



ISTITUTO COMPRENSIVO CASTROVILLARI 1

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1 Grado

Piazza Indipendenza snc - 87012 CASTROVILLARI (CS)

Tel. e Fax 0981491387 – C.F.94040900782– C.M. CSIC8A3008

E-mail: csic8a3008@istruzione.it – csic8a3008@pec.istruzione.it

Sito web: www.castrovillariprimo.edu.it

CIRC. N.77/2025

Al Personale docente della scuola primaria e della

Scuola dell'infanzia dell'IC Castrovillari 1

Alla DSGA

Alla segreteria didattica

Agli atti

Al sito web

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE-CASTROVILLARI
Prot. 0004643 del 05/06/2025
II-11 (Uscita)

OGGETTO: Adempimenti propedeutici agli scrutini di fine anno 2024/25 e adempimenti finali – scuola infanzia e primaria

Per il corrente anno scolastico, la fine delle lezioni è fissata il 07/06/2025 per la scuola primaria e per il 30/06/2025, per la scuola dell'infanzia.

Si riportano di seguito gli adempimenti che richiedono attenzione da parte dei docenti.

ADEMPIMENTI PROPEDEUTICI AGLI SCRUTINI

REGISTRO ELETTRONICO

Tutti i docenti provvederanno alla compilazione del registro elettronico personale entro il termine degli scrutini. Ogni docente dovrà verificare che il proprio registro sia compilato per le parti richieste, avendo cura di verificare che siano riportate correttamente tutte le valutazioni periodiche, eventuali interventi individualizzati di sostegno all'apprendimento effettuati durante l'anno, le attività personalizzate in correlazione ai PDP per gli alunni con DSA/BES e in correlazione con il PEI per gli alunni disabili.

RELAZIONI FINALI DISCIPLINARI E COORDINATE

Le relazioni finali disciplinari, comprensive degli argomenti trattati, devono essere redatte in formato digitale e allegate al registro elettronico, nell'apposita sezione: Didattica – Condivisione documenti – Le mie condivisioni.

Le relazioni finali dei docenti di sostegno, dovranno essere consegnate alla funzione strumentale per l'inclusione che le depositerà presso la segreteria alunni.

Le relazioni finali riepilogative della verifica attinente al percorso scolastico degli alunni BES, dovranno essere consegnate alla docente referente (funzione strumentale per l'inclusione) che le depositerà in segreteria alunni.

Per tutte le classi, ogni docente coordinatore predisporrà una relazione finale coordinata.

Lo stesso avrà cura di condividere la sopra citata relazione con gli altri componenti del Consiglio di classe, nello spazio "Bacheca della classe", sul registro elettronico.

La relazione dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- Situazioni o livelli di partenza;
- Obiettivi prefissati (declinati in forma aggregata e generale);
- Grado di maturità raggiunto in conformità degli obiettivi generali fissati;
- Linee didattiche e metodologiche seguite dal consiglio di classe;
- Strategie ed interventi effettuati (attività di sostegno, recupero, integrazione ecc.);
- Risultati raggiunti.

Per le classi quinte della scuola primaria, la relazione dovrà contenere anche una breve descrizione dell'evoluzione della classe nel quinquennio sia sotto il profilo educativo che didattico.

Si ricorda che nelle relazioni finali sia disciplinari che coordinate non devono essere indicati i nominativi degli alunni, che invece se necessario, potranno essere riportati nei verbali.

SCRUTINI

Con anticipo rispetto alla data fissata per gli scrutini, ogni docente dovrà inserire nel registro elettronico le proposte di valutazione afferenti alle proprie discipline.

Quanto ai docenti di religione cattolica e di attività alternativa, gli stessi parteciperanno alla valutazione degli alunni che si avvalgono di tali insegnamenti.

Si ricorda che la valutazione degli alunni diversamente abili viene effettuata sulla base del PEI, e quella degli alunni BES (DSA, stranieri ecc.), certificati e non certificati, viene effettuata sulla base del PDP stilato dal Consiglio di classe.

In sede di valutazione finale, i consigli dovranno essere "perfetti", cioè composti da tutti i docenti della classe (art.7, c.5 del DLgs 297/94) per garantire la validità legale delle operazioni legate allo scrutinio stesso.

Costituiscono oggetto della valutazione periodica e annuale:

- gli apprendimenti che riguardano i livelli raggiunti dagli allievi nelle conoscenze /abilità individuate, riferite alle discipline ed allo sviluppo delle competenze;
- il comportamento riferito al grado di partecipazione ed impegno, alla pratica dei valori di convivenza civile, all'autonomia e responsabilità e all'osservanza dei doveri stabiliti nel regolamento di Istituto.

Le valutazioni annuali devono tradursi in valutazioni globali che evidenzino, anche sulla base dei livelli di apprendimento rilevati, il personale processo formativo dell'alunno e l'avvenuto conseguimento degli obiettivi formativi individuati.

Si ricorda inoltre che la valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti, del comportamento degli alunni e la certificazione delle competenze acquisite, sono affidate collegialmente a tutti i docenti della classe.

Infine, in caso di impedimento o di assenza del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe saranno presieduti dal Coordinatore di classe (la presente circolare rappresenta delega formale).

NON AMMISSIONE

La non ammissione dell'allievo alla classe successiva, nella scuola primaria, può essere deliberata solo all'unanimità laddove il Consiglio di classe non sia in possesso **di alcun elemento valutativo** relativo all'alunno, per cause di mancata o sporadica frequenza delle attività didattiche, opportunamente verbalizzate.

REDAZIONE VERBALE

Per ciascun Consiglio di classe il verbale verrà prodotto sul format presente all'interno del registro Elettronico, al termine dell'inserimento di tutti i dati necessari.

Ciascun coordinatore avrà cura di verificare l'esattezza e la completezza dei dati riportati sul verbale, apportando eventuali modifiche e/o integrazioni.

Ultimate le operazioni di scrutinio, letto e approvato il verbale, i coordinatori di classe si accerteranno che tutta la documentazione relativa allo scrutinio sia stata adeguatamente completata (tabellone, schede di valutazione e i documenti di certificazione delle competenze per le classi quinte della scuola primaria).

I tabelloni e i verbali andranno inviati – in formato digitale -alla segreteria didattica (in un'unica mail) e consegnati, in formato cartaceo, opportunamente sottoscritti.

La raccolta di tutti i documenti e delle relative validazioni sarà infine coordinata dalla segreteria didattica a cui ciascun coordinatore dovrà riferirsi.

ADEMPIMENTI FINALI

➤ FUNZIONI STRUMENTALI, DESTINATARI DI INCARICHI E RESPONSABILI DEI PROGETTI

I docenti cui è stata attribuita una funzione strumentale prepareranno la relazione finale dell'attività svolta nel corso dell'anno scolastico da illustrare al Collegio dei Docenti conclusivo, previsto per il giorno 30 giugno 2025.

I docenti referenti dei progetti, incarichi o attività finanziati con il fondo dell'Istituzione scolastica, invieranno sulla mail istituzionale (all'attenzione della segreteria didattica), una relazione finale dalla quale evincere:

1. gli obiettivi perseguiti;
2. le attività realizzate;
3. i risultati raggiunti.

Il termine ultimo per l'invio delle relazioni è fissato al 25 giugno pv.

➤ DOCUMENTI DOCENTI - CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE SCOLASTICA

I documenti scolastici (registri firme- certificazioni- dichiarazioni- liberatorie alunni ecc.) presenti nei vari plessi dovranno essere consegnati alla segreteria didattica.

La consegna verrà effettuata dai responsabili di plesso, ai quali i docenti di ciascuna classe consegneranno una cartellina contenente l'intera documentazione.

La consegna dei documenti avverrà secondo il seguente calendario:

25 giugno - scuola primaria - plesso V. Squillaci;

26 giugno - scuola primaria – plesso Villaggio Scolastico ;

27 giugno – tutti i plessi della scuola dell’infanzia.

Si prega di rispettare il suddetto calendario.

➤ RIORDINO DEL MATERIALE

I docenti sono tenuti a riordinare le aule e i sussidi loro affidati. Tutto il materiale, cartelloni compresi, deve essere riposto per consentire una accurata pulizia delle aule durante il periodo estivo.

Gli eventuali sussidi didattici usati nel corso dell’anno devono essere riconsegnati in perfetto ordine e stato.

Si raccomanda ai docenti di ritirare tutto il materiale di loro proprietà.

SCUOLA DELL’INFANZIA

I docenti della scuola dell’infanzia predisporranno il riordino degli ambienti scolastici, la consegna dei lavori degli alunni alle famiglie e raccoglieranno in una cartellina per ciascuna sezione la seguente documentazione:

- ✓ le relazioni finali dei docenti di sezione sui campi di esperienza oggetto di intervento;
- ✓ la relazione finale predisposta dal docente di sostegno (se presente);
- ✓ accurata relazione sugli alunni in uscita dalla scuola dell’infanzia, firmata dai docenti di sezione (da consegnare entro il 27 giugno 2025).

Le suddette cartelline saranno consegnate alle responsabili di plesso che provvederanno a depositarle presso la segreteria didattica entro il giorno 27 giugno 2025.

In relazione a ciò, si dà disposizione alla DSGA di organizzare il ritiro e l’archiviazione della documentazione che sarà consegnata.

Le presenti disposizioni potranno essere integrate/ modificate se necessario.

La Dirigente Scolastica

prof.ssa Antonella Mercurio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93