

	<p align="center"><b>Ministero della Pubblica Istruzione dell' Università e della Ricerca</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 1 "Don Rimoldi"</b>  Via Pergine n. 6 – 21100 VARESE  Tel. 0332/330421 – Fax 0332/334110  C.F. 80101510123  Sito <a href="http://www.icvarese1donrimoldi.gov.it">www.icvarese1donrimoldi.gov.it</a>  e-mail <a href="mailto:VAIC86900B@ISTRUZIONE.IT">VAIC86900B@ISTRUZIONE.IT</a> e-mail <a href="mailto:vaic86900b@pec.istruzione.it">vaic86900b@pec.istruzione.it</a></p>	
---	--	---

Prot. n. 3644/C27

Varese 28 maggio 2015

Circ. n. 512

A tutti i Docenti  
Al personale amministrativo  
DSGA  
Sito

**OGGETTO: adempimenti di fine anno scolastico**

Si comunica che la modulistica, che tutti i docenti sono tenuti a compilare e consegnare con le modalità indicate, è nell'area riservata Docenti del nostro sito:

1. Relazione finale del Docente/Insegnante (con contenuti svolti in dettaglio)
2. Relazione finale del Consiglio di classe/Team
3. Relazione finale del Consiglio di classe terza/quinta
4. Relazione finale del Docente di Sostegno (tutti)
5. Lettera integrativa alla famiglia per alunni con carenze rilevate dal Consiglio di classe/Team durante gli scrutini
6. Lettera integrativa alla famiglia per alunni non ammessi alla classe successiva/esame
7. Certificazione delle competenze (per predisporre le indicazioni da fornire alla Commissione d'Esame)
8. Certificazione delle competenze fine ciclo Primaria
9. Giudizio di Idoneità
10. Nuovo PDF primaria e secondaria
- 11. Attestazione ore svolte su incarico assegnato per pagamento FIS**

**La Certificazione di competenze, sia per la classe quinta della Primaria sia per la terza della Secondaria, verrà predisposta dalla Segreteria didattica nella parte iniziale (dati anagrafici alunni). Il Coordinatore/Insegnante Prevalente potrà ritirare il file corrispondente alla propria classe da mercoledì 3 giugno.**

**Modalità e tempi di consegna:**

CLASSI TERZE

- Tutta la modulistica deve essere consegnata al Coordinatore di classe entro la data dello scrutinio. Il Coordinatore predispone la Relazione finale di classe e la proporrà ai Colleghi per la condivisione e delibera e consegnerà poi in segreteria Didattica tutto il materiale **entro il 10 giugno**, così che sia predisposto tutto quanto necessario per i lavori della Commissione d'Esame (documenti ai punti 1, 3, 4 eventuale 6)
- Durante lo scrutinio, oltre al normale lavoro di valutazione, si curerà la compilazione e firma del tabellone finale dei voti, del verbale, del giudizio di idoneità, si predisporranno gli elementi per la Certificazione delle competenze.

PER TUTTE LE ALTRE CLASSI:

- Il Coordinatore predispone la Relazione finale di classe e la proporrà ai Colleghi per la condivisione e delibera.

- Durante lo scrutinio, oltre al normale lavoro di valutazione, si curerà la compilazione e firma del tabellone finale dei voti, del verbale, e per la classe quinta della Primaria la Certificazione delle competenze, la modulistica dei punti 5 e 6 (Lettera integrativa alla famiglia per alunni con carenze rilevate dal Consiglio di classe/Team durante gli scrutini, Lettera integrativa alla famiglia per alunni non ammessi alla classe successiva/esame) e tutto viene consegnato al Personale della Segreteria Didattica entro il giorno successivo allo scrutinio.
- Tutta la modulistica da compilare individualmente (punti 1,4,10) deve essere consegnata in segreteria Didattica **entro il 30 giugno 2015**.

#### REGISTRI PERSONALI e COMPITI in CLASSE

**Entro martedì 30 Giugno 2015** i Docenti dovranno consegnare presso la Segreteria Didattica (firmare la consegna) i registri personali, debitamente compilati, firmati e privi di scritte e/o annotazioni a matita o segni non codificati. La compilazione dovrà necessariamente riportare gli argomenti svolti, le annotazioni riguardo “pause didattiche” e/o altre attività di recupero mattutine, la registrazione delle assenze e la presenza di un congruo numero di valutazioni coerenti con la formulazione del voto proposto per gli allievi allo scrutinio finale.

I compiti in classe/ verifiche devono essere consegnati nei vari plessi **entro il giorno 8 Giugno**.

Chi avesse già sostituito il Registro cartaceo con quello informatico, deve creare un file ( utilizzare la funzione stampa che genera un PDF ) e consegnarlo presso la Segreteria Didattica e firmare l'apposito modulo di dichiarazione di conformità all'originale del file.

#### RICHIESTA FERIE

Tutti gli Insegnanti/Docenti devono compilare l'apposita modulistica e consegnarla all'Ufficio del personale, signora Maura e Lina **entro martedì 30 Giugno**. Non saranno concesse ferie prima del 01 luglio 2015.

#### SCRUTINI FINALI

Si svolgeranno secondo il calendario già noto e con le indicazioni fornite con la circolare esplicativa sull'utilizzo del Registro Elettronico.

Affinchè tutto funzioni nel migliore dei modi, tutti i Docenti devono aver inserito le proposte di voto entro i **cinque giorni precedenti** la data dello scrutinio.

I docenti sono tutti invitati a presentarsi con **10 minuti di anticipo sull'orario di convocazione** dello scrutinio muniti del proprio registro personale.

#### RICEVIMENTO GENITORI PER CONSEGNA DOCUMENTO DI VALUTAZIONE (pagella)

I Coordinatori delle classi della secondaria sono a disposizione delle famiglie per ogni ulteriore chiarimento durante gli orari di consegna del Documento di Valutazione che avverrà **venerdì 12 giugno**: le classi terza dalle ore 9.00 alle 11.00 presso la sede della “ Righi “ per gli alunni della “Salvemini e Righi” e nella propria sede per quelli della “ Don Rimoldi”; le altre classi dalle ore 17.15 alle ore 19.00 presso la “Don Rimoldi”.

Gli Insegnanti della Primaria sono a disposizione delle famiglie per ogni ulteriore chiarimento durante gli orari di consegna del Documento di Valutazione **martedì 23 giugno** dalle ore 17.00 alle ore 19.00 nei vari plessi.

La Dirigente Scolastica riceve su appuntamento, poiché è Presidente di Commissione in altro Istituto.

#### ESAMI DI STATO

Si ricorda che la seduta preliminare è fissata per il giorno 12 giugno alle ore 15.00 presso la sede della “Righi”, dove si svolgeranno tutti i momenti delle prove e delle riunioni degli Esami.

In ciascuna aula sarà predisposto un computer con le relative stampante e sul Desktop la Sotto-Commissione avrà una cartella della propria classe, con tutta la modulistica e i fac-simile dei verbali da compilare e poi stampare per la ratifica finale.

Certi della professionalità di ciascuno e della disponibilità, si ringrazia per la collaborazione

La Dirigente Scolastica  
Maria Rosa Rossi

