



Ministero dell'Istruzione
I.C.S. "CARDARELLI - MASSAUA"
Via Scrosati, 4 - 20146 Milano
Centralino 02.884.41534 - Didattica 02.884.44511
Amministrazione 02.884.41541 - Personale 02.884.44510
C.F. 80124050156 - Codice Meccanografico MIIC815005
E-mail: MIIC815005@istruzione.it - MIIC815005@pec.istruzione.it
Web: <https://cardarelli-massaua.edu.it>



Circ.151/CARD

Milano, 27/04/2022

**Ai docenti
della scuola media Cardarelli**

Oggetto: **adempimenti di fine anno (a. s. 2021/2022)**

Si elencano di seguito gli impegni collegiali e gli adempimenti previsti per la conclusione dell'anno scolastico.

- **Consigli di classe e scrutini come da calendario**
- **Collegio finale: data da definire**
Seguirà o.d.g.

Adempimenti finali per tutte le classi

Si richiamano alla vostra attenzione **alcuni passaggi** a cui attenersi per il corretto ed efficace svolgimento delle operazioni previste.

I coordinatori di classe avranno cura che gli stessi vengano scrupolosamente osservati e che se ne tenga debitamente conto già nella fase dei C. di Classe che precedono gli scrutini.

Verificheranno, inoltre, che tutta la **documentazione** di riferimento sia completa e, al termine dello scrutinio, stamperanno e allegheranno i documenti al registro dei verbali.

Il C. di C. appronterà la seguente documentazione di seguito richiamata.

1. Verifica della frequenza

Il Coordinatore di classe dovrà verificare che ogni studente abbia raggiunto i tre/quarti dell'orario annuale personalizzato ma dovrà anche tener conto della situazione di emergenza epidemiologica che consente deroghe all'esclusione dallo scrutinio finale;

Tale circostanza deve tuttavia essere preliminarmente accertata e debitamente verbalizzata.

2. Stesura delle relazioni finali

Relazione di sintesi dei risultati della **programmazione educativa e didattica** per la classe (dell'anno in corso per le prime e le seconde, del triennio per le terze:

- evoluzione della classe rispetto alla situazione di partenza (caratteristiche e qualità che hanno connotato la classe);

- interventi di inclusione realizzati per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali certificati e non certificati;
 - azioni educative volte alla gestione della classe nella regolazione dei rapporti interpersonali (interventi volti alla maggiore consapevolezza del sé, al miglioramento delle dinamiche relazionali, del clima di classe e della qualità della partecipazione; incentivazione della motivazione, dei livelli di autostima e di fiducia; sviluppo delle modalità comunicative, ...);
 - profilo della classe in relazione al processo di insegnamento – apprendimento: omogeneità o eterogeneità nel processo e nei livelli di apprendimento, capacità di autovalutazione, presenza di alunni ad alto potenziale cognitivo o di alunni dotati di particolari sensibilità (estetica, critica, creativa ...);
 - criteri e modalità di valutazione adottati.
- Possono essere anche riportate le linee metodologiche di maggiore efficacia, le attività individualizzate e / o personalizzate, lo sviluppo di temi a carattere pluridisciplinare o interdisciplinare, i percorsi sperimentali e innovativi, lo svolgimento di compiti autentici, eventuali “visite” o “viaggi d’istruzione” virtuali ...

La relazione, in formato **PDF**, sarà presentata dal coordinatore in sede di prescrutinio, approvata dal C. di classe in sede di scrutinio e acquisita agli atti come allegato e parte integrante del verbale dello scrutinio.

La relazione di tutte le classi sarà poi stampata e allegata al registro dei verbali. Copia delle relazioni delle classi terze sarà anche depositata nelle apposite cartellette predisposte in presidenza.

Relazione finale per gli allievi con disabilità (PEI):

- il processo di crescita dell’allievo rispetto alla situazione di partenza;
- le modalità operative di inclusione e di coinvolgimento nei diversi ambiti: asse dell’autonomia, asse affettivo - relazionale (con particolare attenzione ai rapporti con i compagni e con i docenti), asse della comunicazione, asse dell’apprendimento ...
- ogni altra informazione significativa sull’intervento educativo: organizzazione delle attività di sostegno, attività progettuali di particolare importanza, rapporti con la famiglia e con altri soggetti istituzionali (colleghi, Dirigente scolastico), difficoltà incontrate e soluzioni adottate ...

Per una puntuale definizione della relazione, i docenti si atterranno alle indicazioni fornite dalla F.S., prof.ssa Orcese, durante la riunione dei docenti di sostegno.

3. Predisposizione delle valutazioni delle discipline e degli altri documenti di valutazione

Ciascun docente entro la data indicata dal responsabile del RE, prof. G. Zecca, avrà cura di effettuare sul Registro Elettronico il trasferimento dei voti della propria disciplina al quadro generale gestito dal coordinatore con il quale collaborerà per la predisposizione di tutti gli altri documenti di valutazione.

Copia dei documenti prodotti in sede di scrutinio vanno stampati e allegati al registro dei verbali e, per le classi terze, inseriti nelle cartellette predisposte in segreteria.

4. Verbalizzazione in caso di ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato con gravi carenze

Il C. di C., laddove si profilasse l'eventualità di ammissione degli alunni alla classe successiva o all'esame di fine ciclo con una o più insufficienze:

- provvederà a richiamare nel verbale dello scrutinio tutte le opportunità di recupero offerte all'alunno;
- indicherà le modalità di informazione e di coinvolgimento della famiglia (convocazioni, lettere, telefonate, colloqui ...) in merito alle problematiche riscontrate.
- predisporrà opportune esercitazioni per le vacanze estive;
- comunicherà alle famiglie degli alunni del I e del II anno l'obbligatorietà alla frequenza del/la proprio/a figlio/a alle azioni di recupero, se organizzate dalla scuola alla fine del c. a. s. o all'inizio del prossimo.

Anche l'eventuale non ammissione alla classe successiva o agli esami di Stato va adeguatamente motivata nella relazione finale e nella sezione predisposta del verbale dello scrutinio.

5. Verbale dello scrutinio.

Al termine delle operazioni, il verbale dello scrutinio con i relativi allegati sarà acquisito agli atti della scuola attraverso la segreteria digitale.

6. Adempimenti finali per le classi terze

Avvertenza!

Prima dell'inizio delle prove scritte, si raccomanda ai coordinatori di **controllare i nominativi** degli alunni i cui genitori hanno autorizzato o non hanno autorizzato il proprio figlio all'uscita autonoma al termine della prova d'esame.

Si ricorda che gli alunni non autorizzati dovranno essere affidati ai genitori.

7. Documenti per lo scrutinio e la riunione preliminare.

- **Verbale** dello scrutinio: **una copia** dovrà essere consegnata nella cartelletta predisposta in **presidenza** per il Presidente della Commissione e **una copia** allegata al **registro dei verbali**.
- **Programmi** svolti dai docenti delle diverse discipline e dai docenti di sostegno, in duplice copia: una copia sarà allegata al registro dei verbali e una sarà consegnata nella cartelletta predisposta in presidenza per il Presidente della Commissione. I programmi saranno anche inviati ai singoli alunni sulla piattaforma *Classroom* entro il 28/05/2021 e la data della pubblicazione sarà annotata sul RE.

Modalità diverse di consegna dei programmi agli alunni (ad esempio, fotocopie) saranno anch'essi annotati dal docente della disciplina sul RE. Si ricorda che la firma degli alunni sul programma d'esame è consigliabile ma non obbligatoria.

- **Certificato delle competenze:** dovrà essere compilato durante le operazioni di scrutinio sul Registro Elettronico. Si ricorda che gli alunni che nel rispetto della normativa vigente non hanno sostenuto una o più prove standardizzate o che hanno svolto prove differenziate, non riceveranno la relativa certificazione delle competenze da parte dell'INVALSI. In tali casi, sarà cura del C. di Classe integrare, in sede di scrutinio finale, la certificazione delle competenze con puntuali elementi di informazione.
- **Richieste** per l'adozione di eventuali strumenti compensativi per gli **alunni con BES:** dovranno essere formulate in forma scritta e presentate al Presidente della commissione in sede di riunione preliminare.

8. **Composizione della commissione d' esame**

La commissione è composta da tutti i docenti delle classi terze e si articola in sottocommissioni per ciascuna classe, composte dai docenti dei singoli Consigli di classe.

L'insegnante di religione cattolica e i docenti di attività didattiche e formative fanno parte della commissione d'esame e assisteranno alla prova di tutti gli alunni che hanno scelto l'IRC o le attività didattiche e formative.

Ogni sottocommissione **individuerà** al suo interno un **docente coordinatore** e ne **comunicerà** il nome al **D.S.** in sede di riunione preliminare.

Ulteriori informazioni procedurali saranno successivamente fornite dal responsabile del RE e dovranno essere puntualmente rispettate da tutti i docenti.

La **presente circolare vale** come **notifica**.

Il dirigente scolastico

Dott. Manfredo Franco Tortoreto

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.lgs. 39/1993