

**ISTITUTO COMPRENSIVO "L. DE LORENZO"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Marconi, n. 91 - 85059 VIGGIANO (PZ)

Tel. 0975/61162 - Fax 0975/311120

Cod. Scuola: PZIC83800N - Cod. Fiscale: 81000070763

Email: pzie83800n@istruzione.it - Pec: pzie83800n@pec.istruzione.itSito Web: www.icviggiano.edu.it

Istituto Comprensivo - "L. DE LORENZO"-VIGGIANO
Prot. 0003489 del 19/05/2025
VII (Uscita)

Viggiano, 19/05/2025

Al personale Docente
I.C. De Lorenzo di Viggiano (PZ)
Atti
Sito web-Registro Elettronico

Oggetto: Impegni mese di giugno 2025 docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria e Adempimenti finali per tutto il personale docente.

Vista la delibera del Collegio Docenti, si comunicano le date degli impegni del mese di giugno per i docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria non impegnati negli esami di Stato

Componenti gruppo Index ed Inclusione17 giugno: dalle ore 17.00 alle ore 18.30 plesso Primaria Viggiano

- Progetti didattici/ausili;
- Monitoraggio PEI/PDP- rilevazione alunni in situazione di difficoltà per adeguamento organico di sostegno;
- Piano annuale per l'inclusione;
- Verifica documentazione, passaggio informazioni per la frequenza nell'ordine di scuola successivo;
- Incontro di continuità con i docenti della scuola primaria e secondaria per analizzare le situazioni degli alunni in situazione di disabilità per le future classi prime;
- Redazione relazione da consegnare al Dirigente.

Dipartimenti disciplinari17 giugno: dalle ore 17.00 alle ore 18,30 plesso Primaria Viggiano

- Raccolta materiale per la rendicontazione sociale/relazioni;
- Raccolta documentazione esperienze, Uda, prove oggettive, prove INVALSI;
- Relazioni finali sulle attività curriculari ed extracurriculari- proposte per il nuovo anno scolastico;
- Elaborazione questionari di autovalutazione finali;
- Progettazione attività a.s. 2025/2026;
- Revisione curriculum d'istituto/PTOF;
- Redazione relazione da consegnare al Dirigente.

Incontri continuità Docenti infanzia/ classi 5 primaria/classi 3 secondaria

18 giugno: dalle ore 9.00 alle ore 12.00 plesso Primaria Viggiano

I docenti delle classi 5:

- dalle ore 9.00 alle ore 10.30 - incontri in continuità con i docenti della scuola dell'infanzia per analizzare le situazioni di ciascun alunno delle future classi prime della scuola primaria; **I docenti della scuola dell'infanzia redigeranno una relazione da consegnare al Dirigente per la formazione classi prime;**
- Predisposizione schede informative/valutazione;
- Proposte per attività di accoglienza a.s. 2025/2026.

dalle ore 10.30 alle ore 12.00 docenti delle classi 5

- incontri in continuità con i docenti coordinatori della scuola secondaria per analizzare le situazioni di ciascun alunno delle future classi prime della scuola secondaria; **i docenti della scuola primaria redigeranno una relazione da consegnare al Dirigente per la formazione classi prime;**
- Predisposizione schede informative/valutazione;
- Proposte per attività di accoglienza a.s. 2025/2026.

Dipartimenti disciplinari

19 giugno: dalle ore 17.00 alle ore 19.00 plesso Primaria Viggiano

- Monitoraggio, verifica PDM/PTOF/RAV- compilazione schede di monitoraggio dei processi;
- Predisposizione questionari: bisogni formativi- piano di formazione;
- Elaborazione materiali, proposte, esiti questionari e monitoraggi;
- Relazione d'istituto per la Rendicontazione sociale;
- Redazione relazione da consegnare al Dirigente.

Commissione Continuità ed orientamento/ Viaggi di istruzione

20 giugno: dalle ore 9.00 alle ore 12.00 plesso Primaria Viggiano

- Proposte di orientamento scuola secondaria
- Proposte di miglioramento continuità
- Organizzazione attività di accoglienza a.s. 2025/2026
- Predisposizione test di ingresso per le classi iniziali
- Elaborazione proposte per il nuovo anno scolastico
- Proposte viaggi di istruzione, visite guidate a.s. 2025/2026
- Proposte progetti extracurricolari a.s. 2025/2026
- Redazione relazione da consegnare al Dirigente

Commissione PTOF/autovalutazione

23 giugno: dalle ore 9.00 alle ore 12.00 plesso Primaria Viggiano

- Restituzione/tabulazione risultati prove comuni-oggettive tipo INVALSI
- Tabulazione esiti scrutini primo e secondo quadrimestre
- Elaborazione proposte di miglioramento
- Redazione relazione da consegnare al Dirigente

Dipartimenti disciplinari:

per ordine di scuola

25 giugno: dalle ore 17.00 alle ore 18.00 plesso Primaria Viggiano

- verifica e valutazione delle attività programmate e svolte
- relazione finale
- proposte a.s. 2025/2026
- Redazione relazione da consegnare al Dirigente

Tutti - Docenti infanzia/primaria/secondaria

25 giugno: dalle ore 18.00 alle ore 19.00 plesso Primaria Viggiano

- Condivisione del lavoro svolto dalle Commissioni e dai gruppi di lavoro;
- Relazione finale per il Dirigente scolastico

Incontri scuola-famiglia Primaria

25 giugno 2025 dalle ore 9.00 -sedi

Dipartimenti disciplinari

26 giugno: dalle ore 17.00 alle ore 19.00 plesso Primaria Viggiano

- Revisione e proposte di modifica curricolo verticale per competenze- curricolo cittadinanza e costituzione/educazione civica- programmazione attività
- Curricolo digitale
- Revisione patti di corresponsabilità educativa- regolamento sanzioni disciplinari
- Elaborazione e-policy e regolamento prevenzione bullismo cyberbullismo
- Redazione relazione da consegnare al Dirigente

TUTTI

27 giugno dalle ore 8,30 - Consegna documenti, registri, compiti alunni, relazioni finali, verbali.

24 giugno ore 17.00 Collegio Docenti in presenza

I docenti della scuola Secondaria di primo grado impegnati negli esami parteciperanno agli incontri nei giorni liberi.

Al termine di ogni incontro, dovrà essere stilato puntuale verbale di settore (presenze e assenze, orario entrata/uscita singoli docenti, argomenti trattati, decisioni assunte, proposte operative, piste di lavoro, documentazione, questionari, monitoraggi, ecc.).

I verbali dei lavori che dovranno essere trascritti sul registro dei verbali con allegati i relativi documenti prodotti, dovranno essere inviati contestualmente tramite la funzione Richieste Generiche a cura dei referenti.

Le relazioni finali dovranno essere riassunte in UN'UNICA RELAZIONE FINALE che dovrà essere presentata al Collegio docenti di fine anno.

Tutti i docenti dovranno produrre ai fini della Rendicontazione Sociale una scheda sintetica sulle attività/concorsi/progetti svolte con descrizione dell'attività, obiettivi, risultati raggiunti e ricadute sul livello di apprendimento degli alunni interessati.

I coordinatori dei Consigli di classe/interclasse/intersezione devono verificare il corretto inserimento di tutti i verbali delle riunioni dei Consigli di classe nel registro dei verbali della classe e i verbalizzanti aver cura di incollare l'ultimo verbale, controllare le firme di tutti i verbali.

Nel dettaglio:

DOCENTI Scuola Primaria:

inseriranno nel REGISTRO ELETTRONICO i livelli con relativi giudizi descrittivi, e certificazioni delle competenze (per le classi quinte) relativi alla/e propria/e disciplina almeno tre giorni prima la data prevista per gli scrutini, secondo la procedura già seguita nel 1° quadrimestre, in modo da

consentire al docente coordinatore di elaborare il giudizio globale relativo a ciascun alunno, coerente con la valutazione finale espressa.

Per le classi quinte va inserita, inoltre, la certificazione delle competenze.

DOCENTI Scuola Secondaria di I Grado:

inseriranno nel REGISTRO ELETTRONICO i voti, relativi alla/e propria/e disciplina, almeno tre giorni prima la data prevista per gli scrutini, secondo la procedura già seguita nel 1° quadrimestre, in modo da consentire al docente coordinatore di classe elaborare il giudizio globale relativo a ciascun alunno, coerente con la valutazione finale, per le classi terze va compilata, inoltre, la certificazione delle competenze.

Per le classi di Scuola Primaria e 1^a e 2^a secondaria 1° grado:

Piano di lavoro realizzato con la classe (una sola copia) che evidenzi:

La situazione finale della classe

Le metodologie utilizzate

Le competenze sviluppate dagli alunni

I contenuti trattati per disciplina o ambito I criteri di valutazione utilizzati

Per le classi 3^a secondaria di 1° grado:

Piano di lavoro realizzato con la classe, che indichi:

Le metodologie e strategie didattiche adottate.

La frequenza degli alunni

I criteri di valutazione e verifica

Le conoscenze e competenze sviluppate dagli alunni/e attività extracurricolari effettuate

Gli incontri scuola – famiglia (regolari, sporadici ecc.)

I DOCENTI DI SOSTEGNO invieranno al Coordinatore di classe entro e non oltre il giorno 10 giugno la relazione finale per ciascun alunno, che evidenzi:

Le attività didattiche svolte

Le aree di intervento privilegiate

Le attività integrative svolte

Le competenze comportamentali e disciplinari acquisite.

Le modalità di verifica

I criteri per la valutazione finale.

Per gli alunni con disabilità che dovranno svolgere gli esami conclusivi del primo ciclo, i docenti di sostegno, in accordo con il C.d.C., dovranno redigere la relazione finale con le modalità e i criteri valutativi sulla base del piano educativo individuale, specificando se l'alunno riceverà l'attestato o il Diploma finale.

I DOCENTI DI POTENZIAMENTO inseriranno nel Registro Elettronico entro e non oltre il giorno 10 giugno la relazione finale sull'attività svolta, che evidenzi:

Le attività didattiche svolte

Le aree di intervento privilegiate.

Le attività integrative svolte

Le competenze comportamentali e disciplinari acquisite dall'alunno e/o degli alunni a lui affidati.

Le modalità di verifica

I criteri per la valutazione finale.

I DOCENTI COORDINATORI entro il giorno previsto per gli scrutini della propria classe:

1. Si assicureranno che tutti i docenti abbiano inserito nel Registro Elettronico per ogni alunno la proposta di voto relativa alla propria disciplina;
2. controlleranno la completezza dei piani di lavoro disciplinari e delle relazioni finali da allegare al verbale del Consiglio di Classe/Interclasse,
3. predisporranno l'inserimento nel registro elettronico della proposta di valutazione del comportamento di ogni alunno in relazione a quanto evidenziato nei precedenti Consigli di Classe/interclasse, tenendo presenti - per la Scuola Secondaria - eventuali sanzioni disciplinari irrogate (il voto proposto sarà poi confermato nel Consiglio se avrà il consenso di tutti i docenti);
4. inseriranno i giudizi globali dei singoli alunni coerenti con la valutazione finale, in base ai voti riportati nelle singole discipline, che saranno letti e condivisi in sede di scrutinio;
5. verificheranno la registrazione delle assenze;
6. stileranno la relazione concordata con l'intero Consiglio di Classe/Interclasse, che evidenzii il percorso didattico – educativo della classe, le competenze trasversali acquisite, le attività interdisciplinari svolte, i criteri della valutazione finale nonché gli eventuali Piani di Recupero predisposti in itinere. Tale documentazione sarà quindi allegata ai verbali degli scrutini;
7. redigeranno il verbale scaricabile dal Registro Elettronico in sede di scrutinio;
8. completeranno (in sede di scrutinio delle classi 5^a primaria e 3^a secondaria) il nuovo modello di certificazione;
delle competenze di ciascun alunno;
9. Inseriranno i piani di lavoro, la relazione globale concordata, tabellone voti, file pdf con giudizi (di apprendimento e di comportamento), ed il verbale di scrutinio nel Registro Elettronico ed inoltreranno alla Segreteria Scolastica, in file unico, tutta la documentazione (funzione da usare per l'invio "Richieste Generiche" Argo).

PRIMA DEGLI SCRUTINI

Gli scrutini si svolgeranno secondo il calendario pubblicato. Eventuali insegnanti impossibilitati alla partecipazione dovranno comunicarlo al dirigente in tempo utile per la nomina di un sostituto.

Le proposte di voto vanno inserite nel sistema al massimo tre giorni prima la data prevista per gli scrutini; eventuali proposte di modifica potranno essere effettuate in sede di scrutinio. Si ricorda che lo scrutinio finale costituisce il momento conclusivo dell'attività formativa in presenza e a distanza e dovrà tener conto delle osservazioni e verifiche effettuate nel corso dell'intero percorso scolastico, in conformità con i criteri e le modalità definiti nel PTOF d'Istituto.

COMPILAZIONE DOCUMENTI IN SEDE DI SCRUTINIO

Data da apporre sui documenti: giorno dello scrutinio

ALUNNI NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA

Il verbale degli scrutini, con allegati i prospetti dei risultati, eventuali relazioni di non ammissione e l'elenco nominativo ammessi/non ammessi vanno inseriti nel registro Elettronico.

Nella scuola secondaria, in sede di scrutinio finale, il consiglio di classe può, con motivata decisione assunta all'unanimità, non ammettere l'alunno al successivo periodo didattico o alla classe successiva solo nei casi in cui i docenti del consiglio di classe non siano in possesso di alcun elemento valutativo relativo all'alunno, per cause non imputabili alle difficoltà legate alla disponibilità di apparecchiature tecnologiche ovvero alla connettività di rete, bensì a situazioni di mancata o sporadica frequenza delle attività didattiche, già perduranti e opportunamente verbalizzate per il primo periodo didattico.

Della eventuale non ammissione alla classe successiva, è necessario parlare in via preliminare anche con i genitori interessati che, comunque, in caso di non ammissione, vanno avvisati dal coordinatore di classe prima della pubblicazione dei risultati degli scrutini. La data sui documenti di valutazione e verbale deve corrispondere al giorno dello scrutinio.

Si ricorda che le alunne e gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione. (D. Lgs. 62/2017).

CONSEGNA DOCUMENTI

Le SCHEDE DI VALUTAZIONE saranno visibili ai genitori della Scuola primaria e secondaria tramite Registro elettronico.

Le Relazioni sulle attività svolte a seguito di incarichi aggiuntivi, retribuiti con il F.I.S., e di Funzione Strumentale al P.T.O.F. nonché le relazioni per i progetti di ampliamento dell'Offerta Formativa saranno inoltrate al DS tramite la funzione Richieste Generiche di Argo entro il 22 giugno.

Richiesta di ferie estive e di fruizione dei 4 gg. di festività sopprese (tramite Segreteria Digitale) entro il 30 giugno. PDP alunni DSA o BES andranno inseriti nel Registro Elettronico.

RIORDINO AULE E SPAZI DELLA SCUOLA

I responsabili di plesso autonomamente, assolti gli impegni collegiali, potranno stabilire un giorno da dedicare alla sistemazione del materiale didattico raccordandosi con la segreteria.

Si ringrazia per la collaborazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Sabina TARTAGLIA

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD