



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO CARINI CALDERONE-TORRETTA

Via Emilia, 1 - 90044 Carini (PA)

Cod. fisc. 80029730829 - Cod. Min. PAIC8AG007

e-mail Segreteria: paic8ag007@istruzione.it posta certificata paic8ag007@pec.istruzione.it

Tel. 091 8668399

SEDE OSSERVATORIO DI AREA DISTRETTO 8

Circ. n. 353 del 15.05.2020

- Al sito WEB
- Ai Docenti Secondaria
- Ai Docenti Primaria
- Ai Docenti Infanzia
- Alla DSGA
- Loro Sedi

OGGETTO: *Adempimenti fine anno a.s.2019/20*

Considerato l'approssimarsi della fine dell'anno scolastico si socializzano i seguenti adempimenti:

Segmento Secondaria I grado

- Controllo e sistemazione dei Registri elettronici personali, da perfezionare **entro giorno 05/06/2020**.
- Consegna delle Relazioni finali per disciplina, da inviare in file ai Coordinatori di classe **entro giorno 30/05/2020**.
- Consegna ai Coordinatori, in file, da parte dei docenti che hanno attivato percorsi di recupero/ potenziamento, della valutazione degli alunni che hanno seguito i corsi, al fine di concorrere alla formulazione del giudizio globale, **entro giorno 30/05/2020**.
- Il Coordinatore, da giorno 05/06/2020 ed **entro il 12/06/2020**, invierà la Relazione Concordata del Consiglio di classe e le relative Relazioni disciplinari finali, in formato zip, alla mail: dsnotaro.comunicazioni@gmail.com

La Relazione Concordata dovrà contenere:

- Le linee didattiche seguite;
- Gli interventi effettuati per gli alunni con bisogni particolari(recupero, sostegno, integrazione,...);
- I laboratori curriculari ed extracurriculari attivati ;
- La sintesi di quanto la Programmazione educativa/didattica ha ipotizzato e verificato, anche in relazione alla situazione di emergenza dovuta al COVID e di conseguenza alla DAD (vedasi rimodulazione Programmazioni didattiche/educative e rimodulazione Coordinata).

- La Relazione Concordata andrà inserita, in formato cartaceo, nel Registro dei verbali del Consiglio di classe, non appena le condizioni di emergenza COVID cesseranno.
- I Docenti avranno cura, prima delle operazioni di scrutinio, di inserire i voti nella griglia del registro elettronico per gli scrutini elettronici.
- Tutti i componenti del Consiglio di Classe a conclusione delle operazioni di scrutinio, sottoscriveranno il registro generale, registro dei verbali, la relazione finale, il tabellone ammessi e non ammessi alla classe successiva o alla valutazione di fine percorso del primo ciclo, secondo modalità che verranno successivamente comunicate ed in relazione alle indicazioni ministeriali.
- I nominativi degli alunni ammessi alla classe successiva o alla valutazione fine percorso primo ciclo e quelli non ammessi, devono essere trascritti nei verbali motivando ampiamente le delibere di non ammissione e facendo riferimento a eventuali deroghe ai fini della valutazione dell'anno scolastico.
- I docenti Coordinatori di classe si prenderanno carico di segnalare all' Ufficio Alunni i nominativi degli studenti non ammessi alla classe successiva o alla valutazione di fine percorso primo ciclo, per contattare i genitori e fissare un incontro presso i locali della scuola in data e orario da stabilire, comunque prima della pubblicazione dei risultati finali. E' ammessa la comunicazione telefonica di non ammissione, da parte del Coordinatore, solo in caso di dichiarato impedimento dei genitori (da registrare su fonogramma). Le modalità verranno successivamente comunicate anche in relazione alle indicazioni ministeriali.

- I Docenti coordinatori di classe avranno cura di compilare **l'informativa sui debiti formativi** da consegnare ai genitori.
- Il Coordinatore del Consiglio di Classe è responsabile della completezza e della correttezza di tutte le operazioni di cui sopra.

Soltanto per le classi III:

Le Relazioni e i Programmi saranno inviati in file alla mail dsnotaro.comunicazioni@gmail.com **entro il 30.05.2020.**

La Relazione Concordata dovrà indicare, in coerenza con i fini della programmazione educativa, didattica attuata nel corso del triennio:

- i criteri essenziali del colloquio pluridisciplinare / interdisciplinare ;
- Il giudizio sul curriculum dovrà comprendere anche il Consiglio Orientativo;
- I giudizi dovranno essere elaborati / approvati in sede di Consiglio di Classe, e inseriti nelle Schede di valutazione e nel Registro Generale. Le modalità verranno successivamente comunicate anche in relazione alle indicazioni ministeriali.
- la Relazione sugli alunni Diversamente abili, DSA e BES dovrà indicare se siano stati adottati particolari criteri didattici/educativi indicando l'uso di eventuali strumenti compensativi al momento dell'incontro valutativo; sulla base degli elementi forniti, si specificherà se e in quale disciplina è stata adottata una programmazione individualizzata, in tal caso, i Docenti di Sostegno indicheranno le linee essenziali concordate con gli altri Docenti di Classe.

Si predisporrà il momento valutativo finale in coerenza con i percorsi didattici realizzati, con le attività di sostegno, integrazione e recupero idonee a valutare il processo di maturazione.

Ciascun Consiglio di classe, avrà cura di compilare il modello di certificazione delle competenze, ferme restando le indicazioni ministeriali successive.

Segmento Scuola Primaria

- Controllo e sistemazione dei Registri elettronici personali, da perfezionare **entro giorno 05/06/2020.**
- Consegna ai Presidenti di interclasse, in file, da parte dei docenti che hanno attivato percorsi di recupero/potenziamento, della valutazione degli alunni che

hanno seguito i corsi, al fine di concorrere alla formulazione del giudizio globale, **entro giorno 30/05/2020**.

- I Docenti coordinatori di classe avranno cura di compilare **l'informativa sui debiti formativi** da consegnare ai genitori.

- Consegna Relazioni finali da inviare, in formato digitale, da giorno 05/06/2020 ed **entro il 12/06/2020**, alla mail: dsnotaro.comunicazioni@gmail.com

La Relazione Finale dovrà contenere:

- Le linee didattiche seguite;
 - Gli interventi effettuati per gli alunni con bisogni particolari (recupero, sostegno, integrazione);
 - I laboratori curriculari ed extracurriculari attivati ;
 - La sintesi di quanto la Programmazione educativa/didattica ha ipotizzato e verificato anche in relazione alla situazione di emergenza dovuta al COVID e di conseguenza alla DAD (vedasi rimodulazione Programmazioni didattiche/educative).
- La Relazione Finale andrà inserita, in formato cartaceo, nel Registro dei verbali del Consiglio di interclasse, non appena le condizioni di emergenza COVID cesseranno.
- I Docenti avranno cura, prima delle operazioni di scrutinio, di inserire i voti nella griglia del registro elettronico per gli scrutini elettronici.
- Tutti i componenti del Consiglio di Interclasse a conclusione delle operazioni di scrutinio, sottoscriveranno il registro generale, il registro dei verbali, la relazione finale, il tabellone ammessi e non ammessi alla classe successiva o alla valutazione di fine percorso del primo ciclo, secondo modalità che verranno successivamente comunicate ed in relazione alle indicazioni ministeriali.
- I nominativi degli alunni ammessi alla classe successiva e quelli non ammessi solo per situazioni di particolare gravità, devono essere trascritti nei verbali motivando ampiamente le delibere di non ammissione e facendo riferimento a eventuali deroghe ai fini della valutazione dell'anno scolastico.
- I docenti Presidenti di interclasse si prenderanno carico di segnalare all' Ufficio Alunni eventuali nominativi di studenti non ammessi alla classe successiva, per contattare i genitori e fissare un incontro presso i locali della scuola in data e orario

da stabilire, comunque prima della pubblicazione dei risultati finali. E' ammessa la comunicazione telefonica di non ammissione, da parte del Presidente, solo in caso di dichiarato impedimento dei genitori (da registrare su fonogramma). Le modalità verranno successivamente comunicate anche in relazione alle indicazioni ministeriali.

- I Docenti Responsabili di classe avranno cura di compilare **l'informativa sui debiti formativi** da consegnare ai genitori.
- Il Presidente del Consiglio di Interclasse è responsabile della completezza e della correttezza di tutte le operazioni di cui sopra.

Segmento Scuola dell'Infanzia

- Controllo e consegna dei Registri Didattici, alla Responsabile Segmento G. Di Giovanni **entro giorno 29/06/2020**, da archiviare nell' Ufficio di Vicepresidenza di Carini, non appena le condizioni di emergenza COVID cesseranno.
- Consegna Relazioni Finali **entro il 29/06/2020** da inviare, in formato digitale, alla mail: dsnotaro.comunicazioni@gmail.com

La Relazione Finale dovrà contenere:

- La sintesi di quanto la Programmazione educativa/ didattica ha realizzato;
 - Gli interventi effettuati per gli alunni con bisogni particolari (sostegno, integrazione...);
 - I laboratori curriculari ed extracurriculari attivati ;
 - I risultati dei processi formativi anche in relazione alla situazione di emergenza dovuta al COVID e di conseguenza alla DAD (vedasi rimodulazione Programmazioni didattiche/educative).
- La Relazione Finale andrà inserita, in formato cartaceo, nel Registro dei verbali del Consiglio di intersezione non appena le condizioni di emergenza COVID cesseranno.
 - Consegna in Presidenza **entro il 29/06/2020** del Documento di passaggio dal segmento infanzia al segmento primaria (Carini- Torretta).
 - Il Presidente del Consiglio di Intersezione è responsabile della completezza e della correttezza di tutte le operazioni di cui sopra.

Adempimenti comuni:

- Consegna entro giorno **08/06/2020** delle **Relazioni sui Progetti dell'Ampliamento dell'Offerta Formativa** da inviare, in formato digitale, alla mail:

dsnotaro.comunicazioni@gmail.com

- Consegna in Vicepresidenza **dei documenti di programmazione e valutazione, dei Registri dei Verbali entro giorno 08/06/2020** (segg. Secondario/ Primario), **entro giorno 29/06/2020** (seg. Infanzia), previo controllo dei Responsabili di Segmento, non appena le condizioni di emergenza COVID cesseranno.

- Consegna entro giorno **08/06/2020** delle **Relazioni finali FF.SS.** da inviare, in formato digitale, alla mail: dsnotaro.comunicazioni@gmail.com

- Consegna entro giorno **08/06/2020** della **Documentazione dei Docenti nell'anno di prova** da inviare, in formato digitale, alla mail:

dsnotaro.comunicazioni@gmail.com

- Consegna entro il **30/06/2020**, ad operatore individuato dalla DSGA e secondo modalità da stabilire, degli I PAD, dei Registri di classe, delle chiavi degli armadietti, del materiale didattico in affidamento, da restituire e trasferire in archivio.

Si ricorda ai docenti che si utilizzeranno i modelli di Relazione già utilizzati lo scorso anno scolastico, desunti dal PTOF e reperibili nell'area riservata del sito della scuola www.iccalderone.edu.it

La Dirigente Scolastica

Avv. Claudia Notaro

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

