



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ESPERIASede centrale e segreteria: Esperia (FR) Via San Rocco, 5 CAP 03045 – Tel. 0776938023 – Fax 0776938135 - web: www.icesperia.it

Codice Fiscale: 81004630604 - Codice Meccanografico: FRIC80300L - Codice Univoco Ufficio: UF24U1 - Codice Attività: 853110

E-mail: fric80300l@istruzione.it - PEC: fric80300l@pec.istruzione.it - distretto 58- Ambito FR 20IBAN C/C Bancario: IT42Z0537274370000010175263

Prot. nr. "Vedi segnatura"

Ai Docenti
Agli atti
Al sito web
E,p.c Alla DSGA

Circ nr. 128**OGGETTO: Adempimenti fine anno scolastico 2021/2022 Scuola Primaria e Secondaria**

Nel ricordare che il termine delle lezioni per la Scuola Primaria e Secondaria è **l'08/06/2022**, e che quello per la Scuola dell'Infanzia è il **30/06/2022** si forniscono le seguenti indicazioni operative riguardanti gli adempimenti finali predisposti in occasione della conclusione dell'anno scolastico.

Si ricorda che la valutazione periodica e finale degli apprendimenti 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.

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**, secondo la procedura già seguita nel 1° quadrimestre;
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", "ottimo", "eccellente" presenti nel registro elettronico.

6. Per l'**alternativa all' IRC** in tutte le classi di competenza si utilizzeranno gli stessi giudizi sintetici “non sufficiente”, “sufficiente”, “buono”, “distinto”, “ottimo”, “eccellente” 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.
8. 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 alla Dirigente Scolastica.**

9. Adempimenti docenti prevalenti:

- a) I docenti prevalenti avranno il compito di controllare prima della giornata della riunione che tutti i dati siano inseriti nel registro elettronico;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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 Classe che sarà confermato in sede di scrutinio se avrà il consenso di tutti i docenti;
- e) redigeranno, ciascuno per la propria classe, la **relazione globale conclusiva** che dovrà essere letta e approvata durante le riunioni dei Consigli di classe/Interclasse previste per gli scrutini finali. Il modello di relazione a cui si fa riferimento è presente sul sito della scuola (www.icesperia.it), area docenti;
- f) 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;
- g) per le sole classi 5[^] Primaria e 3[^] della Secondaria, inseriranno la valutazione relativa alla **certificazione delle competenze europee** da convalidare in sede di scrutinio;
- h) predisporranno la bozza di **verbale**, scaricabile dal registro elettronico Axios (icona “ingranaggio”) – si ricorda che il verbale definitivo potrà essere redatto in seduta di scrutinio.

Documentazione da consegnare dopo lo scrutinio

Al momento dello scrutinio i docenti consegneranno in presidenza in forma cartacea i verbali, le relazioni, i tabelloni dei voti, i vari documenti cartacei previsti, completi di tutte le firme necessarie. **Gli insegnanti sono invitati ad essere presenti mezz'ora prima dello scrutinio e ad organizzarsi per assicurare la possibilità di sostituzione di eventuali assenze anche dell'ultimo minuto.**

Data da apporre sui documenti

Per tutte le classi la data da apporre sui documenti scolastici è quella dello scrutinio.

Il R.E. Axios chiuderà il giorno 30/06/2022: dopo tale data non sarà più possibile accedere al registro.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Parisina Giuliano)

La firma autografa è omessa ai sensi dell'art. 3, c.2, D.Lgs. 39/1993