



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA CAMPANIA

DIREZIONE DIDATTICA STATALE SCAFATI I

Via S. Antonio Abate 84018 - SCAFATI - Telefono e Fax 0818631737
e-mail: sae16100t@istruzione.it; pec: sae16100t@pec.istruzione.it; sito web:
<http://www.1circoloscafati.edu.it>
C.M. SAEE16100T - C.F. 80033520653

Ai Docenti Sc. Primaria

· Agli atti

· Al sito web

E.p.c

· Alla DSGA

OGGETTO: Adempimenti fine anno scolastico 2021/2022 Scuola Primaria

In vista dei prossimi scrutini, si forniscono le seguenti indicazioni operative riguardanti gli adempimenti finali predisposti in occasione della conclusione dell'anno scolastico.

Si ricorda che la valutazione periodica e finale degli apprendimenti è espressa, per ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni Nazionali, ivi compreso l'insegnamento trasversale di ed. civica, attraverso un giudizio descrittivo e riferito agli esiti raggiunti in termini di livelli (avanzato, intermedio, base e in via di prima acquisizione) riportati nel documento di valutazione di ciascun alunno.

Adempimenti di tutti i docenti

Ciascun docente prima dello scrutinio, deve elaborare la Relazione finale relativa alla/e propria/e disciplina in cui vengono esplicitate le attività e metodologie adottate.

Per gli alunni DVA gli insegnanti di sostegno elaborano la relazione anche con l'eventuale rimodulazione sulla base anche degli esiti del periodo di svolgimento della DAD integrata, inserita nel PEI. N.B. Il registro dei docenti di SOSTEGNO dovrà contenere: piano educativo individualizzato (PEI), osservazioni sistematiche, copia relazione di fine anno sull'alunno o sugli alunni seguiti, appendici compilate.

I docenti di I.R.C parteciperanno alla valutazione degli alunni che si avvalgono di tale insegnamento.

Le certificazioni di competenza al termine della classe quinta primaria saranno prodotte utilizzando il modello presente in Argo e verranno stampate dalla segreteria. I docenti di sostegno forniranno le informazioni utili alla compilazione della certificazione delle competenze degli alunni certificati, almeno 48 ore prima della data dello scrutinio.

Gli insegnanti sono invitati a rendersi disponibili per assicurare la possibilità di sostituzione di eventuali assenze anche dell'ultimo minuto.

Per gli alunni con BES la relazione finale deve essere riferita al PdP.

Tutti i docenti inseriranno nel registro elettronico il livello di valutazione conseguito da ciascun alunno riferito agli obiettivi relativi alla/e propria/e disciplina, ivi compreso la dimensione trasversale di ed. civica, accompagnati dal giudizio descrittivo entro e non oltre due giorni prima della data dello scrutinio, secondo la procedura già seguita nel 1° quadrimestre;



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SCAFATI I

Via S. Antonio Abate 84018 - SCAFATI - Telefono e Fax 0818631737
e-mail: sae16100t@istruzione.it; pec: sae16100t@pec.istruzione.it; sito web:
<http://www.1circoloscafati.edu.it>
C.M. SAE16100T - C.F. 80033520653

Per l'insegnamento della Religione Cattolica si ricorda che le valutazioni possibili in base alla normativa vigente e sono "non sufficiente", "sufficiente", "buono", "distinto" e "ottimo", presenti nel registro elettronico con lettere abbreviate: (INSU, SUFF, BUON, DIST, OTTI).

Gli insegnanti che intendono proporre la "non ammissione" alla classe successiva" dovranno comunicarlo in sede di scrutinio presentando un'apposita dettagliata relazione motivata da sottoporre all'approvazione unanime di tutti i docenti di classe. La detta relazione dovrà essere il più possibile esplicita e completa (vanno descritti il profilo dell'alunno, gli obiettivi didattici previsti dalla programmazione, le carenze riscontrate in sede di verifica e valutazione periodica, gli interventi didattici programmati e realizzati per il recupero delle difficoltà, la gravità delle insufficienze riscontrate), datata e firmata da tutti gli insegnanti della classe in duplice copia, da consegnare alla Dirigente

Adempimenti docenti coordinatori

I docenti in parola avranno il compito di controllare prima della giornata della riunione che tutti i dati siano inseriti nel registro elettronico; verificheranno l'esatta corrispondenza e registrazione quotidiana delle assenze degli alunni confrontando quanto riportato nel registro di classe e nel registro dei docenti e rendere omogenei i due contenuti; inseriranno nel registro elettronico la valutazione trasversale di educazione civica (obiettivi, livelli e giudizio descrittivo) di ciascun alunno coerente con i livelli di apprendimento conseguiti nelle singole discipline, sentito il referente; predisporranno l'inserimento nel registro elettronico del giudizio sintetico di valutazione del comportamento di ogni alunno in relazione a quanto proposto dai docenti del Consiglio di Classe che sarà confermato in sede di scrutinio se avrà il consenso di tutti i docenti; redigeranno, ciascuno per la propria classe, la relazione globale conclusiva che dovrà essere approvata durante le riunioni dei Consigli di Interclasse previste per gli scrutini finali. Il modello di relazione a cui si fa riferimento è presente sul sito della scuola area docenti; inseriranno i giudizi finali globali sul processo formativo e livello globale di sviluppo degli apprendimenti di ciascun alunno coerenti con i livelli di apprendimento conseguiti nelle singole materie; per le sole classi 5^A inseriranno la valutazione relativa alla certificazione delle competenze europee da convalidare in sede di scrutinio; predisporranno la bozza di verbale, scaricabile dal registro elettronico Argo(il terzo a partire dall'alto) – si ricorda che il verbale definitivo potrà essere redatto e in seduta di scrutinio.

DATA DA APPORRE SUI DOCUMENTI

Per tutte le classi la data da apporre sui documenti scolastici è quella dello scrutinio.

3. ESPOSIZIONE DEI RISULTATI

Gli elenchi degli alunni ammessi alla classe successiva per esito dello scrutinio, firmati digitalmente dal dirigente, verranno pubblicati all'Albo on Line dopo il termine degli scrutini, nella data che comparirà con apposita comunicazione sul sito istituzionale. Accanto al nominativo dell'alunno/a sarà apposta la dicitura AMMESSO/NON AMMESSO.

4. CONSEGNA DOCUMENTO DI VALUTAZIONE ALLE FAMIGLIE



DIREZIONE DIDATTICA STATALE SCAFATI I

Via S. Antonio Abate 84018 - SCAFATI - Telefono e Fax 0818631737
e-mail: sae16100t@istruzione.it; pec: sae16100t@pec.istruzione.it; sito web:
<http://www.1circoloscafati.edu.it>
C.M. SAE16100T - C.F. 80033520653

Il documento di valutazione sarà scaricabile dal portale Argo; il PAI sarà inviato alle famiglie via e-mail, in modalità riservata, utilizzando l'area comunicazioni di Argo.

Documentazione da consegnare dopo lo scrutinio

Al momento dello scrutinio i docenti consegneranno in presidenza in forma cartacea i verbali, le relazioni, i tabelloni dei voti, i vari documenti cartacei previsti, completi di tutte le firme necessarie.

5. ALTRI ADEMPIMENTI DEI DOCENTI

Documentazione	Chi consegna	Scadenza
Le Funzioni Strumentali predisporranno una sintetica relazione finale sulle attività svolte da presentare via mail al Dirigente entro il 28 giugno. L'operato dei docenti FS sarà illustrato e approvato, durante il Collegio Docenti del giorno 30 giugno.	Docenti FS	28/06/2022
Richiesta di ferie di cui alla L.937/77 (esclusi i giorni eventualmente fruiti).	docente	30/06/2022
Riepilogo illustrativo eventuali ore eccedenti attività a.s. 2019-20 Registro progetti exC svolti	docente	25/06/2020
I docenti assunti a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche, invieranno i documenti scolastici di loro competenza in segreteria l'ultimo giorno di servizio. Gli stessi docenti avranno cura di completare per tale data il registro e tutti i documenti scolastici necessari a consentire gli scrutini, ai quali dovranno presenziare.	Docenti assunti a tempo determinato	10/06/2020
Relazione sullo stato dei laboratori	Docenti responsabili	30/06/2020
La documentazione presente nei plessi: Verbali dei Consigli di Interclasse e Intersezione Elenco riparazioni, guasti, arredi scolastici da sostituire o mancanti	Referenti di plesso	30/06/2020

MATERIALE DIDATTICO, ARREDI

I docenti delle classi provvederanno alla raccolta dei testi da consegnare ai genitori, al riordino e al controllo del materiale in dotazione alle rispettive scuole. Si raccomanda di riporre con cura il materiale didattico e di liberarsi di materiale inservibile (vecchi cartelloni, carta, materiale informale...).

COLLEGIO DOCENTI

Il collegio docenti unitario è convocato per il giorno **30/6/2022 alle ore 09.30** in modalità on line, in deroga alla rimodulazione del Piano delle attività approvato dal Collegio docenti.

L'Ordine del Giorno delle riunioni collegiali sarà successivamente comunicato.