



Insegnare con Metodo. Apprendere con Gusto in Europa  
Teaching innovation, learning motivation  
2019-1-IT02-KA101-061481



## Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo II

**"Rita Levi Montalcini 1909-2012"**

Via CARAVAGGIO, 1 – 20851 LISSONE (MB) Tel. 039480792

[mbic8f5003@pec.istruzione.it](mailto:mbic8f5003@pec.istruzione.it) – [mbic8f5003@istruzione.it](mailto:mbic8f5003@istruzione.it)

Cod. meccanografico: mbic8f5003 – CF: 85017330151 – codice univoco: UF78X1

Circolare n. 337  
Lissone, 9 giugno 2020

AI DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA  
AL SITO

### **OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico scuola Primaria, mese di giugno**

In applicazione della normativa vigente si rendono note le scadenze relative all'oggetto.

#### LO SCRUTINIO FINALE

Lo **scrutinio finale** costituisce il momento conclusivo dell'attività didattica annuale e deriva dalle osservazioni effettuate nel corso dell'intero anno da tutti gli insegnanti di classe. Gli elementi della valutazione quadrimestrale costituiscono l'ammissione alla classe successiva, documentata sulla scheda di valutazione.

In sede di scrutinio verrà presentata la relazione finale sulla classe, quale parte costitutiva del verbale delle operazioni di scrutinio del 2° quadrimestre, si raccomanda che essa sia sufficientemente dettagliata.

Le competenze raggiunte dagli alunni al termine della scuola primaria saranno certificate dai docenti delle classi quinte, in sede di scrutinio, attraverso la compilazione della Certificazione delle competenze

Al termine delle riunioni i docenti invieranno i verbali di scrutinio e le relazioni di classe alla referente di plesso per l'inoltro al Dirigente, che apporrà la propria firma e restituirà per il caricamento dei documenti nel registro

#### **COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI**

Si raccomanda la compilazione attenta e scrupolosa dei documenti scolastici

#### **REGISTRO DI CLASSE**

Dai docenti coordinatori, verranno caricati sul registro:

- il patto educativo,
- l'ampliamento dell'offerta formativa
- le delibere BES,
- i verbali degli incontri con gli specialisti,
- le progettazioni dei compiti unitari (no griglia di valutazione)
- le relazioni: iniziale, intermedia e finale,
- le eventuali progettazioni della facilitazione linguistica e relative verifiche
- la riprogettazione delle attività in funzione della DAD
- I verbali di scrutinio

#### **REGISTRO DELL'INSEGNANTE (classe – religione- lingua straniera – sostegno)**

Compilato in tutte le sue parti.

#### **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE e CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (classi quinte)**

**Martedì 16 GIUGNO 2019 dalle ore 10.30** il documento di valutazione sarà disponibile per le famiglie, che avranno accesso attraverso link inoltrato su account dell'alunno a mezzo posta istituzionale.

Come deliberato nel Collegio del 5 giugno 2020, coerentemente con la progettazione della attività Collegiali 2019-20 (delibera del Collegio 1 ottobre 2019), gli impegni del mese di giugno sono i seguenti:

### **RIORDINO SUSSIDI**

Ciascun docente provvederà a consegnare e riporre, **entro il giorno 12 giugno**, tutti i sussidi didattici, i libri delle biblioteche (docenti ed alunni) e i manuali LST (in dotazione dei docenti di terza, quarta e quinta)

In particolare si ricorda che:

- gli scaffali a giorno delle aule devono essere lasciati vuoti
- eventuale materiale delle classi andrà imballato, etichettato e posizionato nelle aule dedicate.
- i cartelloni ed i disegni devono essere staccati dalle pareti
- i libri e le riviste di proprietà degli insegnanti non devono essere lasciati a scuola.

I docenti impossibilitati a svolgere le ore in presenza nei giorni 10-11-12.....

(entro il 30 giugno, sono tenuti a rendicontare alla scrivente, tramite autocertificazione, le ore svolte per:

- il controllo dei documenti di valutazione della propria classe, generati dalla segreteria prima della firma del Ds,
- la compilazione del modulo d'ordine del materiale di facile consumo, di classe e/o interclasse attraverso la consultazione dei cataloghi on-line,
- la stesura dell'elenco del materiale didattico richiesto agli alunni per il prossimo anno scolastico di classe e/o interclasse secondo gli accordi presi dai team,

Si ricorda che le attività sono a compito, quindi dovranno essere verbalizzate quantificando l'impegno visto che alcune di esse saranno svolte da remoto. Chi sarà presente a scuola, firmerà il registro presenze.

### **FORMAZIONE CLASSI PRIME**

La formazione delle future classi prime sarà curata dalla commissione che esaminerà le schede compilate dai docenti di scuola dell'infanzia e provvederà alla costituzione dei gruppi classe, anche alla luce dei colloqui avuti con i docenti di cui sopra, di eventuali osservazioni dirette e delle richieste delle famiglie.

### **DEFINIZIONE DEGLI ACQUISTI E DEL PIANO DEL DIRITTO ALLO STUDIO**

Entro il **30 giugno** dovranno pervenire in Segreteria all'attenzione del sig. Fortunato, le richieste di acquisto del materiale di facile consumo. Seguirà circolare con le cifre a disposizione di ciascuna classe, calcolate sulla base del solo contributo erogato dall'Amministrazione Comunale.

### **INOLTRO DEI DOCUMENTI**

Entro il **26 giugno** inviare all'attenzione dei docenti Amodeo e Bonanomi i file:

- delle tabelle di attività di programmazione.
- dei compiti unitari eventualmente proposti nel primo quadrimestre e/o svolti durante il periodo di DAD
- delle schede di verifica di progetti e uscite didattiche
- delle relazioni finali di FS e referenti di commissione.

Entro il **26 giugno** inviare in segreteria:

all'attenzione della sig.ra Sabrina:

- la richiesta alle Case Editrici della copia omaggio del libro di testo adottato, **solo per i testi non editi da GIUNTI-GAIA-GIUNTI DEL BORGO**

I docenti referenti di plesso avranno cura di consegnare in segreteria, per l'opportuna archiviazione i fogli firme giornalieri, le agende di rendicontazione presenze e assenze, i registri di permessi e recuperi, i file dei verbali di interclasse.

**In data 2 luglio, alle ore 10.00 si riunirà il Comitato di valutazione in Meet.**

Gli insegnanti neo immessi in ruolo relazioneranno in base al proprio percorso formativo.

Si ricorda che i docenti che terminano il contratto il 30 giugno, dovranno indicare in quali date utilizzeranno i giorni di ferie, e si precisa che le attività collegiali programmate sono obbligatorie (es. CDU 29 giugno).

Il Collegio del 14 ottobre 2019 ha deliberato per queste attività un impegno di 20h.

Le commissioni (PTOF, ecc.) che dovranno riunirsi per proseguire i lavori comunicheranno le loro convocazioni. Eventuali necessità di riunioni in presenza, saranno comunicate al Dirigente.

Si ringrazia per la collaborazione

Cordiali saluti



IL Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Elisabetta Gaiani

Piano annuale delle attività funzionali GIUGNO - a.s. 2019/2020 - IC Rita Levi Montalcini Lissone				
DATA	ORARIO	PRIMARIA	funzione docente	delibera n. 233 CDU 01.10.2019
lun 8 giugno		scrutini	da 1.00 ad 1.30 a interclasse	
mar 9 giugno		scrutini		
mer 10 giugno	8.30-12.30	Riordino aule	*	4
gio 11 giugno	8.30-12.30	Riordino aule controllo documenti valutazione	*	4
ven 12 giugno	8.30-12.30	Riordino aule	*	4
lun 15 giugno	9.00-12.00	Interclasse di plesso	*	3
mar 16 giugno	16.00-18.00	Colloqui documenti di valutazione	2	
mer 17 giugno	10.00-12.00	Programmazione: elenco materiale alunni		2
gio 18 giugno				
ven 19 giugno				
lun 22 giugno	14.30-18.30	<i>Corso di formazione COVID19</i>		
mar 23 giugno	10.00-12.00	Programmazione: facile consumo		2
mer 24 giugno				
gio 25 giugno				

ven 26 giugno		Invio documenti personali in segreteria		1
lun 29 giugno	9.30-11.30	COLLEGIO DOCENTI UNITARIO	2	
mar 30 giugno		Invio facile consumo		
totale ore giugno			5.30 *	20

\*assemblea di classe: presentazione criteri di valutazione DaD h 1.00

2 LUGLIO ore 10.00 comitato valutazione: docenti in anno di prova