



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Dante Alighieri"

Via Modigliani, 43 - 92019 Sciacca - Tgl 092584162 fax 092521476
dantealighierisciacca.edu.it - agic84400n@istruzione.it - agic84400n@pec.istruzione.it



Prot. n, vedi segnatura
Cir. n. 622/Ist.

Sciacca lì, vedi segnatura

I.C.S. "Dante Alighieri"- Sciacca
Prot. 0008556 del 27/05/2025
IV (Uscita)

A tutti i Docenti
Ai Coordinatori di Classe
Agli Addetti alla Vigilanza

e p.c. al personale ATA
Al DSGA
All'Albo Sito

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2024/2025

In vista della fine dell'anno scolastico si ritiene utile precisare quanto segue:

Per quanto riguarda la Valutazione nella scuola del primo ciclo **si fa riferimento al "Protocollo di valutazione degli apprendimenti e del comportamento Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado - a.s.2024-2025"**, aggiornato e deliberato dal Collegio dei Docenti riunitosi in data 16 maggio 2025 (vedasi Circ. n. 621 del 27/05/2025).

Il Team di classe/Consiglio di Classe al termine dell'anno scolastico dovrà procedere alle valutazioni finali degli apprendimenti disciplinari e del comportamento.

In particolare, dovrà:

- a. formulare collegialmente il giudizio sintetico di comportamento (Scuola Primaria) e il voto di comportamento (Scuola Secondaria);
- b. approvare le proposte dei voti sulle discipline (Scuola Secondaria);
- c. formulare il giudizio sintetico riferito a ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni nazionali per il curriculum, ivi compreso l'insegnamento trasversale di educazione civica (Scuola Primaria);
- d. formulare il giudizio, con la descrizione dei progressi nello sviluppo culturale, personale e sociale, nonché del livello globale di sviluppo degli apprendimenti di ciascun alunno e ammissione alla classe successiva;
- e. redigere la relazione finale sugli alunni con disabilità, DSA o altri alunni con B.E.S.;

- f. redigere, da parte di ciascuno dei docenti, la relazione disciplinare/ambito disciplinare, da inviare al coordinatore di classe entro e non oltre il 7 giugno 2024 ed inserire nella cartella digitale docente nel registro elettronico/Portale Argo;
- g. redigere, a cura del Coordinatore, la Relazione Finale della classe che, in sede di scrutinio, dovrà essere condivisa e approvata da parte dell'intero Consiglio di Classe;
- h. redigere il certificato delle competenze (**solamente per le classi quinte di Scuola Primaria e III di Scuola Secondaria**).

IL VERBALE DOVRÀ CONTENERE:

1. Docenti presenti e assenti (i nomi vanno scritti per esteso e non abbreviati);
2. La descrizione sull'andamento didattico-disciplinare della classe, con riferimento sia agli apprendimenti che al comportamento;
3. Le principali attività svolte dalla classe e la loro ricaduta sul curriculum ordinario;
4. La valutazione del comportamento di ciascun alunno;
5. L'attribuzione delle valutazioni finali degli apprendimenti disciplinari;
6. La formulazione del giudizio con la descrizione dei progressi nello sviluppo culturale, personale e sociale, nonché del livello globale di sviluppo degli apprendimenti di ciascun alunno registrato sul Portale Argo;
7. Gli ammessi e i non ammessi alla classe successiva e, per questi ultimi, la relativa motivazione, che dovrà essere congruente ed ampiamente argomentata.

INDICAZIONI OPERATIVE PRECEDENTI LE OPERAZIONI DI VALUTAZIONE FINALE

Gli insegnanti di Scuola Primaria e secondaria avranno cura di indicare la valutazione proposta, utilizzando la procedura prevista dal sistema del registro elettronico. Per ottimizzare i tempi di durata dello scrutinio le proposte di voto / valutazioni dovranno essere inserite sul sistema del registro elettronico:

- per la Scuola Primaria entro e non oltre i due giorni precedenti la data dello scrutinio;
- per la Scuola Secondaria entro e non oltre giorno 6 giugno 2025, alle ore 14:00.

I docenti Coordinatori di classe avranno il compito di controllare prima della giornata della riunione che i dati siano inseriti sul sistema nel registro elettronico.

I Coordinatori di classe di Scuola Primaria e Secondaria di I grado, prima dello scrutinio, dovranno:

- compilare le griglie con le valutazioni provvisorie;
- elaborare la **relazione** coordinata finale da inserire, dopo l'approvazione, nel registro elettronico;
- proporre in sede di scrutinio il giudizio sintetico sul comportamento;
- provvedere a verificare che i colleghi del Consiglio di Classe abbiano inserito, nel registro elettronico la proposta di voto/livello di apprendimento delle discipline, 48 ore prima dello scrutinio (*le proposte di valutazioni non sufficienti devono essere accompagnate dalla motivazione*);

- il giudizio relativo alla descrizione dei progressi nello sviluppo culturale, personale, sociale e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti di ciascun alunno che potranno comunque essere eventualmente modificati collegialmente in sede di Consiglio di Classe/Team docenti.

Per le classi quinte di Scuola Primaria e terze di Scuola Secondaria di I grado, i coordinatori dovranno:

- proporre i livelli delle certificazioni delle competenze da inserire durante lo scrutinio nel registro elettronico;
- procedere, coadiuvati dai docenti del Consiglio, alla compilazione del tabellone finale e del registro dei voti/giudizi.

I Docenti di sostegno invieranno al Coordinatore di Classe la relazione finale per ciascun alunno, che evidenzia:

- Le attività svolte;
- Le modalità di intervento (in classe, in piccoli gruppi...);
- Le aree di intervento privilegiate;
- Le attività integrative svolte;
- Le competenze comportamentali e disciplinari acquisite;
- Le modalità di verifica;
- I criteri per la valutazione finale.

INDICAZIONI OPERAZIONI DI VALUTAZIONE FINALE

La data e l'ora da apporre sui documenti saranno quelli del giorno e dell'ora indicati nel calendario degli scrutini, predisposto dallo scrivente e pubblicato.

Tutte le operazioni dovranno concludersi nella seduta fissata dal calendario pubblicato con **Circ. n. 572 del 13/05/2025 (Scrutini Scuola Secondaria)** e **Circ. n. 604 del 20/05/25 (Scrutini Scuola Primaria)** con la verbalizzazione e la compilazione dei documenti previsti, da parte di tutti i docenti. È indispensabile un'attenta e completa verbalizzazione relativa a tutti i momenti dello scrutinio.

Negli scrutini saranno il Dirigente e il Coordinatore a firmare gli atti dello scrutinio. Il tabellone con le valutazioni sarà firmato dal Consiglio di Classe.

INDICAZIONI PER I DOCENTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Adempimenti finali dei Docenti di Scuola dell'Infanzia a conclusione delle attività educative, il 30.06.24:

- consegnare la Relazione di Sezione con allegate le griglie di osservazione/valutazione degli alunni;
- consegnare i Verbali dei Consigli di Intersezione;
- inviare alla FF.SS. PTOF/Sezione Infanzia una cartella compressa con le programmazioni educativo-didattiche relative all'a.s. 2024-25.

IN VISTA DELLA CHIUSURA DELL'ANNO SCOLASTICO SI INVITANO TUTTI I DOCENTI A:

Completare in tutte le sue parti il Registro Online: caricamento valutazioni, assenze, relazione finale del Coordinatore, relazione finale della disciplina/ambito disciplinare, certificazione delle competenze e proposta di valutazione finale.

Dalla data di chiusura dell'anno scolastico i singoli docenti salveranno i files in DIDATTICA / PROGRAMMAZIONE DIDATTICA / AGGIUNGI / OGGETTO: relazione finale / DESCRIZIONE: Relazione finale classe/ DATA / CARTELLA (la propria) / FILE: inserire il file / DESTINATARI: la classe / CONFERMA / SALVA.

Le Relazioni Finali dovranno riportare la data dell'ultimo giorno di scuola.

Al termine di ciascuno scrutinio, il Coordinatore avrà cura di consegnare il materiale debitamente firmato all'Ufficio Protocollo.

Si ricorda che il Consiglio di Classe in sede di valutazione è organo perfetto e quindi richiede la presenza di tutti i suoi componenti.

A tal fine tutti i docenti devono garantire la loro presenza a scuola o essere immediatamente reperibili e disponibili anche al di là dei propri impegni in calendario, per potere essere designati commissari "ad acta" in sostituzione di colleghi che per giustificati motivi non potessero essere presenti.

Si rappresenta inoltre alle Figure di Sistema quanto segue:

- Appare necessario completare le attività di monitoraggio relativamente a progetti/attività inseriti nel Piano di Miglioramento e nel PTOF, frequenze irregolari/dispersione scolastica, attività formative dei docenti, risultati degli apprendimenti, al fine di verificare la coerenza delle azioni intraprese con le priorità e con i traguardi definiti nel RAV. Pertanto, le FF.SS, i Referenti e le Commissioni provvederanno a predisporre i relativi documenti.

In ordine al calendario degli impegni di giugno si raccomanda di:

- ✦ predisporre ogni utile iniziativa per il regolare avvio dell'anno scolastico 2025/26;
- ✦ procedere al riordino dei materiali didattici presenti nei locali e rilevare eventuali guasti e/o malfunzionamenti delle apparecchiature che i Coordinatori provvederanno a segnalare in Segreteria al fine di poter provvedere alla riparazione nel corso della pausa estiva;
- ✦ sgombrare le pareti di aule e corridoi al fine di facilitare ai collaboratori scolastici la pulizia durante i mesi estivi;
- ✦ cancellare e/o archiviare opportunamente i file e le cartelle contenenti dati sensibili memorizzate sui computer di plesso durante l'anno scolastico.

In ordine alla documentazione da produrre si raccomanda di:

- ✦ consegnare i Verbali dei Consigli di Interclasse (Scuola Primaria);
- ✦ consegnare i Registri dei Verbali dei Consigli di classe (Scuola Secondaria).

Si rammenta che le chiavi degli armadi e delle cattedre sono da collocare in apposito contenitore da affidare in custodia ai collaboratori scolastici con l'avvertenza di scrivere sul cartellino portachiavi il numero dell'aula o il nome degli insegnanti.

Entro il 15 giugno 2025 le seguenti Figure di Sistema dovranno depositare in segreteria i seguenti documenti:

I coordinatori di plesso: Report sicurezza per la manutenzione ordinaria e straordinaria da realizzare nei mesi estivi; relazione sulla funzione svolta; registro delle presenze e registro delle sostituzioni con specifica di eventuali ore eccedenti prestate dai docenti;

I Docenti FF.SS.: relazione sulla funzione svolta;

I Docenti Referenti di Commissioni, Dipartimenti e Gruppi di Lavoro: relazione sulla funzione svolta con allegata tabella delle ore prestate dai componenti;

I Docenti Referenti/responsabili di progetti: registri e relazione finale delle attività svolte.

Si allega Modulo “Dichiarazione delle attività svolte”.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Teresa Guazzelli¹

¹Firma autografa sostitutiva a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.lgs. 39/1993