

2° ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
"Alessandro Volta" - Floridia



Via Colombo n 30 - 96014 Floridia (SR)

Tel. e fax n. 0931/941086

C.F.93039560896 - e-mail : SRIC82500T@ISTRUZIONE.IT

SRIC82500T@PEC.ISTRUZIONE.IT

www.istitutocomprensivovoltaflordia.edu.it

Circolare n. 305

Floridia, 30/05/2022

Prot. n. 7284

Ai docenti

AI DSGA

Atti

Sito

Oggetto: Adempimenti finali A.S. 2021-22

Il Termine delle lezioni per la scuola primaria e per la scuola secondaria di I grado è il giorno 10 giugno 2022.

Per la scuola dell'infanzia le attività educative termineranno il giorno 30 giugno 2022.

Si comunicano alle componenti in indirizzo ***i seguenti adempimenti per la conclusione dell'anno scolastico.***

➤ **Sintesi della documentazione per lo svolgimento degli scrutini finali**

- a) Predisposizione da parte dei **coordinatori** della **relazione finale coordinata che sarà condivisa e approvata in sede di scrutinio finale;**
- b) Predisposizione da parte di ogni docente della **relazione finale per ogni disciplina d'insegnamento** (scuola secondaria di I grado)

La **relazione finale**, redatta a cura di ciascun docente per la/e propria/e disciplina/e, dovrà essere presentata all'attenzione del Dirigente scolastico mediante inserimento sul registro elettronico **entro le ore 9:00 del giorno precedente allo scrutinio nella cartella Scrutini II quadrimestre A.S. 2021-22.**

Indicazione per la stesura della relazione finale per ogni disciplina

La relazione finale dovrà sviluppare i punti di seguito indicati:

1. livelli di partenza della classe;
2. aspetto comportamentale (con riferimento ai singoli e al gruppo classe) e andamento disciplinare;
3. eventuali interventi educativo-didattici e di recupero individualizzati;
4. ritmi di apprendimento degli allievi;
5. situazione finale della classe per quanto riguarda l'ambito cognitivo e metacognitivo;
6. attività curricolare, extracurricolare, integrativa, sviluppata nell'ambito della classe e dell'istituto;

7. le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione effettuati;
 8. partecipazione a progetti realizzati nel contesto del P.T.O.F.;
 9. strategie metodologiche perseguite in rapporto all'attività ordinaria e di recupero;
 10. sussidi utilizzati;
 11. verifiche effettuate;
 12. proposte e suggerimenti per l'a.s. successivo;
 13. attività di ampliamento dell'offerta formativa realizzate.
- c) Inserimento sul registro elettronico a cura del singolo docente della **proposta di voto** per ogni alunno relativa alla propria disciplina (scuola secondaria di I grado) o dei livelli relativi alla rilevazione degli apprendimenti (scuola primaria). Nella scuola primaria la valutazione finale degli alunni deve essere effettuata dai docenti titolari di classe e deve essere espressa con giudizio. L'eventuale non ammissione (per casi eccezionali e motivati) alle classi successive, con decisione assunta all'unanimità (per la scuola primaria, a maggioranza per la scuola secondaria) deve essere comprovata da specifica documentazione e dettagliata motivazione.
- Se determinante per la decisione assunta dal consiglio di classe, il voto espresso nella deliberazione di non ammissione dall'insegnante di religione cattolica o di attività alternative, per i soli alunni che si avvalgono di tali insegnamenti, diviene un giudizio motivato riportato nel verbale.
- d) Predisposizione sul registro elettronico a cura del coordinatore di classe, del giudizio sul livello globale di maturazione (scuola secondaria di I grado) e del giudizio sulla rilevazione dei progressi (scuola primaria).
- e) Predisposizione nel registro elettronico, a cura del coordinatore di classe, della **proposta di valutazione del comportamento** di ogni alunno, tenendo presenti - per la Scuola Secondaria - eventuali sanzioni disciplinari irrogate;
- f) Compilazione sul registro elettronico, a cura del coordinatore di classe, del **modello di certificazione delle competenze** acquisite da ciascun alunno (**classe V Scuola Primaria – modello A** allegato al D.M. n. 742/2017 – **classe III Scuola Secondaria di I grado – modello B** allegato al D.M. n. 742/2017), nell'apposita sezione del registro elettronico. La certificazione sarà condivisa e approvata dal team dei docenti in sede di scrutinio finale.

Ciascun docente di scuola primaria e secondaria dovrà curare e terminare l'inserimento nel registro elettronico dei dati (proposte di voto e assenze) necessari per le operazioni di scrutinio entro le 48 antecedenti la data di scrutinio. Il rispetto della tempistica consente al docente coordinatore di classe di elaborare il giudizio globale relativo a ciascun alunno, coerente con la valutazione finale.

Nei consigli di classe (S.S.1° grado) e nei consigli di interclasse (Scuola Primaria), in sede di scrutini finali, presieduti dal dirigente scolastico o da un suo delegato, è obbligatoria la presenza di tutti i suoi componenti. Il docente, assente giustificato, deve essere sostituito da un altro docente della stessa materia.

Consegna documenti di valutazione

I documenti di valutazione saranno resi disponibili alle famiglie in formato digitale tramite l'apposita sezione del registro elettronico. Le date verranno comunicate con successiva circolare.

➤ **Sintesi della documentazione cartacea da presentare in Presidenza per gli Esami di Stato a cura dei coordinatori di classe**

- a) Predisposizione da parte dei coordinatori della **relazione coordinata di presentazione per le classi terze** della scuola secondaria (approvata e sottoscritta da tutti i componenti il C.d.C.) da inserire nella documentazione cartacea da sottoporre al controllo del Presidente della Commissione, a cura del docente coordinatore di classe. Le relazioni coordinate delle classi terze conterranno una dettagliata esposizione sull'andamento didattico e disciplinare della classe nel corso del triennio, sugli obiettivi perseguiti, sugli interventi educativi e didattici finalizzati al recupero, al consolidamento e al potenziamento e sui risultati ottenuti rispetto alle attese, sui criteri di valutazione e di verifica dei risultati medesimi.
- b) Predisposizione, da parte di ogni docente per la propria disciplina, dei **programmi d'esame** di ciascuna disciplina corredata dai criteri didattici con cui sono stati realizzati.
- c) **Il coordinatore di classe raccoglierà relazioni e programmi in duplice copia che consegnerà all'attenzione del Dirigente scolastico entro il giorno antecedente alla seduta plenaria della commissione d'esame.**

N.B.: **I compiti in classe/le prove di verifica**, svolti nel primo/secondo quadrimestre, dovranno essere conservati agli atti del plesso di servizio, **entro le ore 9.00 di venerdì 10 giugno p.v.**

Nei giorni d'esame e per tutto il mese di giugno, gli insegnanti non impegnati negli esami dovranno considerarsi a disposizione per eventuali sostituzioni di colleghi assenti per comprovati e giustificati motivi.

Entro il 13.06.2022 tutti i docenti di ruolo o con incarichi al 31.08.2022 dovranno presentare tramite il registro elettronico :

- una richiesta per le ferie (totale gg. 32 da cui vanno detratti eventuali giorni di ferie già fruiti. I giorni festivi non rientrano nel conteggio);
- una richiesta per recupero festività soppresse totale gg. 4.

Il periodo di ferie potrà essere fruito dal personale docente nel periodo compreso dal 1 luglio e al 31 agosto 2022. I docenti sono tenuti ad aggiornare, in segreteria, il proprio domicilio e il recapito telefonico e indicare il recapito estivo per eventuali comunicazioni urgenti.

- I Docenti di Scuola dell'Infanzia consegneranno i registri il 30/06/2022 alle ore 13.00;

La riunione del Collegio dei Docenti di fine anno si terrà il giorno 29.06.2022 alle ore 10:00 e sarà oggetto di specifico avviso di convocazione.

➤ **Incarichi attribuiti dal Collegio dei docenti in relazione al P.T.O.F.**

Tutti i docenti che hanno espletato incarichi nel corrente anno scolastico consegneranno **entro e non oltre il 15 giugno 2022, esclusivamente brevi manu nell'ufficio del protocollo all'attenzione dell'assistente amministrativo sig. ra Carbone Giuseppina:**

- ✓ relazioni delle funzioni strumentali;
- ✓ relazioni responsabili di plesso;
- ✓ relazioni referenti progetti;

- ✓ rendicontazione a cura dei responsabili di plesso delle ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti;
- ✓ rendicontazioni su tutte le attività progettuali svolte e che hanno accesso al F.I.S.

Le attività funzionali all'insegnamento (collaboratori del DS, coordinatori, referenti, membri commissioni, responsabili di plesso...) dovranno essere documentate e rendicontate attraverso la scheda di rendicontazione da ritirare presso gli uffici di segreteria.

Le attività di insegnamento relative ai progetti extracurricolari dovranno essere documentate e documentate attraverso i registri firma.

Si raccomanda ai docenti il rispetto dei termini e delle modalità di rendicontazione sopra descritte a garanzia dell'efficienza delle operazioni che saranno poste in essere dagli uffici per la liquidazione dei compensi accessori.

Ringrazio anticipatamente i docenti per la diligenza, l'impegno e la collaborazione con cui vorranno adempiere a queste importanti fasi conclusive di indispensabile e doverosa verifica individuale e collegiale del lavoro svolto durante l'anno scolastico, con l'augurio di un sereno svolgimento delle attività finali, e porgo i miei più cordiali saluti.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Clorinda Coppa**

Firma autografa omessa
ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993