



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**

**Istituto Comprensivo COMO REBBIO**

Via Cuzzi, 6 – 22100 COMO

Tel. 031591280 – 031507349 - Fax. 0315004334

Codice meccanografico: COIC84300D – C.F. 80012520138

Email uffici: coic84300d@istruzione.it

Pec: coic84300d@pec.istruzione.it

sito: [www.iccomorebbio.gov.it](http://www.iccomorebbio.gov.it)

Prot. n. 3186/C23

Como, 20/05/2016

**CIRCOLARE N. 68**

**A. S. 2015/2016**

Ai Docenti della  
Scuola Secondaria di 1° grado  
"A. Fogazzaro"

Oggetto: adempimenti finali

**1. TERMINE DELLE ATTIVITA'**

**Il termine delle lezioni per tutte le classi è fissato per il giorno 8 giugno alle ore 13.00**

**2. ATTIVITA' PRELIMINARI ALLO SCRUTINIO**

Sono oggetto di valutazione tutti gli apprendimenti sia inerenti il curriculum obbligatorio sia quelli riferiti alle ore facoltative opzionali, sia alle attività dei corsi pomeridiani. Si raccomanda ai docenti la massima puntualità nell'inserimento nel registro elettronico delle proposte di voto della disciplina entro **due giorni prima** della data dello scrutinio della classe; al fine di rendere agevoli e spedite le operazioni. Particolari problematiche relative al registro elettronico potranno essere sottoposte al Prof. Bidoia (Animatore digitale).

**3. SCRUTINI**

Le operazioni di scrutinio avverranno, secondo quanto indicato nella circolare del 19 maggio, il **giovedì 9 giugno**.

**Pubblicazione esiti disciplinari SABATO 11 giugno alle ore 10.00.** Seguirà avviso alle famiglie che sarà pubblicato sul sito. Ultimate le operazioni di scrutinio, letto e sottoscritto il verbale, i docenti lo consegneranno in Presidenza con l'elenco degli alunni, il relativo esito finale firmato dai docenti e il tabellone dei voti debitamente firmato.

La consegna del documento di valutazione avverrà a cura dei coordinatori di classe il **giorno SABATO 11 giugno dalle ore 9 alle ore 11**.

**4. ATTI AMMINISTRATIVI**

Saranno consegnati presso gli uffici di segreteria (vedi scheda allegata):

- a) Registro di classe (giornale di classe + registrino disciplinare)
- b) Il registro dei verbali del Consiglio di Classe (controllato e compilato)
- c) Attestazione partecipazione ai corsi di aggiornamento/ formazione, convegni, seminari o relative autocertificazioni.
- d) Prospetti personali delle attività aggiuntive (laboratori, corsi) da consegnare entro il 10 giugno in Vicepresidenza.

Il coordinatore di classe, avrà cura di consegnare dopo l'approvazione in sede di scrutini, la Relazione finale del Consiglio di Classe e le relazioni finali della singole discipline con i programmi effettivamente svolti. Le relazioni finali delle classi terze vanno consegnate in duplice copia.

I docenti Funzioni strumentale consegneranno presso la segreteria le relazioni relative alla loro funzione con l'esplicitazione delle attività effettuate **entro il 15 giugno**.

#### **5. ATTIVITA' FUNZIONALI**

I docenti non impegnati negli esami di Stato di terza saranno presenti in sede dal giorno 10 al 30 giugno (sabato escluso) dalle ore 9.00 alle ore 12.00 con i seguenti compiti:

- tabulazione questionari finali del servizio scolastico;
- revisione curricolo verticale;
- stesura curricolo verticale CITTADINANZA E COSTITUZIONE
- riordino materiale biblioteca.

(docenti interessati: Autorino, Tomassoni, Pellegrini, Ricciardella, Bucci, Cabibbo, Cervellino, Strati, Rella, Di Spirito, Broccoletti, Leoni.)

**Il Collegio Docenti si terrà il 28 giugno p. v. alle ore 16.15.**

#### **6. CUSTODIA MATERIALI**

I docenti sono invitati a prestare servizio nei propri plessi nei giorni non dedicati a Consigli o gruppi di lavoro, per la riorganizzazione o custodia dei materiali che devono essere riposti al fine di consentire un'accurata pulizia durante il periodo estivo. I referenti di plesso e i responsabili della sicurezza effettueranno una ricognizione nel plesso per segnalare alla D.S. eventuali riparazioni (manutenzioni da effettuare o eventuale strumentazioni da smaltire). Tutto ciò che viene considerato in disuso sarà trasportato nell'apposito luogo di raccolta.

Si ricorda a quanti non lo abbiano già effettuato, che entro il 30 giugno i docenti dovranno richiedere il periodo di ferie e festività di cui intendono fruire durante la sospensione delle attività didattiche. Nella richiesta si dovrà comunicare l'indirizzo estivo con relativo numero telefonico per poter essere contattati in caso di necessità.

#### **7. SCHEMA RELAZIONE FINALE** (sia disciplinare che del Consiglio di Classe)

- 1) Composizione della classe in base ai risultati raggiunti  
Relazione triennale, approvata in sede di scrutinio (classe 3<sup>a</sup>)
- 2) Svolgimento delle attività rispetto alla programmazione iniziale, evidenziando eventuali variazioni significative dei Piani di Studio Personalizzati, attività o percorsi di arricchimento, metodologie attuate.
- 3) Eventuali difficoltà emerse.
- 4) Attività di recupero e/o rinforzo (eventuali compresenze).
- 5) Visite di istruzione, uscite didattiche e progetti realizzati
- 6) Interventi di esperti.
- 7) Modalità e criteri di valutazione.

Con l'augurio di una serena conclusione dell'anno scolastico, porgo a tutti i più cordiali saluti.



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Daniela De Fazio

CHI	COSA	QUANDO
DIRIGENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Controlla la documentazione predisposta per lo scrutinio</li> <li>-Dirige lo scrutinio secondo la normativa ministeriale</li> <li>-controlla tutti i verbali</li> <li>-firma tutti gli atti</li> <li>: verbali, tabelloni, pagelle, registri generali</li> </ul>	<p>Il giorno precedente lo scrutinio</p> <p>Durante</p> <p>Dopo lo scrutinio</p> <p>Prima della pubblicazione dei tabelloni (10 giugno)</p>
COORDINATORI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Controllano i verbali precedenti</li> <li>-verificano l'inserimento di tutti i voti nel registro elettronico</li> <li>-controllano le assenze per la validità dell'anno scolastico</li> <li>-nelle classi terze compilano la scheda individuale di certificazione delle competenze</li> <li>-controllano i voti del tabellone prima della stampa</li> <li>-controllano le firme sui documenti</li> <li>-compilano il verbale e lo firmano</li> <li>-coordina la stesura della relazione finale del Consiglio di classe</li> <li>-consegnano il registro dei verbali del consiglio di classe in segreteria</li> <li>-raccolgono, in collaborazione con la segreteria didattica, la documentazione di ogni docente (relazioni finali, registri ect)</li> <li>-avvisano telefonicamente le famiglie degli alunni non promossi</li> </ul>	<p>Prima dello scrutinio</p> <p>Prima dello scrutinio</p> <p>Prima dello scrutinio</p> <p>Durante lo scrutinio</p> <p>Dopo lo scrutinio</p> <p>Dopo lo scrutinio</p> <p>Durante lo scrutinio</p> <p>Durante lo scrutinio</p> <p>Dopo lo scrutinio</p> <p>Entro il 27 giugno</p> <p>Prima della pubblicazione dei risultati (10 giugno)</p>
DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-inseriscono sul registro elettronico le proposte di voto e le assenze</li> <li>-verificano la correttezza dei voti</li> <li>-consegnano programmi e relazioni finali (per le terze in duplice copie), registri, compiti.</li> </ul>	<p>Entro due giorni prima dello scrutinio</p> <p>Durante lo scrutinio</p> <p>Entro il 27 giugno</p>
SEGRETERIA DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Predisporre il materiale (tabellone con proposte voti, assenze, registro verbali, facsimile verbale, etc)</li> <li>-stampa tabelloni, registro generale, pagelle</li> <li>-controlla le firme</li> <li>- raccoglie le cartelle delle singole classi contenenti la documentazione dei docenti (programmi, relazione etc.)</li> </ul>	<p>il giorno prima dello scrutinio</p> <p>subito dopo lo scrutinio</p> <p>dopo lo scrutinio entro il 27 giugno</p>