



ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO"

Via Trento 36 - 81050 PORTICO DI CASERTA (CE)
Distretto Scolastico 16 S. Maria C.V. - Ambito Territoriale CE10

COD. MECCANOGRAFICO CEIC82900P - **COD. FISCALE** 80106720610 - **COD. UNIVOCO** UF6WZ4

CONTATTI: SEGRETERIA - D.S -D.S.G.A. Tel. 0823 378590/378641

EMAIL: ceic82900p@istruzione.it - **PEC:** ceic82900p@pec.istruzione.it

IBAN: IT 90 Q 08987 75020 000000300874 - **C/C POSTALE:** 12289815

SITO WEB: www.icboscoporticodicaserta.edu.it

I. C. "S. G. BOSCO"
PORTICO DI CASERTA
Prot. 0003245 del 21/05/2021
02-05 (Uscita)

Ai docenti Sc. Sec. 1° grado

Ai Collaboratori del Dirigente

Alle FF.SS.

Al D.S.G.A. Dott.ssa Maria Gabriella Migliozi

Ufficio Segreteria Sig. Giuseppe Tartaglione

Sul Sito Web

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2020/2021

Si comunica alle SLL che tutte le operazioni connesse agli scrutini, agli Esami di Stato e agli adempimenti di chiusura dell'anno scolastico si svolgeranno secondo il seguente calendario.

Ogni docente è tenuto ad assumere le indicazioni di seguito riportate come ordine di servizio. Non sono concesse deroghe alle scadenze ed alle procedure.

La fine delle lezioni, secondo il calendario scolastico regionale, è fissata per il giorno 11 giugno 2021.

Collegio dei Docenti Scuola Primaria

14 giugno 2021 ore 8,30

Collegio dei docenti Scuola Secondaria

14 giugno 2021 ore 10,00

Riunione preliminare delle commissioni di esami

14 giugno 2021 ore 12:00

Pubblicazione dei risultati finali

14 giugno 2021 ore 13,30

DIARIO DELLE OPERAZIONI E DELLE PROVE DELL'ESAME DI STATO:

- Martedì **15 giugno 2021 ore 08,30** - Inizio prove orali

Allo scopo di consentire una ordinata conclusione dell'anno scolastico, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni operative:

1. Ciascun docente dovrà predisporre una relazione sulle attività didattiche svolte per ogni classe, per ciascuna disciplina e per le attività aggiuntive da consegnare al coordinatore di classe tre giorni prima della data prevista per lo scrutinio al fine di consentire la redazione della coordinata finale.

Elementi della relazione:

- Composizione e caratteristiche del gruppo classe in relazione ad apprendimento disciplinare e comportamento;
- Piano di lavoro effettivamente svolto (metodologie adottate ed efficacia - difficoltà riscontrate)
- Attività particolari (recupero, approfondimento, progetti extracurricolari- e/o curricolari, interventi individualizzati per alunni BES, DSA) e risultati ottenuti per ciascun alunno.
- Attività laboratoriali effettuate, competenze perseguite, tematiche disciplinari, esiti.

Le relazioni finali coordinate delle classi prime e seconde con i risultati raggiunti rispetto alla programmazione iniziale, complete di quelle personali di ogni Docente delle attività curriculari ed opzionali, firmate da tutti i docenti, vanno consegnate alla prof.ssa Santorsola un giorno prima dell'inizio dei consigli.

Gli insegnanti di sostegno, per ciascun alunno, dovranno predisporre una dettagliata relazione individuale che contenga: le risultanze delle verifiche degli obiettivi indicati nel P.E.I., le discipline per le quali sono stati adottati particolari criteri didattici, le attività integrative e di sostegno svolte, anche in sostituzione parziale dei contenuti programmatici di alcune discipline. Una copia cartacea da consegnare alla Prof.ssa Rinaldi.

I consigli di classe interessati provvederanno ad integrare dette relazioni con le proprie osservazioni complessive e specifiche per ciascuna area disciplinare, in conformità con le disposizioni date dalla L.n.104/92 e successive modificazioni e integrazioni.

Le relazioni finali coordinate delle classi terze, contenenti una sintesi della programmazione educativa e didattica del triennio e sottoscritte da tutti i componenti del Consiglio vanno predisposte in triplice copia: la prima allegata al registro dei verbali, la seconda inserita nella cartella d'esame, la terza consegnata in Presidenza.

Tali relazioni **dovranno evidenziare**:

- Sintesi dell'evoluzione della classe nel corso del triennio;
- situazione della classe con l'indicazione dei livelli di partenza all'inizio del triennio;
- linee didattiche perseguite;
- attività ed insegnamenti effettivamente svolti;
- interventi effettuati, compresi quelli eventuali di integrazione e sostegno;
- sintesi di quanto la programmazione educativa e didattica ha ipotizzato, vagliato e verificato;
- obiettivi, cognitivi e non, conseguiti dagli alunni alla fine del triennio.

A tale documento di classe dovranno essere allegati, insieme con i programmi effettivamente svolti, le relazioni finali specifiche per ciascuna disciplina contenenti 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, sulle verifiche, sui criteri di valutazione, sulle altre attività effettuate, sul rapporto scuola-famiglia e su quanto altro ritenuto utile.

Il Programma d'esame, consegnato in duplice copia (una da allegare alla relazione finale consegnata al Coordinatore, l'altra da conservare a cura del docente per essere utilizzata in sede d'esame), deve essere predisposto da ogni docente componente della commissione d'esame firmata dallo stesso e da **due alunni** di classe, e consegnata in copia agli alunni entro il **10.06.2021**.

Gli insegnanti di sostegno, presenteranno, sentiti i docenti con cui svolgono compresenza, una relazione per gli alunni H, ammessi a sostenere gli esami di licenza, facendo riferimento al PEI e alle modalità di svolgimento degli esami, ponendo particolare attenzione a:

- Presentazione dell'alunno e breve storia del processo di integrazione nel triennio
- livello di realizzazione del PEI nel corso del triennio,
- livello di raggiungimento degli obiettivi cognitivi e formativi programmati, e motivazione della ammissione/non ammissione all'esame finale del 1° ciclo
- modalità e strategia adottate nel corso del triennio
- eventuali strategie da adottare nella fase degli esami di stato (Prove differenziate- modalità di conduzione della prova orale)

Copia di tale relazione, debitamente firmata da tutti i docenti dopo l'approvazione da parte del Consiglio in sede di scrutinio, e le prove differenziate, eventualmente predisposte, dovranno essere consegnate in copia al Dirigente Scolastico e/o 1° Collaboratore prof.ssa Merola.

Ogni Coordinatore del Consiglio di Classe dovrà consegnare alla Docente Vicaria prof.ssa Merola progressivamente al termine delle operazioni di scrutinio la documentazione completa della Commissione d'Esame per la Riunione preliminare.

2. I componenti del Consiglio di Classe che propongono la non ammissione degli alunni alla classe successiva, dovranno verbalizzare i mezzi esperiti negli interventi particolari messi in opera nei confronti dei suddetti alunni, nonché i giudizi analitici espressi nei Consigli di Classe precedenti. Del conforme parere del Consiglio di Classe sarà fatta menzione sul documento di valutazione.

Per gli alunni non ammessi vi è l'obbligo dell'applicazione dell'art.16, comma 4 dell'O.M. 90 del 21/05/2001, che stabilisce *"idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie sull'esito negativo degli scrutini e degli esami"* principio richiamato anche dalla C.M. n. 51 del 20 maggio 2009.

I coordinatori, pertanto, in collaborazione con i docenti della classe, provvederanno alla comunicazione da inviare ai genitori, facendo riferimento ai motivi delle decisioni assunte dal Consiglio di Classe e, in maniera dettagliata, alle carenze dell'alunno, indicando anche il giudizio proposto dai docenti in sede di scrutinio nella o nelle discipline nelle quali l'alunno non ha raggiunto totalmente la sufficienza.

- **Modalità di consegna delle valutazioni finali alle famiglie**

- **Consegna dei Registri e documentazione**

I Registri personali on line saranno chiusi nella fase di scrutinio al termine degli stessi dal coordinatore e/o dal Dirigente. Passeranno in archivio digitale per la sola consultazione. Nell'evenienza che dal controllo degli stessi da parte dell'Ufficio di dirigenza risultino parti non compilate i docenti saranno richiamati in servizio, anche se in ferie, per la definitiva compilazione.

3. I risultati degli scrutini saranno resi noti mediante pubblicazione degli esiti all'albo **Lunedì 14 giugno**

alle ore **13,30** classe per classe, con elenchi predisposti dalla Segreteria.

Il collaboratore incaricato ne curerà l'affissione.

Si raccomanda l'apposizione delle firme di tutti i docenti del Consiglio di Classe.

Si ricorda che per tutti i lavori inerenti la valutazione degli alunni si è tenuti al segreto di Ufficio (art.326 del Codice Penale) ed al rispetto delle norme sulla Privacy.

4. I docenti titolari di funzione strumentale, i docenti coordinatori delle commissioni attivate, presenteranno al prossimo Collegio dei docenti già previsto per il 28-06-2021 alle ore 16,00, una relazione delle attività svolte in riferimento alla nomina ricevuta e i fogli con le firme di presenza alle attività retribuite.

5. I documenti di valutazione non ritirati dalle famiglie vanno consegnati in segreteria.

Tale materiale va depositato opportunamente ordinato con fascia di chiusura per ciascuna classe.

Si raccomanda di far firmare i genitori per ricevuta dei documenti, utilizzando il modello allegato, da restituire, anch'esso in segreteria.

6. Tutti i Coordinatori, prima degli scrutini, sono tenuti a controllare che i registri dei Verbali siano completi in ogni parte e debitamente firmati; si invitano i docenti a controllare, anche, prima della fine dell'anno scolastico, che **il registro di classe** sia completo: si ricorda che tutti i documenti costituiscono atti sottoposti alla legge sulla trasparenza.

Al termine del Consiglio ogni Coordinatore provvederà alla chiusura dello scrutinio sul Registro elettronico utilizzando l'apposita funzione. Tale operazione comporta che sia acquisita automaticamente in archivio tutta la documentazione relativa alle operazioni di valutazione e che la stessa non sia più modificabile. Il verbale riporta nota di tale operazione.

7. I registri dei verbali dei Consigli di Classe, unitamente ai registri di classe debitamente firmati e compilati in ogni parte, dovranno essere consegnati il giorno 11 giugno c.a. dalle ore 10,00 nella sala docenti dove la commissione di controllo (FF.SS.) provvederà alla verifica ed alla conservazione di detti documenti. Nella stessa data, le prove di verifica di qualsiasi natura, opportunamente legate con le fascette di individuazione o raccolte per classe e per disciplina negli appositi raccoglitori, dovranno essere consegnate alla prof.ssa Santorsola che provvederà a depositarle in archivio.

La commissione per il controllo dei documenti è la seguente:

- Il [^] Collaboratrice : **prof.ssa Santorsola Gilda**

Docente referente di settore: prof.ssa Golino Rosa – prof.ssa Rinaldi Giovanna

Assistente Amministrativo : Tartaglione Giuseppe

Entro il **27 giugno 2021** andranno consegnati in segreteria:

DOCUMENTI DI VALUTAZIONE

Le fotocopie dei documenti di valutazione per il fascicolo personale degli alunni, complete e debitamente compilate, firmate dai genitori, saranno raggruppate in ordine alfabetico e racchiuse da una fascia con l'indicazione della scuola, dell'anno scolastico, della classe e degli insegnanti.

COPIA DELL'ELENCO

Su modello fornito dalla Segreteria, degli alunni ammessi o non alla classe successiva o al successivo grado dell'istruzione obbligatoria.

DOMANDA DI FERIE E DI FESTIVITA' SOPPRESSE

Coloro che hanno già usufruito di ferie dovranno tenerne conto e scalarle dal conteggio finale.

Si ricorda che spettano anche 4 giorni per le festività soppresse. Tutti i docenti sono pregati di aggiornare, in segreteria il proprio domicilio e il recapito telefonico e di indicare il recapito estivo, se diverso, per eventuali comunicazioni urgenti.

Le ferie vanno usufruite nei mesi di luglio e di agosto.

Il cassetto personale dovrà essere svuotato e l'eventuale chiave dovrà essere restituita. Non si assume alcuna responsabilità relativamente alla custodia di eventuale materiale che dovesse rimanere negli stessi.

Ai sensi delle norme vigenti, il personale docente non utilizzato in operazioni di esame di Stato, dovrà rimanere a disposizione della scuola di servizio fino al 30 giugno c.a. dalle ore 9,00 alle ore 12,00. Fino a

tale data, se non è prevista una utilizzazione diversa, i docenti, per gruppi, svolgeranno le attività di seguito indicate:

- ipotesi progettuali per l'ampliamento dell'offerta formativa in relazione a quanto previsto nel PTOF 2019/22
- consegna Schede di valutazione:
- revisione critica delle programmazioni di area con programmazioni per fasce di profitto recupero, consolidamento e potenziamento;
- predisposizione test d'ingresso per gli alunni neo-iscritti;
- riordino dei materiali didattici presenti nei locali e rilevazione di eventuali guasti e/o malfunzionamenti delle apparecchiature che i Referenti provvederanno a segnalare in Segreteria al fine di poter provvedere alla riparazione nel corso della pausa estiva;
- rimozione dalle pareti delle aule e dei corridoi dei lavori prodotti dagli alunni e loro conservazione al fine di facilitare ai collaboratori scolastici la pulizia durante i mesi estivi;
- cancellazione e/o archiviazione dei file e delle cartelle memorizzate sui pc durante l'anno scolastico;
- **incontri di continuità** con la Scuola Primaria per la revisione e l'aggiornamento del curricolo Verticale e con la scuola secondaria di secondo grado per eventuali attività da realizzare in comune nel prossimo anno scolastico;
- revisione dei curricoli e delle competenze delle diverse discipline, sulla base delle Nuove Indicazioni e del modello per la certificazione delle competenze.

L'organizzazione dei gruppi di lavoro dei docenti sarà comunicata nel corso del Collegio previsto per il 14-06-2021

28 GIUGNO 2021 ore 16.00

Collegio docenti

Si ricorda che i docenti assegnatari di Funzioni strumentali in detto Collegio sono tenuti a relazionare per iscritto sul lavoro svolto durante l'incarico, come previsto dall'art.33 del CCNL del 29/11/07.

RIPRESA SERVIZIO: 1 SETTEMBRE 2021 ore 9,00

COLLEGIO DOCENTI: 2 SETTEMBRE 2021 ore 10,00

Si invitano i docenti a rispettare l'orario di servizio, a firmare quotidianamente e regolarmente il registro delle presenze.

*Si ricorda, infine, che **a partire dal giorno 11/06/2021 non si usufruisce più del giorno libero.***

Nel ringraziare per la collaborazione offerta in questo anno scolastico, denso di attività e d'impegno, si formulano gli auguri per un sereno svolgimento delle attività conclusive.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore FALCO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa