



30 Maggio 2025

Circolare numero 174 Docenti

ADEMPIMENTI FINALI a.s. 2024-2025

A tutti i docenti

Cantù e Lomazzo

OGGETTO: ADEMPIMENTI FINALI a.s. 2024-2025

Si forniscono di seguito le indicazioni per la conclusione dell'anno scolastico.

1- PROGRAMMI E RELAZIONI FINALI: i docenti (delle classi 1[^], 2[^], 3[^], 4[^]) dovranno compilare i modelli C02 (Programmi svolti) e C03 (Relazione finale). I programmi C02 sono da far firmare a due alunni (non necessariamente rappresentanti di classe) e l'originale (anche della relazione C03) dovrà essere consegnato in vicepresidenza (per la sede di Lomazzo alla prof.ssa Conoscitore).

I docenti delle classi 5[^] non devono presentare nulla in quanto il materiale è già contenuto nel documento del 15 maggio.

A parziale rettifica di quanto indicato nella circolare degli scrutini si precisa che il modello C05 (programmazione annuale di educazione civica) con le ore effettivamente svolte, minimo 33, andrà stampato e consegnato agli scrutini in forma cartacea per tutte le classi.

I file digitali pdf dei documenti suddetti (non serve che siano firmati) andranno inseriti come da istruzioni dell'allegato alla presente circolare.

I docenti referenti di educazione civica faranno la stessa procedura di caricamento per educazione civica, caricando il programma svolto.

La consegna dei modelli deve essere effettuata entro il **giorno 16 giugno**.

1.1 i docenti di **LABORATORIO ARTISTICO DELLE CLASSI PRIME E SECONDE** compilano **SOLO** il modello C02, specificando il tipo di laboratorio (es. moda) e l'originale deve essere consegnato in vicepresidenza e inserito nell'apposito fascicolo. Per le classi seconde è possibile far firmare due studenti anche non appartenenti alla stessa classe.

I registri cartacei prodotti nell'ultimo periodo per i laboratori delle classi seconde andranno consegnati in vicepresidenza **VENERDI' 6 GIUGNO** al termine dell'attività, per agevolare la consultazione da parte dei docenti che dovranno completare il registro elettronico della classe assegnata allo scrutinio.

2- PROGRAMMAZIONE ORIENTAMENTO:

I tutor dell'orientamento del triennio consegneranno in forma cartacea ai coordinatori di classe la tabella riassuntiva delle attività con le ore svolte (minimo 30) da allegare al verbale dello scrutinio.

3- ARCHIVIAZIONE VERIFICHE:

3.a i docenti delle **discipline di indirizzo** possono restituire agli studenti gli elaborati prodotti. In questo caso sono invitati, con l'aiuto degli assistenti tecnici, a predisporre tutto il materiale (tavole, progetti, modellini, etc.), perché sia restituito agli alunni. I docenti hanno la facoltà di selezionare alcuni significativi elaborati da archiviare per eventuali mostre o per attività di orientamento, nonché di trattenere i lavori non sufficienti. Si precisa che la riconsegna non deve avvenire durante gli Esami di Stato;

3.b i docenti delle **discipline comuni** sono invitati ad archiviare le **verifiche cartacee** svolte in presenza fascettando i compiti con le etichette predisposte e raccogliendoli nella carta da pacco (sulla quale verranno riportati: materia-anno scolastico-nome del professore-classi). Le etichette e il materiale per archiviare va chiesto ai collaboratori e va lasciato in aula insegnanti sul tavolo centrale.

4- ARMADI, ATTREZZATURE, LIBRI BIBLIOTECA: i docenti, con l'aiuto degli assistenti tecnici assegnati secondo l'indirizzo, **dovranno riordinare e sgomberare** le aule e gli armadi/cassettiere **dai lavori da consegnare agli alunni**; i docenti sono pregati di controllare scrupolosamente i materiali e le attrezzature e segnalare eventuali disfunzioni.

Per le chiavi di armadi e cassettiere si prega di lasciare copia agli assistenti tecnici o al DSGA. Le chiavi di armadietti e cassettiere dell'aula docenti (per i docenti a tempo determinato o trasferiti o in quiescenza) vanno riconsegnate presso la vicepresidenza sia per la sede di Cantù che per la sede di Lomazzo. I docenti con incarico a tempo determinato sono pregati di riconsegnare eventuali libri di testo del docente coordinatore di dipartimento.

Per i libri della biblioteca vedasi circolare docenti n.172.

5- DOCENTI DI SOSTEGNO: i docenti interessati avranno cura di predisporre, raccogliere e archiviare tutti i documenti che riguardano gli alunni da loro seguiti; se necessario si renderanno disponibili per dare supporto alla segreteria in caso di compilazione per inserimento dati in piattaforma e/o monitoraggi. Dovranno prevedere inoltre un momento di confronto di progettazione in vista del prossimo anno scolastico (eventuale contributo revisione PdP).

6- REFERENTI DI PROGETTO: utilizzando il modello predisposto H03, ogni docente presenterà la relazione riepilogativa delle attività svolte; la scheda di rendicontazione delle spese (prestare a questa voce particolare attenzione, distinguendo bene gli elementi di spesa), come previsto dalla contrattazione, potrà essere pagata solo entro i limiti di budget previsti. Per le attività che non sono state svolte, è necessario comunque presentare la relazione evidenziando che l'attività non è stata svolta. La relazione deve essere inviata **SOLO** in formato digitale alla segreteria all'attenzione della **sig.ra AGATA SURACI** all'indirizzo mail **cosd02000r@istruzione.it** per il protocollo **entro il 16 giugno**.

OGGETTO MAIL: NOME COGNOME DOCENTE, TITOLO PROGETTO

7- COMMISSIONI: si ricorda ai referenti delle commissioni che la rendicontazione andrà consegnata entro **il 19 giugno** con breve relazione su modello libero **SPECIFICANDO LE ORE EFFETTIVAMENTE SVOLTE** e inviata **SOLO** in formato digitale alla segreteria all'attenzione della sig.ra **AGATA SURACI** all'indirizzo mail **cosd02000r@istruzione.it**. I compensi verranno liquidati come previsto dalla contrattazione, secondo il lavoro rendicontato. Si precisa che i documenti della contrattazione sono pubblicati sul sito della scuola in **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** alla sezione **PERSONALE, CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA, CONTRATTI INTEGRATIVI**.

OGGETTO MAIL: NOME COGNOME DOCENTE, NOME DELLA COMMISSIONE

8- DICHIARAZIONE PERSONALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE:

Chi avesse svolto attività aggiuntive (tra cui anche il coordinatore e il segretario) è pregato di compilare il modulo che trova sul sito in modulistica docenti (domande e richieste docenti) **SOLO** in formato digitale alla segreteria all'attenzione della **sig.ra AGATA SURACI** all'indirizzo mail **cosd02000r@istruzione.it**

per il protocollo **entro il 16 giugno**. I compensi verranno liquidati come previsto dalla contrattazione, secondo il lavoro rendicontato.

OGGETTO MAIL: NOME COGNOME DOCENTE, ATTIVITA' AGGIUNTIVE

9- ORE DI POTENZIAMENTO: come di consueto si richiede breve relazione su attività di potenziamento da inviare **SOLO** in formato digitale alla segreteria all'attenzione della sig.ra **AGATA SURACI** all'indirizzo mail **cosd02000r@istruzione.it** entro il **16 giugno**.

OGGETTO MAIL: NOME COGNOME DOCENTE, RENDICONTAZIONE POTENZIAMENTO

10- REGISTRO DEI VERBALI:

Coordinatori e segretari dovranno verificare che i **registri dei verbali** dei Consigli di Classe siano compilati in tutte le loro parti e firmati; i suddetti documenti saranno a disposizione del Dirigente Scolastico per gli adempimenti di sua competenza.

11- DOCENTI NON IMPEGNATI NELL'ESAME DI STATO: i docenti che non sono coinvolti nell'Esame di Stato come membri interni/esterni o come presidenti di Commissione esterna, sono in servizio e a disposizione della scuola sino al **30 giugno**. Dovranno comunque essere presenti tre mattine alla settimana (EVITANDO IL GIORNO 18 GIUGNO, PRIMA PROVA ESAMI DI STATO, A MENO CHE SIANO CONVOCATI DAL PRESIDENTE DI COMMISSIONE PER ASSISTENZA) per l'espletamento delle necessarie attività (a titolo esemplificativo: assistenza alle prove d'esame, corsi recupero, sistemazione armadi e materiali, confronti dipartimentali, progettazione a.s. 2025-2026; progetti interdipartimentali/laboratori, completamento proposta di modifica regolamento scolastico).

Per i docenti in part-time la presenza a scuola deve essere proporzionata all'orario di servizio. Sarà disponibile modulo firme presso l'aula insegnanti di Cantù e Lomazzo.

12- SCRUTINI FINALI:

Le indicazioni relative agli scrutini finali sono state precisate nella circolare n. 167.

Per le valutazioni insufficienti si ricorda ai docenti di inserire in SCRUTINIO – VOTO PROPOSTI le motivazioni in GIUDIZIO (simbolo martelletto) non compilando invece la SCHEDA CARENZA (simbolo faccina).

In caso di valutazioni non completamente sufficienti, ma per cui il docente decida di assegnare la sufficienza, si prega di inserire nel giudizio la dicitura “nonostante la valutazione assegnata sia sufficiente permangono ecc. ecc”.

Per le motivazioni dell'insufficienza si può scegliere tra le seguenti voci (si può copiare e incollare nel GIUDIZIO):

Acquisizione delle conoscenze nulla

Carenze di base

Difficoltà nell'applicazione delle regole

Difficoltà nell'applicazione delle procedure

Difficoltà nell'organizzare in modo organico i contenuti

Incostanza nello studio

Mancanza di partecipazione /di attenzione
Scarso impegno
I lavori assegnati non vengono eseguiti con puntualità
Metodo di studio inadeguato
Numerose assenze
Produzione scritta imprecisa
Produzione scritta scorretta
Scarsa attitudine
Scarsa acquisizione delle conoscenze
Scarse abilità grafiche

Nonostante siano state adottate tutte le misure dispensative e compensative permangono lacune ...

Per le classi seconde le competenze verranno compilate al momento dello scrutinio (in quanto non vanno compilate per i sospesi).

Inserire le proposte di voto del comportamento (chi ha due materie ne inserisce solo 1), ricordandosi di quanto previsto dalla nuova normativa (vedasi circolare docenti n.107.

Per i sospesi che non si avvalgono del corso di recupero e per i casi a cui viene assegnato lo studio individuale è necessaria la compilazione del modello C04 che dovrà essere inviato dal docente alla mail del genitore **entro il 23 giugno in formato pdf non necessariamente firmato.**

13- ESAMI DI RECUPERO DEI DEBITI:

Come stabilito in Collegio Docenti gli esami di recupero dei debiti inizieranno **mercoledì 27 agosto 2025**. **TUTTI I DOCENTI A TEMPO DETERMINATO DOVRANNO CONSEGNARE LE VERIFICHE DEL DEBITO (TANTE COPIE QUANTI SONO GLI ALUNNI SOSPESI + L'ORIGINALE) IN VICEPRESIDENZA PRIMA DEL TERMINE DEL SERVIZIO.**

I DOCENTI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO FINO AL 31 AGOSTO DOVRANNO PRESENTARSI PER ASSISTENZA/SOMMINISTRAZIONE/CORREZIONE DELLE PROVE IL 27 AGOSTO.

14- DESIDERATA E FERIE:

I docenti devono compilare i modelli (SITO-MODULISTICA-DOCENTI) **entro il 30 giugno. Per desiderata si intende il giorno libero OPPURE una richiesta personale, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONI PIU' RICHIESTE PER NESSUN MOTIVO.**

È possibile inoltre inserire una sola richiesta **per eventuale motivazione didattica** (es. matematica avere due ore continuative) che verrà valutata dalla commissione orario e non è detto che venga necessariamente soddisfatta.

Si prega di segnalare già in fase di istanza un giorno libero di preferenza e, in subordine, un'alternativa. Il modello solo cartaceo va consegnato alla segreteria del personale.

15- CORSI DI CLASSROOM:

Si ricorda che, come lo scorso anno, **i corsi di Classroom** verranno archiviati dopo gli esami di recupero di agosto/settembre. In merito, si precisa che l'archiviazione verrà eseguita dal prof. De Luca prima dell'inizio del nuovo anno scolastico. **ATTENZIONE: solo successivamente ogni singolo docente potrà generare le proprie nuove Classroom 2025/2026 o, eventualmente, riattivare quelle già esistenti (cambiando l'anno scolastico nel nome del corso).**

IN ALLEGATO ISTRUZIONI PER ARCHIVIAZIONE DELLE PROGRAMMAZIONI E DELLE RELAZIONI FINALI PREDISPOSTE DAL PROF. DE LUCA

Il Dirigente Scolastico

Anna Proserpio