



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

ISTITUTO COMPRENSIVO "VANVITELLI"

Never stop learning...

Piazza Ungaretti, 1 - 81100 Caserta - Centurano
Tel.: 0823341347 - 3351519031 - Fax.: 0823341071
AMBITO n.07 - Caserta - email: ceic892006@istruzione.it
PEC: ceic892006@pec.istruzione.it
C.F. 93081970613

Ai Docenti /AI DSGA
ALBO plessi/BACHECA R.E.

Oggetto: **SCRUTINI PRIMARIA-INFANZIA- ADEMPIMENTI DI FINE ANNO- GIUGNO 2024**

Il Dirigente Scolastico

Vista la normativa vigente;
Sentito il Collegio dei Docenti;

Determina

MARTEDI 18/06/2024	<u>Plesso S. Benedetto</u> dalle ore 09:00 (45 minuti a consiglio)	Scrutini finali e compilazione dei documenti sede centrale
MERCOLEDÌ 19/06/2024	Plesso San Clemente Plesso Casola dalle ore 09:00 (45 minuti a consiglio)	Scrutini finali e compilazione dei documenti sede centrale
VENERDI 21-06-2024	ORE 12:00	PUBBLICAZIONE Esiti classi Intermedie nei rispettivi plessi
MERCOLEDI' 26-06-2024 INFANZIA	16:00-18:00	Consigli di intersezione finali sede centrale

Presiede la dirigente, svolgeranno la funzione di segretari i coordinatori.

Si raccomanda di rispettare i tempi per evitare la sovrapposizione con gli altri.

Si raccomanda la condivisione di giudizi e documenti per evitare inutili ritardi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

ISTITUTO COMPRENSIVO "VANVITELLI"

Never stop learning...

Piazza Ungaretti, 1 - 81100 Caserta - Centurano
Tel.: 0823341347 - 3351519031 - Fax.: 0823341071
AMBITO n.07 - Caserta - email: celc892006@istruzione.it
PEC: celc892006@pec.istruzione.it
C.F. 93081970613

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI PRIMARIA

Il coordinatore di classe

- ✓ presenta il tabellone completo a tutti i docenti. I LdA sono resi definitivi CON DELIBERA DEL CONSIGLIO;
- ✓ Produce il file PDF del documento tabellone ammissioni , lo stampa, appone la data del consiglio, e verifica che tutti i componenti del consiglio abbiano apposto la firma.
- ✓ Il Consiglio di classe firmerà gli atti (verbale e Tabellone);
- ✓ Il coordinatore sistemerà il verbale nel registro ;
- ✓ Il CdC firmerà il tabellone che verrà pubblicato nel REL a cura del DS e affisso all'albo dei plessi.

I documenti di valutazione saranno compilati, in formato elettronico, e conterranno:

- I giudizi per obiettivi riferiti ad ogni singola disciplina espressi come LdA (livelli di apprendimento).
- Il giudizio relativo al comportamento (proposto dal Coordinatore e approvato dal Team) espresso secondo la griglia di valutazione approvata in Collegio Docenti
- L'ammissione o la non ammissione alla classe successiva.
- La certificazione delle competenze (Solo per le classi V), redatta sul nuovo modello ministeriale (cfr. DM n. 742 del 2017)

A corredo, ma in formato cartaceo:

- La relazione finale sulla classe
- La nota per gli alunni che fossero ammessi alla classe successiva per decisione (unanime o a maggioranza) del Team, nonostante il livello di apprendimento in via di prima acquisizione in alcune discipline.

Le modalità di preparazione dello scrutinio si avvalgono dell'applicativo collegato al Registro Elettronico **ARGO**

Compiti del Docente con incarico di Coordinatore (funzione del RE)

- ❖ Provvede a controllare che il tabellone con le valutazioni proposte per tutte le discipline, in relazione a ciascun OdA / nucleo tematico, sia completo in ogni sua parte, prima dell'incontro collegiale.
- ❖ Avrà cura di presentare i PDP aggiornati
- ❖ Provvede a raccogliere tutte le informazioni inerenti ai corsi di alfabetizzazione / recupero, più ogni altro elemento utile alla valutazione complessiva e al comportamento, con particolare riferimento agli aspetti relativi all'impegno e al rispetto. Per gli alunni D.A. sarà invece l'insegnante di sostegno (o gli insegnanti,



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

ISTITUTO COMPRENSIVO "VANVITELLI"

Never stop learning...

Piazza Ungaretti, 1 - 81100 Caserta - Centurano
Tel.: 0823341347 - 3351519031 - Fax.: 0823341071
AMBITO n.07 - Caserta - email: ceic892006@istruzione.it
PEC: ceic892006@pec.istruzione.it
C.F. 93081970613

qualora più di uno), a raccogliere tutte le informazioni in merito

❖ Illustra la relazione finale sulla classe ai componenti del Consiglio

Compiti di ciascun docente

Prima dello scrutinio, provvede ad aggiornare il registro personale, con tutte le informazioni necessarie (giudizi sintetici, valutazioni comunque espresse, relazioni ecc.) entro e non oltre il giorno precedente lo scrutinio.

Onde evitare spiacevoli ritardi, ogni docente, ivi compreso quello di materia alternativa, dovrà arrivare allo scrutinio con:

- il proprio registro elettronico personale debitamente compilato,
- proposta di valutazione in LdA già inserita nel tabellone
- eventuali relazioni da parte di operatori esterni
- il docente di sostegno provvederà per i PEI.

Ciascun docente delle classi quinte provvederà, inoltre, ad inserire la valutazione relativa alla certificazione delle competenze, utilizzando l'applicativo ARGO

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI INFANZIA

I docenti di sezione o del consiglio di intersezione procedono alla valutazione degli alunni sulla base dell'attività didattica effettivamente svolta, sulla base di quanto previsto nel PTOF 2022-2025".

I DOCENTI, per ciascuna sezione, predispongono in formato digitale una relazione finale(secondo il format previsto):

1. metodologie e strategie didattiche adottate con particolare riferimento alle azioni inclusive;
2. materiale didattico e scientifico utilizzato;
3. frequenza degli alunni e partecipazione ;
4. attività svolte;
5. criteri di valutazione;
6. conoscenze e competenze raggiunte dagli alunni.

La relazione predisposta su apposito modello va presentata in sede di scrutinio finale.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA

ISTITUTO COMPRENSIVO "VANVITELLI"

Never stop learning...

Piazza Ungaretti, 1 - 81100 Caserta - Centurano
Tel.: 0823341347 - 3351519031 - Fax.: 0823341071
AMBITO n.07 - Caserta - email: celc892006@istruzione.it
PEC: celc892006@pec.istruzione.it
C.F. 93081970613

RACCOMANDAZIONI

- Nel sottolineare ancora una volta quanto sia importante la regolarità formale di tutte le operazioni, si invitano i Sigg. Docenti a rimanere nei termini indicati, ricordando che è loro preciso dovere la predisposizione, anche materiale, degli atti.
- La facoltà di accesso ai documenti scolastici da parte degli aventi diritto richiede un'accurata verbalizzazione di tutti i passaggi, delle procedure attuate e delle decisioni prese. Queste devono avere i caratteri della consequenzialità, della logicità e della non contraddittorietà.
- Il soggetto che esercita il diritto d'accesso agli atti e ai documenti scolastici deve poter conoscere le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che hanno portato alla motivazione, così come è stata formulata.
- A tutti si raccomanda la massima puntualità nell'adempimento di tutti gli atti e l'osservanza scrupolosa dell'orario d'inizio dei Consigli; si avverte, nello stesso tempo, che potranno accumularsi dei ritardi, che potranno essere recuperati a condizione che si realizzi la più stretta collaborazione in tutte le fasi operative.

ADEMPIMENTI FINALI

I DOCENTI PRIMARIA

saranno impegnati nei giorni: **17-18-19-20-21**- giugno **H.9.30-11.30** per :

circolare sugli adempimenti finali 2023/2024

DOCUMENTI DA CONSEGNARE IN SEGRETERIA IL 27/06/2024 H. 9.00-11.00

La documentazione di seguito elencata dovrà essere consegnata a Centurano dai docenti
RESPONSABILI DI PLESSO PRIMARIA E INFANZIA

1. Registro di classe ;
2. Registro della Programmazione settimanale ;
3. Registro dell'Insegnante;
4. Registro verbali dei Consigli di Interclasse e di Intersezione;
5. I docenti firmeranno sugli appositi fogli firme (entrata e uscita)

Il Dirigente Scolastico
Rosaria Prisco

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005