



ISTITUTO GLOBALE SANT'ANTIOCO
Via Virgilio, 17 - SANT'ANTIOCO (CA) 09017 ☎ 0781-83095 ☎ 0781-802046
Codice meccanografico ministeriale CAIC87700N - Codice fiscale 90027650929
Indirizzo di posta elettronica caic87700n@istruzione.it
Indirizzo di posta elettronica certificata caic87700n@pec.istruzione.it
Sito web www.istitutoglobalesantantioco.edu.it

Circolare n. 318

Sant'Antioco, 26/05/2021

Al Personale Docente
Istituto Globale
DSGA
ATTI/SITO

OGGETTO: ADEMPIMENTI FINALI PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA A.S. 2020/2021

Al fine di rendere più agevoli e ordinati i lavori relativi alla chiusura dell'anno scolastico, le SS.LL. sono cortesemente invitate ad attenersi alle seguenti indicazioni.

Ciascun Consiglio di Classe/Team sarà concluso solo dopo aver completato TUTTE le operazioni previste, dopo aver compilato tutta la documentazione (anche in formato elettronico) e tutte le comunicazioni da trasmettere alle famiglie degli alunni con carenze in una o più discipline o degli alunni non ammessi.

I docenti delle classi quinte della scuola primaria e delle terze della secondaria I grado, al termine delle operazioni di scrutinio finale, compilano la certificazione delle competenze, così come i Consigli delle classi seconde della Scuola secondaria di II grado. Per queste ultime classi il certificato viene rilasciato solo su richiesta dell'interessato, qualora intenda concludere gli studi con il biennio o passare ad un percorso alternativo alla secondaria di secondo grado (apprendistato lavorativo).

Si ricorda che:

- a) i docenti dovranno aver svolto un congruo numero di verifiche per poter procedere allo scrutinio con adeguati elementi di giudizio; la proposta di voto e l'indicazione del numero delle assenze, per ciascuna disciplina o gruppo di discipline, dovrà trovare riscontro nei documenti ufficiali e, in particolare, negli appositi spazi del registro, che dovrà essere debitamente compilato;
- b) i voti e i giudizi vengono assegnati su proposta dei singoli docenti, desunti da un congruo numero di verifiche effettuate, e della valutazione di tutti gli altri elementi a disposizione, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge, che possano concorrere ad una valutazione globale e complessiva dell'alunno;
- c) negli eccezionali casi di non ammissione alla classe successiva, la motivazione deve essere precisa, accurata e tale da non dare adito ad ambigue interpretazioni. Tale giudizio, adeguatamente motivato, farà parte integrante del verbale della seduta dei Consigli, convocati per procedere alle operazioni di scrutinio finale. Le decisioni dei Consigli di Classe saranno assunte secondo la normativa vigente.

Le famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva saranno informate anche tramite comunicazione telematica/fonogramma dalla segreteria.

Nel caso di alunni per i quali, al termine delle lezioni, non sia stato constatato il pieno conseguimento della sufficienza in una o più discipline, che non comporti, tuttavia, un giudizio di non ammissione o di sospensione del giudizio, relativamente agli alunni della scuola secondaria di II grado, il Consiglio di Classe procede all'ammissione alla classe successiva o alla sospensione del giudizio, informando le famiglie attraverso il Registro Elettronico in merito alle specifiche carenze rilevate.

Ai genitori saranno anche comunicati i voti proposti in sede di scrutinio nella disciplina o nelle discipline nelle quali l'alunno non ha raggiunto la sufficienza, e le opportune indicazioni per l'organizzazione delle attività di recupero da intraprendere in maniera autonoma che saranno anche posizionate all'interno del documento di valutazione e di eventuali documenti allegati.

Le comunicazioni agli allievi non ammessi o ammessi pur in presenza di qualche carenza saranno rese visibili alle famiglie nell'apposita sezione del registro elettronico.

Per quanto riguarda l'impatto del numero di assenze, ai fini della valutazione finale, si richiama l'attenzione dei docenti sui criteri deliberati in Collegio dei Docenti, da considerare prima delle attività di scrutinio.

Tutte le operazioni di scrutinio sono vincolate dal segreto di ufficio. È assolutamente vietato, pertanto, comunicare a persone estranee al Consiglio le valutazioni sui singoli alunni, né, tantomeno, è consentita la diffusione dei risultati prima della pubblicazione degli esiti finali, pena l'attivazione di procedimenti disciplinari che verranno attivati d'ufficio su eventuale segnalazione.

Si raccomanda un'attenta compilazione di tutti gli atti del Consiglio. Si chiede cortesemente di effettuare la verbalizzazione delle operazioni con diligenza e scrupolosa precisione, al fine di evidenziare tutte le fasi e gli aspetti significativi dello scrutinio. I verbali delle sedute di scrutinio, approvati dal consiglio di classe seduta stante al termine delle operazioni, saranno firmati digitalmente dal Dirigente scolastico a nome del consiglio di classe.

La compilazione dei tabelloni e delle schede con indicazione di voti e assenze, avverrà attraverso il Registro Elettronico, secondo la procedura utilizzata durante gli scrutini del primo quadrimestre.

I verbali degli scrutini verranno elaborati attraverso la compilazione delle funzionalità presenti nel Registro elettronico. I verbali così prodotti dovranno essere inviati da chi presiede agli Uffici di Segreteria per essere firmati digitalmente dal Dirigente Scolastico.

Come è noto, per il corrente anno scolastico 2020/2021, la valutazione periodica e finale degli apprendimenti e del comportamento degli alunni e degli studenti delle scuole del primo e del secondo ciclo di istruzione per le classi non terminali è effettuata in via ordinaria, tenendo a riferimento:

- per la scuola primaria: decreto legislativo n. 62/2017 e ordinanza ministeriale n. 172/2020
- per la scuola secondaria di primo grado: decreto legislativo n. 62/2017
- per la scuola secondaria di secondo grado: d.P.R. n. 122/2009.

Si ricorda che la valutazione degli apprendimenti e delle attività svolte in modalità a distanza produce gli stessi effetti delle attività didattiche svolte in presenza, ai sensi di quanto disposto dal decreto legge 31 dicembre 2020, n. 183, convertito, con modificazioni, nella legge 26 febbraio 2021, n. 21 (nota del Ministero dell'Istruzione n. 699 del 06/05 2021).

Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti di sostegno, essi si esprimono con un voto unico. Il personale docente di cui si avvale la scuola, che svolge attività o insegnamenti per l'ampliamento e il potenziamento dell'offerta formativa, fornisce preventivamente ai docenti della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno.

DISPOSIZIONI SUGLI ATTI CONCLUSIVI DELL'ANNO SCOLASTICO.

I docenti dovranno provvedere alla consegna dei documenti di seguito precisati, nel rispetto delle date indicate e presso gli uffici di competenza.

Consegna Relazioni relative alle attività da retribuire con il fondo di istituto: saranno effettuate entro il 15 giugno attraverso il completamento di un modulo GOOGLE oggetto di successiva circolare.

Raccolta e custodia del materiale didattico e dei sussidi didattici

I signori Docenti provvederanno a lasciare in ordine le rispettive aule e le sale docenti comprensivi del materiale scolastico ivi presente; si raccomanda di non lasciare materiali di lavoro personali o materiale cartaceo di risulta non funzionale alla valutazione degli alunni, di chiudere gli armadi presenti nelle aule (compresi gli armadietti delle LIM) e di consegnare la chiave al coordinatore di plesso che provvederà a riporle dentro un armadio nella stanza blindata o in sala docenti. **Ciascuna aula dovrà essere riordinata e idonea alla mera pulizia da parte dei Collaboratori Scolastici.**

I sussidi didattici e le attrezzature audiovisive mobili dovranno essere riposti nei laboratori o negli appositi armadi o stanze blindate.

I libri in comodato d'uso dovranno essere riconsegnati ai Referenti di plesso per la Secondaria di I grado e presso gli Uffici di Segreteria di via Bolzano per la Scuola Secondaria di II grado.

In particolare si avrà cura, nelle scuole primarie, di riconsegnare i testi presi in visione per le adozioni in modo che gli agenti possano ritrovarli e ritirarli.

I Coordinatori di Plesso sono inviati a vigilare che tutte le suindicate operazioni avvengano correttamente e che vengano completate entro il 30 Giugno 2021.

Sono, altresì, invitati a consegnare in Segreteria l'elenco del materiale necessario per la cassetta di pronto soccorso, nonché segnalazione scritta di eventuali interventi o riparazioni alle attrezzature, ai sussidi e agli ambienti, in modo da poter richiedere provvedere e /o richiedere interventi tecnici ai comuni prima del nuovo anno scolastico.

LA DOMANDA DI FERIE (GG. 32 + GG. 4 DI FESTIVITÀ SOPPRESSE) CON LA DECURTAZIONE DELLE GIORNATE EVENTUALMENTE GIÀ GODUTE ANDRÀ PRESENTATA ENTRO E NON OLTRE IL 30 GIUGNO 2021.

CON SUCCESSIVA CIRCOLARE SARANNO DATE INDICAZIONI SULLA RESTITUZIONE DEI PC ASSEGNAZI IN COMODATO D'USO PER LA SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO.

ESAMI DI IDONEITÀ PER L'AMMISSIONE ALLE CLASSI 2^/3^/4^/5^ SCUOLA PRIMARIA

Detti esami si svolgeranno il 22 giugno 2021 a partire dalle ore 8.30 ad opera della Commissione designata dal Collegio Docenti del 17 maggio u.s. nel Plesso di via Manno. La Commissione incaricata si riunirà nella giornata del 21 giugno nello stesso plesso alle ore 10,00 per la riunione preliminare necessaria per l'insediamento, la predisposizione e l'organizzazione delle prove, delle griglie di valutazione e delle operazioni d'esame.

ADEMPIMENTI FINALI SCUOLA DELL'INFANZIA

CONTROLLO E CONSEGNA DEGLI ATTI

Il controllo degli atti e del registro elettronico verrà svolto on line il giorno 30/06/2021.

I docenti con alunni in uscita dovranno compilare e inviare agli uffici di direzione la “*GRIGLIA DELLE COMPETENZE IN USCITA DALLA SCUOLA DELL'INFANZIA*”

Ringraziando per la consueta e fattiva collaborazione dimostrata da tutto il personale, si porgono cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

Tiziana Meloni