



Anno scolastico 2024/25
Circolare n.104

Ai docenti
al DSGA
Istituto Comprensivo
"A. Scopelliti"
Sede

Oggetto: **Adempimenti finali A.S. 2024/25**

Di seguito vengono indicate le procedure e le operazioni da svolgere al termine delle attività didattiche.

INFANZIA

- Relazione finale;
- profili descrittivi dei bambini in uscita, datati e firmati da tutti i docenti di sezione.

PRIMARIA

- Relazione finale della classe (unica per tutte le discipline) a cura del coordinatore e caricata sul Registro Elettronico da ciascun docente;
- relazione individuale del docente di sostegno da caricare sul Registro Elettronico. Tale relazione deve comunque essere predisposta tenendo conto anche dell'azione svolta eventualmente dall'assistente educatore;
- certificazione delle competenze acquisite per gli alunni delle classi V primaria (da compilare da parte del coordinatore sul Registro Elettronico).

SECONDARIA

- relazione finale coordinata classi terze (**da predisporre digitalmente e in forma cartacea per la seduta dello scrutinio da parte del coordinatore**);
- relazione individuale dei docenti (**da caricare sul Registro Elettronico**), i docenti delle classi **terze** anche in forma cartacea da consegnare al coordinatore;
- relazione individuale del docente di sostegno (**da inviare al coordinatore di classe e da caricare sul Registro Elettronico**). Tale relazione deve comunque essere predisposta tenendo conto anche dell'azione svolta eventualmente dall'assistente educatore;
- certificazione delle competenze acquisite per gli alunni delle classi III secondaria di I grado (**da compilare da parte del coordinatore su Registro Elettronico**);
- per quanto riguarda il **voto di Educazione civica**, al fine di consentire al Coordinatore di classe di formulare una proposta di voto come da normativa, **ciascun docente provvederà ad inserire le proprie proposte utilizzando il foglio Google condiviso sul drive entro**.
- **La valutazione del comportamento espressa con voto numerico sarà oggetto di discussione in sede di scrutinio finale** e sarà determinata in base ai criteri stabiliti e approvati dal Collegio dei docenti.

Il coordinatore delle classi terze provvederà a redigere la relazione finale coordinata e a raccogliere le relazioni disciplinari dei singoli docenti, comprensive del report degli argomenti affrontati, da inviare in formato compresso all'indirizzo email dirigenza@icgirifalco.edu.it con la dicitura "classe/sezione/adempimenti finali". Sarà compito dello stesso coordinatore verificare la corretta compilazione dei documenti citati.

Il Quadro per la pubblicazione dell'esito della valutazione, predisposto con l'indicazione "Ammesso", seguito dal voto in decimi attribuito al giudizio di ammissione, ovvero "Non ammesso", verrà stampato dagli Uffici di Segreteria.

Le schede di valutazione verranno consegnate digitalmente alle famiglie attraverso il registro **Nuvola**. Le famiglie che avranno difficoltà potranno, previo appuntamento ed entro il 30 giugno 2025, ritirarla accedendo agli Uffici di Segreteria.

In caso di non ammissione, la segreteria provvederà, prima della pubblicazione dei risultati, a comunicare tale esito alle famiglie (Circ. Min. 48 del 31 maggio 2012).

Documenti da consegnare entro il 17 giugno

I docenti devono consegnare negli Uffici di Segreteria, entro il 17 giugno 2025:

- compiti/elaborati;
- verbali riunioni di classe (a cura del coordinatore di classe);
- verbali riunioni di dipartimento Scuola Secondaria (a cura del coordinatore di dipartimento);
- eventuale certificazione a giustificazione delle assenze degli alunni (in busta chiusa).

I docenti interessati, inoltre, dovranno inviare via email, entro e non oltre il 17 giugno, all'indirizzo dirigenza@icgirifalco.edu.it :

- atti relativi alle attività progettuali svolte.

I responsabili di plesso consegneranno, oltre ai suddetti atti, presso l'Ufficio amministrativo:

- Registri delle sostituzioni;
- Documenti relativi ai sussidi presi in uso.

Le Funzioni strumentali e i referenti per le varie attività previste dal PTOF dovranno consegnare, tramite l'indirizzo email dirigenza@icgirifalco.edu.it entro il 17 giugno p.v., relazione relative alle loro attività.

L'accesso agli Uffici di Segreteria dei docenti deve essere concordato con gli Uffici di Segreteria.

Si ricorda a tutti i docenti che occorre compilare online, entro il 17 giugno p.v. la **richiesta ferie**.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.



Il Dirigente Scolastico
dott.ssa Caterina Giovanna Coda

firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2, D.Lgs n. 39/93