



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Castellabate



Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di Primo Grado dei Comuni di Castellabate e Perdifumo
e-mail: saic8a0002@istruzione.it PEC: saic8a0002@pec.istruzione.it
Tel. 0974961097 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 2022/2023 Scuola Primaria –Scrutini .

Nel ricordare che il termine delle lezioni per la Scuola Primaria è il 10/06/2023, 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 presenza nella sede centrale secondo i giorni e gli orari di seguito indicati :

Scuola Primaria Perdifumo Scuola Primaria San Marco	13/06/2023	Dalle ore 8,30 a seguire
Scuola Primaria Castellabate Scuola Primaria Lago	14/06/2023	Dalle ore 8,30 a seguire
Scuola Primaria Santa Maria	16/06/2023	Dalle ore 8,30 a seguire

All'O.d.g. :

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

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 .
2. **Per gli alunni BES** gli insegnanti inseriranno la relazione nel PEI/ 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** entro e non oltre due giorni prima della data dello scrutinio;

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'**attività 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. 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 quinte 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 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).

Dalle ore 12,00 del giorno 19/06/2023 saranno visibili sul registro elettronico le schede di valutazione.

INCONTRI PREVISTI ENTRO LA FINE DEL MESE DI GIUGNO

Comitato valutazione

16 Giugno 2023

Collegio docenti

28 giugno 2023 Relazioni funzioni strumentali; Comunicazioni del DS; l'o.d.g. completo sarà comunicato successivamente.

Incontro per il passaggio di informazioni, nell'ambito del progetto continuità

Data da stabilire (luglio)

Corso formazione sicurezza

9 Giugno ore 16:00- 20:00

DOCUMENTAZIONE PER L'UFFICIO DI SEGRETERIA

- **Richiesta ferie**

I Docenti dovranno formulare richiesta formale dei giorni di ferie secondo il modulo predisposto dalla segreteria: giorni spettanti (gg. 30+2) e festività soppresse (gg. 4) compreso il sabato con l'indicazione del recapito estivo e del numero di telefono. Coloro che a qualsiasi titolo avessero fruito di ferie nel corso dell'anno scolastico dovranno ovviamente sottrarre il numero a quelli spettanti. Si precisa che, ai sensi del comma 3 dell'art.19 del C.C.N.L., ai Docenti fino al 3° anno di servizio spettano 30 giorni di ferie. Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato e sono compensate per la differenza tra il maturato e i giorni di sospensione presenti nei periodi di nomina. La richiesta dovrà pervenire entro il 15/06/2023 con l'indicazione del periodo che, comunque, non potrà essere fruito prima del 1 luglio 2023 e non dovrà superare il 31 agosto 2023.

Al fine della corresponsione dei compensi per le attività aggiuntive per gli incarichi svolti, deliberati dal Collegio Docenti e autorizzati dal Dirigente Scolastico i signori docenti sono pregati di consegnare entro e non oltre il 26-06-2023:

- **Relazione relativa all'incarico svolto, in relazione ai compiti assegnati** (Responsabile di Plesso, referenti, Collaboratori del dirigente, Funzioni Strumentali, Coordinatori di dipartimento, etc.).
- **I docenti responsabili di progetto** consegneranno il registro delle Attività progettuali svolte, debitamente compilato con apposita relazione.
- **I Responsabili di plesso dovranno consegnare il prospetto delle ore eccedenti prestate nel corrente anno scolastico.**

CUSTODIA MATERIALI

Si raccomanda di riordinare e / o rimuovere dalle classi tutto il materiale prodotto nel corso dell'anno scolastico al fine di permettere un'accurata pulizia delle stesse. **La referente di plesso e i responsabili della sicurezza effettueranno una ricognizione nel plesso per segnalare eventuali riparazioni (manutenzioni da effettuare o eventuale strumentazioni da smaltire).**

Tutti i docenti (escluso i supplenti con contratto a tempo determinato al 30 giugno) dovranno ritenersi in disponibilità nei giorni non di ferie entro il 31 agosto 2023. Il personale con contratto di supplenza breve e saltuaria presterà servizio per il tempo strettamente necessario nei soli giorni in cui si svolgeranno le operazioni di scrutinio finale di loro competenza e gli esami conclusivi di primo ciclo.

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

Con l'augurio di una serena conclusione dell'anno scolastico, porgo a tutti i più cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Gina Amoriello

(firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa, ai sensi Art. 3, c. 2, D.lvo 12/02/93 n. 39)