



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "BOCCIONI-FERMI"
CODICE FISCALE 92076850806 - sito web: www.boccionifermi.edu.it
E_MAIL RCIS026005@istruzione.it - RCIS026005@pec.istruzione.it
Presidenza - Segreteria Via Sbarre Diram. Labocchetta 89132 Reggio Calabria
0965.499427 - fax 0965.499426



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

<u>Sede Bocconi</u>	<u>Sede Fermi</u>	<u>Corsi serali</u>
<ul style="list-style-type: none">• Servizi Commerciali• Servizi Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane	<ul style="list-style-type: none">• Manutenzione e assistenza tecnica• Odontotecnico• Ottico	<ul style="list-style-type: none">• Servizi per la sanità e l'assistenza sociale• Servizi Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane

I.I.S. - "BOCCIONI - FERMI"-REGGIO CALABRIA
Prot. 0005131 del 27/05/2024
VII (Uscita)

Ai Docenti
Al DSGA
Atti
Sito web
Registro Elettronico

COMUNICAZIONE N. 284

OGGETTO: Adempimenti di chiusura dell'anno scolastico 2023-2024

I Sigg. Docenti provvederanno nei tempi indicati a fornire quanto richiesto dalla presente.

Si rammenta che il termine delle lezioni è fissato per giorno **8 giugno p.v.**, il termine delle attività didattiche è il **30 giugno p.v.**

Tutti i Consigli di classe per gli scrutini finali si svolgeranno **nella sede Frangipane**, secondo **il calendario di cui all'apposita comunicazione (n.267, prot.n.4437 del 06.05.2024).**

Entro due giorni antecedenti quello delle operazioni preliminari allo scrutinio finale, ogni docente inserirà nell'apposito spazio del registro elettronico le proposte di voto per lo scrutinio (voti pieni, senza mezzi voti o altri segni di differenziazione).

Prima dello scrutinio finale, entro il termine delle attività didattiche, occorrerà:

1. Correggere tutti gli elaborati scritti e, se cartacei, riporli in appositi raccoglitori posti in zona antistante la Segreteria,
2. Caricare le relazioni finali sul Registro Elettronico: contestualmente dovranno essere inviate al Coordinatore di classe, che, a sua volta, raccolte tutte, le invierà digitalmente **in un'unica cartella zippata** alla Segreteria,
3. Contattare (i Coordinatori di classe I e II e i tutor di classe III, IV e V), per appuntamento, la Segreteria didattica per caricare sull'apposita piattaforma il Modulo Orientamento,
4. Caricare le UdA (disciplinari, interdisciplinari e di Educazione Civica) svolte durante l'anno scolastico sul Registro Elettronico (in modalità condivisa con la classe, per consentirne la consultazione agli alunni ammessi con debito), inviame il file al Coordinatore di classe che, a sua volta, raccolte tutte, le invierà digitalmente **in un'unica cartella zippata** alla Segreteria,
5. Trasmettere da parte dei Coordinatori di classe le UdA svolte all'animatore digitale, prof. Filippo Milli, per la pubblicazione sul sito,
6. Predisporre, per ciascuno studente in cui la disciplina risulti insufficiente, la relativa "Scheda di segnalazione delle carenze da colmare", presente sul registro elettronico con le indicazioni di lavoro estivo precise e puntuali per offrire allo studente e alla famiglia un utile ed efficace strumento di lavoro. I piani, redatti digitalmente in formato pdf, saranno inoltrati telematicamente al Coordinatore di classe e *consegnati cartacei all' Ufficio protocollo*,
7. Redigere da parte dei Coordinatori di classe la relazione finale sulla classe che verrà condivisa e approvata nel corso dello scrutinio finale, e allegata al verbale dello scrutinio finale, assieme alla valutazione PCTO (III, IV e V classi) e al modulo di orientamento svolto (tutte le classi),
8. Redigere da parte dei Docenti specialisti degli alunni disabili relazione finale *da consegnare direttamente all' Ufficio protocollo*, sottoscritta dallo stesso docente



<u>Sede Boccioni</u>	<u>Sede Ferni</u>	<u>Corsi serali</u>
<ul style="list-style-type: none">• Servizi Commerciali• Servizi Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane	<ul style="list-style-type: none">• Manutenzione e assistenza tecnica• Odontotecnico• Ottico	<ul style="list-style-type: none">• Servizi per la sanità e l'assistenza sociale• Servizi Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane

9. Redigere la relazione finale da parte dei coordinatori delle classi che accolgono alunni con DSA o con disagi rilevati, *da consegnare direttamente all' Ufficio protocollo*, sottoscritta dallo stesso docente,
10. Curare da parte dei docenti tutor PCTO,, la documentazione richiesta (come da comunicazione n.275, prot. n. 4691 del 14.05.2024) in versione digitale per le classi intermedie e versione digitale e cartacea per le V classi ,
11. Inserire (tramite Segreteria didattica e previo appuntamento) da parte dei tutor PCTO i dati annuali relativi alle classe III e IV,
12. Inviare alla Segreteria didattica relazioni finali di FF.SS., Responsabili di laboratorio, Coordinatori e Tutor di classe, Referenti, Componenti Commissioni e gruppi di lavoro, e,in generale, di incarichi svolti durante l'anno scolastico 2023-2024

Entro il termine delle attività didattiche

- ✚ i Coordinatori di classe
 - Inoltreranno digitalmente e/o in versione cartacea tutto ciò che è stato sopra elencato alla Segreteria,
 - Preventivamente al Consiglio di classe, controlleranno tutti gli elementi utili per la valutazione del comportamento (giustificazioni assenze, note disciplinari, sospensioni,),
 - Cureranno la redazione del verbale dello scrutinio finale, motivando con esplicito giudizio eventuale non ammissione o ammissione con debito, e (per le III, IV e V classi) riportando i crediti scolastici attribuiti dal Consiglio di classe, stilando gli appositi format Credito scolastico, la cui copia cartacea deve essere consegnata in Segreteria,
 - Si assicureranno che il Registro dei verbali sia in ordine relativamente a tutte le sedute del Consiglio di classe, che ogni verbale riporti la firma del Segretario e del Dirigente Scolastico (o dello stesso Coordinatore se è stato delegato),
 - Verificheranno l'effettiva presenza delle firme di tutti i docenti sul tabellone dello scrutinio finale.
- ✚ i Tutor PCTO predisporranno **entro lo scrutinio finale** il report delle attività, le schede di valutazione e la scheda di valutazione per il Consiglio di classe.

Dopo lo scrutinio finale, non oltre il 15 giugno p.v., dovranno essere completati i P.F.I. degli alunni per essere inoltrandoli telematicamente ai rispettivi Coordinatori di classe che, a loro volta, raccolti tutti, li invierà digitalmente **in un'unica cartella zippata** alla Segreteria.

Entro il **30 giugno p.v.** i docenti inoltreranno **in via esclusiva** sulla mail dell'Istituto (rcis026005@istruzione.it) domanda di ferie secondo il modello allegato presente sul sito dell'Istituto nell' Area riservata.

I docenti non impegnati negli Esami di Stato, **fino al 30 giugno p.v.** sono tenuti a restare a disposizione per eventuali necessità di sostituzione dei docenti nelle Commissioni d'Esame.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Maria Cama
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D. l.gs. n. 39/93-*