



## ISTITUTO COMPRENSIVO "RENATO GUTTUSO"

Via Ischia n. 2, 90040, Villagrazia di Carini (Pa)

Telefono 091/8674901-Fax:091/8676907

Email: [paic86000d@istruzione.it](mailto:paic86000d@istruzione.it) [paic86000d@pec.istruzione.it](mailto:paic86000d@pec.istruzione.it)

[www.icguttuso.edu.it](http://www.icguttuso.edu.it)

I.C. "R. GUTTUSO"- CARINI  
Prot. 0009318 del 31/05/2022  
I-1 (Uscita)

Ai Docenti scuola Secondaria  
Ai Docenti scuola Primaria  
Ai Docenti scuola Infanzia  
e p.c. al DSGA  
Sito WEB

Circolare n.575

### OGGETTO: Adempimenti fine anno a.s.2021/22

Considerato l'approssimarsi della fine dell'anno scolastico si raccomanda ai docenti di provvedere agli adempimenti che seguono in vista dello scrutinio finale:

#### SCUOLA SECONDARIA:

- ✓ Controllo e sistemazione dei Registri elettronici personali, da perfezionare entro giorno

10.06.2022 - Consegna delle Relazioni finali per disciplina, da inviare in file ai Coordinatori di classe entro giorno 08.06.2022.

- ✓ Il Coordinatore, da giorno 09.06.2022 ed entro il giorno 10.06.2021, consegnerà la Relazione Coordinata del Consiglio di classe e le relative Relazioni disciplinari finali in segreteria ufficio alunni

#### La Relazione coordinata dovrà contenere:

- le linee didattiche seguite;
- gli interventi effettuati per gli alunni con bisogni educativi speciali;
- le modalità di verifica e valutazione;
- I laboratori e le attività curriculari ed extracurriculari attivati
- le strategie didattiche e le metodologie nonché gli strumenti utilizzati;

- la sintesi di quanto la Programmazione educativa/didattica ha ipotizzato e verificato, anche in relazione alla situazione di emergenza dovuta al COVID e di conseguenza alla DDI attuata in determinati periodi

I Docenti avranno cura, prima delle operazioni di scrutinio, di inserire i voti nella griglia del registro elettronico per gli scrutini elettronici.

Tutti i componenti del Consiglio di Classe a conclusione delle operazioni di scrutinio, sottoscriveranno il registro generale, i registri verbali, la relazione finale coordinata, il tabellone ammessi e non ammessi alla classe successiva o di ammissione agli esami del primo ciclo, con firma autografa recandosi in sede centrale - ufficio alunni - subito dopo la riconsegna dei locali a conclusione del Referendum.

I nominativi degli alunni ammessi alla classe successiva o alla valutazione fine percorso primo ciclo e quelli dei non ammessi solo per situazioni di gravità, devono essere trascritti nei verbali redigendo apposito giudizio per alunno, motivando ampiamente le eventuali delibere di non ammissione e facendo riferimento a eventuali deroghe ai fini della valutazione dell'anno scolastico.

- Il consiglio di classe per gli alunni delle classi prime e seconde che, pur non avendo raggiunto la sufficienza in tutte le discipline verranno ammessi alla classe successiva dovrà altresì redigere le singole schede in cui siano indicati, per ciascuna disciplina, gli obiettivi di apprendimento da conseguire e da consolidare nonché le specifiche strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento.

- I docenti Coordinatori di classe si prenderanno carico di segnalare all'Ufficio Alunni i nominativi degli studenti non ammessi alla classe successiva o alla valutazione di fine percorso primo ciclo, per contattare i genitori e fissare, eventualmente, (con l'adozione delle opportune misure di sicurezza) un incontro presso i locali della scuola in data e orario da stabilire, comunque prima della pubblicazione dei risultati finali. Comunicheranno altresì i nominativi per cui è previsto il recupero degli apprendimenti nell'anno scolastico successivo e a cui dovranno essere inviate le comunicazioni firmate dal coordinatore del consiglio di classe. È ammessa la comunicazione telefonica (da registrare su fonogramma) di non ammissione, da parte del Coordinatore, solo in caso di dichiarato impedimento dei genitori.

Il Coordinatore del Consiglio di Classe è responsabile della completezza e della correttezza di tutte le operazioni di cui sopra.

### **Per le classi terze**

**la relazione Coordinatore dovrà indicare, in aggiunta a quanto previsto nel formato predisposto, in coerenza con i fini della programmazione educativa-didattica attuata nel corso del triennio:**

- i criteri essenziali per la valutazione delle prove d'esame, così come desunti dalle delibere del collegio docenti e dei consigli di classe;
- il giudizio sul curriculum, che dovrà comprendere anche il Consiglio Orientativo;
- le linee didattiche seguite;
- gli interventi effettuati per gli alunni con bisogni educativi speciali;
- le modalità di verifica e valutazione;
- le strategie didattiche e metodologiche nonchè gli strumenti utilizzati;
- la sintesi di quanto la Programmazione educativa/didattica ha ipotizzato e verificato, anche in relazione alla situazione di emergenza dovuta al COVID e di conseguenza alla DDI attuata in determinati periodi.

- I docenti di sostegno di tutte le classi redigeranno la relazione sugli alunni con disabilità, indicando se siano stati adottati particolari criteri didattici/educativi e, per gli alunni delle classi terze, indicando l'uso di eventuali strumenti compensativi al momento dell'incontro valutativo; sulla base degli elementi forniti, si specificherà se e in quale disciplina è stata adottata una programmazione differenziata, in tal caso, i Docenti di Sostegno indicheranno le linee essenziali concordate con gli altri Docenti di Classe. Si predisporrà il momento valutativo finale in coerenza con i percorsi didattici realizzati, con le attività di sostegno, integrazione e recupero idonee a valutare il processo di maturazione.

Ciascun Consiglio di classe avrà cura di compilare il modello di certificazione delle competenze, fermo restando le indicazioni ministeriali successive.

### **SCUOLA PRIMARIA**

- Controllo e sistemazione dei Registri elettronici personali, da perfezionare entro giorno 10.06.2021;
- Consegna delle Relazioni finali per disciplina, da inviare in file ai Coordinatori di ~~disciplina~~ entro giorno 08.06.2022.

La Relazione Finale dovrà contenere:

- Le linee didattiche seguite;
- Gli interventi effettuati per gli alunni con bisogni educativi speciali;
- I laboratori e le attività curricolari ed extracurricolari attivati;
- La sintesi di quanto la Programmazione educativa/didattica ha ipotizzato e verificato anche in relazione alla situazione di emergenza dovuta al COVID e di conseguenza alla DDI

- La Relazione Finale andrà inserita, in formato cartaceo, nel Registro dei verbali del Consiglio di interclasse.

Il Docente avrà cura, prima delle operazioni di scrutinio, di inserire le descrizioni dei livelli di apprendimento nell'agrigli del registro elettronico per gli scrutini elettronici. - Tutti i componenti del Consiglio di Interclasse a conclusione delle operazioni di scrutinio, sottoscriveranno il registro generale, il registro dei verbali, la relazione finale, il tabellone ammessi e non ammessi alla classe successiva o alla valutazione di fine percorso del primo ciclo, con firma autografa.

- I nominativi degli alunni ammessi alla classe successiva e quelli non ammessi solo per situazioni di particolare gravità (Dlgs 62/2017), devono essere trascritti nei verbali motivando ampiamente le delibere di non ammissione e facendo riferimento a eventuali deroghe ai fini della valutazione dell'anno scolastico. Si ricorda che la delibera di non ammissione alla classe successiva deve essere assunta all'unanimità e ampiamente motivata (Dlgs 62/2017 art.3c.3).

- Il Coordinatore di interclasse prenderà incarico di segnalare all'Ufficio Alunni eventuali nominativi di alunni non ammessi alla classe successiva, per contattare i genitori e fissare un incontro presso i locali della scuola in data e orario da stabilire, comunque prima della pubblicazione dei risultati finali. È ammessa la comunicazione telefonica di non ammissione (da registrare su fonogramma), da parte del coordinatore, solo in caso di dichiarato impedimento dei genitori.

Il Coordinatore del Consiglio di Interclasse è responsabile della completezza e della correttezza di tutte le operazioni di cui sopra.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA**

- Consegna Relazioni Finali entro il 29.06.2021 da consegnare alla segreteria, ufficio alunni.

La Relazione Finale dovrà contenere:

- le linee didattiche seguite;
- gli interventi effettuati per gli alunni con bisogni educativi speciali;
- i laboratori e le attività curricolari ed extracurricolari attivati;
- la sintesi di quanto la Programmazione educativa/didattica ha ipotizzato e verificato anche in relazione alla situazione di emergenza dovuta al COVID e di conseguenza ai LEAD

- La Relazione Finale andrà inserita, in formato cartaceo, nel Registro dei verbali del Consiglio di intersezione - Consegna in Presidenza entro il 29.06.2021 del Documento di passaggio dal segmento infanzia al segmento primaria

.-Il Presidente del Consiglio di Intersezione è responsabile della completezza e della correttezza di tutte le operazioni di cui sopra.

### **Altri adempimenti comuni:**

- ✓ entro il 10 giugno il personale docente dovrà presentare la domanda di ferie (complessivi 32 gg. + 4 festività sopresse);
- ✓ i responsabili di plesso presenteranno la domanda di ferie entro il 30 giugno, dopo avere concordato con la dirigenza eventuali periodi di sostituzione del DS.;
- ✓ entro il 10 giugno i referenti di Dipartimento ed i coordinatori di interclasse e di intersezione dovranno raccogliere tutti i documenti dei progetti e delle attività avviati e conclusi nel corrente anno scolastico per permettere la predisposizione della relazione finale da parte delle Funzioni Strumentali e dei Referenti delle attività;
- ✓ entro il 12.6.2022 i responsabili di plesso consegneranno in segreteria, con modalità che verranno concordate e nel rispetto dei protocolli di sicurezza, i registri del recupero dei permessi brevi ed al DSGA il registro delle eventuali ore eccedenti prestate;
- ✓ entro il giorno 15.6.2022 i coordinatori di Dipartimento, i Referenti delle attività, le Funzioni Strumentali, i referenti dei progetti, consegneranno la relazione finale in merito alla funzione svolta, ai fini dei successivi pagamenti;
- ✓ entro il 13 giugno invieranno i programmi svolti in formato pdf, sottoscritti dal docente e da rendere disponibili sul sito web per gli alunni promossi con debito;
- ✓ entro il 10 giugno i tutor dei neoassunti consegneranno l'istruttoria predisposta;
- ✓ entro il giorno 10.06.2022 consegna della Documentazione dei Docenti nell'anno di prova e formazione da inviare, in formato digitale all'indirizzo [paic86000d@istruzione.it](mailto:paic86000d@istruzione.it) e da consegnare in formato cartaceo alla segreteria ufficio personale;
- ✓ entro il 15 giugno il G.L.I. invierà i verbali delle riunioni;
- ✓ entro il 30.06.2022, consegna, ad operatore individuato dalla DSGA e secondo modalità da stabilire, dei dispositivi eventualmente forniti ai docenti in comodato d'uso ai docenti, delle chiavi degli armadietti, del materiale didattico in affidamento, da restituire e trasferire in archivio.

Segue elenco di tutti i documenti finali da inviare alla casella di posta elettronica [paic86000d@istruzione.it](mailto:paic86000d@istruzione.it) in formato pdf e sottoscritti con firma autografa:

- 1) Relazione finale docente per la propria classe e disciplina
- 2) Relazione coordinata classe e interclasse, intersezione
- 3) Programma finale per materia per classe
- 4) Relazioni finali: FF.SS, Referenti attività, Referenti dei progetti, Coordinatori dei Dipartimenti, Coordinatori di classe
- 6) Verbali/relazioni G.L.I.
- 7) Relazione tutor neoassunti
- 8) Documentazione neoassunti

**SI RACCOMANDA DI PRESTARE LA MASSIMA ATTENZIONE ALL'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE ALL'INDIRIZZO DI POSTA INDICATO ED IN ONDA UTILIZZARE ALTRI INDIRIZZI E-MAIL.**

Si pubblica in area riservata del sito web il formato relativo alla relazione finale disciplinare/koordinata.