



Al Personale Docente
Al DSGA
Agli Assistenti Amministrativi
Agli Atti
Al Sito web -Amministrazione trasparente

Oggetto: adempimenti finali a.s. 2024/25

Sono riportate di seguito le disposizioni organizzative relative agli adempimenti di fine anno scolastico.

1) OPERAZIONI DI VALUTAZIONE FINALE DEGLI APPRENDIMENTI DEGLI ALUNNI

Scuola primaria

Gli insegnanti avranno cura di:

- a) registrare sul RE la proposta di giudizio sintetico (ottimo, distinto, buono, discreto, sufficiente, non sufficiente) per le discipline oggetto del loro insegnamento nella class., In sede di valutazione finale verrà attribuito il giudizio relativo al comportamento e all'attività di educazione civica. Con riferimento a quest'ultimo aspetto della valutazione, il docente coordinatore, prima dello scrutinio, raccoglierà dai colleghi elementi conoscitivi sui risultati di apprendimento di ciascun alunno e li utilizzerà per formulare la proposta di giudizio sintetico che sarà oggetto di delibera in sede di valutazione finale;
Si ricorda che i docenti della classe in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione;
- b) redigere il verbale della seduta del consiglio dedicato alla valutazione finale (uno per ciascuna classe);
- c) compilare il certificato delle competenze (solo classi quinte);
- d) consegna agli uffici di segreteria verbali e tabelloni debitamente firmati dai docenti.

Scuola secondaria di 1° grado

I docenti avranno cura di:

- registrare sul RE la proposta di voto (senza frazioni decimali) per le discipline oggetto del loro insegnamento nella classe, tenuto conto del congruo numero di verifiche scritte e/o orali svolte, valutate e visionate dagli studenti. In sede di valutazione finale verrà attribuito il **voto** relativo al comportamento e all'attività di educazione civica. Gli alunni ai quali viene attribuito un voto inferiore a 6 nel comportamento non saranno ammessi alla classe successiva o all'esame di Stato. Questo voto può essere attribuito per comportamenti gravi e reiterati durante l'anno scolastico. Con riferimento all'Educazione civica, il docente coordinatore raccoglierà dai colleghi elementi conoscitivi sui risultati di apprendimento di ciascun alunno e li utilizzerà per formulare la proposta di voto che sarà oggetto di delibera in sede di valutazione finale;

Il docente coordinatore:

- a) Prima della seduta del consiglio di classe, verifica il numero delle assenze degli alunni per determinare la validità dell'anno scolastico;
- b) Presiede la riunione del Consiglio in assenza del Dirigente;
- c) Redige il verbale della seduta (in assenza del Ds nomina un segretario verbalizzante);
- d) In caso di ammissione alla classe successiva o agli esami di stato con qualche disciplina al di sotto della sufficienza, raccoglie dai docenti delle discipline interessate il documento da trasmettere alle famiglie;
- e) Compila, con il supporto del Consiglio di classe, il certificato delle competenze per le classi terze;
- f) Consegna agli uffici di segreteria verbali e tabelloni debitamente firmati dai docenti del consiglio;
- g) Verifica con l'ufficio di segreteria l'impostazione della data sul registro elettronico per la visione della valutazione da parte delle famiglie;

2) CONSEGNA DOCUMENTI

Entro e non oltre il 30 giugno 2025 i docenti sono tenuti a consegnare presso gli uffici di segreteria gli atti e i documenti di seguito elencati:

- a) Relazione sulla classe (coordinata) / sezione di scuola dell'infanzia (docenti coordinatori scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado, scuola dell'infanzia);
- b) Relazione sulla disciplina oggetto di insegnamento nella classe e relativi programmi svolti (scuola secondaria di 1°grado)
- c) Registri di classe in formato cartaceo;
- d) Relazione sulle attività oggetto di formale incarico del DS, retribuite con fondi a valere sul FIS e registro delle presenze degli studenti in caso di progetto/attività svolti in orario extracurricolare degli studenti (con esclusione dei progetti PNRR);
- e) Verifiche scritte (scuola secondaria di 1°grado);
- f) Registri dei verbali del consiglio di classe/interclasse e intersezione;
- g) Registro delle sostituzioni e dei permessi orari;
- h) Registro delle ore eccedenti
- i) Relazione sulle attività svolte dai docenti con incarico di funzione strumentale (non deve essere consegnata in segreteria prima dell'approvazione del Collegio nella seduta di giugno)

j) Registro attività svolte con il docente tutor (docenti in anno di formazione e prova)

Si ricorda infine a tutto il personale docente che , entro il 13 giugno, va consegnata la richiesta di ferie.

Il Dirigente scolastico
Anna Primavera