosto).</p> <p>Anche le 4 giornate di festività sopresse vanno richieste nei periodi di chiusura della scuola in cui non sono programmate attività collegiali.</p> <p>Chi ha usufruito di ferie durante l'anno scolastico deve detrarre tali giornate dal computo dei giorni a disposizione.</p> <p>Per inoltrare domanda di ferie, utilizzare l'apposita funzione disponibile su SPORTELLO DIGITALE.</p>	
I docenti di sostegno	<p>La relazione di verifica del P.E.I., se ancora non inviata, andrà archiviata nel fascicolo dell'alunno a cura della Segreteria Alunni. Sarà altresì archiviata nel registro on line tramite apposita funzione.</p>	<p>Per archiviare nel registro elettronico: registro completo</p>  <p>↓ Finale</p>
Riordino aule Scuola Primaria	<p>I docenti della Scuola Primaria avranno cura di riordinare le aule, togliendo tutto quello che sarà inutilizzabile e superfluo nel prossimo anno scolastico</p>	<p>Entro giovedì 14 giugno 2024</p>
Svuotamento cassette Scuola Secondaria	<p>I docenti della scuola secondaria provvederanno a svuotare i cassette (delle cattedre e delle cassettiere della sala professori)</p>	<p>Prima del termine delle lezioni</p>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Grazia Antinoro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell'art. 3 – comma 2 – del D. Lgs. N.39 del 1993