

	<p align="center">Ministero della Pubblica Istruzione dell' Università e della Ricerca ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 1 "Don Rimoldi" Via Pergine n. 6 – 21100 VARESE Tel. 0332/331440 – 340050 - Fax 0332/334110 C.F. 80101510123 Sito www.icvarese1donrimoldi.gov.it e-mail VAIC86900B@ISTRUZIONE.IT e-mail VAIC86900B@PEC.ISTRUZIONE.IT</p>	
---	---	--

Prot. 3882/C27
Circ. n. 555

Varese, 1 giugno 2016

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 Secondaria /quinta Primaria
4. Relazione finale del Docente di Sostegno (tutti)
5. Relazione finale Progetti effettuati (quelli maggiormente significativi esempio non uscite didattiche)
6. Relazione finale funzioni Strumentali
7. Lettera integrativa alla famiglia per alunni con carenze rilevate dal Consiglio di classe/Team durante gli scrutini
8. Lettera integrativa alla famiglia per alunni non ammessi alla classe successiva/esame
9. Certificazione delle competenze (per predisporre le indicazioni da fornire alla Commissione d'Esame) vedi USB
10. Certificazione delle competenze fine ciclo Primaria
11. Giudizio di Idoneità vedi USB
12. 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). L'Insegnante Prevalente avrà il file corrispondente alla propria classe via mail da lunedì 6 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 9 giugno**, così che sia predisposto tutto quanto necessario per i lavori della Commissione d'Esame (documenti ai punti 1, 3, 4 eventuale 8)
- 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, 5, 6 e 12) deve essere consegnata in segreteria Didattica **entro il 30 giugno 2016.**

REGISTRI PERSONALI e COMPITI in CLASSE

Sul registro elettronico personale dovranno essere riportati 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.

A tale scopo bisognerà creare un file (utilizzare la funzione stampa che genera un PDF) e consegnarlo presso la Segreteria Didattica debitamente firmato, con la dicitura: " LA PRESENTE STAMPA E' CONFORME AL FILE ORIGINALE" .

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

DOCUMENTAZIONE PROGETTI, MATERIALE PRODOTTO, ATTESTATI CONSEGUITI

Si chiede a tutti gli Insegnanti e ai Docenti di far pervenire al prof Palazzolo via mail domenicopalazzolo@yahoo.it la documentazione di progetti, materiale prodotto così che siano caricati sul sito o nel link dei singoli plessi o nell'area riservata (ciascun docente indicherà dove). Chi avesse degli attestati conseguiti per la partecipazione a corsi o concorsi, è tenuto a presentarli in segreteria **entro giovedì 30 Giugno**.

RICHIESTA FERIE

Tutti gli Insegnanti/Docenti devono compilare l'apposita modulistica e consegnarla all'Ufficio del personale, signora Maura e Lina **entro giovedì 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 **15 minuti di anticipo sull'orario di convocazione** dello scrutinio.

RICEVIMENTO GENITORI PER CONSEGNA DOCUMENTO DI VALUTAZIONE (pagella)

I Coordinatori delle classi della secondaria e le Coordinatrici pedagogiche delle scuole Primarie sono a disposizione delle famiglie per ogni ulteriore chiarimento durante gli orari di consegna del Documento di Valutazione (vedi Circolare Impegni di Giugno).

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 lunedì 13 giugno alle ore 09.00 presso la sede della "Don Rimoldi", dove si svolgeranno tutti i momenti delle prove e delle riunioni degli Esami.

In ciascuna aula sarà predisposto un computer, ogni Coordinatore riceverà il giorno 1 giugno una USB con la documentazione relativa alla propria classe. Per la stampa dei documenti si salverà tutto su USB e sul desktop e per stampare si utilizzerà il computer nell'auletta di fianco alla bidelleria che sarà in rete con la stampante della segreteria.

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

La Dirigente Scolastica

Maria Rosa Rossi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del Decreto legislativo n.39/93