



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. 0775/288601 – 03025 Monte San Giovanni Campano

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

Comunicazione n. 141

Monte San Giovanni Campano 04/06/2020

- Ai docenti
- Al DSGA
- Al sito web

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

Con l'approssimarsi della fine delle lezioni, si trasmettono gli adempimenti necessari all'ordinata conclusione dell'anno scolastico 2019/20.

- **SCUOLA dell'INFANZIA:** I docenti di ogni sezione delle scuole dell'Infanzia, a conclusione delle attività didattiche, il giorno 30 giugno 2020, dopo i Consigli d'intersezione per la valutazione finale, dovranno consegnare i seguenti documenti in segreteria:
 1. Registri alunni;
 2. Schede di valutazione degli alunni in uscita (certificato delle competenze);
 3. Registro intersezione, delle presenze dei docenti e del personale ATA (coordinatore di plesso).

Per il consueto incontro di fine anno si rimanda alle attività svolte in video- lezione, mentre per la consegna dei lavori/materiale didattico di ogni bambino sarà elaborato un calendario di massima al fine di consentire la distribuzione degli stessi ai rispettivi genitori.

- **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 quinte 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.

ILLUSTRAZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE

L' incontro scuola famiglia, in modalità digitale, si svolgerà in data **martedì 23 giugno 2020**, dalle ore 9.00 alle ore 12.00, i docenti saranno presenti nelle loro classi virtuali secondo un orario/calendario degli incontri che sarà divulgato presso le famiglie degli alunni

Le schede di valutazione saranno disponibili in modalità digitale sulla piattaforma *on line* dalla giornata precedente.

Consegna dei documenti scolastici: Il registro di classe elettronico, con la chiusura di tutte le classi virtuali, l'agenda di programmazione e tutta la progettazione didattica dovranno risultare debitamente compilati entro il **26 giugno 2020**, per consentire al personale di segreteria di effettuare il backup su ogni registro elettronico.

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

Al registro di classe online vanno allegati i seguenti documenti:

1-

Relazione finale sul livello di apprendimento e comportamento della classe;

2. Osservazioni sistematiche di fine anno;

3. 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 **27 Giugno 2020**:

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 DI CLASSE DELLE PROVE SCRITTE DI ITALIANO, MATEMATICA E INGLESE

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.

ILLUSTRAZIONE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE (classi prime e seconde)

Incontro scuola famiglia in modalità digitale si svolgerà in data lunedì **22 giugno 2020**, dalle ore 9.00 alle ore 12.00, i docenti saranno presenti nelle loro classi virtuali secondo un orario/calendario degli incontri che sarà divulgato presso i genitori degli alunni.

Le schede di valutazione saranno disponibili in modalità digitale sulla piattaforma *on line* dalla giornata precedente.

Consegna dei documenti scolastici.

Il registro di classe elettronico, l'agenda di programmazione e la progettazione didattica dovranno risultare debitamente compilati entro il 26 giugno 2020, 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:

1. Relazione finale sul livello di apprendimento e comportamento della classe;
2. Osservazioni sistematiche di fine anno;
3. Prove scritte effettuate (Italiano, matematica e inglese);
4. 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.

Il responsabile di plesso avrà cura di consegnare in segreteria entro il **27 giugno 2020**:

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 nella sezione modulistica del sito.

I docenti referenti impegnati in attività extracurricolari consegneranno il registro del progetto corredato dalla relazione finale entro e non oltre il 20/06/2020.

Le FIGURE STRUMENTALI, I COORDINATORI DI CLASSE E I REFERENTI DI PLESSO/SEDE dovranno consegnare entro il **25/06/2020**, la relazione finale dell'attività svolta, da approvare in sede di Collegio Docenti.

DOMANDA DI CONGEDO ORDINARIO (FERIE): tutti i docenti dovranno inviare con e-mail alla direzione, entro il **22 giugno 2020**, la domanda di congedo ordinario, secondo il modello presente nell'area modulistica del sito. 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 di lavoro (in modalità digitale) se convocati.

DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO: I docenti neo immessi in ruolo, in anno di prova, insieme ai rispettivi tutor consegneranno al Dirigente scolastico la documentazione riguardante le attività svolte entro il **16/06/2020**.

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 e ulteriore sanificazione. 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.

NOTA BENE: In merito all'accesso contingentato dei docenti e dei collaboratori scolastici nei locali scolastici, sulla base delle disposizioni in merito alla sicurezza di cui al Covid -19, sarà disposto un calendario di massima a cui attenersi. Pertanto, non sarà consentito l'ingresso al personale scolastico se non precedentemente autorizzato dalla direzione dell'istituto.

Il Dirigente scolastico
Prof. Fabio Giona