



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - -CASTEL SAN GIORGIO
 Prot. 0006051 del 25/05/2022
 VII (Uscita)

Ai Sigg. docenti di Scuola dell'Infanzia e Primaria

Al DSGA

ALL'ALBO – circolari

AGLI ATTI

Oggetto: RETTIFICA- impegni e adempimenti di fine anno scolastico 2021/22 - Scuola Infanzia e Scuola Primaria

Con l'approssimarsi della fine dell'anno scolastico, si ritiene opportuno ricordare ai docenti gli impegni gli adempimenti necessari per l'ordinata conclusione delle attività.

Qui di seguito le indicazioni operative con tempistiche e modalità.

SCUOLA DELL'INFANZIA		
Tempistica	Adempimenti / impegni	Modalità
13 giugno 2022	<p>Consegna documenti docenti scuola dell'infanzia</p> <p>Schede di passaggio alunni cinquenni</p> <p>Si raccomanda la compilazione dei profili sul RegistroARGO sez. INFANZIA entro il 12 giugno 2022</p>	<p>I documenti vanno consegnati dai docenti interessati, con l'indicazione del plesso e della sezione, alla referente di plesso.</p> <p>La stessa porterà i plichi in segreteria</p>
24 giugno 2022	<p>Consegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro permessi brevi • Registro presenze alunni /mensa • Relazione del docente <p>Consegna relazioni finali Responsabili di plesso Consegna relazioni finali Funzioni Strumentali</p> <p>Consegna relazioni inerenti alunni BES/DSA/ Consegna relazioni inerenti alunni DA</p>	
14/06/2022	<p>Incontro Continuità Docenti Scuola Infanzia sezione cinquenni Docenti Scuola Primaria Classi quinte</p>	<p>Uffici Presidenza Ore 10,00</p>

SCUOLA PRIMARIA		
9 giugno 2022	Completamento delle attività preliminari allo scrutinio finale:	Ore 9:00- 11:00
10 giugno 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta degli elementi utili alla valutazione finale disciplinare e del comportamento; • Verifica delle assenze per validità anno scolastico; • Verifica PEI per gli alunni H, verifica PDP per gli alunni BES e DSA; • Accordi stesura relazione finale del Consiglio di Classe; 	Su piattaforma Google Classroom
14/06/2022	Incontro Continuità Docenti Scuola Infanzia sezione cinquenni Docenti Scuola Primaria Classi quinte	Uffici Presidenza Ore 10,00
15/06/2022	Scrutini scuola Primaria (vedi calendario pubblicato)	In presenza presso l'ufficio di presidenza in Villa Calvanese
16/06/2022	PRIMARIA AIELLO PRIMARIA CAPOLUOGO o.d.g <ul style="list-style-type: none"> • Approvazione relazione finale della classe/ casi particolari • Condivisione giudizio sintetico del comportamento- giudizio sul livello globale di maturazione e dei livelli di competenze raggiunti • ammissione/ non ammissione alla classe successiva per ciascun alunno ☐ APPROVAZIONE tabelloni ammissioni (ARGO Didup) Si ricorda che per la compilazione del tabellone dei voti il coordinatore di classe deve completare aggiungendo l'esito; "Ammesso/a alla classe successiva".	
20/06/2022	Pubblicazione ESITI FINALI su PIATTAFORMA ARGO	
22/06/2021	Consegna Relazioni finali del Consiglio di Classe Consegna registri di plesso Consegna chiavi LIM ed eventuali PC N.B. <i>Nell'impossibilità di potersi recare personalmente presso la Segreteria della scuola per la consegna dei materiali richiesti, si prega di avvisare tempestivamente l'Ufficio al fine di concordare modalità di consegna alternative.</i>	I documenti vanno consegnati brevi manu allo sportello della Segreteria secondo il seguente calendario: PLESSO CAPOLUOGO CLASSI PRIME 9,00 CLASSI SECONDE 9,30 CLASSI TERZE 10,00 CLASSI QUARTE 10,30 CLASSI QUINTE 11,00 PLESSO AIELLO CLASSI 1- 2 11,30 CLASSI 3-4-5 12,00

23/06/2022 24/06/2022	Sistemazione classi/sussidi e riordino materiali	9,00 – 12,00 Plessi
Entro il 24/06/2021	Consegna relazioni finali collaboratori Dirigente Consegna relazioni finali Funzioni Strumentali	invio via mail all'indirizzo: saic84700l@istruzione.it
27/06/2022	Comitato valutazione docenti	Ufficio di Presidenza Ore 12,00 – 13,00
28/06/2022	Collegio Docenti Unitario ore 9,00 – 10,00	In remoto

Adempimenti SCUOLA Primaria *(i format. sono reperibili sul sito della scuola – modulistica docenti);*

Nel ricordare che il termine delle lezioni per la Scuola Primaria è l'08/06/2022, 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

1. **Per gli alunni con disabilità** gli insegnanti di sostegno elaborano la relazione anche con l'eventuale rimodulazione sulla base anche degli esiti del periodo di svolgimento della DDI, inserita nel PEI.
2. **Per gli alunni con BES** la relazione finale deve essere riferita al PdP.
3. 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**
4. 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).
5. Per l'**alternativa all' IRC** in tutte le classi di competenza si utilizzeranno gli stessi giudizi sintetici "non sufficiente", "sufficiente", "buono", "distinto" e "ottimo", presenti nel registro elettronico con lettere abbreviate, come indicati nel protocollo di valutazione;
6. 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.
7. 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 Scolastica.

Adempimenti docenti coordinatori di classe

1. I docenti coordinatori avranno il compito di controllare prima della giornata della riunione che tutti i dati siano inseriti nel registro elettronico;
2. 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;

3. 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;
4. 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;
5. redigeranno, ciascuno per la propria classe, la **relazione globale conclusiva** che dovrà essere letta e approvata durante le riunioni dei Consigli di Interclasse previste per gli scrutini finali;
6. 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 la formulazione del giudizio di ciascun alunno nel registro elettronico utilizzare i descrittori a partire dall'indicatore "Nuovi giudizi 2022"*);
7. per le sole classi 5[^] inseriranno la valutazione relativa alla **certificazione delle competenze europee** da convalidare in sede di scrutinio;
8. predisporranno la bozza di **verbale**, scaricabile dal registro elettronico ARGO si ricorda che il verbale definitivo potrà essere redatto in seduta di scrutinio.

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.

I docenti neoassunti

I docenti neoassunti avranno cura di far pervenire entro il 17/06/2022 alla email istituzionale la documentazione rilasciata dalla piattaforma Indire e il resoconto delle attività di peer to peer che, unitamente al Patto per lo sviluppo professionale e alle evidenze delle visite effettuate dal DS, costituiranno il dossier che il Dirigente Scolastico trasmetterà al Comitato di Valutazione, che si riunirà nella componente "non allargata" ai genitori e al membro esterno in data 27/06/2022 alle ore 13.00.

I Referenti di plesso

I Referenti di plesso, al termine delle attività didattiche e funzionali, faranno pervenire in Segreteria i registri delle ore eccedenti e i registri delle firme del proprio plesso. Il registro delle ore eccedenti, in particolare, è funzionale al pagamento delle spettanze ai docenti e, pertanto, va consegnato al DSGA per la definizione degli importi.

Ringraziando per la collaborazione, si raccomanda la scrupolosa osservazione delle tempistiche.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Raffaella Capuano
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993)

