



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPJC2

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MONTECORVINO PUGLIANO
Prot. 0002360 del 29/05/2020
(Uscita)

Ai docenti :
-Scuola Infanzia
-Scuola Primaria;
- Scuola secondaria;
al DSGA
Atti

OGGETTO: DISPOSIZIONI FINALI: RIEPILOGO DOCUMENTI DA CONSEGNARE

1. **Registro di classe** debitamente completato, firmato dai docenti di classe fino al momento della sospensione delle attività, datato e sbarrato con i certificati medici degli alunni allegati in busta chiusa (**scuola dell'Infanzia**); Per coloro che utilizzano registro on line soltanto certificati medici degli alunni in busta chiusa nel rispetto della normativa sulla privacy.
2. **Registro personale** cartaceo del docente dove e quando non previsto o non attivato il registro on line (**scuola dell'Infanzia**). **I registri cartacei (scuola dell'Infanzia) vanno consegnati in segreteria entro il 30 giugno 2020.** Il cassetto personale e/o l'armadio è preferibile sia svuotato da effetti personali.
3. **Prove di verifica** debitamente chiuse da fascette cartacee su cui saranno indicati, classe, plesso, ordine di scuola, data di effettuazione, quadrimestre di riferimento, numero della verifica, firma del docente data di revisione agli alunni (quest'ultima solo per la Secondaria), vanno consegnati al Responsabile di plesso che provvederà alla registrazione della consegna per classe in un registro predisposto e riposti in appositi armadi.
4. **Registro dei verbali dei consigli di classe/intersezione/interclasse** su cui si troveranno raccolti tutti i verbali dei consigli effettuati durante l'anno, compresi quelli nel periodo DAD;
5. **RELAZIONE MOD.A** concordata (**tutte le classi Primaria**): I Consigli di classe dovranno produrre relazione finale concordata secondo il Modello A reperibile sul sito web area valutazione.sull'andamento di tutta la classe e sugli interventi formativi specifici attuati in quella classe, salvata in file contenuto in apposita cartella digitale.
6. **RELAZIONE MOD B** concordata (**tutte le classi della Secondaria**): I Consigli di classe dovranno produrre relazione finale concordata, firmata dal Consiglio di classe e allegata al verbale dello scrutinio, secondo il Modello B reperibile sul sito web area valutazione. sull'andamento di tutta la classe terza e sugli interventi formativi specifici attuati in quella classe.
7. **RELAZIONE MOD. C** finale disciplina singolo docente (**Secondaria**): I singoli docenti di disciplina dovranno produrre una relazione sulle attività effettivamente svolte per le classi terze secondo il Modello C reperibile sul sito web area valutazione, salvata in file contenuto in apposita cartella digitale .
8. **RELAZIONI ALUNNI CON DISABILITA'** Gli **insegnanti di sostegno** predisporranno per ciascun alunno una dettagliata relazione finale di valutazione sul lavoro svolto che contenga le risultanze delle verifiche degli obiettivi indicati nel PEI, evidenziando i collegamenti con i curricula della classe, i progressi e i risultati raggiunti, le strategie, i metodi adottati e gli strumenti utilizzati. Inoltre, evidenzieranno la valutazione dell'incidenza dell'attività di sostegno all'interno della classe. La relazione va prodotta in duplice copia: una da consegnare al coordinatore e l'altra da inserire nel fascicolo dell'alunno e consegnare in presidenza.
9. **RELAZIONI ALUNNI BES (DSA- stranieri – disagi particolari)** I Consigli di Classe con alunni **con DSA o con disagi particolari evidenziati** per i quali siano stati predisposti PDP, dovranno produrre una relazione, redatta su file word, riportante il percorso, i risultati raggiunti e gli strumenti compensativi e dispensativi nel corso dell'anno scolastico. In caso di alunni DSA per i quali sia stato predisposto PDP, precisare nella relazione i criteri di valutazione che si utilizzeranno in sede di esame e con quali strumenti compensativi-dispensativi (mappe, formulari, maggior tempo, lettura delle consegne, schemi delle procedure, ecc...) gli alunni svolgeranno le varie prove d'esame, in modo da predisporre adeguatamente l'organizzazione dell'esame. La relazione va prodotta in duplice copia: una da consegnare al coordinatore e l'altra da inserire nel fascicolo dell'alunno e consegnare in presidenza
10. **Eventuale PIANO INTEGRATIVO DEGLI APPRENDIMENTI (art. 6 commi 2, 3, 4, 5 e 6 OM 11 del 16 Maggio 2020)** predisposto in caso di mancato svolgimento delle attività didattiche programmate all'inizio dell'anno scolastico. Le attività, da svolgersi nell'ambito del Piano di integrazione degli apprendimenti, costituiscono attività didattica ordinaria ed hanno inizio a decorrere dal 1° settembre 2020
11. **Eventuale MOD. F NOTA INTEGRATIVA AGLI ESITI di non ammissione alla classe successiva** (preannunciata con fonogramma) reperibile sul sito web area valutazione e notificata al genitore preferibilmente



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. **UFPJC2**

in modo riservato dal coordinatore o tramite raccomandata con ricevuta di ritorno. L'OM 11 del 16 maggio 2020 stabilisce solo due casi in cui è possibile la non ammissione con motivazione espressa all'unanimità:

- art. 3/7: situazioni in cui non si sia in possesso di alcun elemento valutativo, a causa di mancata o sporadica frequenza delle attività didattiche già perduranti e opportunamente verbalizzate per il primo quadrimestre ("primo periodo didattico")
- art. 3/8: alunni oggetto di provvedimenti di esclusione dallo scrutinio o dagli esami già emanati ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/94, articolo 4/6).

Ai fini della non ammissione, non sono ritenute valide eventuali cause attribuibili a difficoltà legate alla disponibilità di dispositivi tecnologici o a problemi di connettività; in definitiva, se la mancata frequenza si è verificata nel periodo di sospensione delle attività didattiche in presenza, per motivi legati alla mancanza di dispositivi tecnologici o a problemi di connettività, non è possibile non ammettere l'alunno alla classe successiva..

12. **MOD. G (solo scuola Infanzia sezione ultimo anno) RELAZIONE DI CONTINUITA' INFANZIA/PRIMARIA.** Le relazioni saranno raccolte dal docente verbalizzante del Consiglio di sezione di fine anno.

I modelli per le relazioni aggiornati sono reperibili sul sito alla voce DOCUMENTI/RELAZIONI SCRUTINI. I docenti della Scuola dell'Infanzia potranno consegnarli entro il 30 Giugno in Segreteria nei giorni di apertura che saranno comunicati sul sito. I docenti degli alunni di 5 anni consegneranno anche la griglia di osservazione che per quest'anno sostituirà la Certificazione delle Competenze della scuola dell'Infanzia.

Per la scuola primaria, i responsabili di plesso e, per la scuola secondaria, i coordinatori, provvederanno a caricare le relazioni e verranno, per il momento, inseriti in una cartella zippata nell'area del registro Argo CONDIVISIONE DOCUMENTI. Nel caso in cui sarà possibile recarsi a scuola, gli assistenti amministrativi provvederanno a scaricare i documenti e a stamparli per la firma.

COMPITI COORDINATORE

SI RACCOMANDA AI COORDINATORI, ai responsabili di plesso, al docente verbalizzante della scuola dell'infanzia, ciascuno per le proprie competenze, MA IN PARTICOLARE ai coordinatori DELLE CLASSI TERZE della SECONDARIA DI CONTROLLARE TUTTI GLI ATTI FORMALI dello scrutinio. La certificazione delle competenze per la classe V scuola primaria e per la classe III della scuola secondaria potrà essere compilata direttamente sul Registro.

Per la **firma** dei documenti dello scrutinio, per sicurezza e per attestare il corretto svolgimento delle operazioni, così come previsto dalla nota del Ministero dell'Istruzione del 28/05/2020, si seguirà la procedura suggerita da Argo, ma è preferibile, come deciso nel Collegio del 28/05/2020 che si proceda alla firma autografa, se questo sarà possibile nel mese di Giugno, in giorni ed orari che saranno comunicati, rispettando le misure di sicurezza previste per l'emergenza Covid, entrando una persona alla volta nell'aula magna, dopo che il coordinatore della classe avrà sistemato tutto su vari banchi:

1. compilazione del Registro annuale degli alunni per l'esame di Stato – fine I ciclo;
2. stampa e firma dei tabelloni;
3. firma di tutti i docenti sul Registro annuale e sul Tabellone;
4. firma di tutti i docenti sul Verbale di scrutinio;
5. firma del presidente e del segretario dei verbali dei Consigli di classe ed interclasse inviati per email e protocollati
6. **I coordinatori di classe dovranno assicurarsi che tutti i documenti richiesti nella presente, siano stati regolarmente consegnati e dovranno verbalizzare le inadempienze a carico di quei docenti che non hanno rispettato le disposizioni. Verificheranno inoltre che tutti i documenti siano firmati.**

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Rosaria Mirra
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n. 39/1993