

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale del Lazio

2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO

Via Pozzo S. Paolo n.4 – tel. 0775/289542 – 03025 Monte San Giovanni Campano (FR)

- **SCUOLE DELL'INFANZIA** : Capoluogo, Anitrella, Chiaiamari, Colli;
- **SCUOLE PRIMARIE**: Anitrella, Chiaiamari, Colli
- **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO** "Anitrella/Colli"

Comunicazione n. 138

MONTE S. GIOV. CAMPANO 04/06/2019

-Ai docenti
-Al DSGA
-Al sito WEB

Oggetto:Adempimenti fine anno, consegna documentazione amministrativa e calendario degli impegni dopo il termine delle lezioni.

Con l'approssimarsi della fine delle lezioni, si ritiene opportuno ricordare alle SS.LL. gli adempimenti necessari all'ordinata conclusione dell'a.s. 2018/19.

- **SCUOLA dell' INFANZIA:** I docenti di ogni sezione delle scuole dell'Infanzia, a conclusione delle attività didattiche, il giorno **28 giugno 2019**, dopo i Consigli d'intersezione per la valutazione finale, dovranno consegnare i seguenti documenti in segreteria:
 - Registri alunni;
 - Schede di valutazione degli alunni in uscita (certificato delle competenze);
 - Registro intersezione, delle presenze dei docenti e del personale ATA (coordinatore di plesso).

- **SCUOLA PRIMARIA:**

I verbali degli scrutini, con allegati i prospetti dei risultati, eventuali relazioni di non ammissione e l'elenco degli ammessi/non ammessi devono essere consegnati all'ufficio di Segreteria.

Si ricorda che lo scrutinio finale costituisce il momento conclusivo dell'attività didattica annuale e non deve essere la risultanza di apposite prove, bensì delle osservazioni e verifiche relative alle discipline e al comportamento, effettuate nel corso dell'intero anno scolastico, e annotate nel registro dell'insegnante.

I docenti delle classi V provvederanno, in base alle evidenze raccolte, alla compilazione della scheda ministeriale di certificazione delle competenze.

I verbali d'interclasse relativi allo scrutinio finale, firmati da tutti i componenti del team docente, si consegnano al docente responsabile del plesso che provvederà a depositarli in segreteria.

La data sui documenti di valutazione e nel verbale deve corrispondere al giorno dello scrutinio.

Consegna schede di valutazione ai genitori

La consegna delle schede di valutazione ai genitori si svolgerà in data **venerdì 21 giugno 2019**, dalle ore 9.00 alle ore 12.00, nei rispettivi plessi.

Il referente di ogni plesso consegnerà personalmente gli attestati del corso PON FSE 2014/2020 progetto "Yes Please, competenze in lingua inglese agli alunni partecipanti e acquisirà le firme per ricevuta della consegna (*del ritiro degli attestati PON e dell'incontro scuola famiglia saranno avvisati i genitori con apposita comunicazione sul diario personale degli alunni*).

Le schede di valutazione stesse saranno comunque disponibili in modalità digitale sulla piattaforma on line nella stessa data della riunione

Consegna dei documenti scolastici

Il registro di classe elettronico, l'agenda di programmazione e tutta la progettazione didattica dovranno risultare debitamente compilati entro il **22 giugno 2019**, per consentire al personale di segreteria di effettuare il backup su ogni registro elettronico.

Tutti gli eventuali documenti, in forma cartacea, dovranno essere consegnati in segreteria entro la stessa data.

Al registro di classe online vanno allegati i seguenti documenti:

- Relazione finale sul livello di apprendimento e comportamento della classe;
- Osservazioni sistematiche di fine anno;
- Relazione sugli alunni diversamente abili. Per i casi particolarmente gravi, i docenti di sostegno predisporranno una scheda di valutazione descrittiva e personalizzata da consegnare ai genitori in allegato alla scheda di valutazione.
- Relazione su casi particolari.

Il responsabile di plesso avrà cura di consegnare in segreteria il **22 Giugno 2019**:

1. Il registro delle firme di presenza giornaliera dei docenti.
2. Il registro delle firme di presenza giornaliera del personale ATA.
3. Il registro delle firme di presenza della programmazione.
4. Il registro dei verbali d'Interclasse.
5. Il registro delle sostituzioni/recuperi.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CONSEGNA REGISTRI E PROVE SCRITTE

Entro la data dello scrutinio, i docenti coordinatori dovranno controllare il registro elettronico e il giornale di classe (firme e assenze). Le verifiche scritte dovranno essere depositate nelle scatole predisposte nella sala docenti.

COMUNICAZIONE DELLA NON AMMISSIONE AGLI ESAMI/ CLASSE SUCCESSIVA

I coordinatori delle classi terze convocheranno, per il tramite degli uffici amministrativi, i genitori degli alunni non ammessi alla classe successiva/esami di stato, per comunicare personalmente la non ammissione negli uffici della presidenza prima della pubblicazione degli esiti.

CONSEGNA SCHEDE DI VALUTAZIONE CLASSI PRIME E CLASSI SECONDE

La consegna delle schede di valutazione ai genitori si svolgerà in data venerdì 21 giugno 2019, dalle ore 9.00 alle ore 12.00, nei rispettivi plessi. Le schede stesse saranno comunque disponibili in modalità digitale sulla piattaforma on line nella stessa giornata.

Consegna dei documenti scolastici. Il registro di classe elettronico, l'agenda di programmazione e la progettazione didattica dovranno risultare debitamente compilati entro il **22 giugno 2019**, per consentire al personale di segreteria di effettuare il backup. Tutti gli eventuali documenti, da consegnare in forma cartacea, dovranno essere consegnati in segreteria entro la stessa data.

Al registro di classe online vanno allegati i seguenti documenti:

- Relazione finale sul livello di apprendimento e comportamento della classe
- Osservazioni sistematiche di fine anno;
- Prove scritte effettuate (Italiano, matematica e inglese);
- Relazione sugli alunni diversamente abili; per i casi particolarmente gravi, i docenti di sostegno predisporranno una scheda di valutazione descrittiva da consegnare ai genitori in allegato alla scheda di valutazione
- Relazione su casi particolari.

Il responsabile di plesso avrà cura di consegnare in segreteria entro il **22 Giugno 2019**:

1. Il registro delle firme di presenza giornaliera dei docenti.
2. Il registro delle firme di presenza giornaliera del personale ATA.
3. Il registro dei verbali di classe.
4. Il registro delle sostituzioni/recuperi.

IMPEGNI COMUNI E CALENDARIO COMMISSIONI

I Docenti sono tenuti a compilare la scheda riguardante le attività aggiuntive svolte (dichiarazione personale) il modello è disponibile in ogni sede.

I docenti referenti impegnati in attività extracurricolari consegneranno il registro del progetto corredato dalla relazione finale entro e non oltre il **14/06/2019**.

Le FIGURE STRUMENTALI, I COORDINATORI DI CLASSE E I REFERENTI DI PLESSO/SEDE dovranno consegnare entro il **22/06/2019**, la relazione finale dell'attività svolta, da approvare in sede di Collegio Docenti.

DOMANDA DI CONGEDO ORDINARIO (FERIE): tutti i docenti dovranno presentare per il tramite del responsabile di plesso, entro il 22 giugno 2019, la domanda di ferie, secondo il modello appositamente predisposto, da ritirare in sala docenti/uffici di segreteria. Coloro che a qualsiasi titolo abbiano fruito di giorni di ferie nel corso dell'anno scolastico corrente, dovranno sottrarre tali giorni a quelli spettanti.

COMMISSIONI DI LAVORO: i docenti della scuola primaria e secondaria, non impegnati negli esami, saranno impegnati nelle commissioni nei giorni e negli orari che saranno comunicati successivamente. Le attività saranno coordinate dai rispettivi referenti/FS, di concerto con la direzione dell'istituto.

Alle commissioni parteciperanno anche i docenti dell'Infanzia, compatibilmente con le esigenze di servizio. I docenti non impegnati nelle commissioni svolgeranno attività di programmazione e di verifica della documentazione educativo- didattica.

DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO:

I docenti tutor consegneranno al Dirigente scolastico la documentazione relativa ai docenti neo immessi entro il **15/06/2019**.

COORDINATORI E REFERENTI DEI PLESSI: I docenti sono pregati di svuotare gli armadietti delle aule, liberare le aule rimuovendo cartelloni, addobbi e quant'altro.

I docenti che hanno usufruito dei laboratori sono pregati di lasciare gli spazi in ordine al fine di consentire le operazioni di pulizia. I responsabili dei plessi della scuola secondaria di I grado sono pregati di fare un'accurata ricognizione delle strumentazioni in dotazione nelle rispettive sedi.

E' necessario lasciare i locali debitamente in ordine, al fine di consentire una corretta conservazione e un'agevole pulizia degli spazi da parte dei collaboratori scolastici e delle maestranze della ditta di pulizia.

Distinti saluti.

Il Dirigente scolastico
Prof. Fabio Giona