



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO EST 1 – BRESCIA

Via A. Del Verrocchio, 328, 25124 BRESCIA – BSIC878006 - C. F. 98093050171 Tel. 0302306867 Fax 0302306462
bsic878006@istruzione.it; bsic878006@pec.istruzione.it www.istitutocomprensivoest1.edu.it

Ai Docenti dell' I.C.EST 1
Al Personale ATA

CIRCOLARE N. 257

Oggetto : **Adempimenti di fine anno scolastico**

Con la presente si indicano al personale gli adempimenti di fine anno scolastico.

SEGNALAZIONI DI INADEMPIENZA

Nel caso non si sia già provveduto, si invita ad effettuare tramite la segreteria entro i prossimi 15 giorni le segnalazioni di inadempienza relative in particolare agli alunni che non avessero in alcun modo partecipato alle attività di didattica a distanza, o che risultino assenti alla didattica a distanza perché rimasti all'estero.

PARTECIPAZIONE ALLA D.A.D.

Vista la recente distribuzione degli elenchi degli alunni ai quali sono stati assegnati dalla scuola o dal comune device volti a migliorarne la partecipazione, tenuto conto che i dispositivi della scuola sono stati distribuiti verso metà aprile e quelli del Comune solo in questi giorni, considerata anche la necessità per studenti e famiglie socialmente fragili di apprendere l'uso, particolare attenzione dovrà essere prestata nel verificare se vi siano segni anche tardivi di una ripresa della partecipazione degli alunni che li hanno ricevuti.

FONDO D'ISTITUTO

- I **Docenti ed il personale ATA** impegnati in progetti/attività connesse al PTOF devono compilare e inviare tramite mail a ufficiopersonale@istitutocomprensivo.it all'attenzione della sig.ra Gianfagna **entro il 20 maggio 2020** il [Mod. Pers. 25 – Richiesta pagamento attività fondo d'istituto](#). L'oggetto della mail dovrà indicare COGNOME NOME – RICHIESTA FONDO D'ISTITUTO. Alla mail dovrà essere allegato il file di richiesta così ridenominato: cognome.nome.fondodistituto (es: *greco.gaetano.fondodistituto*).
- I **docenti** dovranno compilare l'**Allegato A**, riepilogo delle attività –Area Docenti
- Il **personale ATA** dovrà compilare **Allegato B**, riepilogo delle attività compensi aggiuntivi – Area A.T.A. Riguardo alle attività svolte in forma collegiale (es. *membro di commissione, gruppo di lavoro, progetto didattico etc.*).
- La liquidazione deve essere richiesta nei limiti stabiliti dal [contratto integrativo d'Istituto](#); per le attività che comportano impegni orari e non per quelle esclusivamente forfettarie è necessario anche compilare l'**Allegato C**: Rendicontazione oraria delle attività.
- **Funzioni strumentali, referenti di progetto e referenti di commissione** redigeranno anche la relazione prevista dall'**Allegato D** ed il [Mod. Pers. 26 -Proposta-riparto-fondi-progetti-commissioni](#), allegandola all'unica mail di RICHIESTA FONDO D'ISTITUTO come sopra citata ed inviata, denominando il file progetto.nome oppure commissione.nome.ripartofondi (es: *teatrolaurita.ripartofondi* oppure *commissione.biblioteca.ripartofondi*)

INVIO E SOTTOSCRIZIONE

Noto che non sempre si coglie l'importanza della sottoscrizione delle richieste più importanti da inviare alla scuola: ad esempio per le graduatorie d'istituto era richiesta la firma sul foglio in cui si dichiarano i titoli ai sensi di legge sotto personale responsabilità.

Capisco che ci troviamo in difficoltà in questo momento, ma vi chiedo di prestare attenzione alle istruzioni e di sforzarvi di firmare, ad esempio le richieste di pagamento del fondo d'Istituto, in cui siamo chiamati a dichiarare il lavoro svolto: so che anche io non riesco a fare tutto quanto dovrei, comunque è nel reciproco interesse fare il possibile per regolarizzare gli atti.

Vi prego, inoltre, di inviare i documenti utilizzando esclusivamente la vostra mail istituzionale.

Tra l'altro abbiamo la necessità di conoscere tempestivamente eventuali fondi residui, di integrare il contratto d'istituto e di procedere ai calcoli ed alla predisposizione dei mandati in vista del cambio della D.S.G.A.

RELAZIONI DEI CONSIGLI-TEAM DI CLASSE

1. Compilare tramite registro elettronico e inviare a ufficiopersonale@istitutocomprendivo.it la **richiesta di congedo ordinario** (Ferie e Festività sopresse) **entro l'8 giugno 2020** (denominare cognome.nome.richiestaferie)
2. I **Team dell'infanzia e primaria** devono predisporre in bozza prima degli scrutini il modello **Mod.-Did- 21. Infanzia/Primaria Relazione Finale Team docenti**, ridenominarlo Classe.Plesso.RelazioneTeam (es. 4B.GiovanniXXIII.RelazioneTeam), ed inserirla sul registro elettronico **nell'area "relazioni" entro il 20/06/2020** (infanzia 30.6 in caso di ripresa della frequenza).
3. I **C.d.c della scuola secondaria** devono predisporre in bozza prima degli scrutini il modello **Mod.-Did.-22. Secondaria Relazione Finale Cdc**, ridenominarlo Classe, Plesso. RelazioneCdc (es. 2B.Verrocchio.RelazioneCdc, inserirla sul registro elettronico **nell'area "relazioni entro il 20.6. Per le sole classi terze** inserire nel registro ed inviarne anche una copia via mail a ufficiosecondaria@istitutocomprendivoest1.it **entro il 4/06/2020**.

RELAZIONI E PROGRAMMI INDIVIDUALI

CLASSEVIVA Il Giornale del Professore

VALENTINA SORBELLO

Relazioni Programma Lezioni Assenze Registro Voti Agenda Didattica le mie classi

LINEE GENERALI DELLA PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITA EDUCATIVO-DIDATTICHE per la classe 4B per la materia accoglienza

Cronoprogramma Progettazione delle attività Relazione di fine anno Programma svolto

Nuovo Stampa Sintesi della classe

Docente Dal Al Programma Allegato Cancellare

4. I **docenti dell'infanzia e primaria** devono compilare il modello **Mod.-Did-23. Infanzia/Primaria Relazione Finale Docente**, ridenominarlo Cognome.Nome.Relazionefinale. (Sorbelli.Valentina.Relazionefinale) ed inserirla sul registro elettronico nell'apposita area **entro il 20/06/2020**.
5. I **docenti della scuola secondaria** devono compilare il modello **Mod.-Did.-24. Secondaria Relazione Finale Disciplinare** denominarlo Cognome.Nome.Relazionefinale. (Sorbelli.Valentina.Relazionefinale) ed inserirla sul registro elettronico entro il **20/06/2020 (4.6.2020 per le sole classi terze)**.
6. Tutti i docenti, con modulo libero, inseriranno la programmazione svolta nell'apposita sezione del registro.

CLASSEVIVA Registro di sostegno

VALENTINA SORBELLO

Classe: 4B

Assenze Informazioni Profilo Scolarità Abilità Valutazione Progetto Relazione Allegati Configura Cambia classe

ALLEGATI ALUNNO

PEI

Segnala un problema / Richiedi assistenza - Consigliaci qualche miglioramento

Copyright © 2013 - Gruppo Spaggiari Parma - INFOSCHOOL - P.IVA 00150470342

7. I **docenti di sostegno entro il 30 Maggio** devono inserire sul registro nell'apposita sezione come sopra ed inviare utilizzando l'account cognome.nome@istitutocomprensivoest1.it le relazioni finali dei singoli alunni alla seguente mail: bes@istitutocomprensivoest1.it denominandola [cognomealunno.classe.plesso](#) (es Sorbello.4B.Raffaello) I modelli da utilizzare sono:
Mod. BES. 04 – Modello Relazione Finale Infanzia e Primaria
Mod.BES. 05 – Modello Relazione Finale Secondaria

ADEMPIMENTI COLLEGIALI

Salva più precisa calendarizzazione ed eventuale riprogrammazione ad esito degli attesi provvedimenti ministeriali, che dovranno anche definire la chiusura dell'anno scolastico e gli eventuali altri adempimenti per gli esami finali del primo ciclo, si prevede quanto segue

Dal 25 Maggio al 28 Maggio Secondaria		Dalle 15:00 alle 18:00	CONSIGLI DI CLASSE (solo componente docenti)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi degli esiti finali relativi agli apprendimenti disciplinari/interdisciplinari di ogni alunno. 2. Verifica della situazione didattica-educativa di ogni alunno e proposta di giudizio sul comportamento.
5-6-8 Giugno Secondaria			SCRUTINI FINALI Scuola Secondaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Discussione, formulazione e trascrizione dei giudizi disciplinari. 2. Conferma e trascrizione dei giudizi sul comportamento
10-11-12 Giugno Primaria			SCRUTINI FINALI Scuola Primaria	

La data del Collegio docenti di fine d'anno e di eventuali incontri per la programmazione delle attività iniziali di recupero del prossimo anno sarà determinata anche alla luce dei provvedimenti attesi e degli adempimenti che ne scaturiranno.

Allo stesso modo restiamo in attesa degli sviluppi relativi all'emergenza epidemiologica ed all'eventuale possibile necessità di attività in presenza regolamentata finalizzata al recupero ed organizzazione dei materiali presenti nei plessi, nonché in riferimento alle valutazioni relative allo svolgimento dei lavori sulla sede della Giovanni XXIII.

Il Dirigente Scolastico
Gaetano Greco