



Ufficio IX Ambito Territoriale di Ragusa
Istituto Comprensivo Portella della ginestra
Via GIOVANNI PASCOLI, 27 – 97019 VITTORIA (RG)

Ai Docenti della Scuola Secondaria
Ai Docenti della Scuola Primaria
Ai Docenti della Scuola dell'Infanzia
e p.c. al DSGA
Sito WEB

Circolare n. 172

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2024/2025

In vista del termine dell'anno scolastico 2024/2025, si invitano i docenti a completare tempestivamente i seguenti adempimenti necessari per lo scrutinio finale. Si prega di rispettare le scadenze riportate, suscettibili di modifica in base ai calendari regionali, e di seguire le indicazioni specifiche per ogni ordine di scuola.

SCUOLA SECONDARIA

Per tutti i docenti

Inserimento delle Relazioni finali per disciplina: Si richiede di caricare le relazioni finali nella sezione 'Programmazione didattica' dell'Area Didattica sulla piattaforma ARGODIDUP. Termine ultimo: 09.06.2024.

Per il Coordinatore di classe

Inserimento della Relazione Coordinata del Consiglio di classe: La relazione deve essere inserita nella medesima sezione della piattaforma ARGODIDUP entro il 09.06.2024. Il format della relazione coordinata sarà disponibile nell' 'Area riservata docenti' e dovrà includere:

- Le linee didattiche adottate durante l'anno;
- Gli interventi realizzati per gli alunni con bisogni educativi speciali;
- Le modalità di verifica e valutazione impiegate;



Ufficio IX Ambito Territoriale di Ragusa
Istituto Comprensivo Portella della ginestra
Via GIOVANNI PASCOLI, 27 – 97019 VITTORIA (RG)

- I laboratori e le attività curriculari e extracurriculari promosse;
- Le strategie didattiche, le metodologie e gli strumenti utilizzati.

Per le classi terze:

Dettagli aggiuntivi nella Relazione Coordinata: Oltre agli elementi standard, includere:

- I criteri essenziali per la valutazione delle prove d'esame, derivanti dalle delibere del collegio docenti e dei consigli di classe;
- Il giudizio sul Curriculum e il Consiglio Orientativo.

Prima delle operazioni di scrutinio, si richiede a tutti i docenti di:

- Inserire i voti nella griglia del registro elettronico per gli scrutini.
- Durante lo scrutinio, il Consiglio di classe dovrà:
 - Formulare il giudizio di comportamento;
 - Formulare il giudizio finale con la 'Rilevazione dei progressi';
 - Compilare il modello di certificazione delle competenze (solo per le classi terze).

Si confida nella collaborazione di tutti per il corretto e puntuale completamento di questi adempimenti, fondamentali per la conclusione dell'anno scolastico.

A conclusione delle operazioni di scrutinio, tutti i componenti del Consiglio di Classe sottoscriveranno il relativo verbale e il tabellone 'ammessi e non ammessi alla classe successiva o di ammissione agli esami del primo ciclo'.

Si enfatizza ulteriormente l'importanza della scrupolosa compilazione dei verbali di classe. I nominativi degli alunni ammessi alla classe successiva o all'esame di fine I ciclo e quelli dei non ammessi devono essere chiaramente annotati. Per gli alunni delle classi terze, è necessario anche riportare il voto di ammissione all'esame.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ufficio IX Ambito Territoriale di Ragusa
Istituto Comprensivo Portella della ginestra
Via GIOVANNI PASCOLI, 27 – 97019 VITTORIA (RG)



Inoltre, per gli alunni che non hanno raggiunto i livelli di competenza iniziale in alcune o tutte le discipline, è richiesto di redigere un giudizio dettagliato per ciascun alunno, motivando ampiamente le delibere di ammissione con debito formativo o di non ammissione. Questi giudizi devono fare riferimento a eventuali deroghe ai fini della validità dell'anno scolastico.

Il consiglio di classe per gli alunni delle classi prime e seconde che verranno ammessi alla classe successiva nonostante non abbiano raggiunto la sufficienza in tutte le discipline, dovrà redigere le 'schede recupero debito formativo'. Queste schede devono includere, per ciascuna disciplina, i contenuti e gli obiettivi di apprendimento da conseguire o consolidare, nonché le specifiche strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento.

I docenti Coordinatori di classe dovranno segnalare all'Ufficio Alunni i nominativi degli studenti non ammessi alla classe successiva o all'esame di fine I ciclo. Questo permetterà di contattare i genitori per fissare un incontro presso la scuola, in data e orario da stabilire, comunque prima della pubblicazione dei risultati finali. La comunicazione telefonica di non ammissione, registrata su fonogramma, è permessa solo in caso di impedimento dei genitori a recarsi presso l'Istituto.

Inoltre, i Coordinatori comunicheranno i nominativi degli alunni per cui è previsto il recupero degli apprendimenti nell'anno successivo, al fine di contattare le famiglie per la consegna delle 'schede recupero debito formativo', firmate dal coordinatore del consiglio di classe.

Per i docenti di sostegno di tutte le classi

Compilazione delle relazioni per gli alunni con disabilità

Tel./Fax 0932/712637 - 0932/518939 C.F. 91015600884
Codice Meccanografico RGIC829008 - Codice Univoco d'Ufficio UFWYRO
E-mail: rgic829008@istruzione.it Pec: rgic829008@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivoportella.edu.it



Ufficio IX Ambito Territoriale di Ragusa
Istituto Comprensivo Portella della ginestra
Via GIOVANNI PASCOLI, 27 – 97019 VITTORIA (RG)

Si ricorda che entro il ____ .06.2024, i docenti di sostegno devono preparare relazioni dettagliate che riflettano l'adozione di specifici criteri didattici o educativi adattati. Per gli studenti delle classi terze, queste relazioni devono includere anche dettagli riguardanti lo svolgimento delle prove d'esame, l'impiego di strumenti compensativi, la tipologia delle prove e i criteri di valutazione, concordati con il resto del corpo docente.

Le relazioni complete devono essere trasmesse al Coordinatore di classe per essere integrate nella Relazione Coordinata del Consiglio di Classe e consegnate all'Ufficio Alunni, con le firme di tutti i membri del Consiglio di Classe o dell'équipe pedagogica.

Questa metodologia è fondamentale per assicurare la raccolta e la documentazione accurata di tutte le informazioni pertinenti, promuovendo così trasparenza e equità nel processo di valutazione finale e nella promozione degli studenti.

Si precisa che:

- per le classi I e II, le relazioni dovranno essere consegnate on line;
- per le classi III, le relazioni in duplice copia saranno cartacee e consegnate durante la riunione plenaria al coordinatore di classe. In duplice copia dovranno essere consegnati anche i programmi svolti delle varie firmati da docenti e da due alunni.

SCUOLA PRIMARIA

Per il Coordinatore dell'Équipe Pedagogica

Inserimento della Relazione finale per disciplina: Si richiede di caricare la Relazione sulla piattaforma ARGODIDUP, nell'Area Didattica' sotto la sezione 'Programmazione didattica', entro il 09.06.2024.



Dettagli sul contenuto della relazione coordinata

Il formato della relazione dovrà includere:

Le linee didattiche seguite durante l'anno

- Gli interventi specifici per gli alunni con bisogni educativi speciali;
- Le modalità di verifica e valutazione adottate;
- I laboratori e le attività curriculari ed extracurriculari implementate per arricchire l'offerta formativa;
- Le strategie didattiche, le metodologie e gli strumenti utilizzati.

Prima dello scrutinio

Ogni docente dovrà inserire nel registro elettronico, nella sezione degli scrutini, dettagliate descrizioni delle competenze acquisite dagli alunni attraverso la "Rilevazione dei progressi", la "Rilevazione degli Apprendimenti" e il giudizio sintetico per il SCRUTINIO FINALE.

Durante lo scrutinio, il Consiglio di Classe dovrà:

- Formulare la "Rilevazione degli Apprendimenti";
- Emettere il giudizio di comportamento;
- Formulare il giudizio finale integrando la "Rilevazione dei progressi";
- Compilare il modello di certificazione delle competenze, specifico per le classi quinte.

Conclusione dello scrutinio



Tutti i membri del Consiglio di Classe firmeranno il verbale di scrutinio e il tabellone riassuntivo degli "ammessi e non ammessi" alla classe o al ciclo successivo.

Registrazione nei verbali

È imperativo che i nominativi degli alunni ammessi alla classe successiva o al ciclo successivo e quelli dei non ammessi siano accuratamente trascritti nei verbali.

Per gli alunni con competenze non raggiunte

Per gli alunni che non hanno conseguito i livelli di competenza iniziali in alcune o tutte le discipline, sarà necessario redigere un giudizio personalizzato per ciascun alunno. Questo giudizio dovrà motivare ampiamente le decisioni di ammissione con debito formativo o di non ammissione, facendo riferimento a eventuali deroghe per la validità dell'anno scolastico, soprattutto in casi di assenze prolungate oltre i limiti stabiliti dalla normativa vigente.

Queste procedure sono essenziali per garantire un'accurata documentazione e valutazione delle prestazioni degli alunni, assicurando equità e trasparenza nel processo di promozione scolastica.

Per i docenti di sostegno di tutte le classi

Redazione delle relazioni sugli alunni con disabilità: Compilare entro il 09.06.2024 relazioni dettagliate che descrivano l'adozione di specifici criteri didattici ed educativi.

Gestione e aggiornamento dei Registri elettronici personali

È necessario che tali registri siano aggiornati e completati perfettamente entro il 16.06.2024.



SCUOLA DELL'INFANZIA

Consegna delle Relazioni Finali

- Le relazioni devono essere consegnate alla segreteria, Ufficio Alunni, entro il 30.06.2024. Ogni relazione dovrebbe includere:
- Le linee didattiche seguite durante l'anno;
- Gli interventi realizzati per supportare gli alunni con bisogni educativi speciali;
- Le attività curriculari e extracurriculari svolte;
- Una sintesi delle verifiche effettuate in relazione agli obiettivi della programmazione educativa/didattica, inclusi i LEAD (Learning, Engagement, Assessment, Development).

Archiviazione delle Relazioni Finali

Queste andranno inserite in formato cartaceo nel Registro dei verbali del Consiglio di Intersezione.

Consegna del Documento di passaggio

Il documento che facilita il passaggio dall'infanzia alla primaria deve essere consegnato in Presidenza entro il _____.06.2024.

Responsabilità del Presidente del Consiglio di Intersezione

Il Presidente è incaricato di assicurare la completezza e la correttezza di tutte le operazioni descritte.



Questi adempimenti sono cruciali per garantire una transizione efficace e informativa tra i diversi segmenti educativi e per mantenere un alto standard di supporto e valutazione per tutti gli alunni.

DOCUMENTI DA CONSEGNARE E ULTERIORI ADEMPIMENTI

- **Domanda di ferie:** Entro il 16 giugno 2024, il personale docente è tenuto a presentare la domanda di ferie, per un totale di 32 giorni più 4 festività soppresse. **I responsabili di plesso** dovranno invece presentare la domanda entro il 30 giugno, previo accordo con la dirigenza per eventuali periodi di sostituzione del DS.
- **Rendicontazione attività e progetti:** Entro il 16 giugno 2024, i referenti di Dipartimento e i coordinatori di interclasse e di intersezione dovranno fornire una rendicontazione dettagliata dei progetti e delle attività svolte durante l'anno, al fine di facilitare la predisposizione della relazione finale da parte delle Funzioni Strumentali e dei Referenti delle attività.
- **Consegna dell'istruttoria dei tutor dei neoassunti:** Entro il 16 giugno 2024, i tutor dei neoassunti dovranno consegnare l'istruttoria predisposta.
- **Documentazione docenti in anno di prova:** Entro il 16 giugno 2024, i docenti nell'anno di prova e formazione
- **Gestione dei registri permessi e ore eccedenti:** Entro il 16 giugno 2024, i responsabili di plesso dovranno consegnare i registri del recupero dei permessi brevi e al DSGA il registro delle ore eccedenti prestate.
- **Invio delle relazioni finali:** Entro il 16 giugno 2024, i referenti di Dipartimento, le Funzioni Strumentali, i referenti dei progetti e i Coordinatori di classe/interclasse/intersezione dovranno inviare alla casella di posta elettronica RGIC829008@istruzione.it la relazione finale, in formato pdf e sottoscritta con firma autografa, per i successivi pagamenti.
- **Restituzione di materiali e dispositivi:** Entro il 30 giugno 2024, la restituzione dei dispositivi in comodato d'uso, delle chiavi degli armadietti e del materiale didattico affidato sarà gestita da un operatore designato dal DSGA, secondo modalità da stabilire.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Ufficio IX Ambito Territoriale di Ragusa
Istituto Comprensivo Portella della ginestra
Via GIOVANNI PASCOLI, 27 – 97019 VITTORIA (RG)



- **Relazione sulle attività svolte in relazione agli alunni inclusi nelle azioni PNRR DIVARI entro il 16 giugno 2024**

Vittoria, 30 maggio 2024

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Daniela Mercante
(Firma autografa sostituita
a mezzo Stampa ai sensi
dell'art. 3 comma 2 Del D.L. 39/93)