



Istituto Comprensivo "Maria Montessori" – Caltagirone
Via Montessori, 3 - 95041 Caltagirone (CT) - Tel 093321205 Fax: 093359819
Cod. Meccanografico: CTIC8AX00P E-mail: ctic8ax00p@istruzione.it PEC: ctic8ax00p@pec.istruzione.it
<http://icmontessoricaltagirone.edu.it/>

CIRCOLARE N. 253

Caltagirone, lì 21 maggio 2024

Ai docenti della Scuola Secondaria

di Primo Grado

Al sito web

OGGETTO: Adempimenti di fine anno; convocazione consigli di classe di fine anno per lo scrutinio finale

Per quanto riferito in oggetto, si invitano i docenti in indirizzo ad attenersi a quanto di seguito si dettaglia.

1) **Operazioni propedeutiche** allo scrutinio di fine anno.

- I singoli docenti sono invitati a redigere la relazione finale della propria disciplina entro mercoledì 5 giugno in forma discorsiva. Nella relazione, firmata e archiviata in apposita cartepa contenente tutte le relazioni della classe (duplice copia per le classi terze) devono essere descritti: la situazione della classe, gli obiettivi prefissati, l'indicazione dei programmi effettivamente svolti; le linee didattiche e metodologiche seguite; le strategie e gli interventi effettuati (attività di recupero, consolidamento, potenziamento, etc.); i risultati raggiunti.
- Il coordinatore redigerà la relazione coordinata entro la data dello scrutinio sulla base di quanto riportato nelle singole relazioni dei docenti e la riporterà in apposita cartepa (duplice copia per le classi terze);
- Ciascun docente avrà cura di compilare il registro elettronico personale in ogni sua parte entro e non oltre l'ultimo giorno di attività didattica;
- i coordinatori di classe inseriranno la proposta del voto di comportamento per ciascun alunno (quasi sufficiente, sufficiente, buono, distinto, ottimo – abbreviato con apposite sigle);
- i coordinatori verificheranno le assenze degli alunni per la validazione dell'anno scolastico (numero massimo di assenze pari ad $\frac{1}{4}$ del monte orario complessivo) derogabile solo con debita documentazione così come stabilito in sede di Collegio; i docenti sono tenuti a riportare con cura e massima oculatezza i voti e le assenze sul tabellone e a compilare il giudizio sintetico che descriva il processo e livello globale di sviluppo dell'apprendimento raggiunto per ogni alunno attraverso l'apposita funzione: "Scrutini" entro il giorno 7 giugno.
- i docenti avranno anche cura di riportare il voto di "Educazione Civica";

- ai docenti di sostegno è affidato l'adempimento di redigere con la massima cura la relazione finale di verifica del PEI, di discuterla con il Consiglio di classe;
- i docenti che hanno somministrato verifiche scritte durante l'anno, sono invitati a depositare tali elaborati negli appositi faldoni (aula docenti) entro il 26 giugno.

2) SCRUTINI FINALI

Di seguito si rende noto il calendario per i consigli di classe di fine anno da tenere in presenza.

CALENDARIO SCRUTINI FINALI A.S. 2023-2024

LUNEDI' 10 GIUGNO		
ORE 8.00	2 A	SCRUTINI
ORE 9.00	3 C	
ORE 10.00	1 C	
ORE 11.00	3A	
ORE 12.00	3 B	
MARTEDI' 11 GIUGNO		
ORE 8.00	2 C	SCRUTINI
ORE 9.00	1 B	
ORE 10.00	2 B	
ORE 11.00	1 A	

L'ordine del giorno degli scrutini sarà il seguente:

1. Lettura e approvazione verbale seduta precedente.
2. Lettura della relazione coordinata e valutazione didattico – disciplinare finale della classe.
3. Valutazione finale

Presiederà il Dirigente Scolastico, ed in sua assenza, il coordinatore di classe.
Viene individuato il prof. Pitari per la redazione del verbale di ogni classe.

Si raccomanda in tali operazioni di scrutinio di eseguire collegialmente le seguenti operazioni:

- Sulla base dei conteggi delle ore di assenza riportate dagli alunni definire la validazione o meno dell'anno scolastico;
- Tutti i docenti provvederanno a stabilire collegialmente il giudizio sintetico sul comportamento (quasi sufficiente, sufficiente, buono, distinto, ottimo – abbreviato con apposite sigle) proposto dai coordinatori delle singole classi;
- Tutti i docenti provvederanno a definire il voto della disciplina "Educazione Civica" espresso come voto unico dal Consiglio di classe (corrispondente alla media dei voti riportati dai singoli docenti) ed elaborare il giudizio globale sulla base di modelli predefiniti che sarà, eventualmente, possibile modificare e personalizzare secondo lo scrutinio collegialmente effettuato.
- Verranno letti tutti i voti di ogni singola disciplina e si definirà l'ammissione/non ammissione all'anno scolastico successivo o all'esame conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione;
- In sede di scrutinio dovranno essere compilati e sottoscritti i giudizi motivati delle eventuali non ammissioni;
- Solo per le classi terze: tutti i docenti provvederanno a redigere la certificazione delle competenze finale tramite la funzione presente nel registro elettronico.

A conclusione dello scrutinio le operazioni saranno le seguenti :

- I coordinatori, coadiuvati dal docente individuato sopra, provvederanno a salvare in pdf all'interno della cartella "Scrutinio secondo quadrimestre" delle classi, il "Tabellone" ed il "Verbale" predisposti attraverso i modelli presenti nel Registro elettronico Argo e successivamente predisporranno la stampa dei tabelloni, dei verbali e delle relazioni coordinate per riporle nelle carpette in segreteria settore Alunni;
- Gli esiti generici (ammesso/non ammesso) agli esami saranno resi noti martedì 11 giugno; per le classi prime e seconde, saranno resi noti il 21 giugno anche tramite la bacheca del registro elettronico ed avrà valore di pubblicazione da parte del Consiglio di Classe.
- Solo per le classi terze: l'Animatore Digitale provvederà a curare il necessario raccordo con la segreteria per la trasmissione della certificazione delle competenze a chi di dovere.

Istanza ferie a. s. 2023/2024

Il personale docente di ruolo è tenuto a presentare la domanda di ferie e festività soppresse per l'a. s. 2023/24 entro la data del 28/6/2024 indicando il periodo continuativo senza interruzione e il recapito estivo.

Consegna materiali –riordino laboratori

Entro la data del 28 giugno, tutti i docenti sono invitati a riconsegnare i materiali e i sussidi didattici utilizzati e non ancora restituiti, affinché possano essere controllati e riposti con cura. I docenti responsabili dei laboratori provvederanno alla sistemazione delle attrezzature e alla verifica dello stato dei beni, informando la segreteria di eventuali sussidi non funzionanti o mancanti.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Fabiana Bordieri