



VALMOREA

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE di VALMOREA
Via Roma, 636 – 22070 VALMOREA (CO)
tel. 031806290 C.F. 80012680130
e-mail: COIC82600Q@istruzione.it PEC: COIC82600Q@pec.istruzione.it
sito web: www.icvalmorea.edu.it



Scuola Primaria ALBIOLO	Scuola Primaria D. Alighieri BINAGO	Scuola Primaria E. Bernasconi SOLBIATE con CAGNO	Scuola Primaria Don C. Gnocchi SOLBIATE con CAGNO
Scuola Primaria RODERO	Scuola Primaria B. Munari VALMOREA	Scuola Secondaria 1° F.lli Cervi BINAGO	Scuola Secondaria 1° G. da Milano VALMOREA

Valmorea, 26 maggio 2021

- *Ai DOCENTI della
SCUOLA PRIMARIA*
- *ALLA DSGA E. Malinverno*
- *p.c. AI PERSONALE ATA*

CIRCOLARE N.138 a.s. 2020-2021

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2020/21 – Scuola Primaria

Al fine di facilitare le procedure relative alle operazioni di chiusura dell'anno scolastico, si ricordano a tutti i docenti i principali adempimenti, nel rispetto delle scadenze previste e della normativa vigente.

1. SCRUTINI FINALI

Le proposte di valutazione devono essere presenti su NUVOLA almeno il giorno prima dello scrutinio. Il docente prevalente della controllerà che tutti i colleghi abbiano inserito la proposta di valutazione. È OBBLIGO DI TUTTI I DOCENTI PRESENZIARE AGLI SCRUTINI FINALI. In caso di imprevisto e grave impedimento, adeguatamente certificato, il docente deve essere sostituito ed è tenuto a compilare il registro elettronico in tutte le sue parti, per permettere la regolare effettuazione dello scrutinio.

2. RELAZIONE FINALE PER SINGOLA DISCIPLINA UTILIZZARE IL MODELLO INSERITO IN NUVOLA

Ogni docente curricolare, per gli scrutini, predisporrà la relazione finale relativamente alla propria disciplina. La relazione dovrà essere caricata su Nuvola da ogni docente entro la data dello scrutinio nella sezione DOCUMENTI ED EVENTI / PER CLASSE (non visibile in area tutore)”.

- Analisi situazione finale della classe anche in riferimento ai periodi di DAD
- Indicare se nelle varie programmazioni disciplinari gli obiettivi previsti sono stati raggiunti e se le programmazioni sono state concluse (specificare eventuali rallentamenti e criticità)
- Contenuti trattati/non trattati
- Metodologie e strumenti utilizzati
- Modalità di verifica e valutazione
- Competenze acquisite/obiettivi di apprendimento raggiunti (specificando quanti alunni hanno raggiunto/parzialmente raggiunto/non hanno raggiunto gli obiettivi)
- Livelli raggiunti dagli alunni BES/DSA/DVA
- Educazione Civica (specificare attività svolte e obiettivi raggiunti)
- Eventuali annotazioni utili per il prossimo anno scolastico relativamente alla classe e proposte di carattere generale.

3. RELAZIONE FINALE DELLA CLASSE UTILIZZARE IL MODELLO INSERITO IN NUVOLA

In base alle informazioni fornite da tutti i docenti del team, i docenti prevalenti predisporranno, per la data degli scrutini, la relazione finale di classe che andrà caricata su Nuvola nella sezione DOCUMENTI ED EVENTI / PER CLASSE (non visibile in area tutore), secondo i seguenti punti:

- Situazione generale della classe alla fine dell'anno scolastico (andamento educativo e didattico)
- Andamento della classe nei periodi di DAD
- Alunni BES/DSA/DVA: indicare se sono stati promossi interventi individualizzati e livelli raggiunti
- Progetti attuati

e. Eventuali annotazioni conclusive (difficoltà incontrate e/o suggerimenti, indicazioni utili per il prossimo anno scolastico relativamente alla classe e proposte di carattere generale).

4. DOCENTI DI SOSTEGNO e PREVALENTI (di tutte le classi)

Durante lo scrutinio è prevista la **Verifica finale del PEI e del PDP**. Come da indicazione della Funzione Strumentale questi documenti andranno caricati su Nuvola in DOCUMENTI ED EVENTI / PER ALUNNO (visibili in area tutore) in formato PDF. La documentazione dovrà essere inviata alla FS Seminatore in formato WORD.

5. SCHEDE DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONI DELLE COMPETENZE

Le schede di valutazione, con le certificazioni delle competenze per le classi quinte, approvate durante gli scrutini verranno controllate dai prevalenti entro il 14 giugno.

Le schede di valutazione saranno pubblicate in area tutore dal 16 giugno.

6. REGISTRI ELETTRONICO NUVOLA

I docenti dovranno completare tutti gli inserimenti prima degli scrutini

I docenti prevalenti verificheranno che i file con le programmazioni settimanali siano debitamente compilati e completi di tutta la documentazione e inseriti in Nuvola.

7. DOCENTI RESPONSABILI DI MATERIALI E/O LABORATORI

I docenti responsabili dei vari laboratori effettueranno un controllo scrupoloso del materiale e verificheranno che tutto sia a posto ed in ordine. È richiesta una nota descrittiva, in merito all'adeguatezza delle dotazioni ed al loro stato di conservazione, da consegnare in presidenza **entro e non oltre giovedì 24 giugno 2021.**

8. PROGETTI D'ISTITUTO E/O DI PLESSO

In merito ai progetti effettuati nel presente anno scolastico, i docenti referenti dovranno compilare LA SCHEDE DI VALUTAZIONE FINALE 2020/21.

Le proposte per i progetti 2021/22 dovranno essere effettuate attraverso la compilazione della SCHEDE PROGETTO A.S. 2021/22. Non verranno accettate schede incomplete o che arriveranno oltre la data indicata.

Entrambe le SCHEDE sono reperibili sul sito della scuola*. Una volta compilate andranno inviate sulla seguente casella di posta progetti.valmorea@gmail.com all'attenzione dell'insegnante Erbisini **entro e non oltre lunedì 21 giugno 2021.**

Nell'oggetto precisare se si tratta di Valutazione Progetto 2020/21 o di Proposta Progetto 2021/22.

9. MATERIALE DIDATTICO a. s. 2020/21

Le proposte di acquisto devono essere formulate, su apposito modello scaricabile dal sito* del nostro Istituto, **entro lunedì 28 giugno 2021**; il modulo andrà inviato via mail in segreteria (A.A. Maria).

10. FERIE (Solo docenti con contratto a Tempo Indeterminato)

La richiesta delle ferie deve essere effettuata compilando il modello RICHIESTA FERIE presente nella modulistica di Nuvola **entro lunedì 28 giugno 2021.**

11. FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Utilizzando il modello scaricabile dal sito del nostro Istituto, ogni docente presenterà in segreteria (DSGA o A.A. Maria) **entro lunedì 28 giugno 2021**, una certificazione riepilogativa di tutte le attività svolte. Si chiede di inviare il file in formato pdf.

12. CORSI E ATTESTATI FORMAZIONE

I docenti che hanno frequentato corsi di formazione durante l'anno sono tenuti a inviarne l'elenco e i relativi attestati/autocertificazioni alla segreteria (A.A. Paola) **entro lunedì 28 giugno 2021.**

*SEGRETERIA > MODULISTICA PERSONALE SCOLASTICO