



Formia, 12/05/2020

A tutti i docenti  
Scuola dell'Infanzia  
Scuola Primaria  
Scuola Secondaria 1° grado

Alla DSGA  
All'Ufficio di Segreteria

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2019/2020.

Si rendono noti gli adempimenti previsti per la chiusura dell'anno scolastico:

08 giugno 2020: termine attività didattica Scuola Primaria e Scuola Secondaria 1° grado

30 giugno 2020: termine attività didattica Scuola dell'Infanzia

Per la Scuola Secondaria di 1° grado, entro e non oltre il 29/05/2020 **ogni docente** invierà agli Uffici di Segreteria tramite e mail la relazione finale relativa alla propria disciplina evidenziando la situazione iniziale della classe, le difficoltà incontrate nel corso dell'anno scolastico, gli obiettivi raggiunti ed eventualmente le cause che possono aver impedito il raggiungimento degli obiettivi ed il regolare svolgimento del programma (vanno allegati i programmi effettivamente svolti).

**Il Coordinatore**, consultati i colleghi del consiglio di classe, dovrà predisporre una relazione finale che sviluppi i seguenti punti:

- Breve storia della classe.
- Andamento didattico della classe (situazione di partenza, interventi educativi e didattici individualizzati, obiettivi e competenze raggiunti) anche con riferimento alla DAD.
- Andamento disciplinare e frequenza degli alunni.
- Attività di recupero / consolidamento / potenziamento programmate e organizzate;
- Rapporti con le famiglie.

Inoltre, per le sole terze:

- Modalità di svolgimento del colloquio pluridisciplinare come deliberato in Collegio dei Docenti.

**Gli insegnanti** delle **CLASSI TERZE** dovranno stilare i programmi effettivamente svolti nel corso dell'anno scolastico, comunicarli agli alunni in GTM e pubblicarli sul registro elettronico, approvati dagli studenti dopo averli illustrati agli stessi in GTM; quindi inviarli agli Uffici di Segreteria tramite e mail entro il 29/05/2020; provvederanno gli Uffici stessi a stampare la copia per gli Atti.

**Il Coordinatore** di classe provvederà a redigere nella seduta dello scrutinio finale il verbale che dovrà essere approvato da tutti i componenti del consiglio di classe. I voti, dopo essere stati formulati e approvati dai membri del consiglio di classe, devono essere trascritti, durante la seduta di scrutinio, sulle schede, sul registro generale e sui verbali delle prove d'esame. Gli Uffici provvederanno alla stampa delle schede per la successiva consegna alle famiglie dopo aver acquisito le firme dei Consigli di classe, come da calendario che sarà comunicato in base alla organizzazione curata dalla DSGA nel rispetto delle norme ed orari che gli Uffici adotteranno in situazione di emergenza COVID-19.

Dal giorno 08/06/2020 al giorno 10/06/2020: operazioni di scrutinio in tutte le classi di Scuola Primaria.

Alle operazioni di scrutinio parteciperanno anche le insegnanti in servizio con contratto a tempo determinato che firmeranno gli elenchi degli alunni ammessi alla classe successiva secondo la calendarizzazione che sarà



trasmessa dagli Uffici di Segreteria. Gli elenchi andranno redatti in duplice copia, e sarà altresì pubblicata copia sul sito della Scuola.

Per la consegna degli Atti della Scuola dell'Infanzia e Primaria seguirà specifica calendarizzazione curata dalla DSGA nel rispetto delle norme ed orari che gli Uffici adotteranno in situazione di emergenza COVID-19.

Gli incontri di continuità saranno tenuti in GTM il 13/06/2020; l'organizzazione oraria sarà coordinata, curata e comunicata dall'ins. Paone.

Per il calendario degli scrutini e degli Esami di Stato della Scuola Secondaria di 1° grado seguirà specifica circolare in rapporto alle disposizioni del MI.

Ogni insegnante è tenuto a controllare che i propri Documenti (Registri di classe e personali) siano aggiornati e completi per quanto riguarda assenze alunni, argomenti delle lezioni, osservazioni sistematiche sul livello di apprendimento degli alunni, giudizi sintetici per disciplina del secondo quadrimestre.

In particolare si ricorda:

- le presenze e assenze degli alunni vanno regolarmente registrate ogni giorno ai fini delle responsabilità personali e dell'istituto;
- i documenti e registri a fine d'anno vanno: barrati, siglati, firmati e datati negli spazi appositi;
- i documenti vanno tenuti in ordine;
- nei Registri non si coprono con fogli incollati (che vanno sempre firmati e siglati) gli spazi esistenti per data e firma.

I documenti da consegnare in Segreteria, come sopra specificato; sono:

- Giornale dell'insegnante
- Registro delle riunioni dell'equipe pedagogica
- Registro di classe
- Elenco degli alunni ammessi
- Registro dei verbali del Consiglio di Interclasse/Intersezione
- Registro delle attività di sostegno.

I documenti relativi alla richiesta ferie dovranno essere inoltrati agli Uffici tramite e mail entro il 20/06/2020.

I docenti coordinatori di plesso avranno cura di verificare lo stato d'uso dei sussidi in dotazione nei vari plessi e la loro consegna alla Segreteria, come da calendario che sarà comunicato dalla DSGA.

Si raccomanda a tutti la puntualità e la cura nell'ottemperare agli adempimenti dell'ultimo periodo dell'anno scolastico confidando nella consueta collaborazione in particolar modo in considerazione della fase di emergenza che si sta vivendo e a garanzia della regolarità degli atti.

Il Collegio dei docenti per il mese di Settembre 2020 è convocato per il giorno 04.09.2020, salvo diverse situazioni collegate ancora alla emergenza COVID-19.

Seguirà convocazione specifica e ordine del giorno.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dott.ssa Annunziata MARCIANO*

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D.Lgs. 39/1993)