ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176
E-mail kric80600x@istruzione.it; Pec. kric80600@pec.istruzione.it
C.F. 91021210793 C.M. KRIC80600X
88900 Crotone (KR)

Ai Docenti
Al DSGA
Al Personale ATA

Oggetto: Adempimenti relativi alla chiusura dell'anno scolastico 2019/2020.

Le operazioni di chiusura dell'anno scolastico rappresentano un delicato momento da affrontare con particolare attenzione, per gli aspetti sia formali, legati alla correttezza degli atti, che sostanziali, riguardanti la verifica, il controllo e la raccolta di tutta la documentazione, che consente di procedere alla valutazione finale degli alunni.

Il termine delle lezioni è:

- 09 Giugno 2020 (Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado);
- 30 Giugno 2020 (scuola dell'infanzia).

Si richiamano di seguito i principali adempimenti da rispettare, ribadendo che tutte le attività saranno svolte in modalità telematica.

Si fa obbligo a tutti i docenti impegnati negli scrutini di essere a disposizione della Dirigenza sin dall'inizio degli stessi per le eventuali sostituzioni previste dalla vigente normativa.

Gli orari degli scrutini sono tassativi e inderogabili; non sono possibili ferie, in quanto tale impegno rientra tra gli obblighi di servizio.

DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

CONSEGNA DOCUMENTI

I docenti Responsabili di Plesso raccoglieranno tutti i documenti di ciascuna sezione in un plico, entro il **30.06.2020**:

- Registro giornaliero delle firme di presenza;
- Verbali di sezione/intersezione ancora non consegnati;
- Griglie di valutazione competenze intermedia e finale Scuola dell'infanzia.
- Materiale amministrativo (permessi brevi, richieste di cambio orario);
- Relazione finale Consiglio di sezione;
- Comunicazione relativa al periodo di ferie.

DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

ADEMPIMENTI

I docenti devono:

- inserire nel registro elettronico le proposte di voto, tenendo conto delle attività svolte in modalità DAD, tre giorni prima della data dello scrutinio;
- inserire nel registro elettronico le programmazioni svolte, la relazione finale, il PIA e il PAI (O.M. n.11 del 16.05.2020);
- completare il registro elettronico in ogni sua parte.

Il Coordinatore di classe deve tra le azioni propedeutiche allo scrutinio:

- inserire un giudizio globale sull'alunno, avendo come riferimento anche la scheda per la valutazione della DAD;
- controllare, il giorno precedente lo scrutinio, che tutti i docenti abbiano inserito i voti e compilato il registro elettronico e curare il controllo di tutti i documenti dello scrutinio;
- inserire nel registro elettronico la relazione finale di classe;
- consegnare in Segreteria, documenti e i verbali dei Consigli di Classe, entro 16 giugno 2020.

I docenti delle classi quinte devono predisporre la Certificazione delle competenze.

CONSEGNA DOCUMENTI

La prima collaboratrice del Dirigente scolastico deve raccogliere in un plico i seguenti documenti consegnati da ciascun coordinatore di classe:

- registro giornaliero delle firme di presenza;
- registro delle sostituzioni;
- eventuali certificazioni prodotte dai genitori;
- verbali ancora da consegnare.

La consegna in Segreteria deve avvenire entro il **16.06.2020**.

DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ADEMPIMENTI

I docenti devono:

- inserire nel registro elettronico le proposte di voto, tenendo conto anche delle attività svolte in modalità DAD;
- completare il registro elettronico in ogni sua parte, tre giorni prima della data dello scrutinio**;**
- inserire nel registro elettronico le programmazioni svolte, la relazione finale, il PIA e il PAI (O.M. n.11 del 16.05.2020);
- inviare una copia della relazione finale (solo classi terze) al Coordinatore di classe.

Il Coordinatore di classe deve:

- controllare, il giorno precedente lo scrutinio, che tutti abbiano inserito i voti e completato il registro elettronico;
- redigere la relazione finale della classe e inserirla nel registro elettronico;

- curare il controllo di tutti i documenti dello scrutinio e raccogliere in sede di scrutinio i documenti prodotti dai vari docenti;
- consegnare in Segreteria, documenti e i verbali dei Consigli di Classe, entro 16 giugno 2020.

I docenti delle classi terze devono predisporre la Certificazione delle competenze.

CONSEGNA DOCUMENTI

La responsabile di plesso deve raccogliere in un plico i seguenti documenti consegnati da ciascun coordinatore di classe:

- registro giornaliero delle firme di presenza;
- registro delle sostituzioni;
- eventuali certificazioni prodotte dai genitori;
- verbali ancora da consegnare.

L'animatore digitale deve inviare in segreteria i monitoraggi sulla DAD.

La consegna in Segreteria deve avvenire entro il **16.06.2020**.

OM 9/2020 ESAMI DI STATO NEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE
Chiarimenti e indicazioni operative

La presentazione dell'elaborato di cui all'articolo 4 deve avvenire alla presenza dell'intero Consiglio di classe, presieduto dal Coordinatore; i docenti non possono procedere a qualsiasi forma di interrogazione sulla programmazione delle singole discipline. Le operazioni relative alla presentazione degli elaborati sono opportunamente verbalizzate a fine seduta.

Per lo scrutinio finale, si richiede il Consiglio perfetto presieduto dal Dirigente scolastico o dal suo delegato.

Per tutte le operazioni connesse alla valutazione finale e agli Esami del primo ciclo, svolti in modalità a distanza, saranno utilizzate procedure che consentano di acquisire e conservare traccia della presenza e del consenso dei docenti del Consiglio di classe. A tal fine, si procederà ad acquisire l'approvazione delle delibere, utilizzando la condivisione dello schermo e l'acquisizione del consenso espresso dei docenti con chiamata nominale.

Il Dirigente scolastico procederà a firmare gli atti a nome del Consiglio di classe.

DISPOSIZIONI COMUNI

1. **Consegna documenti**

a) **I Docenti** dovranno inviare via mail alla Segreteria, entro e non oltre il 16.06.2020, i seguenti documenti:

- relazioni Collaboratori del DS;
- relazioni Funzioni Strumentali;
- relazioni Coordinatori di classe;
- relazioni Referenti;
- rendicontazione progetti extracurriculari:

1. relazione dettagliata con gli obiettivi raggiunti;
2. calendario lezioni con data, attività svolta, firma dei docenti coinvolti, ore effettivamente svolte rispetto a quelle programmate;
3. registro presenze alunni.

b) **I docenti tutor dei neo-immessi in ruolo ed i neo-immessi** devono inviare in Segreteria entro il 18.06.2020, in un unico plico tutta la documentazione relativa all'anno di prova e per suo tramite al Dirigente Scolastico e al Comitato di Valutazione.

I modelli per le relazioni sono quelli già in uso nella scuola.

2. Informativa per le famiglie

I Coordinatori di classe comunicano telefonicamente alle famiglie prima della pubblicazione dei tabelloni eventuali non ammissioni alla classe successiva e forniscono chiarimenti relativi alla valutazione finale e al PIA e PAI.

3. Periodo di servizio e di ferie per i docenti

Nel mese di Giugno, i Docenti sono in servizio per tutte le attività inerenti alla chiusura dell'anno scolastico.

Per la richiesta di ferie devono utilizzare l'apposito modello, da inviare all'ufficio di Segreteria, indicando il proprio recapito nel periodo di ferie.

Il congedo deve essere fruito nei mesi di sospensione delle attività didattiche per complessivi gg. 32 + gg.4 (recupero festività soppresse). Sarà cura dell'ufficio di Segreteria verificare le ferie già usufruite nel corso dell'anno scolastico 2019/2020.

I modelli compilati dovranno pervenire presso la Segreteria entro il 30/06/2020.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Angelo Falzarano
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 D.lgs n. 39/1993