

	<p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO          STATALE          "G.MARCONI"</b>          Scuola dell'Infanzia, Primaria e          Secondaria di 1° grado          - 84091 - Battipaglia (SA) -</p>	
<b>Codice Fiscale: 91050600658</b>	<b>Sito internet:</b> <a href="http://www.icmarconi.edu.it">www.icmarconi.edu.it</a>	<b>Codice Meccanografico:</b> SAIC8Ad009
<b>Ambito :</b> DR Campania - SA-26	<b>E-mail:</b> saic8ad009@istruzione.it	<b>Indirizzo:</b> Via Ionio Snc
<b>Telefono:</b> 0828 371200 <b>Fax:</b> 0828679927	<b>P.E.C.:</b> saic8ad009@pec.istruzione.it	<b>Codice Unico Ufficio:</b> UFCGWI

**AI DOCENTI DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO  
 "G. MARCONI" DI BATTIPAGLIA  
 AI DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE  
 SCOLASTICO  
 AI RESPONSABILI DI PLESSO  
 ALLE DOCENTI FUNZIONI STRUMENTALI  
 AL DSGA  
 A TUTTI GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI  
 AI GENITORI  
 ALL'ALBO E AL SITO  
 ATTI**

**OGGETTO: adempimenti di fine anno scolastico 2019/2020**

In vista della prossima conclusione delle lezioni a distanza (**venerdì 5 giugno 2020 per la Scuola Primaria e per la Secondaria di Primo Grado, 30 Giugno 2020 per la Scuola dell'infanzia**) si ricordano gli adempimenti finali dei docenti:

- **Documentazione di fine anno scolastico;**
- **Scrutini finali;**
- **Incontri Scuola/famiglia**
- **Richiesta ferie;**
- **Relazioni finali staff del dirigente e referenti.**

**1) DOCUMENTAZIONE DI FINE ANNO SCOLASTICO**

Si invitano i docenti a redigere, per ciascuna sezione di **Scuola dell'Infanzia** e classe di **Scuola Primaria** e di **Scuola Secondaria di I grado**, la **relazione finale** secondo la seguente articolazione:

- **Presentazione della classe/sezione;**
- **Descrizione della classe in riferimento alle attività educativo-didattiche svolte in classe e in situazione di emergenza COVID-19;**

- Rimodulazione delle unità formative effettuata a seguito dell'epidemia: stato di realizzazione;
- Metodologie/strumenti/risorse utilizzati in situazione emergenziale e non (materiale di studio proposto, strumenti digitali proposti, canali digitali utilizzati ...)
- Frequenza
- Verifica e valutazione (formativa, orale, scritta, per classi/sezioni parallele ...)
- Risultati effettivamente conseguiti in termini di conoscenze, abilità e competenze nonché di atteggiamenti e comportamenti (aspetti metacognitivi, motivazionali, emotivi-affettivi, socio-relazionali), in rapporto alla situazione iniziale ed agli obiettivi programmati;
- Rapporti con alunni e famiglie
- Partecipazione a progetti curricolari ed extracurricolari, nonché ad iniziative e ad uscite/visite guidate prima e durante il periodo emergenziale;
- Attività laboratoriali svolte e attività per sezioni/classi aperte;
- Attività di potenziamento programmate;
- Indicazione degli interventi di recupero messi in atto nei confronti degli alunni che avevano riportato situazioni di insufficienze al termine del primo quadrimestre e dei risultati ottenuti;
- Gestione dei percorsi educativi e didattici nei confronti degli alunni diversamente abili e con bisogni educativi speciali (alunni con disturbi specifici di apprendimento, con situazioni di svantaggio economico, sociale, culturale, alunni stranieri ...) e risultati conseguiti;
- Rapporti con le famiglie;
- Altro.

Per la stesura di tale relazione sarà necessario l'apporto di tutti i docenti appartenenti alle sezioni/classi e dei docenti ed esperti che, in relazione agli alunni delle stesse, hanno svolto progetti, iniziative ed interventi vari programmati.

La relazione sarà discussa, condivisa e approvata in sede di scrutini finali e allegata al verbale informatizzato degli scrutini.

**Gli insegnanti di sostegno** stileranno una relazione finale per ogni alunno diversamente abile da cui si evinceranno le strategie messe in atto per favorire l'integrazione/inclusione dell'alunno nel contesto classe e delle misure messe in atto in situazione di emergenza Covid-19. Tale relazione sarà condivisa da tutti i docenti di classe.

**Le relazioni sopramenzionate saranno inviate tramite e mail all'istituzione scolastica all'attenzione dell'assistente amministrativa Giovanna Busillo**

**L'ordinanza M.I.n.11 del 16/05/2020 prevede, inoltre, la stesura dei seguenti documenti:**

- **PIA (Piano di Integrazione degli Apprendimenti)** a cura dei docenti di classe relativo alle discipline rispetto alle quali l'alunno ha raggiunto una valutazione inferiore a sei decimi o comunque livelli di apprendimento non adeguatamente consolidati. Tale adempimento non è previsto per gli alunni con passaggio alla prima classe della Scuola Secondaria di I grado o alla prima classe della Scuola Secondaria di I grado. **Il PIA accompagnerà il documento di valutazione e dovrà essere pronto per la data fissata per gli scrutini.**

- Eventuale stesura del **PAI (Piano di Apprendimento Individualizzato)** a cura dei docenti di classe nel caso in cui le progettazioni di inizio anno non siano state svolte completamente.

## **CONSEGNA DOCUMENTI**

**I docenti delle Scuole dell'infanzia (una per sezione)** consegneranno nel plesso della Scuola Primaria (con intervallo di 15 minuti tra una consegna e l'altra, a partire dalle ore 8,30) alle docenti responsabili di plesso, in data 30 giugno 2020, al termine delle attività didattiche, i seguenti documenti:

- Registro di sezione;
- Registro dei verbali delle riunioni di intersezione;
- Progettazione educativo/didattica comprensiva di tutte le unità formative realizzate nel corso dell'a.s. 2019/2020 con relative attività di verifica;
- Schede di valutazione degli alunni (alunni del terzo anno)
- Registro progetti extracurricolari
- Rilevazione esiti prove di evacuazione svolte durante l'anno scolastico.

Le docenti Stirone e Greco si sistemeranno in aule separate e dovranno evitare assembramenti o soste ingiustificate da parte dei docenti.

Relativamente alla consegna dei certificati degli alunni (Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria e Secondaria di I grado) nonché degli elaborati degli alunni svolti prima dell'emergenza (per la Scuola Secondaria di I grado) sarà cura di ciascun docente di classe contattare l'ass. amm. Conte Giuseppina prendendo apposito appuntamento ed evitando assembramenti.

**I docenti di Scuola Primaria e di Scuola Secondaria di I grado dovranno, inoltre, far pervenire in segreteria, in modalità digitale, le verifiche finali del secondo quadrimestre. L'invio dovrà essere fatto nominando il file con nominativo del docente e indicando anche disciplina e classe/i. Per evitare intasamenti della casella di posta istituzionale, le verifiche dovranno essere inviate attraverso la generazione di un link con applicazioni a scelta (google drive-we transfer...). Per i docenti che necessitano di ausilio in tal senso, sarà possibile rivolgersi telefonicamente all'assistente tecnico sig.ra Mele che provvederà a dare il contributo necessario. Per riferimento telefonico consultare l'animatore digitale.**

## **2)SCRUTINI FINALI E COMPILAZIONE CERTIFICAZIONI DELLE COMPETENZE**

Gli scrutini finali si svolgeranno, nelle date indicate nelle Circolari da pubblicare all'albo. Lo svolgimento degli stessi in modalità telematica sarà registrato. Per la firma dei relativi tabelloni e verbali sarà fissato apposito appuntamento da parte delle assistenti amministrative Busillo e Conte.

**Durante gli scrutini dovranno inoltre essere compilate le schede di certificazione delle competenze dai docenti delle classi quinte della Scuola primaria e delle classi terze della scuola Secondaria di I grado.** A tal proposito occorre prestare attenzione alla compilazione delle due parti relative alla certificazione sul registro elettronico (VALUTAZIONE E CONSIDERAZIONI EXTRA)

### 3.INCONTRI SCUOLA/FAMIGLIA

Gli incontri scuola-famiglia saranno fissati, nelle date presenti nel Piano annuale delle attività relative agli incontri finali, dal docente prevalente della Scuola primaria e dai Consigli di classe della Scuola Secondaria di I grado in tutti i casi in cui sarà prevista la stesura dei PAI e laddove ritenuto necessario interloquire con la famiglia

Anche i genitori potranno, richiedere, per le stesse date, attraverso comunicazione inoltrata in segreteria, un incontro per un momento di confronto con i docenti.

Si raccomanda anche di controllare la corretta e completa compilazione dell'agenda di programmazione (Scuola Primaria) e dei verbali dei consigli di classe e di interclasse, compresi quelli relativi ai Consigli tecnici con la presenza esclusiva dei docenti.

### 4) RICHIESTA FERIE

La richiesta relativa alle ferie dovrà essere inviata in segreteria **entro il 30 giugno 2020**, all'attenzione dell'A.A. Busillo Giovanna compilando l'apposito format per le ferie che sarà presente nel banner DOCENTI.

### 5) RELAZIONI FINALI STAFF DEL DIRIGENTE E REFERENTI.

si precisa infine che in relazione alle **ATTIVITÀ INCENTIVABILI FINANZIATE CON IL FONDO D'ISTITUTO**, i coordinatori di progetti curriculari ed extracurriculari, nonché tutti i referenti, i coordinatori di classe, i responsabili di plesso, i collaboratori del Dirigente, individuati con specifiche nomine quali destinatari di incentivo, ai fini della liquidazione delle competenze pattuite, dovranno INVIARE in segreteria, entro il 19 giugno 2020, **alla c.a dell'assistente amministrativo Busillo**, una relazione finale delle attività svolte.

Relativamente ai progetti extracurriculari i docenti che avevano ricevuto l'incarico di gestione del corso, consegneranno il registro all'ass.amm. Mauro.

La relazione di resoconto del lavoro svolto dovrà essere redatta anche dai docenti incaricati di funzione strumentale al Piano dell'offerta formativa per l'a. s. 2019/2020.

Le relazioni naturalmente dovranno indicare quanto svolto prima della sospensione delle attività didattiche ed educative ed eventuale prosieguo delle attività a distanza durante lo stato di emergenza Covid19.

**Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Giacomina Capuano**

Firma autografa sostituita con indicazioni a stampa del nominativo  
del soggetto responsabile ai sensi dell'art.3, c 2°, D.Lvo n.39 /1993