



Istituto Comprensivo Statale
"ITALO CALVINO"

Via Bologna, 57 – 80010 VILLARICCA NA www.calvinovillaricca.gov.it

cod. mecc. NAIC885001 – cod. fisc. 95020120630

e-mail: naic885001@istruzione.it; pec.naic885001@pec.istruzione.it tel.-fax 081/818.16.85

Prot. n. 2046/04

Villaricca, 22/05/2019

Al personale docente
Al sito web
Al DSGA

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2018/2019

Le operazioni relative agli scrutini nonché gli adempimenti di chiusura dell'anno scolastico si svolgeranno secondo le seguenti indicazioni.

1) Termine delle lezioni

Per tutte le classi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di primo grado il termine è fissato per **venerdì 7 giugno 2019**.

Per le classi della Scuola dell'Infanzia il termine è fissato per **venerdì 28 giugno 2019**.

I relativi consigli di intersezione saranno convocati per il giorno 19 giugno 2019 presso la sede centrale di via Bologna.

2) Scrutini

I Consigli di classe per gli scrutini finali, alla presenza dei soli docenti, si terranno come da calendario già pubblicato sul sito della scuola.

3) Servizio mensa

Ad oggi, non è stata ancora ufficialmente comunicata dall'Amministrazione comunale la data in cui terminerà il servizio mensa per la Scuola dell'Infanzia, che dovrebbe comunque essere il 31 maggio. Con l'interruzione del servizio, si osserverà l'orario 8.00-13.00.

4) Documenti di valutazione

I documenti di valutazione dei singoli alunni saranno consultabili sulla piattaforma Argo, accessibili mediante le credenziali rilasciate alle famiglie, a partire dalla data di conclusione degli scrutini. I tabelloni saranno affissi all'Albo d'Istituto nella stessa data.

5) Attività di progettazione e riordino materiali

Nei giorni in cui non ci siano impegni didattici, gli insegnanti sono invitati a prestare servizio nei rispettivi plessi dalle ore 09.00 alle ore 12.30 per il riordino delle aule e dei sussidi o per l'espletamento di atti che devono comunque essere completati entro la fine dell'anno scolastico. Si rammenta che tutto il materiale, cartelloni compresi, deve essere riposto per consentire un'accurata pulizia delle aule durante il periodo estivo.

I docenti potranno altresì svolgere le attività di aggiornamento e di progettazione, di seguito indicate, utilizzando i materiali, le LIM e i laboratori multimediali della scuola:

1. memorizzare i modelli di progettazione didattica e il curriculum d'istituto svolti nell'a.s. in corso;
2. rivedere in maniera critica le programmazioni e il lavoro svolto nel corrente anno;
3. riordinare i materiali prodotti nell'ambito dei progetti extracurricolari;
4. elaborare proposte di U.d.A. disciplinari e interdisciplinari per l'a.s. 2019/2020;
5. discutere ipotesi di progetti o di corsi pomeridiani per l'a.s. 2019/2020 da sottoporre all'approvazione del Collegio e del Consiglio d'Istituto;
6. valutare la possibilità di produrre e validare, nel corso dell'a.s. 2019/2020, materiali didattici e manuali da adottare in luogo dei tradizionali libri di testo per il successivo a.s.
7. analizzare e discutere la bozza del Regolamento d'Istituto.

6) Collegio Docenti

Il Collegio sarà convocato per il giorno martedì 25 giugno c.a. alle ore 14.30 presso la sede centrale di via Bologna.

DOCUMENTI DA CONSEGNARE A FINE ANNO

A) Richiesta ferie (da consegnare in segreteria)

La richiesta va compilata utilizzando l'allegato *Modello ferie docenti*, scaricabile dal sito istituzionale nella Sezione modulistica per docenti: richiesta di ferie (gg. 30+2) e festività soppresse (gg. 4). Coloro che, a qualsiasi titolo avessero fruito di ferie nel corso dell'anno scolastico dovranno ovviamente sottrarre a quelle spettanti.

Ai docenti neo assunti, fino al terzo anno di servizio, spettano n. 30 giorni di ferie. Il periodo di ferie non potrà essere fruito prima del 1 luglio c. a. e non dovrà superare il 31 agosto c.a.

Tutti i docenti sono invitati ad aggiornare in segreteria il proprio domicilio e il recapito telefonico e di indicare il recapito estivo, se diverso, per eventuali comunicazioni urgenti.

B) Programmi e relazioni finali

I docenti sono invitati a consegnare ai Coordinatori di classe, entro la data degli scrutini, una dettagliata relazione finale individuale contenente indicazioni sulla condotta e frequenza degli alunni, sugli obiettivi educativi e formativi raggiunti, sul materiale didattico e scientifico utilizzato, sulle metodologie e strategie didattiche adottate, sui criteri di valutazione, sulle altre attività effettuate (comprese le visite guidate), sul rapporto scuola-famiglia, sulle esercitazioni scritte e pratiche, sulle verifiche e su quanto altro ritenuto utile.

Per le classi terze della Scuola Secondaria di primo grado devono essere anche consegnati, in duplice copia e per ciascuna disciplina, i programmi effettivamente svolti, firmati dallo stesso docente e da almeno due alunni.

I docenti della Scuola Primaria completeranno la compilazione sulla piattaforma Argo dell'agenda della programmazione e organizzazione didattica.

I docenti di sostegno sono invitati ad elaborare una relazione di verifica del P.E.I., firmata dai docenti del Consiglio di classe, e a consegnare documenti eventualmente utili alla conoscenza degli alunni.

I docenti che hanno svolto ore di approfondimento e/o interventi didattici integrativi consegneranno una relazione contenente i moduli didattici svolti, i risultati ottenuti, le verifiche oggettive effettuate, il totale delle ore impegnate e quanto altro ritenuto utile.

C) Relazioni docenti funzioni strumentali, referenti di attività e coordinatori di progetto

I docenti funzioni strumentali dovranno redigere apposita relazione sull'attività svolta, da sottoporre all'approvazione del Collegio dei docenti.

Dovranno produrre apposita relazione sull'attività svolta anche i referenti di attività e i coordinatori di progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa allegando, laddove utilizzati, i rispettivi registri debitamente compilati.

Tali relazioni devono essere corredate, laddove opportuno, da tabelle di sintesi (concernenti, ad esempio, le visite guidate e recanti il riepilogo delle mete, del numero di alunni partecipanti, del costo pro capite, ecc.).

D) Registri elettronici ed elaborati scritti

Si raccomanda la puntuale e completa compilazione del registro elettronico in tutte le sue parti, poiché le relative funzioni sulla piattaforma Argo saranno disabilitate al termine degli scrutini.

Tutti gli elaborati scritti, regolarmente corretti, valutati e dati in visione agli alunni, dovranno essere raccolti a cura dei singoli docenti e consegnati ai collaboratori scolastici, apponendo la firma di avvenuta consegna sui moduli predisposti, per essere poi trasferiti in archivio.

E) Verbali Consigli di classe

I verbali dei Consigli di Classe dovranno essere consegnati alla presidenza, tramite il Docente Responsabile di Plesso, al termine dei rispettivi scrutini.

F) Dichiarazione attività svolte

Al fine della corresponsione dei compensi per le attività aggiuntive e per gli incarichi svolti, i signori docenti sono invitati a consegnare in Segreteria, tramite il docente Responsabile di Plesso, il *Modello dichiarazione compensi MOF*, scaricabile dal sito istituzionale nella Sezione modulistica per docenti, opportunamente compilato.

Il Dirigente scolastico

(*prof. Raffaele Ruggiero*)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 co.2 del D.Lgs n.39/93