



Convitto Nazionale “Pietro Giannone” e scuole annesse

Piazza Roma, 27 82100 Benevento- Tel. 0824 21713 - Fax 0824 19909539
C.F. 80002810622 - Codice Meccanografico BNVC01000A codice univoco UFSGPI
C.F. 80004690626 - Codice Meccanografico BNMM00800N
E-mail: bnvc01000a@istruzione.it - bnvc01000a@pec.istruzione.it
Url: www.convittonazionalebn.edu.it

Al Personale scolastico ed educativo

Al D.S.G.A.

All’Albo

Agli Atti

Oggetto: Adempimenti chiusura anno scolastico 2019-2020

Si trasmette in allegato alla presente il prospetto degli adempimenti e delle procedure relative alla chiusura del corrente anno scolastico.

Al fine di contribuire a correttezza e rapidità nell’espletamento delle azioni richieste si ritiene utile evidenziare che le ferie e le festività soppresse devono essere fruiti dal 01-07-2020 al 31-08-2020 ridotte dei giorni di ferie fruiti nel corso del corrente anno scolastico. Nel conteggio dei giorni dovranno essere tenuti in considerazione solo i giorni lavorativi.

I coordinatori di intersezione/interclasse/classe provvederanno a raccogliere su supporto informatico(CD):

- la relazione iniziale del Consiglio di classe con allegati;
- le UDA quadrimestrali disciplinari e interdisciplinari riferite alla Didattica in presenza del primo periodo didattico con la individualizzazione/personalizzazione per gli alunni portatori di Bisogni Educativi Speciali corredate di rubriche di valutazione, tabulazione dei risultati riportati in voti numerici e tabulazione dei livelli di competenza conseguiti e riportati in lettere ;
- le UDA disciplinari (MARZO) e interdisciplinari (APRILE – GIUGNO) riferite alla Didattica a Distanza con la individualizzazione/personalizzazione per gli alunni portatori di Bisogni Educativi Speciali corredate di rubriche di valutazione, tabulazione dei risultati riportati in voti numerici e tabulazione dei livelli di competenza conseguiti e riportati in lettere;
- le relazioni intermedie e finali predisposte per gli alunni portatori di Bisogni Educativi Speciali corredate dei time sheet in riferimento alla Didattica a Distanza;
- le relazioni intermedie e finali predisposte dagli educatori per gli alunni dagli stessi seguiti. In riferimento al secondo periodo didattico e, quindi, alla relazione finale, si farà riferimento alla tabella relativa agli *Indicatori e descrittori del processo globale di apprendimento* in situazione di didattica a distanza di cui al punto 4 del Protocollo di valutazione approvato dal Collegio dei docenti nella seduta del 26.05.2020;
- le relazioni finali disciplinari predisposte dai singoli componenti il Consiglio di Classe;
- la relazione finale del Consiglio di classe con allegati se esistenti (Piano di integrazione degli apprendimenti e Piani di apprendimento individualizzati);
- (solo per la scuola dell’infanzia) **Dossier dell’alunno e Certificazione delle competenze** in uscita.

Tutti i documenti devono essere firmati da chi li ha prodotti e scannerizzati. Qualora i documenti fossero produzione del



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Consiglio di Classe, basterà che sugli stessi venga apposta la firma del coordinatore.

I coordinatori di intersezione/interclasse/classe provvederanno altresì ad inviare i verbali dei Consigli di classe e gli allegati agli stessi riferiti al primo e al secondo periodo didattico opportunamente firmati e scannerizzati nonché classificati per classe e ordine di scuola ai docenti di seguito elencati :

- Feleppa Antonia - Scuola Infanzia San Filippo
 - Mancini Maria Rosaria - Scuola Infanzia Pietà
 - De Luca Vincenzina - Scuola Primaria San Filippo
 - Fusco Patrizia - Scuola Primaria Pietà
 - Splendiani Gemma - Scuola Secondaria primo grado
- I docenti FF.SS e/o destinatari di altri incarichi così come i Responsabili di sede invieranno in formato digitale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale la relazione finale sull'incarico svolto evidenziando le eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività e suggerendo possibili correttivi. Dette relazioni, opportunamente firmate e scannerizzate, dovranno pervenire entro il 20 giugno c.a., data in cui l'assistente amministrativo Alessandro Piscitelli provvederà a raccogliere dette relazioni per tipologia (tipologia Responsabili di sede, tipologia FF.SS., tipologia referenti di progetto) e inviarle al Rettore/Dirigente scolastico e al DSGA oltre che archivarle in apposite cartelle digitali. Considerata la rilevanza delle operazioni richieste si fida nella collaborazione del personale tutto.

II RETTORE/ DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Marina Mupo



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

Riepilogo degli adempimenti finali, con gli impegni e le procedure previsti dalla normativa vigente

| Adempimenti | Reperimento Modulistica | Destinatari-Modalità | Ricevente | Scadenza | Informazioni |
|--|--|--|--|---|-----------------------------|
| Richiesta Ferie | Sito web | Docenti TI e docenti TD | e-Mail bnvc01000a@istruzione.it | 15/06/2020 | Uff. Personale |
| <p>Raccolta su supporto informatico (CD) di:</p> <p>Relazione iniziale Consiglio di classe con allegati</p> <p>+</p> <p>UDA disciplinari e interdisciplinari primo e secondo periodo didattico complete di rubriche di valutazione, tabulazione dei risultati riportati in voti numerici e tabulazione dei livelli di competenza conseguiti e riportati in lettere</p> <p>+</p> <p>Relazioni intermedie e finali per gli alunni portatori di BES complete di time sheet in riferimento alla DAD</p> <p>+</p> <p>Relazioni intermedie e finali predisposte dagli educatori per gli alunni dagli stessi seguiti</p> <p>+</p> <p>Relazioni finali disciplinari</p> <p>+</p> <p>Relazione finale Consiglio di classe con allegati PIA e PAI con esclusione delle classi terminali</p> <p>+</p> <p>(solo per le classi terze scuola secondaria)</p> <p>lettere di trasmissione tracce elaborati, elaborati prodotti dagli alunni, griglia di valutazione del triennio (indicatore A), griglia di valutazione dell'elaborato (indicatore B), griglia di valutazione voto finale</p> <p>+</p> <p>(solo per la scuola dell'infanzia) Dossier dell'alunno e Certificazione delle competenze in uscita per le sezioni dei cinque anni</p> | <p>Coordinatore di classe/interclasse/intersezione</p> | <p><u>Tutti i docenti</u></p> | <p><i>Scuola Infanzia San Filippo</i> Feleppa</p> <p><i>Scuola Infanzia Pietà</i> Mancini</p> <p><i>Scuola Primaria San Filippo</i> De Luca</p> <p><i>Scuola Primaria Pietà</i> Fusco</p> <p><i>Scuola Secondaria I grado</i> Splendiani</p> | <p>Entro le date fissate per gli scrutini finali</p> <p>Entro il 24/06/2020 per la scuola dell'infanzia</p> | <p>Responsabili di Sede</p> |
| <p>Raccolta su supporto informatico (CD) delle prove di verifica secondo periodo didattico DAD</p> | | <p>Ogni docente invierà al coordinatore di classe le prove di verifica DAD</p> | <p>Coordinatori di classe</p> | <p>Entro il termine previsto per gli scrutini</p> | <p>Responsabili di Sede</p> |
| | | | | | |



Convitto Nazionale "Pietro Giannone"

| | | | | | |
|---|----------|--|---|------------|---|
| Raccolta su supporto informatico (CD) della documentazione relativa ai progetti attuati e della rendicontazione relativa alle ore spese | Sito Web | <p>I referenti di progetto con riferimento ai singoli progetti invieranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la documentazione didattica di processo - l'eventuale prodotto - i verbali a documentazione delle ore spese in orario extracurricolare - un prospetto riepilogativo delle ore impegnate per ogni docente coinvolto - la scheda di valutazione del progetto | DSGA | 03/06/2020 | DSGA |
| <p>Raccolta su supporto informatico (CD) della documentazione relativa alle attività svolte da :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaboratori del D.S. - Responsabili di sede - FF.SS. e relativi gruppi di lavoro con la rendicontazione delle ore spese - Destinatari incarichi | / | <p>Le funzioni strumentali, i Responsabili di sede e/o / i destinatari di altri incarichi raccoglieranno il materiale prodotto su supporto informatico ma invieranno preliminarmente la relazione finale redatta con riferimento alle criticità emerse nello svolgimento delle proprie funzioni.</p> | Collaboratori del Dirigente scolastico (Gemma Splendiani e Anna Lisa Gravina) | 15/06/2020 | Collaboratori del Dirigente scolastico (Gemma Splendiani e Anna Lisa Gravina) |

Si ritiene utile evidenziare che tutti i documenti devono essere firmati da chi li ha prodotti e successivamente scannerizzati. Qualora i documenti fossero produzione del Consiglio di Classe, basterà che sugli stessi venga apposta la firma del coordinatore.

IL RETTORE/ DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Marina Mupo

