



**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 e-mail pec: coic84200n@pec.istruzione.it



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



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

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

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;
 - a) Composizione della classe
 - b) Andamento didattico disciplinare nel corso dell'anno in presenza ed a distanza
 - c) Linee metodologiche adottate in presenza e durante i periodi in DDI
 - d) Obiettivi raggiunti negli ambiti educativo e cognitivo
 - e) Eventuale percorso individualizzato per alunni disabili e per gli alunni stranieri
 - f) Aggiornamento conclusivo Piano Didattico Personalizzato per alunni con DSA e BES.
 - g) e. Individuazione apprendimenti in via di acquisizione con ipotesi di rinforzo da attivare nell'a.s. 2021-22 e iniziative di valorizzazione
 - h) Casi particolari
 - i) 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:

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

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 L'oggetto della mail deve 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 perseguibili devono pervenire entro e non oltre il 21-06-21 via mail all'indirizzo COIC84200n@istruzione.it L'oggetto della mail deve 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 svolte 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