



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
Istituto Comprensivo CUCCIAGO GRANDATE CASNATE**

Via S. Arialdo, 27 - 22060 Cucciago (Como)

Tel: 031 725030 - Fax: 031 787699 C.F.: 95083380139

e-mail: [coic84200n@istruzione.it](mailto:coic84200n@istruzione.it) e-mail pec: [coic84200n@pec.istruzione.it](mailto:coic84200n@pec.istruzione.it)



**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI** **pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

Cucciago, 21 maggio 2021

**Adempimenti fine anno scuole primarie.**

A tutti i docenti  
della scuola Primaria

e p.c. Ufficio didattica  
Dsga

Sito web  
Bacheca r.e.

Circ. n. 187

**Oggetto: adempimenti finali a.s. 2020-2021**

Con l'approssimarsi del termine delle lezioni, si ritiene opportuno fornire alle SS.LL. alcune indicazioni operative per facilitare e consentire una ordinata conclusione dell'a.s.2020/2021.

Si ricorda alle SS.LL. che le attività didattiche, avranno termine ufficialmente martedì 8 giugno 2021.

Per il calendario degli scrutini finali si fa riferimento a quello allegato alla circ. n 186 Avente come oggetto: Scrutinio anno scolastico 2020-21

**PRIMA DELLO SCRUTINIO**

Eventuali insegnanti assenti vanno sostituiti con colleghi prima di procedere all'effettuazione degli scrutini.

Ciascun docente coordinatore, **prima dell'inizio dello scrutinio**, inserirà nel sistema Scrutinio 10 e Lode le proposte di giudizio sintetico relative al comportamento e le proposte di valutazione relative ad educazione civica concordate con i colleghi di team.

**I docenti per ogni disciplina** dovranno inserire le proposte di valutazione finale di loro competenza, tassativamente prima dello scrutinio, nell'apposita sezione del registro elettronico **non oltre il giorno 01 giugno 2021 entro le ore 14.00**. I docenti coordinatori avranno il compito di controllare prima della giornata della riunione che i dati siano inseriti sul registro elettronico.

Dopo questa data, non sarà più possibile inserire e/o modificare le proposte di livelli finali. Eventuali modifiche potranno essere effettuate durante lo scrutinio.

Il docente prevalente è tenuto a controllare la correttezza dei livelli in riferimento agli obiettivi inseriti nel tabellone degli scrutini.

Ogni docente, entro e non oltre il giorno 9 giugno 2021 aggiornerà in ogni parte anche il registro on line.

I docenti con nomina sino al termine delle lezioni, dovranno aggiornare e completare il registro entro l'ultimo giorno di servizio.

#### **Consegna dei documenti scolastici**

Tutti i documenti da consegnare dovranno essere debitamente compilati in ogni parte. Da consegnare in segreteria:

- Ogni certificazione prodotta dai genitori.

La certificazione medica consegnata in busta chiusa con la dicitura "CERTIFICATI MEDICI CLASSE....." va consegnata al Responsabile di plesso.

- Relazione finale di equipe di verifica della programmazione, tenendo presente i seguenti indicatori:
  - Composizione della classe
  - Andamento didattico disciplinare nel corso dell'anno in presenza ed a distanza
  - Linee metodologiche adottate in presenza e durante i periodi in DDI
  - Obiettivi raggiunti negli ambiti educativo e cognitivo
  - Eventuale percorso individualizzato per alunni disabili e per gli alunni stranieri
  - Aggiornamento conclusivo Piano Didattico Personalizzato per alunni con DSA e BES.
  - e. Individuazione apprendimenti in via di acquisizione con ipotesi di rinforzo da attivare nell'a.s 2021-22 e iniziative di valorizzazione
  - Casi particolari
  - Rapporti con le famiglie

I **docenti di sostegno** predisporranno, **per lo scrutinio**, una relazione, da allegare in originale al PEI.

- **RELAZIONI DOCENTI SINGOLE DISCIPLINE, SOSTEGNO E POTENZIAMENTO**

I **docenti per ogni disciplina insegnata**, per fornire una visione completa ai team, predisporranno **entro la fase di inserimento della valutazione dello scrutinio** una "Relazione di fine anno" che toccherà i seguenti punti:

- Contenuti svolti in presenza e a distanza e metodologia;
- Progetti e iniziative relative allo specifico ambito disciplinare (con giudizio complessivo)
- Modalità e criteri di valutazione adottati anche in relazione alla DDI
- Risultati raggiunti.
- Individuazione apprendimenti in via di acquisizione con ipotesi di rinforzo da attivare nell'a.s. 2021-22 e iniziative di valorizzazione
- Rapporti con le famiglie.

La relazione, che porterà il nome del docente che l'ha redatta, sarà inserita dallo stesso docente nel registro della propria classe, nella sezione programma: Relazione di fine anno.

La relazione potrà essere scritta nella "finestra" presente nel registro elettronico e dotata di editor oppure allegata in pdf.

Il File allegato, in formato **pdf**, dovrà essere così esattamente nominato:

**relazione finale\_plesso primaria di\_classe\_docente\_materia**

Gli **insegnanti di sostegno** dovranno predisporre la relazione con il percorso individualizzato seguito dall'alunno. La relazione, essendo parte integrante del PEI, sarà stampata e firmata.

I docenti che hanno svolto attività di **potenziamento** predisporranno una "relazione di fine anno" da inserire nell'apposito spazio del registro relativo alla classe dove indicheranno i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi preventivati nella programmazione iniziale, con riferimento ai singoli alunni con cui hanno lavorato.

- REGISTRO DEI VERBALI DI PROGRAMMAZIONE
- REGISTRO DEI VERBALI DI INTERCLASSE (da inviare digitalmente all'email dell'IC e da consegnare in copia cartacea entro il 18 giugno 2021)

Nell'oggetto della mail da inviare in segreteria all'indirizzo istituzionale di posta elettronica si dovrà scrivere: adempimenti finali\_plesso\_classe\_docente\_materia

Il resto della documentazione e il verbale degli scrutini, con allegati i prospetti dei risultati, eventuali relazioni di non ammissione e l'elenco nominativo ammessi/non ammessi devono essere consegnati all'ufficio di segreteria.

Si ricorda che lo scrutinio finale costituisce il momento conclusivo dell'attività didattica annuale e non deve essere la risultanza di apposite prove, bensì delle osservazioni e verifiche effettuate nel corso dell'intero anno scolastico e annotate nel registro elettronico dell'insegnante relative alle discipline e al comportamento.

#### **Alunni non ammessi alla classe successiva**

Il team docente può in sede di scrutinio finale non ammettere l'alunno al successivo periodo didattico o alla classe successiva sulla base di una motivata relazione. La decisione è assunta all'unanimità ed in casi eccezionali.

Della eventuale non ammissione alla classe successiva, è necessario parlarne 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 (collegio perfetto).

### **OPERAZIONI DI SCRUTINIO**

Gli scrutini delle singole classi, si svolgeranno in modalità sincrona su piattaforma Teams secondo il calendario stabilito.

La gestione dello scrutinio attraverso il software scrutinio 10 e lode, sarà **gestito dal coordinatore**.

Al termine degli scrutini il verbale ed il tabellone con gli esiti verranno stampati, firmati dal Dirigente Scolastico o da suo delegato che presiede lo scrutinio e da tutti i docenti presenti allo scrutinio quindi consegnati in segreteria.

Il modello di verbale da utilizzare si trova nel registro elettronico in SCRUTINIO 10 e Lode scegliendo dal menù a sinistra

**Per le classi quinte** si userà:

s1C verbale scrutinio finale classi quinte con giudizi ed obiettivi primarie 2020-21

#### **per le altre classi**

s1C verbale 2 quadri mestre con giudizi ed obiettivi primarie 2020-21

Si raccomanda, di eliminare dal file scaricato in word le parti non coerenti con la classe scrutinata (ad es. alternativa alla religione o PDP o PEI se non presenti).

Per gli alunni delle classi quinte dovranno essere compilati **i certificati di competenza** utilizzando il modello

E1C COMPETENZE Ministeriale E5 mod. europeo 2020-2021

#### **Pubblicazione pagelle**

Le pagelle degli alunni della scuola primaria e delle classi prime e seconde della scuola secondaria di I grado saranno pubblicate on line in data sabato 12 Giugno 2021.

Gli incontri di interclasse e le diverse attività previste entro la fine del mese di giugno verranno comunicate a breve

Il comitato di valutazione si riunirà Lunedì 5 luglio e martedì 6 luglio 2021 come da circolare relativa Collegio docenti conclusivo dell'a.s. 20-21 mercoledì 30 giugno alle ore 17.00

#### **RELAZIONI FUNZIONI STRUMENTALI E DELEGHE/INCARICHI ASSEGNNATI :**

I docenti con incarico di funzione strumentale predisporranno una relazione scritta su apposito file che toccherà questi aspetti, con riferimento all'incarico ricevuto e che sarà condivisa nel collegio docenti finale:

- Attività svolta e risultati; prospettive aperte da sviluppare nel prossimo anno scolastico.
- Allegheranno alla relazione il "registro" con numero e date degli incontri delle commissioni di riferimento e le firme docenti presenti.

Le relazioni finali funzioni strumentali (ad eccezione del prospetto firma) salvati in formato PDF dovranno essere inviati via mail all'indirizzo [COIC84200n@istruzione.it](mailto:COIC84200n@istruzione.it) L'oggetto della mail dove essere: **Relazione funzione strumentale 2020-21**

Le relazioni relative all'incarico svolto dagli insegnanti, in relazione ai compiti assegnati (Responsabile di Plesso, Coordinatori, Collaboratori del dirigente), agli obiettivi conseguiti e perseguiti devono pervenire entro e non oltre il 21-06-21 via mail all'indirizzo [COIC84200n@istruzione.it](mailto:COIC84200n@istruzione.it) L'oggetto della mail dove essere: **Relazione incarichi e deleghe 2020-21**

**FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA:**

Utilizzando il modello riepilogativo che sarà predisposto per la liquidazione e successivamente disponibile, ogni docente consegnerà presso la segreteria per il tramite dei responsabili di plesso, entro il 15 giugno 2021, una rendicontazione in ore e certificazione riepilogativa di tutte le attività svolte.

Si ricorda che potranno essere retribuite le attività previste dal Contratto Integrativo d'Istituto effettivamente svolte e rendicontate entro i limiti di budget previsti per ognuna di esse.

- **CONTINUITÀ** Primaria Secondaria: il passaggio di informazioni per la Continuità tra la Primaria e la Secondaria e tra infanzia e scuola dell'Infanzia, si terranno nella settimana dal 9 giugno al 15 giugno sulla base di accordi tra i docenti dei diversi ordini di scuole.
- **FERIE** si fa riferimento a quanto pubblicato con circ. n179 del 17 maggio e circolare di chiarimenti n 184 del 20 maggio 2021
- **USCITE/PROGETTI/ATTIVITA'** d'Istituto e/o di plesso I docenti referenti predisporranno una breve relazione in merito alle uscite, progetti con relativa scheda verifica e attività svolti da inviare al Dirigente e in copia alla vicaria entro e non oltre giorno 18 giugno 2021 per l'approvazione in Collegio docenti.
- **MATERIALE DIDATTICO a. s. 2021/2022** I bisogni e le relative proposte di acquisto devono essere formulate, su apposito modello, entro il 5 giugno 2021 come da avviso relativo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Deborah Iacopino