



MINISTERO dell'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPrensivo CASTELLABATE

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo

Via F. Coppola snc - 84048 S. MARIA di CASTELLABATE (SA)

e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it

Tel. 0974961097 Fax 0974960549 Cod. Fisc. 90021820650 Cod. Min. SAIC8A0002

A tutti i docenti Scuola Primaria

Al personale ATA

Al Dsga

Al sito web

OGGETTO: Adempimenti fine anno scolastico 2021/2022 Scuola Primaria –Scrutini .

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.

La valutazione periodica e finale degli apprendimenti, sulla base del D.lgs. 62/2017 e delle innovazioni disposte con D.M. n. 172 del 4 dicembre 2020, 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.

I Consigli di Interclasse sono convocati per le operazioni di scrutinio, che si svolgeranno in modalità remota sulla piattaforma MEET secondo i giorni e gli orari di seguito indicati :

Scuola Primaria Perdifumo	13/06/2022	Dalle ore 8,30 a seguire
Scuola Primaria San Marco	14/06/2022	Dalle ore 8,30 a seguire
Scuola Primaria Santa Maria	15/06/2022	Dalle ore 8,30 a seguire
Scuola Primaria Lago	16/06/2022	Dalle ore 8,30 - 10,30
Scuola Primaria Castellabate	16/06/2022	Dalle ore 10,45 a seguire

All'O.d.g. :

1. Valutazione andamento didattico disciplinare.
2. Operazioni di scrutinio.
3. Comunicazioni

Ogni due ore sarà effettuata una pausa di 15 min. (Dlgs 81/2008). Il Coordinatore di Classe è delegato a sostituire il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento. La responsabile di plesso coordinerà gli impegni preliminari e assicurerà che ogni docente del plesso coinvolto negli scrutini sia stato informato sulle modalità . Si precisa che per la valutazione sarà utilizzata la seguente modalità “ **Valutazione per obiettivi con giudizio descrittivo**”.I Consigli di Interclasse dovranno uniformarsi ai criteri di valutazione deliberati in Collegio dei Docenti ed inseriti nel PTOF.

Adempimenti di tutti i docenti

1. 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 anche durante la DAD e la DDI.
2. **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.
3. **Per gli alunni con BES** la relazione finale deve essere riferita al PdP.
4. 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;
5. 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).
6. 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;
7. **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 al Dirigente Scolastica.**

Adempimenti docenti prevalenti

1. I docenti prevalenti 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 interclasse 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

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 Axios -si ricorda che il verbale definitivo potrà essere redatto e in seduta di scrutinio.

Ultimate le operazioni di scrutinio, letto e approvato il verbale, i coordinatori di classe si accerteranno che tutta la documentazione relativa allo scrutinio sia stata adeguatamente completata (tabellone, schede di valutazione, e i documenti di certificazione delle competenze per le classi quinte della scuola primaria).

Si confida nella proficua collaborazione di tutti e nella stretta osservanza dei tempi.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa *Gina Amoriello*