



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ufficio Scolastico Regionale Lazio
Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"
Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140



CIRCOLARE N. 126

Ai Docenti Scuola Sec. di I grado
Al Personale Amministrativo
Al DSGA /Ufficio alunni
Al sito web/RE

OGGETTO: IMPEGNI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA CHIUSURA A.S. 2022/2023

Si comunicano gli adempimenti relativi alle operazioni di chiusura dell'anno scolastico:

Termine attività

Le attività didattiche termineranno il giorno **8 giugno 2023**.

Scrutini e Valutazione finale

Gli scrutini si svolgeranno presso la sede di Via della Pineta come da circolare n. 123.

Si invitano i docenti ad inserire il voto proposto della propria disciplina sul registro elettronico entro il giorno 7 giugno 2023.

Per le classi III è prevista la compilazione in sede di scrutinio del Certificato delle Competenze.

Relazioni Finali

1. Relazioni finali per disciplina

Ciascun docente compila una relazione per la propria disciplina. La relazione dovrà essere prodotta in file denominato: **relazione finale - scuola- nome classe- nome docente**.

Le relazioni finali dovranno essere inserite in apposita cartella denominata "RELAZIONI FINALI" presente nel drive di ciascuna classe nella cartella denominata "relazioni finali 2023" entro il **5 giugno 2023**.

Si raccomanda di rispettare la scadenza di consegna per consentire ai coordinatori di predisporre la coordinata.

Si ritiene opportuno indicare una possibile traccia per la stesura della relazione finale che ogni docente produrrà relativamente per la propria disciplina, per ciascuna classe:

- Presentazione della classe;
- Svolgimento dell'attività didattica disciplinare, tenendo conto della progettazione d'inizio anno e di collegamenti interdisciplinari;
- Criteri di valutazione;
- Livelli di conoscenze, abilità, competenze raggiunti dagli alunni;
- Realizzazione progetti inseriti nel PTOF;
- Metodologia, sussidi, spazi utilizzati;
- Laboratori attivati e prodotti realizzati;
- Esperienze di apprendimento riguardanti l'arricchimento e l'ampliamento dell'offerta formativa;
- Criticità riscontrate con: alunni, famiglie, organizzazione scolastica;
- Interventi individualizzati e personalizzati (alunni DSA e BES);
- Proposte.



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ufficio Scolastico Regionale Lazio
Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"
Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140



2. Relazione finale coordinata

I coordinatori di classe compileranno una relazione complessiva sulla classe da presentare ed approvare in sede di **scrutinio**, nella quale verranno esplicitati anche gli interventi individualizzati e personalizzati per gli alunni con bisogni educativi speciali. Tale relazione deve essere prodotta in file *denominato: **relazione coordinata-scuola-nome classe- nome docente***. I coordinatori di classe, per predisporre la relazione coordinata, potranno prendere visione delle relazioni dei docenti delle singole discipline accedendo alla cartella condivisa della propria classe. Per le classi terze deve essere utilizzato il nuovo format per la relazione conclusiva delle classi terze che dovrà essere anche stampato e firmato da tutti i componenti e disponibile in sede di preliminare. Le relazioni coordinate dovranno essere inserite nella apposita cartella presente nel drive di ciascuna classe nella cartella denominata "relazioni finali2023" entro il giorno **7 giugno 2023**.

3. Docenti sostegno

Per i docenti di sostegno la relazione è **sostituita** dalla compilazione dell'area "*verifica conclusiva degli esiti*" del nuovo modello PEI. In particolare le sezioni 5,7,8 e 11 debbono risultare adeguatamente compilate e complete. I docenti di sostegno entro il giorno **08/06/2023** consegnano alla referente inclusione il PEI stampato e firmato da tutti i componenti. Consegnano inoltre i verbali dei GLO stampati e firmati. I verbali dei GLO devono essere anche caricati sul registro elettronico del proprio team – area programmazione didattica – gestione verbali. (i docenti di sostegno sono stati tutti autorizzati al caricamento dei documenti).

Consegna degli atti all'ufficio di segreteria

- modulo ferie (da inviare tramite sportello digitale entro il 26/06/2023);
- gli elaborati sigillati con specificate le indicazioni necessarie per l'identificazione (classe, sezione, materia, anno scolastico);
- eventuali dotazioni librerie/tecnologiche della scuola(tablet, pc....)
- eventuali chiavi degli armadietti
- cartellini di riconoscimento degli alunni

Sistemazione aule

Tutti i docenti sono tenuti a liberare le aule da qualsiasi materiale, inclusi i cassette delle cattedre. Gli armadi e gli armadietti devono essere svuotati e lasciati aperti.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Laura Micocci

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme connesse