



Istituto Comprensivo Statale  
"Giovanni Verga"  
Via G. Leopardi, 89/B - 95127 Catania

31 Maggio 2024

**Circolare numero 409**

## **409 - Adempimenti di fine anno**

-Al personale docente

-Alla Referente scuola dell'infanzia ROMILDA SALVO

- Alla referente inclusione MARIA LUISA TINNIRELLO

- Ai collaboratori del Dirigente Scolastico

Alle FF.SS.

Al Personale ATA

AL DSGA

ALBO E SITO

### **OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2023/24**

Si riportano di seguito gli adempimenti, con annesse indicazioni, relativamente ai tre ordini di scuola e ai Docenti di Sostegno di tutte le classi/sezioni.

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

Consiglio di Intersezione **29.06.2024, dalle ore 16.30 alle ore 17.30**

Ordine del giorno:

Valutazioni finali; Compilazione documenti di valutazione; Compilazione scheda di passaggio degli alunni dell'ultimo

#### **LA VALUTAZIONE FINALE (SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO)**

L'attività di valutazione finale, regolata dall'OM n. 699 del 06/05/2021, è condotta nella scuola primaria ai sensi del D.L. n. 62/2017 e dell'O.M. n. 172/2020, nella scuola secondaria di primo grado ai sensi del D.L. n. 62/2017. Il consiglio di classe procede alla valutazione degli studenti sulla base dell'attività didattica effettivamente svolta.

Per la Scuola Primaria la valutazione finale degli apprendimenti è espressa mediante l'attribuzione di giudizi descrittivi per ciascuna disciplina di studio, compreso l'insegnamento di educazione civica, che corrispondono a diversi livelli di apprendimento, così come definiti dall'ordinanza ministeriale n. 172/2020 e

dalle allegate Linee guida.

Si ricorda che, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 3 del decreto legislativo 62/2017 e dell'ordinanza ministeriale n. 172/2020, gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.

I docenti contitolari della classe in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere gli alunni alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.

Agli alunni delle classi quinte ammessi al successivo grado di istruzione è rilasciata la certificazione delle competenze, di cui al decreto ministeriale n. 742/2017.

Per la Scuola Secondaria di primo grado la valutazione finale degli apprendimenti è espressa con voto in decimi ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo n. 62/2017, tenendo conto dell'effettiva attività didattica svolta.

Nel caso di parziale o mancata acquisizione dei livelli di apprendimento in una o più discipline, il consiglio di classe può deliberare, con adeguata motivazione, la non ammissione alla classe successiva, secondo quanto previsto dall'articolo 6, comma 2, del decreto legislativo n. 62/2017. La valutazione del comportamento è espressa con un giudizio sintetico riportato nel documento di valutazione in applicazione dell'articolo 2, comma 5, del d. lgs. 62/2017.

Ciascun docente è responsabile della trascrizione elettronica, sul tabellone generale, delle proposte digiudizio/voto delle discipline di insegnamento con congruo anticipo rispetto alla data della riunione del Consiglio, della registrazione delle assenze degli alunni fino alla data dello scrutinio, della formulazione di brevi giudizi motivati in caso di valutazioni insufficienti

### **Adempimenti preliminari agli scrutini:**

Al fine di agevolare le operazioni, i docenti di ogni Consiglio di Classe inseriranno tramite il software Argo Registro elettronico, almeno 48h prima dello scrutinio, la proposta di un unico voto/giudizio della propria materia; il docente coordinatore dell'insegnamento trasversale di Educazione Civica provvederà a inserire una motivata proposta di voto/giudizio, sulla base degli elementi conoscitivi acquisiti dai docenti a cui è affidato l'insegnamento della disciplina.

Prima dello scrutinio, i docenti coordinatori dovranno:

verificare il numero delle assenze di ciascuno studente e segnalare gli eventuali casi di superamento della soglia di ammissibilità allo scrutinio (solo per la Scuola Secondaria di I grado), considerando eventuali deroghe;

- controllare la presenza di note disciplinari sul registro di classe;

proporre per ogni allievo il voto/ giudizio di condotta opportunamente motivato.

In sede di scrutinio:

ogni docente proponente una valutazione non sufficiente, per ciascun alunno interessato, dovrà presentare al Consiglio una dettagliata relazione sottoscritta da allegare al rispettivo verbale che espliciti:

-Situazione di partenza dello studente;

-Partecipazione ed interesse dimostrati durante le attività;

-Interventi personalizzati effettuati;

- Evidenze del mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati;

– Informativa firmata alla famiglia con indicazione modalità/tempi per il recupero;

I segretari dei Consigli di Classe, utilizzando il modello disponibile nell'apposita funzione del software del Registro Elettronico, avranno cura di compilare in ogni sua parte il verbale della seduta.

Si provvederà alla predisposizione e alla consegna per il tramite del coordinatore di classe della **seguinte documentazione in formato digitale, come da circolare 398:**

#### SCUOLA PRIMARIA

Predisposizione **relazione finale** dell'andamento educativo-didattico delle discipline. **Programmazione svolta** (caricata su registro elettronico). Completamento **registro elettronico**: il registro elettronico deve essere completato, da tutti i Le valutazioni per ogni obiettivo saranno inserite sul registro Argo dai docenti della Per il **comportamento e l'ed. civica**, "la valutazione è espressa collegialmente attraverso un giudizio sintetico". Il coordinatore, in accordo con gli altri docenti della classe, inserirà sul Registro Argo il **giudizio sul livello globale** degli **Relazione** su programmazioni personalizzate per **alunni con PDP**. Compilazione della **certificazione delle competenze** per gli alunni delle **classi quinte**. La **data** da apporre sui **documenti di valutazione** sarà quella del giorno corrispondente agli **Scrutini** della

A conclusione degli scrutini, i docenti coordinatori d'interclasse avranno cura di depositare in Segreteria il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, e il tabellone firmato da tutti i docenti del Consiglio.

#### SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

##### CLASSI PRIME E SECONDE:

**Relazione finale** per ciascuna disciplina (caricati su registro elettronico); Predisposizione della **Relazione complessiva della classe** a cura del **Coordinatore** (caricata su registro elettronico); Compilazione in tutte le sue parti del **registro elettronico** con particolare attenzione alla sezione della **valutazione finale** e delle **assenze**, da digitare entro il giorno precedente la data degli **Scrutini** della classe; Il **Coordinatore di classe** formula la proposta di **giudizio** per il **comportamento e l'educazione civica**; **Giudizi degli alunni** ammessi alla classe successiva con valutazione insufficiente, con l'indicazione degli obiettivi di apprendimento da conseguire, nonché specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento, da inserire nella comunicazione alla famiglia. **Al termine dei consigli** sarà predisposta la puntuale documentazione agli atti per l'informazione all'ufficio di presidenza e alle famiglie riguardo alle carenze rilevate.

A conclusione degli scrutini, i docenti coordinatori di classe avranno cura di depositare in Segreteria il verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, e il tabellone firmato da tutti i docenti del Consiglio.

Si procederà al blocco definitivo del Registro di classe e del Giornale del Professore il giorno dello scrutinio finale.

##### CLASSI TERZE:

Per ogni singolo alunno, **accertamento dei requisiti di ammissione** aver frequentato almeno tre quarti del monte ore annuale personalizzato, fatte salve le motivate deroghe ai sensi del lgs 59/2004, art.11 e D.lgs 62/2017; non essere incorsi nella sanzione disciplinare della non ammissione all'esame di Stato **Giudizio di idoneità/non idoneità** per l'**ammissione all'esame** e determinazione del **voto di ammissione** sulla base dei criteri di valutazione degli apprendimenti e del grado di maturazione definiti dal Collegio dei docenti; **Relazione finale** ; **Programmi disciplinari** effettivamente svolti, in duplice copia, firmati dal Docente (consegna al Coordinatore di classe, caricati su registro elettronico); Compilazione in tutte le sue parti del **registro elettronico** con particolare attenzione alla sezione della **valutazione finale** e delle **assenze**, da

digitare entro il giorno precedente la data degli **Scrutini** della classe, Il **Coordinatore di classe** formula la proposta di **giudizio** per il **comportamento e l'educazione civica**; Predisposizione della **Relazione di sintesi dei risultati della programmazione educativa e didattica della classe nel triennio** (O.M. 90/2001 9) a cura del **Coordinatore di classe**; tale relazione dovrà comprendere anche il **Consiglio orientativo** espresso dal Consiglio di classe; Compilazione del **modello di certificazione delle competenze** per gli studenti ammessi all'Esame di Stato (nella seduta dello scrutinio finale).

DOCENTI DI SOSTEGNO DI TUTTE LE sezioni/CLASSI:

I Docenti predisporranno la **relazione finale relativa al PEI** dell'alunno loro affidato, concordandone le linee generali con i Docenti di sezione/ classe e la consegneranno in segreteria al docente referente inclusione

Archivieranno, inoltre, accuratamente **tutta la documentazione** concernente l'alunno diversamente abile.

ADEMPIMENTI DEI COLLABORATORI DEL D.S.

Coordineranno tutte le attività di fine anno e sono individuati come persone di riferimento per tutto il Affiancheranno il DS. e il personale di segreteria nella fase finale dell'anno scolastico per le operazioni di archiviazione e conservazione dei registri dei docenti.

ADEMPIMENTI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

Si rammenta ai docenti incaricati di Funzione Strumentale che dovranno presentare al Collegio una relazione dettagliata dell'attività svolta, corredata di eventuali materiali prodotti.

SCUOLA DELL'INFANZIA

**GIORNO 01/07/2024 – Sede Centrale Via Leopardi 89/b**

**Consegna Documentazione educativo-didattica alla referente docente Romilda Salvo**

SEZIONE I DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 8.15 SEZIONE D DALLE ORE 8.15 ALLE ORE 8.30  
SEZIONE H DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 8.45 SEZIONE L DALLE ORE 8.45 ALLE ORE 9.00  
SEZIONE A DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 9.15 SEZIONE B DALLE ORE 9.15 ALLE ORE 9.30  
SEZIONE C DALLE ORE 9.30 ALLE ORE 9.45 SEZIONE E DALLE ORE 9.45 ALLE ORE 10.00  
SEZIONE F DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 10.15 SEZIONE G DALLE ORE 10.15 ALLE ORE 10.30

Se non avessero già provveduto, le docenti, nella data del 01.07.2024, si dedicheranno alla sistemazione dei libri e del materiale scolastico, dalle ore 11.00 alle ore 13.30.

Il materiale indispensabile che non dovesse trovare posto nell'armadio verrà conservato a cura dell'insegnante; mentre quello non necessario deve essere eliminato.

## **SCUOLA PRIMARIA**

**GIORNO 20/06/2024 – Sede Centrale Via Leopardi 89/b**

**Consegna Documentazione educativo-didattica alle FF.SS.**

CLASSI PRIME DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 8.30 CLASSI SECONDE DALLE ORE 8.30 ALLE ORE 9.00 CLASSI TERZE DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 9.30 CLASSI QUARTE DALLE ORE 9.30 ALLE ORE 10.00 CLASSI QUINTE DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 10.30

Se non avessero già provveduto, le docenti, nella data del 20.06.2024, si dedicheranno alla sistemazione dei libri e del materiale scolastico, dalle ore 11.00 alle ore 13.30.

Il materiale indispensabile che non dovesse trovare posto nell'armadio verrà conservato a cura dell'insegnante; mentre quello non necessario deve essere eliminato.

## **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**GIORNO 24/06/2024 – Sede Centrale Via Leopardi 89/b**

**Consegna Documentazione educativo-didattica alle FF.SS.**

CLASSI PRIME DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 9.30 CLASSI SECONDE DALLE ORE 9.30 ALLE ORE 10.00 CLASSE TERZA DALLE ORE 10.00 ALLE ORE 10.30

Se non avessero già provveduto, le docenti, nella data del 24.06.2024, si dedicheranno alla sistemazione dei libri e del materiale scolastico, dalle ore 11.00 alle ore 13.30.

Il materiale indispensabile che non dovesse trovare posto nell'armadio verrà conservato a cura dell'insegnante; mentre quello non necessario deve essere eliminato.

Catania, 31.05.2024

Il Dirigente Scolastico Rossella Miraldi