



ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-AVELLINO
Prot. 0004484 del 23/05/2025
IV (Uscita)

- **Personale Docente**
- **Ufficio Didattica**
- **Ufficio del Personale**
- **DSGA**
- **Albo / Atti / Sito web**

Circolare n. 310 a.s. 2024-2025

Oggetto: Termine anno scolastico 2024-2025: adempimenti finali

Le lezioni termineranno il giorno 7 giugno 2025 - ADEMPIMENTI FINALI:

1. Consegna elaborati di verifica: entro la data di inizio degli scrutini il Personale Docente curerà la consegna degli elaborati di verifica svolti durante l'anno scolastico, annotandone l'archiviazione sugli appositi registri, resi disponibili da inizio anno secondo modalità indicate per la sede centrale e per la sede succursale. Per la conservazione degli elaborati saranno successivamente fornite indicazioni.

2. Relazione finale classi intermedie e classi quinte: i Docenti Coordinatori di classe avranno cura di consegnare una copia della relazione finale di classe sottoscritta e approvata dai Consigli. La relazione del Consiglio di Classe è redatta con il contributo di tutti i Docenti del Consiglio che collaborano con il Coordinatore di Classe condividendo utili e necessarie informazioni, secondo il format predisposto e trasmesso in allegato (**All. 1**). Dopo l'approvazione del Consiglio di Classe ed entro il termine degli scrutini di competenza una copia cartacea della relazione finale sarà allegata al verbale e una copia cartacea sarà consegnata in appositi plichi predisposti presso l'ufficio della Didattica.

3. Programmi svolti classi intermedie e classi quinte: tutto il personale Docente avrà cura di consegnare entro il termine degli scrutini di competenza una copia cartacea delle attività svolte nell'ambito della propria progettazione disciplinare ("programma") che dovrà essere condivisa anche su bacheca Argo con genitori, alunni e Docenti di classe.

4. Proposte di voto disciplinari: improrogabilmente tre giorni prima dell'inizio di ciascuno scrutinio di competenza il personale Docente avrà cura di inserire nel sistema le proposte di voto riferite alla propria disciplina, al fine di rendere efficaci i lavori dei consigli di Classe.

5. Proposte di voto di Educazione Civica: le proposte di voto per Educazione Civica devono essere inserite soltanto dal Coordinatore di Educazione Civica. A tal fine si ricorda al personale Docente non incaricato di tale funzione che non è consentito modificare la colonna relativa all'Educazione Civica nel prospetto delle proposte di voto. Il/La Docente Coordinatore/Coordinatrice di Educazione Civica inserirà la proposta di voto, tenuto conto degli elementi conoscitivi acquisiti.

6. Voto di condotta e principi generali per le operazioni di scrutinio: in sede di scrutinio finale, su proposta del docente Coordinatore, nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio, sarà assegnato il voto di condotta. Tutte le decisioni dovranno essere discusse, approvate e formalizzate nel corso degli scrutini, pertanto il personale Docente che proporrà valutazioni di gravissima e/o grave insufficienza è tenuto a documentare le proprie motivazioni presentando durante lo scrutinio al Consiglio di Classe una relazione, da allegare al verbale, in cui risultino esplicitate le azioni intraprese per il recupero delle insufficienze registrate. Il personale Docente è invitato ad avere cura di verificare la completezza delle informazioni registrate nel proprio registro personale e di classe entro lo scrutinio finale.

7. Verifica finale inclusione: Il personale Docente di sostegno presenterà al Consiglio di classe copia della relazione finale di verifica del PEI che sarà firmata da tutti i docenti del consiglio di classe.

8. Potenziamento L. 107 cc. 6-7: Il Consiglio di Classe acquisirà elementi conoscitivi tramite apposita scheda redatta dal personale Docente interessato assegnato alla specifica classe per il potenziamento degli obiettivi formativi (**All. 2**).

9. PNRR - attività progettuali - attività extracurricolari: Il Consiglio di Classe acquisirà dai referenti delle attività elementi conoscitivi relativi a partecipazione, frequenza e raggiungimento degli obiettivi relativamente ad attività di consolidamento / potenziamento / ampliamento specifiche. I referenti delle attività / team PNRR faranno pervenire ai Coordinatori delle classi interessate informazioni per quanto di riferimento.

10. Attività e attribuzione credito scolastico: Il personale Docente che abbia svolto attività extracurricolari utili ai fini dell'attribuzione del credito scolastico, farà pervenire ai Docenti Coordinatori di classe apposita documentazione ai fini della certificazione, con indicazione dell'attività svolta e degli obiettivi eventualmente raggiunti. I Coordinatori di classe avranno cura dunque di raccogliere tutte le informazioni utili per l'attribuzione del credito in merito a esperienze formali, informali e non formali attinenti con gli indirizzi della scuola ed utili all'attribuzione del credito.

11. Certificazione delle competenze: I Consigli delle Classi I-III-IV avranno cura di compilare la "Scheda di certificazione delle competenze" (D.M. 14 del 30 Gennaio 2024), contenuta nel Documento di Valutazione per l'apprendimento (**All. 3**). La Scheda sarà sottoscritta dal Docente Coordinatore di Classe per il Consiglio. Per le classi seconde i Consigli di Classe certificheranno tramite Argo le competenze per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione.

INDICAZIONI PER LO SCRUTINIO FINALE

➤ In caso di non ammissione alla classe successiva, al termine dello scrutinio, il Coordinatore informerà tempestivamente le famiglie, effettuando la comunicazione presso la scuola e registrando apposito fonogramma, in ogni caso prima della pubblicazione dei tabelloni. Tale comunicazione/fonogramma dovrà contenere, in modo circostanziato, le motivazioni per le quali il C.d.C. abbia deliberato l'esito negativo. In caso di non ammissione il tabellone non recherà i voti di alcuna disciplina, ma vi comparirà soltanto l'indicazione della non ammissione.

➤ In caso di sospensione del giudizio, non sarà calcolato, né indicato il credito scolastico. Il tabellone non recherà i voti di alcuna disciplina, ma vi comparirà soltanto l'indicazione della sospensione del giudizio. In sede di scrutinio, il C.d.C. provvederà alla comunicazione, tramite sistema argo, dell'esito, con l'indicazione dei contenuti e delle modalità da adottare per il recupero. In caso di attuazione di recuperi estivi IDEI, i genitori dovranno far pervenire al Docente Coordinatore la disponibilità alla partecipazione ai corsi di recupero entro cinque giorni dalla ricezione. Una copia della comunicazione sarà custodita agli atti della scuola, nel relativo fascicolo degli studenti interessati.

➤ Tutto il personale Docente è tenuto al segreto d'ufficio per quanto attiene sia le discussioni che avvengono all'interno del Consiglio di classe sulla valutazione, sia gli esiti dello scrutinio che dovranno essere conosciuti dagli alunni solo al momento della pubblicazione dei risultati e/o della comunicazione del Coordinatore. Si ricorda che l'atto di riferire fatti e circostanze, discussioni o voti dello scrutinio configura il reato di violazione del segreto d'ufficio. Le norme sullo svolgimento degli scrutini impongono la massima attenzione nella predisposizione degli elementi di valutazione e nella definizione delle proposte di ciascun Docente, nonché nelle deliberazioni che adotteranno i Consigli di Classe e nelle relative motivazioni e verbalizzazioni. Si invita dunque tutto il personale Docente a prestare la massima attenzione nella compilazione degli atti, poiché eventuali errori comporteranno la riconvocazione immediata del Consiglio di classe.

➤ Al termine dello scrutinio, I Coordinatori di classe avranno cura di consegnare all'ufficio della didattica, tutta la documentazione ufficiale predisposta dalla scuola debitamente compilata e completa di tutte le firme richieste:

- tabellone voti per uso interno;
- tabella di assegnazione del credito e prospetto del credito (solo classi terze, quarte e quinte);
- schede relative ai Debiti formativi per ciascun alunno
- certificazione delle competenze (D.M. 14 del 30 gennaio 2024)
- schede attività PCTO: per le classi 5[^] consegna entro il termine delle attività didattiche (6 giugno); per le classi 3[^] e 4[^] consegna secondo indicazioni che saranno comunicate dalla referente PCTO che concorderà tempi e modalità con il personale dell'ufficio della didattica, in ogni caso entro il 30 giugno.
- disponibilità dei docenti ad effettuare i corsi di recupero estivi

I risultati delle classi quinte saranno pubblicati sulla bacheca della scuola di Argo ScuolaNext giovedì 12 giugno 2025. I risultati delle classi intermedie saranno pubblicati entro mercoledì 18 giugno 2025 e saranno visibili sulla bacheca della scuola di Argo ScuolaNext.

Prove di verifica giudizi sospesi.

Le prove di verifica relative ai debiti formativi e i conseguenti scrutini si svolgeranno a partire dal 26 agosto 2024 o, se necessario, dal 25 agosto. Come specificato nel Piano annuale delle attività l'indicazione di inizio per la data del 26 agosto potrebbe essere anticipata al 25 agosto qualora le sospensioni del giudizio siano in numero tale da non poter efficacemente organizzare il servizio nei tre giorni previsti e dunque necessari di un quarto giorno. Dopo gli accertamenti di verifica del debito formativo, il C.d.C. riaprirà gli scrutini e, in caso di esito positivo, sarà calcolato il credito scolastico degli allievi con giudizio / esito sospeso sulla base della media voti ottenuti.

Ulteriori adempimenti

- Il personale Docente incaricato annualmente e/o collocato in quiescenza, consegnerà personalmente le chiavi di cassetti e qualsiasi materiale scolastico possesso entro il giorno 30 giugno 2025, previo appuntamento da concordare con la DSGA.
- Tutto il personale Docente che abbia richiesto e ottenuto in uso per sé, per la classe o per la sede, strumentazioni della scuola dovrà consegnare le stesse entro e non oltre la data del 27 giugno 2025. Nel caso si tratti di strumenti tecnologici (computer, tablet e similari), la restituzione dovrà avvenire previa richiesta di appuntamento concordato con l'A.T. per il controllo dello stato di funzionamento degli stessi.
- Il personale Docente titolare di incarico dovrà consegnare documentazione relativa all'attività svolta compilando la scheda fornita all'atto della nomina in calce alla lettera di incarico. Il termine improrogabile per la consegna è fissato al 9 giugno 2025 presso l'ufficio contabilità.
- Il personale Docente non coinvolto nelle operazioni relative agli Esami di Stato dovrà produrre richiesta di ferie/recupero festività soppresse (36 giorni esclusi i festivi e quelli già goduti) entro il 20 giugno 2025 attraverso il portale Argo.
- Il personale Docente impegnato negli Esami di Stato presenterà richiesta di ferie/recupero festività soppresse in coincidenza con la fine delle operazioni di esame, secondo calendario; si rammenta che tutto il personale Docente è tenuto a produrre richiesta di ferie/recupero festività soppresse.
- Il personale utilizzabile per le sostituzioni, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, è tenuto a rimanere a disposizione della scuola di servizio fino al 30 giugno 2025.
- Il Collegio Docente si terrà presso la sede centrale giovedì 12 giugno 2024 alle ore 11.00- seguirà circolare con l'ordine del giorno
- Si ricorda che tutto il personale docente dovrà essere a disposizione per gli esami di recupero dei debiti formativi, il cui calendario, secondo quanto disposto nel piano delle attività, sarà disposto dal 26 agosto o, in caso di necessità, anticipato al 25 agosto. Come specificato nel Piano annuale delle attività l'indicazione di inizio per la data del 26 agosto potrebbe essere anticipata al 25 agosto qualora le sospensioni del giudizio siano in numero tale da non poter efficacemente organizzare il servizio nei tre giorni previsti e dunque necessari di un quarto giorno.

Lunedì 1 settembre 2025 avrà inizio il nuovo anno scolastico. Il personale Docente già in servizio presso questo Liceo è convocato per la presa di servizio contestuale al Collegio dei Docenti che si svolgerà il giorno 1 settembre 2025 alle ore 16.00. Il personale Docente di nuova nomina presso questo Liceo in servizio a far data dal 1 settembre 2025 formalizzerà la presa di servizio in data 1 settembre 2025, ore 8.30 presso gli Uffici del Personale presentando la documentazione di rito che sarà resa disponibile sul sito della scuola.

SI ALLEGA

1. Format relazione finale del Consiglio di classe
2. Scheda attività di potenziamento
3. Scheda di certificazione delle competenze D.M. 14 del 30 gennaio 2024 - estratta dal Doc. di Valutazione per l'apprendimento

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Lucia Forino

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs n. 82/05 e ss.mm.ii. e norme correlate