



chiesa di San Marco  
(metà dell'XI secolo)

**ISTITUTO COMPRENSIVO A.AMARELLI**  
**VIA GRAN SASSO n. 16 - 87067 ROSSANO -**  
**TEL.0983/512197 - FAX 0983/291007**

**csic8aq00b@pec.istruzione.it**

Sito Web: [http:// icamarellirossano.edu.it](http://icamarellirossano.edu.it) – e-mail [CSIC8AQ00B@istruzione.it](mailto:CSIC8AQ00B@istruzione.it)



Corigliano- Rossano lì 03.06.2020

AI DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA  
AL DSGA  
AL SITO WEB

## **CIRCOLARE N. 96**

- ANNO SCOLASTICO 2019 /2020 -

### **OGGETTO : ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2019/2020 - SCUOLA PRIMARIA**

<b>TERMINE DELLE LEZIONI (DAD)</b>	<b>MARTEDI' 09 GIUGNO</b>
<b>SCRUTINI</b>	<b>9, 10 E 11 GIUGNO</b>
<b>RIORDINO AULE E MATERIALE DIDATTICO</b>	<b>dal 25 al 30 GIUGNO (seguirà circolare)</b>
<b>PUBBLICAZIONE RISULTATI SCRUTINI</b>	<b>15 GIUGNO</b>
<b>COMMISSIONE BORSA DI STUDIO "A.AMARELLI"</b>	<b>data da definire</b>
<b>CONSEGNA DOCUMENTO DI VALUTAZIONE</b>	<b>22, 23, 24 GIUGNO (seguirà circolare)</b>
<b>COMITATO DI VALUTAZIONE PER DOCENTI NEO-IMMESSI</b>	<b>data da definire</b>
<b>COLLEGIO DOCENTI CONGIUNTO</b>	<b>data da definire</b>

### **CALENDARIO SCRUTINI FINALI**

**TUTTI GLI SCRUTINI DELLA SCUOLA PRIMARIA SI TERRANNO** attraverso la piattaforma Google Meet ed i docenti dovranno collegarsi nel giorno e nell'ora indicati accedendo con la l'account istituzionale di Google

#### **MARTEDI' 9 GIUGNO**

1^ A PIRAGINETI	15,00 – 15,30
2^ A PIRAGINETI	15,30– 16,00
3^ A PIRAGINETI	16,00 – 16,30
4^ A PIRAGINETI	16,30– 17,00
5^ A PIRAGINETI	17,00– 17,30
2^A PORTA DI FERRO	17,30 – 18,00
2^ B PORTA DI FERRO	18,00 – 18,30

## MERCOLEDI' 10 GIUGNO

1^ B PORTA DI FERRO	9,45 – 10,15
1^ A PORTA DI FERRO	10,15– 10,45
1^ C PORTA DI FERRO	10,45 – 11,15
1^ D PORTA DI FERRO	11,15– 11,45
2^ C PORTA DI FERRO	11,45– 12,15

## GIOVEDI' 11 GIUGNO

3^ A PORTA DI FERRO	8,45 – 9,15
3^ B PORTA DI FERRO	9,15– 9,45
5^ A PORTA DI FERRO	9,45 – 10,15
5^ B PORTA DI FERRO	10,15– 10,45
4^ A PORTA DI FERRO	10,45– 11,15
4^B PORTA DI FERRO	11,15 – 11,45
4^C PORTA DI FERRO	11,45 – 12,15

### O.d.g.

**-Formulazione e ratifica delle valutazioni.**

**-Compilazione dei documenti di valutazione e della certificazione delle competenze ( classi 5^ attraverso il registro elettronico);**

**-Individuazione alunno/a meritevole Borsa di studio “A. Amarelli”**

Si ricorda che allo scrutinio on -line devono essere presenti tutti gli insegnanti che operano nella classe. A conclusione delle operazioni , il Coordinatore dovrà generare il verbale ed il tabellone che saranno firmati digitalmente dal Dirigente Scolastico ed inseriti sulla Bacheca del registro elettronico secondo la **procedura indicata al link <https://didup.it/ultimi-aggiornamenti-per-gestione-scrutini-ed-esami/> (sezione: appendice A)** L'individuazione dell'alunno meritevole della Borsa di studio “A. Amarelli” andrà inserita nella sez. “ANNOTAZIONI” del Verbale .

### ADEMPIMENTI SCRUTINI

Tutti i docenti delle classi della Scuola Primaria procederanno agli adempimenti previsti.

**Al fine di assicurare la regolarità delle operazioni è necessario ricordare quanto segue :**

- **Prima dello scrutinio della propria classe, ogni docente avrà cura di completare la compilazione del registro elettronico in tutte le sue parti prima dell'inizio delle operazioni di scrutinio.**
- **Entro il 15 giugno, tutti i docenti compileranno la relazione finale ( secondo il modello allegato) per ambito disciplinare e la invieranno via mail all'Istituto.**
- **Per le operazioni di scrutinio i team docenti del consiglio di classe si riuniscono per singola classe attraverso la piattaforma Google meet;**
- **I docenti incaricati dell'insegnamento della religione cattolica partecipano alla valutazione finale limitatamente agli alunni che si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica ;**
- **I docenti di sostegno, in quanto titolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, oltre a quelli per i quali svolgono attività di sostegno;**
- **I docenti del potenziamento dovranno stilare una relazione finale su tutte le attività/ progetti svolti con l'indicazione delle classi / gruppi di alunni , strumenti didattici utilizzati , risultati**

raggiunti e modalità di verifica adoperati e inviarla entro il 15 giugno all'indirizzo e-mail dell'Istituto;

- Nel verbale dello scrutinio finale ,nella sez. "ANNOTAZIONI" il consiglio d'interclasse può indicare un solo nominativo per l'attribuzione della "Borsa di studio A. Amarelli" . La designazione va motivata, tenendo conto dei criteri di selezione previsti nel Regolamento;
- Nel caso di assenza giustificata di un membro del consiglio di classe si deve procedere alla sua formale sostituzione da parte del Dirigente Scolastico, pena la nullità delle operazioni ,
- Sui verbali dello scrutinio e sui tabelloni degli alunni scrutinati firmerà digitalmente il Dirigente Scolastico, sulla scheda di valutazione dovrà essere apposta la data dello scrutinio e la firma del coordinatore di classe. Il team docenti delle classi 5<sup>^</sup> dovranno compilare , oltre alla scheda di valutazione, la Certificazione delle competenze acquisite dagli alunni come da modello presente sul registro Argo.
- Il registro di classe cartaceo , consegnato ad inizio anno , debitamente sbarrato e firmato dal docente coordinatore dovrà essere consegnato in Segreteria entro il 30 giugno 2020;
- L'elenco degli alunni scrutinati sarà pubblicato all'albo del plesso Porta di ferro giorno 15 giugno 2020.

### **RIORDINO AULE E CUSTODIA DEL MATERIALE.**

Per consentire ai collaboratori scolastici di effettuare l'opportuna pulizia straordinaria, si invita il personale docente a riconsegnare le aule in ordine e prive di materiale obsoleto. In particolare, tutti i docenti sono pregati di:

- sistemare i materiali personali e/o della classe negli armadi, provvedendo anche alla eliminazione di quanto depositato sopra i medesimi armadi.
- liberare per quanto possibile le pareti delle aule e dei corridoi da cartelloni e/o altre decorazioni non più utilizzabili;
- verificare il funzionamento di apparecchi o apparecchiature in dotazione e informare tempestivamente la DSGA di eventuali sussidi non funzionanti .

Nei giorni **dal 25 al 30 giugno 2020 dalle ore 8:00 alle ore 13:00 ( secondo calendario che verrà comunicato in seguito e che terrà conto delle regole igienico-sanitarie per il distanziamento sociale )** i docenti potranno recarsi nei rispettivi plessi per la sistemazione delle aule.

### **CONSEGNA DOCUMENTI**

#### **CONSEGNA DOCUMENTI DI VALUTAZIONE ALLE FAMIGLIE**

La consegna dei documenti di valutazione e della certificazione delle competenze per le classi 5<sup>^</sup> alle famiglie avverrà da parte del docente coordinatore nel plesso Porta di ferro da lunedì 22 giugno a mercoledì 24 giugno 2020 dalle ore 08,30 alle ore 13,00 secondo calendario che verrà pubblicato in seguito con apposita circolare.

Su ogni documento ( verbale dello scrutinio finale, scheda di valutazione, elenchi alunni ammessi) sarà apposta la data dello scrutinio.

Prima del termine delle lezioni gli insegnanti provvederanno ad informare i genitori degli alunni secondo le modalità della Didattica a distanza.

Nel giorno di consegna della scheda di valutazione dovrà essere presente solo il docente coordinatore.

#### **CONSEGNA DEI DOCUMENTI SCOLASTICI tramite mail**

**Entro giorno 15 giugno 2020 :**

- Relazione di fine anno di ambito disciplinare o disciplina ( Inglese e Religione), Sostegno e potenziamento secondo il modello allegato ;

**Entro giorno 30 giugno 2020**

- Modello richiesta ferie relative all'anno scol. 2019/2020 con l'indicazione del recapito estivo , numero di telefono ed indirizzo e-mail, secondo modello pubblicato sul sito.

- Viste le attuali indicazioni del Ministero con le quali si prevede l'inizio dell'attività didattica per i recuperi degli apprendimenti già dal 1 settembre 2020, tutti i docenti sono pregati di calendarizzare le proprie ferie entro il 24 agosto 2020.
- Relazioni finali delle attività con registri firme docenti /alunni svolte nell'anno scol. 2019/2020 e retribuite con il FIS ( Collaboratori del DS , Funzioni Strumentali, Responsabili di plesso, Coordinatori di Progetti etc.).

**CONSEGNA DEI DOCUMENTI SCOLASTICI in segreteria**

- Registro cartaceo

**Le consegne dei documenti saranno coordinate dai docenti collaboratori del DS Ins. Stefania Scattarella e Ins. Elisa Ioele.**

**Le SS.LL. data la complessità e l'importanza degli adempimenti, sono pregate di attenersi scrupolosamente alle disposizioni impartite e di rispettare il calendario e gli orari indicati. Per i giorni calendarizzati non potranno essere concessi permessi brevi ,permessi retribuiti o ferie .Si ricorda, inoltre, che l'intero team di classe condivide la responsabilità circa l'esatta e completa compilazione dei documenti scolastici.**

**Si ringrazia anticipatamente per la collaborazione .**

**ALLEGATI :**

- 1) **RELAZIONE FINALE DI AMBITO DISCIPLINARE /DISCIPLINA**
- 2) **RELAZIONE FINALE INS. DI SOSTEGNO**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof.ssa Tiziana Cerbino**