



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 SECONDARIA**
"F.lli Cervi" – BINAGO e
"G. da Milano" – VALMOREA
- ALLA **DSGA E. Malinverno**
- p.c. Al **PERSONALE ATA**

CIRCOLARE N. 87 a.s. 2019-2020

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2019/20 – Scuola Secondari di I grado

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 Secondaria di I grado, già predisposta e caricata su Nuvola da ogni docente

3. PIA (Piano di integrazione degli apprendimenti) (classi prime e seconde)

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

I coordinatori con i docenti del CdC predisporranno il PIA secondo le indicazioni ricevute in Collegio Docenti. Il PIA andrà allegato su Nuvola in documenti per classe (non visibile in area tutore). Per le classi terze si veda il punto 4.

4. RELAZIONE FINALE PER LE CLASSI TERZE (coordinatori)

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

- a. Sintesi dell'andamento della classe nel triennio
- b. Andamento della classe nel periodo della DAD
- c. Risultati ottenuti in relazione alla programmazione, con fasce di livello
- d. Livelli raggiunti dagli alunni DVA – DSA
- e. Interventi individualizzati effettuati
- f. Attività programmate (progetti, lavori interdisciplinari, attività extracurricolari, interventi di recupero e consolidamento, ecc.)
- g. Linee metodologiche e strumenti
- h. Criteri di verifica e valutazione

- 5. DOCENTI DI SOSTEGNO e COORDINATORI (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 coordinatori prima del 12 giugno per le classi prime e seconde e prima del 26 giugno, con le certificazioni delle competenze, per le classi terze. Dopo tali date saranno rese pubbliche alle famiglie attraverso NUVOLA.
Le schede di valutazione delle classi prime e seconde saranno pubblicate in area tutore a partire dal 15 giugno. Quelle per le classi terze, con le certificazioni delle competenze, saranno pubblicate a partire dal 29 giugno.
- 7. REGISTRI DEI VERBALI DEI CONSIGLI DI CLASSE**
I coordinatori ed i segretari delle classi prime, seconde e terze verificheranno che i registri dei verbali siano debitamente compilati e completi di tutta la documentazione e li metteranno a disposizione del Dirigente Scolastico entro il 30 giugno 2020. Per recarsi a scuola prendere accordi con la segreteria.
Il Coordinatore e il Segretario sono direttamente responsabili della completezza e accuratezza dei Verbali e della documentazione relativa.
- 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 mercoledì 24 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 della professoressa Botta 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

