



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di VALMOREA
Via Roma, 636 – 22070 VALMOREA (CO)
tel. 031806290 C.F. 80012680130 – C.M. COIC82600Q – C.U.U. UFC9UJ
e-mail: COIC82600Q@istruzione.it PEC: COIC82600Q@pec.istruzione.it
sito web: www.icvalmorea.edu.it



Scuola Primaria ALBIOLO	Scuola Primaria D. Alighieri BINAGO	Scuola Primaria E. Bernasconi SOLBIATE con CAGNO	Scuola Primaria Don C. Gnocchi SOLBIATE con CAGNO
Scuola Primaria RODERO	Scuola Primaria B. Munari VALMOREA	Scuola Secondaria 1° F.lli Cervi BINAGO	Scuola Secondaria 1° G. da Milano VALMOREA

Valmorea, 27 maggio 2024

- Ai **DOCENTI** delle **SCUOLE PRIMARIE** dell'IC di VALMOREA
- Alla **DSGA**
- AI **PERSONALE ATA**

CIRCOLARE N.142 a.s. 2023-2024

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2023/24 – Scuola Primaria

Al fine di facilitare le procedure relative alle operazioni di chiusura dell'anno scolastico, si ricordano a tutti i docenti i principali adempimenti, nel rispetto delle scadenze previste e della normativa vigente.

1. SCRUTINI FINALI

Le proposte di valutazione devono essere presenti su NUVOLA almeno il giorno prima dello scrutinio. Il docente prevalente della classe controllerà che tutti i colleghi abbiano inserito la proposta di valutazione. È OBBLIGO DI TUTTI I DOCENTI PRESENZIARE AGLI SCRUTINI FINALI. In caso di imprevisto e grave impedimento, adeguatamente certificato, il docente deve essere sostituito ed è tenuto a compilare il registro elettronico in tutte le sue parti, per permettere la regolare effettuazione dello scrutinio.

2. RELAZIONE FINALE PER SINGOLA DISCIPLINA

Ogni docente curricolare, per gli scrutini, predisporrà la relazione finale relativamente alla propria disciplina. La relazione dovrà essere caricata su Nuvola da ogni docente entro la data dello scrutinio nella sezione DOCUMENTI ED EVENTI / PER CLASSE (non visibile in area tutore).

Riportare sinteticamente i seguenti punti:

- a. Analisi situazione finale della classe
- b. Indicare se nelle varie programmazioni disciplinari gli obiettivi di apprendimento previsti sono stati raggiunti e se le programmazioni sono state concluse (specificare eventuali rallentamenti e criticità)
- c. Metodologie e strumenti utilizzati
- d. Modalità di verifica e valutazione
- e. Livelli raggiunti dagli alunni BES/DSA/DVA
- f. Educazione Civica (specificare attività svolte e obiettivi raggiunti)
- g. Eventuali annotazioni utili per il prossimo anno scolastico relativamente alla classe e proposte di carattere generale.

3. RELAZIONE FINALE DELLA CLASSE

In base alle informazioni fornite da tutti i docenti del team, i docenti prevalenti predisporranno, per la data degli scrutini, la relazione finale di classe che andrà caricata su Nuvola nella sezione DOCUMENTI ED EVENTI / PER CLASSE (non visibile in area tutore), secondo i seguenti punti:

- a. Situazione generale della classe alla fine dell'anno scolastico (andamento educativo e didattico)
- b. Alunni BES/DSA/DVA: indicare se sono stati promossi interventi individualizzati
- c. Progetti attuati
- d. Eventuali annotazioni conclusive (difficoltà incontrate e/o suggerimenti, indicazioni utili per il prossimo anno scolastico relativamente alla classe e proposte di carattere generale).

4. DOCUMENTI COMPETENZE DIGITALI

I docenti del team si confronteranno e compileranno i moduli inviati precedentemente (si veda e-mail inviata da Seminatore Stefania a tutti i docenti in data 13/10/2023) in merito alle competenze digitali:

- TABELLA RIEPILOGATIVA "Valutazione competenze digitali al termine dell'anno scolastico"
- PIANO DI LAVORO sulle competenze digitali in base alle informazioni fornite da tutti i docenti del team.

I docenti prevalenti, per la data degli scrutini, caricheranno entrambi i documenti su Nuvola nella sezione DOCUMENTI ED EVENTI / PER CLASSE (non visibile in area tutore)

5. DOCENTI PREVALENTI (di tutte le classi)

Durante lo scrutinio è prevista la **Verifica finale del PDP**. Come da indicazione della Funzione Strumentale questi documenti andranno caricati su Nuvola in DOCUMENTI ED EVENTI / PER ALUNNO (visibili in area tutore) in formato PDF, inserendo come data di pubblicazione il giorno **15 giugno 2024**.

6. SCHEDE DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONI DELLE COMPETENZE

Le schede di valutazione, con le certificazioni delle competenze per le classi quinte, approvate durante gli scrutini verranno controllate dai prevalenti entro il 14 giugno.

Le schede di valutazione saranno pubblicate in area tutore dal **15 giugno 2024**.

7. REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA

I docenti dovranno completare tutti gli inserimenti prima degli scrutini.

I docenti prevalenti verificheranno che i file con le programmazioni settimanali siano debitamente compilati e completi di tutta la documentazione e inseriti in Nuvola.

8. DOCENTI RESPONSABILI DI MATERIALI E/O LABORATORI

I docenti responsabili dei vari laboratori effettueranno un controllo scrupoloso del materiale e verificheranno che tutto sia a posto ed in ordine. È richiesta una nota descrittiva, in merito all'adeguatezza delle dotazioni ed al loro stato di conservazione, da consegnare in presidenza **entro e non oltre il 21 giugno 2024**.

9. PROGETTI D'ISTITUTO E/O DI PLESSO

In merito ai progetti effettuati nel presente anno scolastico, i docenti referenti dovranno compilare LA SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE 2023/24.

Le proposte per i progetti 2024/25 dovranno essere effettuate attraverso la compilazione della SCHEDA PROGETTO A.S. 2024/25. Non verranno accettate schede incomplete o che arriveranno oltre la data indicata.

Entrambe le SCHEDE saranno rese disponibili nei prossimi giorni sul sito della scuola*. Una volta compilate andranno inviate sulla seguente casella di posta progetti.valmorea@gmail.com all'attenzione dell'insegnante Erbisini **entro e non oltre il 19 giugno 2024**.

Nell'oggetto precisare se si tratta di Valutazione Progetto 2023/24 o di Proposta Progetto 2024/25.

10. MATERIALE DIDATTICO a. s. 2024/25

I docenti, che ritenessero necessari degli acquisti per il prossimo anno scolastico, dovranno compilare la richiesta tramite l'apposito modello scaricabile dal sito del nostro Istituto (DOCENTI/MODULISTICA DOCENTI → Modulo richiesta materiale). Entro il 20/06/2024, i moduli compilati dovranno essere inviati al proprio responsabile di plesso, che, dopo una preventiva valutazione, li girerà alla segreteria con un unico invio, entro il 24 giugno 2024.

11. FERIE (Solo docenti con contratto a Tempo Indeterminato)

La richiesta ferie deve essere effettuata compilando il modello RICHIESTA FERIE presente nella modulistica di Nuvola. Si precisa che nel conteggio dei giorni vanno considerati anche i sabati.

I docenti con contratto a tempo indeterminato o con contratto al 31/08 dovranno inviare la richiesta entro il 24 giugno 2024.

I docenti con contratto al 30/06 dovranno inviare la richiesta entro il 7 giugno 2024.

Le ferie andranno usufruite entro il termine del singolo contratto compatibilmente con gli impegni scolastici. Contattare la Segreteria per eventuali chiarimenti.

12. FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

(per i docenti che, durante l'a.s.hanno avuto incarichi o hanno fatto parte di commissioni)

Entro il 24 giugno 2024, utilizzando il modello scaricabile a breve dal sito* del nostro Istituto, ogni docente invierà in segreteria, tramite e-mail, una certificazione riepilogativa di tutte le attività svolte. Si chiede di inviare il file in formato pdf.

13. CORSI E ATTESTATI FORMAZIONE

I docenti che hanno frequentato corsi di formazione durante l'anno sono tenuti a inviarne l'elenco e i relativi attestati/autocertificazioni alla segreteria **entro il 27 giugno 2024**, precisando il totale delle ore di formazione effettuate.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Massimiliano Branchini

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del

D. Lgs. n. 39/1993