I.O. DI PADULA - C.M. SAIC86900D - AOO ABXP0OM - Protocollo 0005509/2025 del 24/05/2025

Strategia Aree Interne
Città Vallo di Diano
ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO STATALE
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA,SECONDARIA DI PRIMO GRADO, LICEO SCIENTIFICO
Sito web: www.icpadula.edu.it
Sede AMMINISTRATIVA e LICEO SCIENTIFICO: via Salita dei Trecento – 84034 PADULA (SA)
Tel.0975 77130 – cod. mecc. SAPS070007 – C.F.92006850652
e-mail: saic86900d@istruzione.it – saps070007@istruzione.it – saic86900d@pec.istruzione.it
Sede COMPRENSIVO: via Dante Alighieri 32 – 84034 PADULA (SA)
Tel. 0975 77052 – cod. mecc. SAIC86900D
E-mail: saic86900d@istruzione.it – saic86900d@pec.istruzione.it

Al DOCENTI del LICEO
Al DSGA
Al Sito Web

Oggetto**: *adempimenti di fine anno scolastico 2024/2025***

Il Dirigente Scolastico, al fine di ottimizzare i tempi e migliorare l'efficacia delle procedure, comunica le indicazioni essenziali riguardo le attività previste per gli adempimenti finali, in modo da consentire una fluida gestione delle stesse.

Tutti i docenti devono predisporre gli atti dovuti con cura e nel pieno rispetto delle norme vigenti; ciascun operatore in indirizzo deve osservare attentamente le indicazioni in essa contenute e rispettare le scadenze fissate per una buona riuscita dei complessi adempimenti di fine anno; si invitano i coordinatori di classe a seguire le suddette operazioni, precisando sin d'ora che saranno richiamati in servizio, per regolarizzare i documenti, quei docenti che non si saranno attenuti alle indicazioni fornite nella presente circolare. Si invitano altresì i docenti a non richiedere deroghe rispetto alle indicazioni ed alle scadenze fissate.

Termine delle lezioni

Sabato 07 Giugno 2025 per tutto il liceo escluso il quadriennale che termina le lezioni **giovedì 12 giugno 2025** Fino a tale data le attività didattiche si svolgeranno regolarmente, i docenti sono invitati ad utilizzare nel migliore dei modi anche gli ultimi giorni di scuola.

Prima dello scrutinio

1. Ciascun docente prende visione degli orari degli scrutini e si presenta a scuola con almeno 15 minuti di anticipo.
2. Il registro elettronico, per ogni singola classe, dovrà essere debitamente compilato in tutte le sue parti; **la compilazione dovrà essere conclusa entro il temine delle attività didattiche**.
3. Le proposte di voto, relative a ciascuna disciplina (numeri interi), sono inserite entro il giorno che precede il relativo scrutinio (*non ci sarà più modo di intervenire sul registro per le 24 ore successive*); al riguardo, si ricorda che:
   - **la valutazione non è sommativa ma formativa;**
   - **va riferita al livello di raggiungimento degli specifici obiettivi didattici ed alle competenze e non alla semplice media aritmetica;**
   - **i voti impiegano la scala fino a dieci,** come da tabelle dei livelli di apprendimento approvate, riportate nel PTOF e pubblicate sul sito www.icpadula.edu.it;

   Le operazioni di valutazione definitiva spettano al CdC.
4. Entro la data dello scrutinio tutti i docenti predisporranno sempre su R.E., per ciascuno studente con valutazione **insufficiente**, la relativa 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.

I COORDINATORI avranno cura di:

a. acquisire ogni utile elemento per il tramite dei docenti di riferimento, relativo alle attività di ampliamento dell'O.F. nonché dei PCTO svolti dagli studenti, ai fini di una votazione integrata nell'attribuzione del voto in Comportamento;
b. predisporre un prospetto con assenze (le assenze per malattia debitamente giustificate non rientrano nel computo), ritardi, uscite anticipate (ex art. 14 comma 7 DPR 122/2009) ai fini dello scrutinio;
c. predisporre un prospetto con eventuali provvedimenti disciplinari, in modo da fornire al Consiglio di classe ogni utile elemento ai fini della valutazione anche in ordine al comportamento;
d. provvedere alla redazione del verbale seduta stante;
e. Prima dello scrutinio sono tenuti a verificare la completezza dei dati per lo scrutinio ed, eventualmente, sollecitare i docenti inadempienti.

f. Il coordinatore controlla scrupolosamente il tabellone: le valutazioni, l'annotazione delle assenze, le annotazioni dei recuperi per le insufficienze ed ogni altro elemento richiesto ai fini della valutazione degli studenti, nel rispetto della correttezza e della trasparenza.

ADEMPIMENTI DOCENTI

1. Il percorso disciplinare realizzato (ex programma svolto) in ciascuna disciplina va letto alla classe ed inserito nella sezione dedicata del registro elettronico, entro il termine delle attività didattiche.
2. Una copia del percorso disciplinare realizzato (format presente sul sito alla voce " le carte della scuola – modulistica") in formato pdf è inviata al coordinatore di classe **entro il termine delle attività didattiche**, egli provvederà ad inviare la cartella completa di tutti i percorsi, con la dicitura "percorso disciplinare realizzato classe….. coordinatore….") a: SAIC86900D@tistruzione.it per la successiva pubblicazione sul sito web dell'Istituto.
3. Ciascun docente, esclusi quelli delle classi quinte, compila la relazione finale (format presente alla voce " le carte della scuola - modulistica) da inviare al coordinatore di classe entro il termine delle attività didattiche; il coordinatore invierà la cartella completa di tutte le relazioni, con la dicitura " relazioni finali della classe…..", alla segreteria didattica SAIC86900D@istruzione.it .
4. I docenti referenti di classe per l'educazione civica (escluse le classi quinte) compilano il percorso disciplinare realizzato e la relazione finale della classe, li inseriscono nel R.E. e le consegnano al coordinatore con le stesse modalità di tutte le altre discipline; essi inoltre sono tenuti a raccogliere le proposte di voto dei docenti delle discipline interessate e a proporre un voto unico sintesi di quelli ricevuti.
5. I docenti archiviano le verifiche scritte effettuate durante l'anno: in DRIVE nella piattaforma Google di GSuite (con il proprio nome e cognome e divise per classe) da condividere con saic86900d@icpadula.edu.it , se in formato digitale; negli appositi spazi degli armadi, in sala insegnanti, se in formato cartaceo; queste ultime fascicolate per classe con indicato chiaramente docente e materia, con relativa apposizione di firme di consegna sul registro presente in sala professori.
6. Gli attestati e le certificazioni (*informatiche, linguistiche, PON, attività scolastiche varie*) degli studenti del secondo biennio e delle classi quinte saranno raccolti e analizzati prima dello scrutinio dai docenti coordinatori in modo da snellire il lavoro collegiale.

In sede di scrutinio

a. **Tutti i docenti avranno cura di assicurare attentamente i propri adempimenti in tutte le fasi dello scrutinio (verbalizzazione, firma del verbale, firma dei tabelloni, compilazione degli allegati per le famiglie, etc.) e porranno particolare cura affinché tutte le operazioni avvengano nel rispetto della normativa vigente. Ciascun docente risponde personalmente della completezza e della legittimità delle procedure, pertanto si dovrà specificare scrupolosamente, per ogni alunno, le motivazioni che determinano:**
   - **la valutazione finale di non ammissione alla classe successiva**
   - **la valutazione finale di non ammissione agli Esami di Stato**
   - **la sospensione del giudizio**
   - **la valutazione finale di ammissione alla classe successiva con voto di Consiglio**
   - **l'attribuzione del credito scolastico**
b. Il coordinatore propone il voto di comportamento del singolo alunno, secondo la griglia deliberata dal Collegio, allegata al PTOF e pubblicata sul sito web, il CdC si esprimerà su ciascun voto di condotta proposto;
c. I coordinatori delle classi seconde predispongono la compilazione della certificazione delle competenze, attenendosi alle schede di valutazione inviate loro dai singoli docenti. I dati vanno inseriti dai coordinatori sul R.E. alla voce dedicata, il sistema compila automaticamente le certificazioni. Al termine dello scrutinio il coordinatore di ciascuna classe seconda, scarica e stampa le certificazioni e le consegna alla segreteria della scuola;
d. Il coordinatore al termine dello scrutinio scarica il tabellone dei voti, il verbale, le pagelle e, laddove ce ne sia la necessità, **le lettere di comunicazione delle insufficienze e delle non ammissioni da consegnare alle famiglie brevi manu il giorno successivo allo scrutinio** e comunque prima della pubblicazione dei risultati. Tutta la documentazione deve essere consegnata alla segreteria entro il giorno successivo allo scrutinio;
e. Per quanto concerne la valutazione degli alunni diversamente abili e individuati come BES, ci si atterrà ai criteri fissati nei piani disciplinari individualizzati/personalizzati;
f. Per l'attribuzione del credito scolastico (come novellato dalla legge 150/2024 e dalla OM 67/2025) si fa riferimento alla tabella ed ai criteri deliberati dal collegio dei docenti e dal commissario straordinario e pubblicata sul sito web prot.n. 5031 del 13/05/2025;
g. Per le deroghe alle assenze si fa riferimento a quelle ministeriali, integrate da quelle approvate dal collegio dei docenti

Si ricorda inoltre che:

1. Entro il 14/06/2025 dovranno essere inoltrate le richieste ferie tramite l'applicazione "Richieste", accessibile dal Registro Elettronico (area "new Isoft", di colore grigio);
2. Entro la data dello scrutinio i docenti coordinatori redigeranno la relazione finale sulla classe che sarà condivisa ed approvata nel corso dello scrutinio finale (format presente sul sito alla voce " le carte della scuola - modulistica); al termine dello stesso, la inviano alla segreteria didattica via e-mail all'indirizzo saic86900d@istruzione.it con il nome del coordinatore e relativa classe;
3. tutti i docenti che hanno svolto funzioni retribuite (strumentali, incarichi, progetti, ecc…) relazioneranno in collegio sull'attività svolta. Tale documento, in forma scritta (indispensabile per i successivi adempimenti retributivi), va inviato via e-mail all'indirizzo saic86900d@istruzione.it entro il 12 giugno 2025.

SITUAZIONE AULE, LABORATORI ED AULE SPECIALI

I docenti responsabili di laboratori ed aule speciali, dovranno inviare alla segreteria una relazione sullo stato degli stessi e comunicare eventuali interventi di manutenzione necessari, entro il giorno 14/06/2025.

ALTRE COMUNICAZIONI DI SERVIZIO

Si ricorda che i docenti di ruolo e quelli con nomina fino al 31 agosto 2025, non impegnati negli Esami di Stato, sono comunque reperibili e raggiungibili telefonicamente per eventuale attività di sostituzione dei commissari interni, su richiesta dei Presidenti delle Commissioni operanti in Istituto.

CALENDARIO SCRUTINI

ORARIO / DATA	8:30 - 9:30	9:30 - 10:30	10:30 - 11:30	11:30 - 12:30	12:30 - 13:30
LUNEDI' 09 GIUGNO	5A	5B	5C	5D	5E
	15:00 - 16:00	**16:00 - 17:00**	**17:00 – 18:00**		
	5F	4C	3C		

ORARIO / DATA	8:30 - 9:30	9:30 - 10:30	10:30 - 11:30	11:30 - 12:30	12:30 - 13:30
MARTEDI' 10 GIUGNO	4B	3B	2B	1B	4A
	15:00 - 16:00	**16:00 - 17:00**	**17:00 – 18:00**		
	3A	2A	1A		

ORARIO / DATA	8:30 - 9:30	9:30 - 10:30	10:30 - 11:30	11:30 - 12:30	12:30 - 13:30
MERCOLEDI' 11 GIUGNO	1C	2C	1D	2D	3D

ORARIO / DATA	14:00 - 15:00	15:00 - 16:00	16:00 - 17:00	17:00 – 18:00
GIOVEDI' 12 GIUGNO	4Q	3Q	2Q	1Q

DATA	ATTIVITA'	ORARIO
LUNEDI' 09 GIUGNO	Pubblicazione ammissioni classi quinte	Ore 18:30
GIOVEDI' 12 GIUGNO	Pubblicazione ammissioni quarta Q	Ore 18:30
SABATO 14 GIUGNO	pubblicazione risultati finali	ore 13:30

Nel richiedere la massima puntualità nell'adempimento dei suddetti compiti, si coglie l'occasione per augurare buon lavoro di fine anno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Marilena Viggiano
Documento firmato digitalmente
ai sensi dell'art.20 D.L.vo 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa