

CIRCOLARE N. 254

AI DOCENTI  
AL D.S.G.A.  
AL PERSONALE A.T.A.  
Tutte Le Sedi

OGGETTO : **Conclusione dell'anno scolastico 2024-2025: adempimenti finali**

### IL Dirigente Scolastico

- ✓ Visto il D.lgs n° 297/94;
- ✓ Visto il D.P.R. n° 275/99;
- ✓ Vista la Legge n° 107/15;
- ✓ Visto Art. 25 del 165/2001
- ✓ Visto il Piano annuale delle attività a. s. 2024-25;
- ✓ Vista l'O.M. n.67 del 31 marzo 2025 "modalità di svolgimento Esami di Stato" ;  
Al fine di ottimizzare i tempi e migliorare l'efficacia delle procedure relative alle attività previste per gli adempimenti finali in modo da consentire una fluida gestione delle stesse

### Comunica

i seguenti adempimenti previsti dalla normativa e finalizzati ad un controllo efficace ed efficiente delle procedure poste in atto per gli scrutini finali.

1. **Entro il giorno precedente lo scrutinio, inserire i voti e le assenze sul registro elettronico ;**
2. Consegnare in segreteria didattica: **n. 1 copia delle relazioni finali, n. 2 copie del programma svolto** debitamente sottoscritto e controfirmato da almeno due studenti della classe;
3. **Verificare le certificazioni P.C.T.O.** utili all'attribuzione del Credito Scolastico per le classi Terze, Quarte e Quinte (entro la banda di oscillazione corrispondente alla media dei voti);
4. **Assicurarsi** che in sede di scrutinio venga condivisa la scheda delle certificazioni delle competenze (classi 2<sup>a</sup>) preventivamente compilata dai docenti del consiglio di classe;
5. Controllare, **a cura del Coordinatore di classe**, che al termine degli scrutini siano predisposte **le informative da inviare via email alle famiglie (prima della pubblicazione dei risultati)**, per i casi di non ammissione;
6. **Compilare la scheda carenza presente sul RE** per gli alunni con sospensione di giudizio.  
L'organizzazione di eventuali corsi di recupero per le s.d.g. dopo gli scrutini sarà comunicata con apposita circolare;
7. **I coordinatori di classe** dovranno verificare l'aggiornamento dei piani formativi individuali (PFI) e che gli stessi siano stati depositati nei fascicoli;
8. **Depositare** i compiti, svolti in classe, presso gli uffici di Vicepresidenza per le sedi succursali e presso la Segreteria didattica per la sede centrale;
9. **Compilare** il modulo per la richiesta delle **ferie** (da consegnare all'ufficio del personale **entro il**

**30 giugno);**

**10. Rimanere in servizio fino al termine degli scrutini delle sospensioni di giudizio.**

Data la delicatezza e la complessità del compito relativo all'oggetto e a cui sono chiamati i Consigli di classe, si invitano tutti i docenti a prestare particolare attenzione a che la documentazione e gli atti di propria competenza siano tenuti nel dovuto ordine anche al fine di procedere celermente con le eventuali ostensioni, se richieste dagli interessati nell'ambito dell'esercizio del diritto alla trasparenza. Pertanto le SS.LL. cureranno la tenuta e la disponibilità della seguente documentazione soprattutto **nei casi di non ammissione alla classe successiva e nei casi di sospensione del giudizio:**

- prove scritte di verifica effettuate, corrette e valutate;
- Copie registro argomenti svolti in cui risultino gli interventi di recupero didattico curricolare effettuati;
- Copia documentazione attestante gli eventuali interventi di recupero didattico extracurricolare svolti;
- Copie registro elettronico voti di entrambi i periodi valutativi comprensive degli eventuali commenti al voto nel caso di alunni ammessi con sospensione di giudizio o non promossi;
- Copia documentazione relativa alle comunicazioni scuola - famiglia effettuate in corso d'anno nel caso di alunni ammessi con sospensione di giudizio o non promossi;
- Copia dell'eventuale comunicazione/convocazione inviata alle famiglie/studenti per riorientare l'alunno da parte del CdC (coordinatore di classe) nel caso di alunni ammessi con sospensione di giudizio o non promossi;
- Copie dei verbali del Consiglio di Classe (coordinatore di classe);
- per le classi quinte relativamente agli alunni BES mappe concettuali autorizzate dal CdC sia per le prove scritte che orali

Sarà cura dei coordinatori di classe assicurarsi che la documentazione succitata sia disponibile presso la segreteria didattica in modo che risulti accessibile al personale amministrativo addetto alla gestione dell'archiviazione dei procedimenti nonché dell'eventuale accesso agli atti richiesto.

Si invitano tutti a garantire la massima puntualità per consentire un regolare svolgimento degli adempimenti previsti per la chiusura dell'anno scolastico e si ringrazia anticipatamente per la consueta collaborazione.

Roma 19/05/2024

F.to il Dirigente Scolastico

*Prof.ssa Lucia Gargiulo*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D. L. 39/1993