



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

**ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. VERZINO**  
**Via G. Rodari s.nc. - 88819 VERZINO (KR)**

**Ai Sigg. Docenti**

Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di I grado

**Alla D.S.G.A.**

**Al sito web**

### **OGGETTO: Adempimenti docenti di fine anno scolastico 2024/25**

Nel ricordare che il termine delle lezioni per la Scuola Primaria è il 06/06/2025, per la Secondaria di I grado è il 07/06/2025 e per la Scuola dell'Infanzia è il 30/06/2025, si forniscono le seguenti indicazioni operative riguardanti gli adempimenti finali predisposti in occasione della conclusione dell'anno scolastico.

#### **I docenti della scuola dell'infanzia**

- Compilano il registro elettronico e vi allegano i verbali di intersezione.
- Predispongono, per i bambini in uscita, le schede di continuità, che saranno poi vagliate insieme al D.S e ai docenti della Scuola Primaria.
- Indicheranno, inoltre, gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES).

#### **I docenti della scuola primaria**

In sede di scrutinio finale, i docenti contitolari di classe collaboreranno con il coordinatore al fine di procedere, per ciascun alunno, alla redazione e delibera:

- del giudizio descrittivo, per ciascuna disciplina del curriculum, sul livello di apprendimento conseguito;
- del giudizio sul processo formativo e sul livello globale di sviluppo degli apprendimenti conseguito;
- del giudizio sul comportamento;
- della nota distinta, relativa alla valutazione dell'insegnamento di religione cattolica o di attività alternativa, per gli alunni che si avvalgono di tali insegnamenti;

#### **I docenti delle classi Quinte Scuola Primaria**

- Compilano, in sede di scrutinio, il certificato delle Competenze.
- Indicheranno, inoltre, gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) e le situazioni problematiche;

#### **I docenti della Scuola Secondaria di I Grado**

**Firmato digitalmente da ANTONIO SANTORO**

- Compilano in ogni sua parte il registro elettronico, allegando la relazione disciplinare.
- Consegnano i compiti in classe al responsabile di plesso, controfirmando la consegna stessa.
- Ogni docente **delle classi terze** predispone in duplice copia la relazione finale disciplinare e i programmi svolti, avendo cura di consegnare la documentazione al docente coordinatore di classe.

#### **Il docente coordinatore di classe**

- Prima degli scrutini, allega al **registro elettronico** i verbali dei consigli di classe;
- Elabora ed inserisce i giudizi finali, la relazione finale coordinata evidenziando il percorso didattico- educativo della classe, le competenze trasversali acquisite, le attività interdisciplinari svolte, le visite e i viaggi d'istruzione effettuati, i criteri di valutazione utilizzati.
- Predispone l'eventuale relazione degli alunni non ammessi, dandone immediata comunicazione scritta alla famiglia, prima dell'affissione all'albo dei risultati (duplice copia).

#### **Il docente coordinatore delle classi TERZE della Scuola Secondaria I grado,**

Elabora per la seduta degli scrutini la relazione coordinata della classe, che letta e approvata dal Consiglio di classe, viene illustrata durante la riunione preliminare degli esami con la sintesi del:

- Processo di apprendimento del triennio;
  - La situazione attuale della classe;
  - Le esperienze didattiche;
  - Le attività interdisciplinari;
  - I progetti a cui la classe ha partecipato, compresi i viaggi d'istruzione;
  - I criteri per la valutazione finale;
  - Indicazioni per alunni DSA O BES.
- Tenuto conto dei criteri di valutazione degli apprendimenti e della valutazione del comportamento (giudizio da inserire prima dello scrutinio), formula il giudizio di idoneità (voto in decimi) dei singoli alunni da condividere in sede di scrutinio.
  - Predispone per lo scrutinio il giudizio di ammissione espresso in decimi, tenendo conto del percorso triennale dell'alunno coerente con il Documento di Valutazione d'Istituto e con il **D.L.vo n.62/2017 e D.L.vo n.3/2025**.
  - Predispone l'eventuale relazione di non ammissione, contattando tempestivamente la famiglia prima della pubblicazione. Sarà cura del coordinatore contattare gli uffici di segreteria per avvisare tempestivamente i genitori.

Si ricorda che la NON AMMISSIONE dev'essere sempre documentata dal coordinatore e che la famiglia sia stata informata e coinvolta durante l'intero anno scolastico.

Il docente coordinatore, sentito il parere del Consiglio di Classe, compila in sede di scrutinio il **Certificato delle Competenze**.

#### **Docente di sostegno**

- Predispone una relazione per la verifica e la valutazione del P.E.I. da cui si evidenzino:
  - Le modalità di intervento;
  - Le aree di intervento privilegiate;

**Firmato digitalmente da ANTONIO SANTORO**

- c. Le attività svolte;
  - d. Le competenze comportamentali e disciplinari acquisite;
  - e. Le modalità di verifica;
  - f. I criteri per la valutazione finale;
  - g. Per gli alunni di terza classe le modalità e i criteri d'esame.
- Cura la formulazione del giudizio di idoneità da concordare in sede di scrutinio (come valutazione del percorso triennale) dell'alunno.
  - La relazione finale sugli alunni in situazione di handicap firmata dall'insegnante di sostegno, deve essere consegnata al coordinatore di classe e alla figura strumentale designata.

Al registro, l'insegnante di sostegno dovrà allegare:

- ◆ Il P.E.I.;
- ◆ copia della diagnosi funzionale;
- ◆ orario di servizio,
- ◆ osservazioni sistematiche,
- ◆ copia della relazione di fine anno.

#### **Adempimenti figure strumentali e figure previste dalla contrattazione sindacale a.s. 2024/2025**

- **I docenti responsabili di plesso** consegneranno in Segreteria il registro delle firme e delle disposizioni e il prospetto delle, eventuali, ore eccedenti.
- **I docenti ricoprenti l'incarico di Funzione Strumentale** avranno cura di far pervenire all'ufficio di Presidenza, **entro il 20 Giugno 2025**, la relazione circa l'attività svolta che sarà illustrata dagli interessati al Collegio Docenti di fine anno.
- **Tutte le altre figure previste dalla contrattazione sindacale 2024/2025 (referenti di commissione, coordinatori di classe, referenti progetti PTOF ecc.)** consegneranno gli adempimenti finali, opportunamente compilati, presso gli Uffici di Presidenza o inviati alla mail dell'istituto [kric81700a@istruzione.it](mailto:kric81700a@istruzione.it) , **entro e non oltre il 20 giugno 2025.**

***Tutti i docenti invieranno in segreteria il modello di domanda delle ferie e festività soppresse, disponibile nella modulistica del registro elettronico Nuvola, entro il 30 giugno 2025.***

***Si allega: scheda docente Incarichi prestati nell'a.s. 2024/2025 da restituire compilata entro il 22 giugno 2025.***

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
***Prof. Antonio Santoro***

*(Firmato digitalmente ai sensi del CAD ss.mm.ii.e norme e norme collegate)*