



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G.PASCOLI" di VALLATA

SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO

con sedi staccate in Scampitella – Trevico - Vallesaccarda

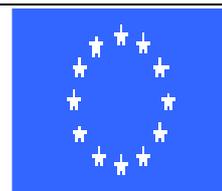
Via S. Giorgio di Sopra – 83059 VALLATA (AV) - Tel./fax 0827/90038

e-mail: [avic87400q@istruzione.it](mailto:avic87400q@istruzione.it) - Cod. Fisc. 90014680640 - C.MECC: AVIC87400Q

PEC: [avic87400q@pec.istruzione.it](mailto:avic87400q@pec.istruzione.it) - Web site: [www.icpascolivallata.edu.it](http://www.icpascolivallata.edu.it)

Codice Univoco Ufficio: UFMSZT

Codice IPA: istsc\_avic87400Q



Prot. n. 2080 – VII - 6

Vallata, 17 maggio 2023

**Ai docenti dell'Istituto Comprensivo**

**Ai responsabili di plesso**

**e p.c. al personale ATA**

**e p.c. al DSGA**

**ATTI**

**Al sito web dell'Istituto [www.icpascolivallata.edu.it](http://www.icpascolivallata.edu.it)**

### **CIRCOLARE N. 157**

(A.S. 2022/23)

#### **OGGETTO : Adempimenti di fine anno scolastico.**

Al fine di garantire una ordinata e serena conclusione dell'anno scolastico si forniscono una serie di istruzioni di carattere operativo.

#### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Entro il **5 giugno 2023** tutti i docenti consegneranno ai coordinatori di classe copia della relazione finale disciplinare (da caricare anche sul registro elettronico); in tale relazione si dovranno esplicitare le attività svolte ( sia curricolari che extracurricolari - di recupero - di approfondimento o specifiche per DSA o BES e DA), gli obiettivi conseguiti e i criteri di valutazione adottati. Per le classi terze le relazioni in forma cartacea dovranno essere presentate in duplice copia, unitamente ai programmi svolti firmati dal docente e da almeno 3 alunni.

Bisognerà caricare i voti sul tabellone in ARGO WEB secondo la tempistica prevista nella circolare di convocazione dei consigli di classe per gli scrutini finali.

Per quanto non detto nel presente documento in riferimento agli adempimenti inerenti agli scrutini, si rinvia ai chiarimenti forniti nelle apposite circolari di convocazione.

**I coordinatori** di classe raccoglieranno tutta la documentazione predetta in apposite cartelline da consegnare nell'Ufficio del Dirigente Scolastico **entro il 7 giugno**. Si premureranno, inoltre, di approntare la relazione concordata (da approvare in sede di scrutinio finale) comprensiva, per le classi terze, di tutta la documentazione necessaria a rendere il documento completo ai fini della trasmissione alla Commissione per lo svolgimento dell'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di rispettare questa tempistica, al fine di consentire un controllo accurato di tutta la documentazione presentata.

Per opportuni chiarimenti si farà riferimento alla Collaboratrice del Dirigente Scolastico di Scuola Secondaria 1° grado, che provvederà anche al controllo dei documenti, con particolare riguardo alla documentazione relativa alle classi terze.

La docente curerà, inoltre, di concerto con il Dirigente Scolastico, la predisposizione di tutti gli atti organizzativi per l'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione.

#### **Altri Adempimenti Scuola Secondaria di 1°grado:**

1. Consegnare le verifiche (compiti in classe) corrette e firmate ai docenti responsabili di plesso nelle rispettive sedi;
2. Consegnare i registri dei verbali ad avvenute operazioni di scrutini;

3. Rispettare la stessa tempistica nella compilazione del registro elettronico, che verrà chiuso, protocollato e conservato a cura del personale di segreteria;
4. I docenti non impegnati nelle attività relative all'Esame di Stato conclusivo del primo ciclo di istruzione resteranno a disposizione per eventuali surroghe.

La docente coordinatrice di ordine provvederà a raccogliere ed a far pervenire al Dirigente Scolastico tracce delle verifiche per classi parallele e dei compiti di realtà, unitamente a criteri di valutazione e tabulazione dei risultati.

Le modalità e la data di consegna dei documenti di valutazione ai genitori degli alunni verranno rese note con successiva comunicazione.

### **SCUOLA PRIMARIA**

Entro la data degli scrutini tutti i docenti dovranno consegnare i registri e le agende di programmazione regolarmente compilati, comprensivi anche di relazioni finali in cui siano esplicitate le attività svolte ( sia curricolari che extracurricolari - di recupero - di approfondimento o specifiche per DSA o BES), gli obiettivi conseguiti e i criteri di valutazione adottati. Bisognerà caricare i voti sul tabellone in ARGO WEB secondo la tempistica prevista nella circolare di convocazione dei consigli di classe per gli scrutini finali.

Per quanto non detto nel presente documento in riferimento agli adempimenti inerenti agli scrutini si rinvia ai chiarimenti forniti dal sottoscritto nelle circolari di convocazione degli scrutini.

I registri di classe e le agende della programmazione, completi, con allegata relazione finale e debitamente firmati vanno consegnati nell'Ufficio del Dirigente Scolastico entro **il 24 giugno 2023**.

La docente collaboratrice del Dirigente Scolastico di Scuola Primaria provvederà ai controlli di regolarità dei documenti pervenuti presso la sede centrale.

#### **Altri Adempimenti Scuola Primaria:**

1. Consegnare le verifiche (compiti in classe) corrette e firmate ai docenti responsabili di plesso nelle rispettive sedi;
2. Rispettare la tempistica degli scrutini nella compilazione del registro elettronico, che verrà chiuso, protocollato e conservato a cura del personale di segreteria.

La docente coordinatrice di ordine provvederà a raccogliere ed a far pervenire al Dirigente Scolastico tracce delle verifiche per classi parallele e dei compiti di realtà, unitamente a criteri di valutazione e tabulazione dei risultati.

Le modalità e la data di consegna dei documenti di valutazione ai genitori degli alunni verranno rese note con successiva comunicazione.

### **SCUOLA DELL'INFANZIA:**

1. Entro la data stabilita per la valutazione finale i docenti consegneranno tutta la documentazione al responsabile di plesso;
2. Tutta la documentazione verrà consegnata al Dirigente Scolastico entro il 30 giugno;
3. Tutte le attività saranno coordinate dalla docente coordinatrice di ordine.

Le modalità e la data di consegna dei documenti di valutazione ai genitori degli alunni verranno rese note con successiva comunicazione.

### **ADEMPIMENTI DEI RESPONSABILI DI PLESSO:**

1. Consegnare al Dirigente Scolastico entro il **24 giugno**, registri delle presenze, registri fotocopie e registri delle sostituzioni dei rispettivi plessi (*tranne per la Scuola dell'Infanzia per cui il termine è differito al 30 giugno*);
2. Consegnare entro il 18 giugno tutte le comunicazioni del Dirigente Scolastico diramate durante l'anno scolastico per le quali era richiesta la firma dei docenti e che sono ancora nel plesso di riferimento (*tranne per la Scuola dell'Infanzia per cui il termine è differito al 30 giugno*);
3. Registri banca delle ore con bilancio in pareggio, entro il **24 giugno**, con in allegato tutte le richieste dei singoli docenti (*tranne per la Scuola dell'Infanzia per cui il termine è differito al 30 giugno*).

## **RICHIESTA FERIE**

I docenti a tempo indeterminato dovranno chiedere le ferie dal 01 luglio al 31 agosto 2023, utilizzando l'apposito modello (Mod 11 – Richiesta ferie personale docente) reperibile sul sito web dell'Istituto, nella sezione MODULISTICA PERSONALE DOCENTE.

**Le richieste vanno presentate entro il 24 giugno 2023 presso l'Ufficio di Segreteria - Area personale.**

Coloro che avessero già fruito di giorni di ferie durante l'anno scolastico dovranno ovviamente sottrarre il numero al totale giorni spettanti.

### **Totale ferie spettanti:**

- docenti che non hanno maturato 3 anni di servizio: 30 giorni lavorativi di ferie + 4 giorni di festività soppresse;

- docenti dal 4° anno di servizio: 32 giorni lavorativi di ferie + 4 giorni di festività soppresse.

Tutti i docenti sono pregati di aggiornare, eventualmente, in segreteria il proprio domicilio e recapito telefonico e di indicare il recapito estivo per eventuali comunicazioni urgenti.

**I responsabili di plesso provvederanno a far firmare per presa visione la presente convocazione, indi a restituirla in Ufficio.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Michele D'Ambrosio**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 co.2 del D.Lgs n.39/93*