



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, 24 maggio 2024

- *Ai DOCENTI della SCUOLA SECONDARIA "F.lli Cervi" – BINAGO e "G. da Milano" – VALMOREA*
- *ALLA DSGA e p.c. Al PERSONALE ATA*

CIRCOLARE n. 138 a.s. 2023-24

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2023/24 – Scuola Secondari di I grado

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 voto devono essere presenti su NUVOLA almeno il giorno prima dello scrutinio. Il coordinatore di classe controllerà che tutti i colleghi abbiano inserito la proposta di voto.

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.

Nel caso di insufficienze, ogni docente dovrà compilare la scheda cumulativa delle motivazioni delle insufficienze relativa al II quadrimestre che andrà consegnata al coordinatore di classe durante lo scrutinio. Le Schede sono disponibili in due modelli: uno per le classi prime e seconde e un altro per le classi terze. Le schede verranno messe a disposizione su NUVOLA.

Durante lo scrutinio i coordinatori provvederanno a raccogliere le schede cumulative con le motivazioni delle insufficienze e le riporranno tra gli allegati del registro del Consiglio di Classe per le classi prime e seconde. Per le classi terze si veda il punto 6.

2. RELAZIONE FINALE DEL DOCENTE PER SINGOLA DISCIPLINA

Ogni docente, per gli scrutini, predisporrà la relazione finale della classe relativamente alla propria disciplina. È possibile utilizzare il modello inserito in NUVOLA. In alternativa la relazione deve toccare sinteticamente i seguenti punti:

- a. Analisi situazione finale della classe
- b. Competenze acquisite/obiettivi specifici di apprendimento raggiunti (specificando quanti alunni hanno raggiunto/parzialmente raggiunto/ non hanno raggiunto gli obiettivi)
- c. Livelli raggiunti dagli alunni disabili, DSA e BES
- d. Contenuti trattati/non trattati (in particolare a quelli ritenuti essenziali)
- e. Metodologie e strumenti utilizzati
- f. Modalità di verifica e valutazione
- g. Interventi di recupero
- h. Attività integrative/ Progetti
- i. Educazione Civica (specificare attività svolte e obiettivi raggiunti)
- j. Eventuali annotazioni utili per il prossimo anno scolastico relativamente alla classe e proposte di carattere generale

La relazione andrà caricata su Nuvola (*DOCUMENTI ED EVENTI/PER CLASSE/ non visibile in Area Tutore*), una copia firmata e datata deve essere consegnata al coordinatore di classe che la inserirà nell'apposita cartelletta allegata al registro dei verbali della classe (per le classi terze si veda il punto 6).

3. DOCUMENTI COMPETENZE DIGITALI

I docenti di tutte le classi concorreranno alla compilazione del file Excel condiviso per la valutazione delle competenze digitali. Il file è stato condiviso in questi giorni e dovrà essere compilato almeno il giorno prima dello scrutinio. Per le classi terze le valutazioni dovranno essere inserite almeno tre giorni prima dello scrutinio per poter permettere al coordinatore di inserire il relativo livello che confluirà nella Certificazione delle Competenze. I coordinatori di tutte le classi, verificheranno la compilazione del file da parte dei colleghi. La stampa del file in formato A3 sarà effettuata per tutti a posteriori e il cartaceo verrà consegnato al coordinatore che lo inererà nella cartelletta del Registro dei Verbali del Consiglio di Classe.

4. RELAZIONE FINALE DEL CONSIGLIO DELLE CLASSI PRIME E SECONDE

I coordinatori, in base alle informazioni fornite da tutti i docenti, predisporranno per la data degli scrutini la relazione di verifica del Piano di Lavoro, da caricare su Nuvola (*DOCUMENTI ED EVENTI/PER CLASSE/ non visibile in Area Tutore*) e da allegare, datata e firmata, al registro dei verbali (per le classi terze si veda il punto 5).

I punti che sinteticamente dovranno essere toccati sono i seguenti:

- a. Situazione generale della classe alla fine dell'anno scolastico (andamento educativo e didattico)
- b. Obiettivi educativi e cognitivi raggiunti e fasce di livello
- c. Attività di recupero e potenziamento
- d. Interventi di esperti esterni, progetti, attività extracurricolari, ecc.
- e. Eventuali annotazioni conclusive (difficoltà incontrate e/o suggerimenti, indicazioni per il prossimo anno scolastico).

5. RELAZIONE FINALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE PER LE CLASSI TERZE

I coordinatori, in base alle informazioni fornite da tutti i docenti, predisporranno, per la data degli scrutini, la relazione finale del Consiglio di classe che andrà caricata su Nuvola (*DOCUMENTI ED EVENTI/PER CLASSE/ non visibile in Area Tutore*), secondo i seguenti punti:

- a. Sintesi dell'andamento della classe nel triennio
- b. Risultati ottenuti in relazione al piano di lavoro, con fasce di livello
- c. Interventi individualizzati effettuati
- d. Attività programmate (progetti, lavori interdisciplinari, attività extracurricolari, interventi di recupero e consolidamento, ecc.)

Tale relazione andrà anche stampata per l'inserimento nella cartelletta degli Esami di Stato (si veda punto successivo).

6. ESAMI DI STATO 1° CICLO (coordinatori)

Per l'esame, i coordinatori predisporranno una cartelletta da mettere a disposizione del Presidente della Commissione contenente:

- La relazione finale del Consiglio di Classe
- Le relazioni finali dei docenti per singola disciplina
- Schede delle motivazioni delle insufficienze.

La cartelletta andrà consegnata al Presidente della Commissione d'Esame il giorno della riunione plenaria, insieme al Registro dei Verbali del Consiglio di Classe debitamente compilato in tutte le sue parti.

7. VERIFICA FINALE DEI PDP (coordinatori)

Questi documenti (in formato PDF) andranno caricati su Nuvola in *DOCUMENTI ED EVENTI/PER ALUNNO, visibili in area tutore*, inserendo come data di pubblicazione il giorno 8 giugno 2024 per le classi terze e il 15 giugno 2024 per le classi prime e seconde.

Una copia in formato digitale andrà inviata alla Funzione Strumentale Area 2, professoressa E. Pozzoni.

8. CHIUSURA DEI PEI (docenti di sostegno)

Il PEI (in formato PDF) compilato in ogni sua parte comprensivo del modello C andrà caricato su Nuvola in *DOCUMENTI ED EVENTI/PER ALUNNO, visibili in area tutore*, inserendo come data di pubblicazione il giorno 8 giugno 2024 per le classi terze e il 15 giugno 2024 per le classi prime e seconde.

Una copia in formato digitale andrà inviata alla Funzione Strumentale Area 2, professoressa E. Pozzoni.

I fogli firma del PEI, così come i verbali dei GLO, andranno inseriti nella cartelletta degli allegati ai verbali del Consiglio di Classe.

9. SCHEDE DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONI DELLE COMPETENZE

Le schede di valutazione approvate durante gli scrutini verranno controllate dai coordinatori e rese disponibili in NUVOLA alle famiglie a partire dall'8 giugno per le classi terze e dal 15 giugno per le classi prime e seconde. Le Certificazioni delle Competenze degli alunni delle classi terze verranno pubblicate in Nuvola al termine degli esami.

10. REGISTRI DEI VERBALI DEI CONSIGLI DI CLASSE

I coordinatori ed i segretari delle classi prime, seconde e terze verificheranno che i registri dei verbali siano debitamente compilati e completi di tutta la documentazione e li metteranno a disposizione del Dirigente Scolastico entro il 27 giugno 2024.

Il Coordinatore e il Segretario sono direttamente responsabili della completezza e accuratezza dei Verbali e della documentazione relativa.

11. REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA

I docenti dovranno completare tutti gli inserimenti prima degli scrutini.

12. 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.

13. 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 della professoressa Botta 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.

14. 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.

15. FERIE

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.

16. 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.

17. 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