



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di VALMOREA

Via Roma, 636 – 22070 VALMOREA (CO)

tel. 031806290 C.F. 80012680130 e-mail: COIC82600Q@istruzione.it PEC: COIC82600Q@pec.istruzione.it
sito web: www.icvalmorea.edu.it

Scuola Primaria ALBIOLO	Scuola Primaria D. Alighieri BINAGO	Scuola Primaria E. Bernasconi SOLBIATE con CAGNO	Scuola Primaria Don Gnocchi SOLBIATE con CAGNO
Scuola Primaria RODERO	Scuola Primaria B. Munari VALMOREA	Scuola Secondaria 1° F.lli Cervi BINAGO	Scuola Secondaria 1° G. da Milano VALMOREA

Valmorea, 5 giugno 2020

- *Ai DOCENTI
della SCUOLA PRIMARIA*
- *ALLA DSGA E. Malinverno*
- *p.c. Al PERSONALE ATA*

CIRCOLARE N. 87A a.s. 2019-2020

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2019/20 – Scuola Primaria

Al fine di facilitare le procedure relative alle operazioni di chiusura dell'anno scolastico, si ricordano a tutti i docenti i principali adempimenti, nel rispetto delle scadenze previste e della normativa vigente.

1. SCRUTINI FINALI

Le proposte di voto devono essere presenti su NUVOLA almeno il giorno prima dello scrutinio. Il coordinatore di classe controllerà che tutti i colleghi abbiano inserito la proposta di voto.

È OBBLIGO DI TUTTI I DOCENTI PRESENZIARE AGLI SCRUTINI FINALI. In caso di imprevisto e grave impedimento, adeguatamente certificato, il docente deve essere sostituito ed è tenuto a compilare il registro elettronico in tutte le sue parti, per permettere la regolare effettuazione dello scrutinio.

2. RELAZIONE FINALE PER SINGOLA DISCIPLINA

La relazione finale per singola disciplina, per questo anno scolastico, verrà sostituita dalla scheda di revisione della programmazione Scuola Primaria, già predisposta e caricata su Nuvola da ogni docente.

3. PIA (Piano di integrazione degli apprendimenti) - Classi prime, seconde, terze, quarte

Le relazioni finali per la classe, per questo anno scolastico, verranno sostituite per le classi prime, seconde, terze e quarte con il PIA.

I docenti prevalenti con i docenti del Team predisporranno il PIA che andrà allegato su Nuvola in documenti per classe (non visibile in area tutore).

4. RELAZIONE FINALE PER LE CLASSI QUINTE (prevalenti)

In base alle informazioni fornite da tutti i docenti del team, i docenti prevalenti delle classi quinte predisporranno, per la data degli scrutini, la relazione finale di classe che andrà caricata su Nuvola in documenti per classe (non visibile in area tutore), secondo i seguenti punti:

- a. andamento della classe in riferimento alla DAD (descrivere come è stato affrontato questo periodo);
- b. situazione generale della classe alla fine dell'anno scolastico (per gli alunni BES/DSA/DVA indicare se sono stati promossi interventi individualizzati...);
- c. eventuali annotazioni conclusive (difficoltà incontrate e/o suggerimenti).

5. DOCENTI DI SOSTEGNO e PREVALENTI (di tutte le classi)

Durante lo scrutinio è prevista la **Verifica finale del PEI e del PDP**. Come da indicazione delle Funzioni Strumentali questi documenti andranno caricati su Nuvola in documenti per alunno, visibili in area tutore.

6. SCHEDE DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONI DELLE COMPETENZE

Le schede di valutazione approvate durante gli scrutini verranno controllate dai prevalenti prima del 13 giugno con le certificazioni delle competenze, per le classi quinte. Le schede di valutazione saranno pubblicate in area tutore a partire dal 15 giugno.

7. REGISTRI DI CLASSE E AGENZE DI TEAM

I docenti prevalenti di ogni classe, nella settimana dal 22 al 26 giugno, verificheranno che i registri di classe e le agende di team siano debitamente compilati e completi di tutta la documentazione. Registri e agende di team saranno consegnati in segreteria dal fiduciario di plesso entro il 30 giugno 2020.

8. REGISTRO ELETTRONICO NUVOLA

I docenti dovranno completare tutti gli inserimenti entro il 15 giugno 2020.

9. DOCENTI RESPONSABILI DI MATERIALI E/O LABORATORI

I docenti responsabili dei vari laboratori effettueranno un controllo scrupoloso del materiale e verificheranno che tutto sia a posto ed in ordine. È richiesta una nota descrittiva, in merito all'adeguatezza delle dotazioni ed al loro stato di conservazione, da consegnare in presidenza **entro e non oltre venerdì 26 giugno 2020**.

10. USCITE/PROGETTI D'ISTITUTO E/O DI PLESSO

I docenti referenti predisporranno una breve relazione in merito alle uscite e/o ai progetti effettuati, da inviare sulla seguente casella di posta progetti.valmorea@gmail.com all'attenzione dell'insegnante Erbisini entro e non oltre lunedì 22 giugno 2020. La proposta per i progetti 2020/21 dovrà essere inoltrata con le stesse modalità. Non verranno accettate schede incomplete o che arriveranno oltre la data indicata.

Nell'oggetto precisare se si tratta di Uscita / Valutazione Progetto 2019/20 / Proposta Progetto 2020/21.

11. MATERIALE DIDATTICO a. s. 2020/21

Le proposte di acquisto devono essere formulate, su apposito modello scaricabile dal sito* del nostro Istituto, entro lunedì 29 giugno 2020; il modulo andrà inviato via mail in segreteria (A.A. Maria). Si chiede di inviare il file in formato pdf.

12. FERIE

(Solo docenti con contratto a Tempo Indeterminato) La richiesta delle ferie deve essere effettuata compilando il modello RICHIESTA FERIE presente nella modulistica di Nuvola entro lunedì 29 giugno 2020. Come da indicazione fornito in Collegio Docenti sarebbe auspicabile non chiedere ferie dal 24 agosto.

13. FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Utilizzando il modello scaricabile dal sito del nostro Istituto, ogni docente presenterà in segreteria (DSGA o A.A. Maria) entro lunedì 22 giugno 2020, una certificazione riepilogativa di tutte le attività svolte. Si chiede di inviare il file in formato pdf.

14. CORSI E ATTESTATI FORMAZIONE

I docenti che hanno frequentato corsi di formazione durante l'anno sono tenuti a inviarne l'elenco e i relativi attestati/autocertificazioni alla segreteria (A.A. Paola) entro lunedì 29 giugno 2020.

*SEGRETERIA > MODULISTICA PERSONALE SCOLASTICO