



ISTITUTO COMPRENSIVO DI MONTECORVINO PUGLIANO

AUTONOMIA 114 – C.M.: SAIC86200P - CF: 95021480652 - Codice univoco fatt. UFPIC2

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Istituto Comprensivo di Montecorvino Pugliano

Al DSGA
ATTI/Sito Web

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2021-22

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO: LAVORI DI GRUPPO

Nei giorni 16 e 17 giugno dalle ore 9.30 alle ore 12.30 nel plesso di Bivio Pratole primaria i docenti si incontreranno per classi parallele per una revisione delle U.d.A di istituto e per la strutturazione degli obiettivi di valutazione in itinere della scuola primaria. Coordina i lavori la docente F.S. per la valutazione MARTUCCIELLO IDA

I docenti di scuola primaria e secondaria (non impegnati negli esami) sono convocati **nei giorni 20 e 21 giugno dalle ore 9:00 alle ore 12:00** nei plessi di servizio, per:

- proposte per il nuovo anno scolastico;
- proposte di sperimentazioni metodologico-didattiche ;
- progetti curriculari ed extracurriculari con particolare riferimento ad obiettivi di sostenibilità ambientale ;
- progetto accoglienza a.s. 2022/23

Nel giorno 22 giugno, presso la sede centrale si riunirà la commissione per la formazione

1) **classi prime Scuola primaria di Bivio Pratole** (docenti sezioni 5 anni scuola infanzia Bivio Pratole e docenti classi 5 primaria Bivio Pratole con responsabili dei plessi) : **ore 9:00**

2) **classi prime Scuola Secondaria Bivio Pratole** (docenti classi quinte Bivio Pratole e San vito e docenti classi terze scuola secondaria del plesso di Bivio Pratole con responsabili dei plessi, ove possibile per la scuola secondaria): **ore 10:00**

- Entro la data del 30 giugno, preferibilmente durante gli incontri in presenza nei plessi di appartenenza, le insegnanti provvederanno ad una adeguata conservazione dei materiali presenti nelle aule per consentire un'accurata pulizia dei locali nel periodo estivo. Tutto il materiale didattico in dotazione sarà riposto negli armadietti, per evitare che possa essere perso.
- Gli ausili per gli alunni H, dati in comodato d'uso ai docenti di sostegno, vanno consegnati in segreteria al termine delle attività didattiche
- I referenti di plesso segnaleranno la necessità di eventuali riparazioni/manutenzione o smaltimento delle strumentazioni e dei materiali didattici

Si confida in un puntuale e proficuo lavoro, che avvantaggerà le attività di inizio anno scolastico 2022/23

DISPOSIZIONI FINALI - RIEPILOGO DOCUMENTI DA CONSEGNARE

1. **Programmi secondaria classi prime e seconde** scaricabili dalla piattaforma del RE e salvati in file contenuti in apposita cartella digitale. **Per la Terza Secondaria programmi delle singole discipline** controfirmati da almeno tre alunni.
2. **Prove di verifica** debitamente chiusi 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.
3. **Registro dei verbali dei consigli di classe/intersezione/interclasse** su cui si troveranno raccolti tutti i verbali dei consigli effettuati durante l'anno. I certificati medici degli alunni (consegnati in formato cartaceo) vanno allegati al registro in busta chiusa nel rispetto della normativa sulla privacy;
4. **RELAZIONE MOD.A** concordata (**tutte le classi prime e seconde della Secondaria + 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 sul RE.
5. **RELAZIONE MOD B** concordata (**tutte le classi terze 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.
6. **RELAZIONE MOD. C** finale disciplina singolo docente (**Soltanto classi terze della 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 sul RE.
7. **RELAZIONE MOD. D** finale disciplina singolo docente (**classi Prime e Seconde della Secondaria**): I singoli docenti di disciplina dovranno produrre una relazione sulle attività effettivamente svolte per le classi prime e seconde secondo il Modello D reperibile sul sito web area valutazione, salvata in file contenuto in apposita cartella digitale sul RE.
8. **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 digitale da inserire nella cartella sul RE e l'altra cartacea da inserire nel fascicolo dell'alunno e consegnare in presidenza.
9. **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 digitale da inserire nella cartella sul RE e l'altra cartacea da inserire nel fascicolo dell'alunno e consegnare in presidenza.
10. **Eventuale MOD.E. NOTA INTEGRATIVA AGLI ESITI positivi con rafforzamento competenze (scuola Primarie e Secondaria)** reperibile sul sito web area valutazione.
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 in modo riservato dal coordinatore o tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
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.

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:

1. accertamento della validità dell'anno scolastico per ogni alunno/a, tenendo conto delle deroghe approvate dal Collegio:

	Monte ore annuale personalizzato	¼ di assenze previsto
Tempo Normale	990 ore	248 ore
Tempo Prolungato (38 ore)	1254 ore	314 ore
Tempo Prolungato (36 ore)	1188 ore	297 ore

2. inserimento dei voti proposti dai docenti per ogni disciplina (una copia in tabella dovrà essere allegata al verbale);
3. delibera e approvazione del voto di comportamento per ogni alunno/a all'unanimità o a maggioranza;
4. per gli alunni eventualmente "non ammessi" alla classe successiva o all'esame di Stato, verificare che siano state notificate ai genitori le comunicazioni relative all'andamento scolastico negativo e al rischio di ripetenza;
5. per gli alunni con sostegno, DSA e BES verificare che le valutazioni degli apprendimenti siano congruenti con il percorso predisposto ad inizio anno con la famiglia;
6. compilazione del Registro annuale degli alunni per l'esame di Stato – fine I ciclo;
7. compilazione della scheda personale del candidato con il voto di idoneità ed il Consiglio orientativo per gli alunni ammessi all'esame di Stato – fine I ciclo;
8. eventuale stampa delle Comunicazioni per gli alunni Non Ammessi;
9. firma di tutti i docenti sul Registro annuale;
10. adesione di tutti i docenti Verbale di scrutinio e Tabellone su RE;
11. compilazione del modulo della certificazione delle competenze su RE per la scuola primaria e secondaria; consegna modulo cartaceo per la scuola dell'Infanzia;
12. Predisporre le relazioni di cui sopra;
13. Compilare le note integrative (cd. debito formativo), farle firmare o consegnarle in segreteria per l'invio alle famiglie come precedentemente esplicitato.
14. **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