



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**  
**ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "D. BORRELLI"**  
**Via Mattia Preti,1 – 88832 – SANTA SEVERINA (KR)**  
C.M. KRIC825009 – KRPC010002 – KRTD070000L – Cod. Fiscale 91021720791  
Sito web: <http://www.ioborrelli.edu.it> - Cod. Unico di Fatturazione UFJEUS



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO "Borrelli"  
Prot. 0004025 del 22/05/2024  
I (Entrata)

**CIRCOLARE N. 91**

**Ai Docenti**  
**Di ogni ordine e grado**  
**Istituto Omnicomprensivo**  
**"D. BORRELLI"**  
**Al Dsga**  
**Al sito web**

## **ADEMPIMENTI FINE ANNO SCOLASTICO**

### **2023/2024**

Per assicurare uniformità di comportamenti ed un regolare svolgimento delle operazioni riguardanti la chiusura del corrente anno scolastico, si comunicano i principali adempimenti.

Le lezioni, come è noto, avranno termine sabato 8 giugno 2024.

La scuola dell'Infanzia terminerà il 30 giugno 2024.

### **OPERAZIONI RELATIVE AGLI SCRUTINI DEL SECONDO QUADRIMESTRE**

Tutti i docenti devono compilare sul Registro Elettronico le proposte di voto relative alle discipline insegnate, almeno due giorni prima dello scrutinio. Qualche giorno prima per il triennio della Secondaria di I grado per agevolare il calcolo dei Crediti scolastici.

Il voto assegnato dal docente non costituisce, nei confronti dell'alunno, un atto univoco, personale e discrezionale ma è il risultato d'insieme di una sintesi collegiale. Determinata la situazione scolastica finale degli alunni, i voti assegnati costituiscono segreto d'ufficio, pertanto, prima della pubblicazione all'Albo della scuola, non potranno essere resi noti per nessun motivo.

Si precisa che la proposta relativa al voto di Educazione Civica deve essere inserita sul R.E. dal docente-coordinatore sulla base delle valutazioni preventivamente raccolte dai docenti del Consiglio di classe tramite apposita scheda. La scheda di E.C., firmata dal coordinatore, deve essere allegata al verbale dello scrutinio.

La proposta relativa alla valutazione del comportamento deve essere inserita dal docente-coordinatore di classe.

I Coordinatori di classe devono verificare che le proposte di voto di tutte le discipline siano inserite sul RE nei tempi richiesti e devono altresì verificare preventivamente la sussistenza di situazioni di superamento del limite massimo di assenze ed eventuali richieste di deroga da parte delle famiglie, interfacciandosi opportunamente con la segreteria didattica e con le famiglie degli studenti.

Si raccomanda a ciascun docente, inoltre, di verificare scrupolosamente la correttezza e la completezza dei dati inseriti sul tabellone, prima della chiusura dello scrutinio.

**I coordinatori di classe cureranno che ogni seduta del Consiglio di Classe sia stata verbalizzata e che i verbali siano conservati nell'apposito raccoglitore.**

**Per le sole classi seconde** della Secondaria di II grado (Liceo-ITT) il coordinatore deve compilare l'apposito prospetto disponibile in Segreteria, relativo alla rilevazione dei livelli raggiunti per il rilascio della certificazione delle competenze acquisite nel primo biennio.

**Per le classi del triennio** (Liceo-ITT) predisporre gli atti necessari alla rilevazione dei percorsi PCTO svolti.

**Per le classi terminali (Liceo-ITT)** predisporre il prospetto riepilogativo relativo alla valutazione dei percorsi PCTO nel rispetto di quanto deliberato nel relativo CdC.

#### OGNI DOCENTE

- **Dovrà** compilare per ciascuno studente per il quale la disciplina risulti insufficiente, la relativa scheda di segnalazione delle carenze da colmare, con le indicazioni di lavoro estivo precise e puntuali per offrire allo studente e alla famiglia un utile ed efficace strumento di lavoro, (il modulo, per Liceo e ITT, è reperibile in drive condivisi di Classroom> cartella Moduli fine anno.
- **Dovrà** consegnare, entro l' 8 giugno 2024, nel registro elettronico, i programmi svolti relativi alla disciplina e le relazioni finali della propria classe ( il modulo è reperibile in drive condivisi).
- **Dovrà** liberare il proprio cassetto e l'aula da ogni oggetto personale.
- **Dovrà** presentare la domanda di ferie su apposito modello compilato in ogni parte.
- **Dovrà** consegnare al Responsabile di plesso le chiavi di ogni armadio o cassetto di cui è in possesso.
- **Dovrà** consegnare al responsabile della biblioteca libri, riviste, CD di cui si è in possesso.

#### DOCENTI DI SCUOLA SECONDARIA DI I E II GRADO

Sarà convocato un gruppo di docenti per lavorare sulle seguenti tematiche:

1. Proposte su strategie di miglioramento (organizzazione didattica scuola, recupero alunni mancato/ parziale raggiungimento livelli acquisizione, attivazione corsi di recupero nel periodo estivo).

2. Progettazione curriculare: revisione e proposte tenendo da conto Indicazioni nazionali, innovazione metodologica, contenuti digitali.

3. Progettazione disciplinare dei docenti: modello da utilizzare per l'A.S. 2024/2025.

Gli incontri saranno calendarizzati secondo le esigenze del gruppo..

#### INCONTRI CONTINUITÀ

**Scuola primaria/primo grado e Scuola primaria/Infanzia**

Le date delle riunioni saranno fissate a breve secondo le esigenze del gruppo.

#### REFERENTI PROGETTI FIS

**I docenti interessati** dovranno inviare all'indirizzo mail [kric825009@istruzione.it](mailto:kric825009@istruzione.it) le schede di monitoraggio e le relazioni finali in segreteria didattica all'attenzione del Dirigente scolastico entro **il giorno 15 giugno 2024**.

#### RELAZIONI SULLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le relazioni sulle attività aggiuntive (coordinatori di classe – referenti di area - resp. di laboratorio, docente animatore per il piano nazionale scuola digitale, ogni altra attività retribuita con il FIS), relative al percorso seguito, agli interventi operati e all'efficacia delle azioni svolte, devono essere consegnate al DSGA e al Dirigente Scolastico (Ufficio Protocollo) entro il **15 giugno 2024**. La data indicata è improrogabile, affinché si possa procedere alla liquidazione dei compensi entro il 31 Agosto 2024.

## DOCENTI CON INCARICO DI FUNZIONE STRUMENTALE PER A.S. 2023/2024

I docenti con incarico di Funzione strumentale invieranno alla Dirigente Scolastica e al Dsga all'indirizzo mail [kric825009@istruzione.it](mailto:kric825009@istruzione.it) entro il **15 giugno 2024** la relazione finale sulle attività svolte, sul progetto realizzato e le azioni di monitoraggio attuate.

## TUTOR E REFERENTI PCTO

I docenti tutor scolastici, entro il **15 Giugno 2024**, dovranno:

- Compilare la dichiarazione di aver svolto tutte le azioni indicate nella lettera di incarico da consegnare al Referente Prof. Vincenzo Geraldì.
- Verificare che tutta la documentazione degli studenti da loro seguiti, sia correttamente compilata e consegnarla in segreteria didattica alla sig.ra Loredana Donato.

## I RESPONSABILI DI PLESSO

Consegneranno al Dsga entro il **30 giugno 2024** le chiavi, gli elenchi di attrezzature, strumenti e materiali presenti nei laboratori, quelli da inviare a manutenzione o da sostituire e la relazione finale sulle attività svolte.

Il 19 giugno 2024 avranno inizio gli Esami di Maturità 2024.

Si ricorda che tutti i docenti, non impegnati negli Esami di Stato, dovranno essere reperibili fino al 30 giugno 2024.

**DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**( Dott.ssa Antonietta FERRAZZO)**  
**firma autografa sostituita a mezzo stampa**  
**ex art. 3 comma 2 D.lvo 39/1993**

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Antonietta Ferrazzo**  
**(Firma autografa sostituita a mezzo stampa)**

**ex art3 c.2 D. Lgs n. 39/93)**