

REPUBBLICA ITALIANA  REGIONE SICILIANA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SAN BIAGIO"

Cod. mecc. : RGIC81500A – C.F. 82000760882

Indirizzo: Piazza Giordano Bruno n. 9 (sede legale) - Piazza Ricca n.6 recapito corrispondenza
97019 Vittoria (RG)
Cell : 3371021390

Email: rgic81500a@istruzione.it – Email pec: rgic81500a@pec.istruzione.it

Sito web: www.icsanbiagiovittoria.edu.it

CIRCOLARE n. 153

Vittoria, 27.05.2022

Ai Docenti Scuola Secondaria di 1° Grado

Al D.S.G.A.

Al sito sezione circolari

Al registro elettronico ARGO/Bacheca docenti

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico - Scuola Secondaria di Primo Grado

ADEMPIMENTI DOCENTI SECONDARIA DI 1° GRADO CLASSI PRIME E SECONDE

Tutti docenti sono tenuti a:

- 1) Completare in ogni loro parte i registri elettronici entro la data del 9 giugno 2022 al fine di fornire al coordinatore di classe, nei giorni che precedono gli scrutini, tutti i dati a disposizione per preparare l'incontro collegiale.
Il registro elettronico sarà bloccato in data 11 giugno 2022.
- 2) Redigere, in duplice copia, una relazione finale a verifica del lavoro svolto,: una sarà inserita nel registro elettronico e l'altra caricata all'interno dell'apposita cartella del Consiglio di Classe predisposta in "Google Drive".

Indicazioni traccia per la stesura della relazione finale:

- Assiduità nella frequenza e comportamento
- Descrizione della classe in relazione alla propria disciplina
- Programmazione annuale e coordinamento interdisciplinare
- Progetti, laboratori e attività realizzati
- Metodologie, strategie strumenti adottati nell'insegnamento
- Criteri di valutazione adottati
- Profilo evolutivo della classe, eventuali difficoltà che ne hanno limitato, anche parzialmente, il conseguimento degli obiettivi fissati
- Interventi individualizzati, di recupero e sostegno con relativi risultati ottenuti
- Le competenze disciplinari conseguite
- Osservazioni ed eventuali proposte di carattere generale.

Il docente di sostegno predisporrà la propria relazione (in duplice copia) relativamente a ciascun alunno seguito, con verifica finale del relativo PEI, sottoscritta da tutto il consiglio di classe.

I coordinatori di classe dovranno:

- Predisporre la relazione finale coordinata da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Classe
- Verificare se:

1. I verbali dei Consigli di classe dell'anno scolastico 2021/22 risultano agli atti ed eventualmente integrarli con quelli mancanti e che gli stessi risultino debitamente sottoscritti dai coordinatori
2. I tabelloni degli esiti
3. Le relazioni finali dei singoli docenti
4. La relazione finale coordinata
5. Le relazioni finali inerenti i progetti attivati nella classe
6. I documenti di valutazione

ADEMPIMENTI DOCENTI SECONDARIA DI 1° GRADO CLASSI TERZE

I docenti delle classi terze sono tenuti a consegnare, in duplice copia, al coordinatore di classe, entro il 10 giugno 2022:

- Il programma d'esame con gli argomenti effettivamente svolti, in duplice copia, (entro il 6 giugno, ogni docente consegnerà in copia agli alunni il programma d'esame firmato dal docente stesso e da tre alunni appartenenti alla classe;
- La relazione finale della disciplina, in duplice copia, a verifica del lavoro svolto.

I coordinatori delle classi terze dovranno:

- Predisporre la relazione finale coordinata, in duplice copia, tenendo conto anche delle indicazioni fornite dai colleghi; la relazione sarà letta ed approvata in sede di scrutinio. Essa costituisce la presentazione della classe e degli alunni all'esame di Stato conclusivo del 1° ciclo e sarà, quindi, allegata al verbale del Consiglio di Classe, mentre le altre copie faranno parte della documentazione messa a disposizione del Presidente della Commissione;
- Formulare per ciascun alunno una proposta di Giudizio di idoneità da proporre in sede di scrutinio. Il giudizio dovrà concludersi con un voto espresso in decimi che concorrerà all'esito dell'esame.

Durante lo scrutinio

- Controllare che i documenti di valutazione siano compilati in modo corretto;
- Predisporre la scheda di certificazione delle competenze acquisite, da consegnare alla famiglia degli alunni che abbiano sostenuto gli esami con esito positivo e in copia alla Scuola di nuova iscrizione (con il fascicolo alunni, da parte della Segreteria).
- Raccogliere i "tabelloni" degli esiti degli scrutini (ammessi e non ammessi).

Al termine di ogni scrutinio, il coordinatore provvederà a raccogliere i seguenti documenti per la presentazione al Presidente della Commissione di esame:

- Relazione finale coordinata
- Relazione finale dei singoli docenti
- Programmi effettivamente svolti nella disciplina
- Criteri per la conduzione del colloquio pluridisciplinare per gli alunni ammessi all'esame;
- Schede personali dei candidati agli esami
- Certificazione delle competenze (per la riproduzione)
- Registro dei verbali del Consiglio di classe aggiornato e firmato
- Documenti di valutazione (per la riproduzione: come per le altre classi)
- Tabellone degli esiti.

Si ricorda che:

- La chiarezza e la precisione dei giudizi di idoneità e dei criteri di conduzione del colloquio pluridisciplinare costituiscono una essenziale condizione per il corretto svolgimento delle prove d'esame;
- Sulla scheda personale del candidato dell'esame finale del 1° ciclo di istruzione andranno trascritti:

1. Il giudizio di idoneità (media dei voti);
2. Il voto finale;
3. Il Consiglio orientativo.

Sarà cura, pertanto, del Coordinatore di classe conservare una copia di tali giudizi da trascrivere durante le prove d'esame.

- I verbali degli scrutini dovranno essere redatti con particolare cura, chiarezza, completezza e precisione.

Per la **relazione finale coordinata** utilizzare il modello predisposto

Nello specifico:

1. Presentazione e storia della classe nel triennio (iscritti, frequentanti, ripetenti, ambiente socioculturale di provenienza, comportamento, preparazione di base, criteri di apprendimento, interesse per lo studio, attenzione, profitto, metodo di lavoro, partecipazione, ecc...);
2. Linee fondamentali dell'azione educativa e didattica svolta nel triennio dal C.d.C. in base alla programmazione (obiettivi comuni, attività aggiuntive, laboratori, attività organizzate con gruppi classe e/o a classi aperte, attività di orientamento);
3. Condizioni di lavoro (continuità didattica, interventi di esperti, attività di ampliamento, rapporti scuola- famiglia, strumenti didattici);
4. Attuale situazione della classe dal punto di vista educativo e didattico (mete raggiunte dagli alunni sia dal punto di vista culturale che nella maturità complessiva); divisione in fasce con indicazione degli alunni;
5. Eventuale necessità di elaborare prove differenziate per gli alunni certificati con richiesta esplicita alla Commissione d'esame;
6. Indicazione dei criteri essenziali per la conduzione del colloquio pluridisciplinare in base alla caratterizzazione della classe (competenze acquisite e livello di maturazione dei candidati);
7. Individuazione delle modalità di conduzione del colloquio Criteri con i quali è stato espresso il consiglio orientativo.

Norme generali per gli scrutini (tutte le classi)

- Si ricorda che agli scrutini è obbligatoria la presenza di tutti i docenti componenti il Consiglio di classe;
- Al termine delle operazioni di scrutinio dovrà essere compilato il "tabellone" con i risultati della classe;
- I componenti del consiglio di classe che propongono la non ammissione degli alunni alla classe successiva (o agli esami), dovranno verbalizzare i mezzi esperiti negli interventi particolari messi in opera nei confronti dei suddetti alunni, nonché i giudizi analitici espressi nei Consigli di classe precedenti ed esibire prove di verifica significative del percorso attivato. Del conforme parere del Consiglio di classe sarà fatta menzione sul documento di valutazione;
- Per gli alunni non ammessi vi è l'obbligo dell'applicazione dell'art. 5, 2° comma, D.M. 126/2000 che stabilisce "idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie sull'esito degli scrutini e degli esami" ai sensi della Legge sulla privacy, sulla trasparenza e sul buon andamento della P.A.;
- I risultati degli scrutini saranno resi noti mediante pubblicazione degli esiti entro e non oltre il 24 giugno 2022, alle ore 13,00 all'albo, classe per classe, da parte della segreteria;
- I lavori del Consiglio di classe per le operazioni di scrutinio ed esami sono coperti dal segreto d'ufficio. La divulgazione di notizie attinenti alle delibere collegiali e a tutto ciò che le precede costituisce una grave violazione del codice deontologico e comporta, oltre all'intervento disciplinare dell'Amministrazione, le sanzioni previste dal Codice Civile;
- La data che deve essere indicata nel documento di valutazione, nei verbali degli scrutini e nel tabellone da esporre sarà quella del giorno dello scrutinio;

- Accertare la frequenza dei 3/4 dell'orario annuale personalizzato (CM n. 20 del 4 marzo 2011) ed eventuali applicazioni delle deroghe deliberate dagli organi collegiali;
- Verificare il conseguimento dei criteri di ammissione;
- Predisporre e approvare i risultati finali (l'ammissione/non ammissione);
- Approvare le relazioni finali disciplinari;
- Acquisire i programmi effettivamente svolti;
- Approvare la relazione congiunta;
- Compilare le schede per la certificazione delle competenze;
- Formulare proposte per eventuali prove differenziate per gli alunni con disabilità;
- Redigere e approvare i criteri essenziali per il colloquio pluridisciplinare (da riportare nella relazione coordinata).

Compiti della commissione

- Nominare sottocommissioni;
- Esaminare i programmi effettivamente svolti e le relazioni coordinate e disciplinari approvate dal Consiglio di classe.

DISPOSIZIONI FINALI

Fondo d'istituto

I docenti che, sulla base delle nomine, hanno effettuato attività aggiuntiva, redigeranno una relazione finale attestante i compiti svolti, gli obiettivi raggiunti, i punti di forza/debolezza evidenziati e le eventuali azioni di miglioramento da porre in atto.

Tutti i docenti sono invitati a:

1. Consegnare al D.S.G.A. i sussidi didattici utilizzati segnalando, per iscritto, eventuali guasti;
2. Riordinare scrivanie, armadietti ed aule e sistemare materiali negli appositi spazi.

Eventuale materiale personale va portato a casa.

Responsabilità negli adempimenti

Nella presente circolare sono formulate le disposizioni essenziali per lo svolgimento sereno e responsabile della propria funzione.

Si confida nell'alto senso di responsabilità da parte di tutti al fine di evitare errori e/o sviste dovute a frette o mancanza di adeguata conoscenza delle norme sia di legge che interne.

Si allega:

1. Format relazione coordinata classi prime e seconde
2. Format relazione coordinata classi terze
3. Relazione finale disciplinare

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Giuseppina Spataro

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art 3 c. 2 D.lgs 39/1993*