

 UNIONE EUROPEA	FONDI STRUTTURALI EUROPEI  2014-2020 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR	 Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV MIUR
	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 0332/340050 Fax 0332/334110 C.F. 80101510123 Sito www.icvarese1donrimoldi.gov.it e-mail VAIC86900B@istruzione.it e-mail VAIC86900B@pec.istruzione.it	 

Circ. n. 527

Varese, 22 maggio 2018

Alle/ai docenti di tutti i plessi dell'IC
 Alle responsabili di plesso
 Al DSGA
 Al sito

Oggetto: adempimenti di fine anno scolastico

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

1. Solo per la secondaria: Relazione finale di disciplina (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
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 vedi USB

11. Giudizio di Idoneità vedi USB
12. Attestazione ore svolte su incarico assegnato per pagamento FIS
13. Modello raccordo sc. Secondaria I grado – sc. Secondaria II grado alunni non italofoeni

MODALITÀ E TEMPI DI CONSEGNA

Per la Scuola Secondaria, di cui al punto 1, ogni docente dovrà inviare via mail **al coordinatore di classe la relazione di disciplina, con allegati i contenuti effettivamente svolti, entro cinque giorni dalla data dello scrutinio**; il coordinatore predispone la **Relazione finale del Consiglio di classe/interclasse**, la proporrà ai colleghi per la condivisione e delibera in sede di scrutinio e consegnerà il file in segreteria di tutto il materiale **il giorno successivo allo scrutinio**.

La **Certificazione delle 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) e dovrà essere compilata **entro il giorno dello scrutinio**.

Il coordinatore avrà il file corrispondente alla propria classe via mail o con consegna di una chiavetta USB, con chiamata diretta da parte del personale della segreteria.

Per quanto riguarda il **punto 13** Modello raccordo sc. Secondaria I grado – sc. Secondaria II grado alunni non italofoeni, la scheda va compilata dal coordinatore coadiuvato dalla Figura Strumentale prof.ssa Giuseppina Paladino ed è da allegare all'attestato dell'esame di Stato che sarà consegnato dall'alunno/a alla Scuola Sec. di 2° grado contestualmente alla conferma dell'iscrizione nella scuola superiore. Una copia va inserita nel fascicolo personale dell'alunno/a.

Tutta la modulistica da compilare individualmente (**punti 4, 5, 6 e 12**) deve essere consegnata in segreteria Didattica **entro il 30 giugno 2018**.

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, precisando nel nome del file la disciplina, la classe e il plesso di appartenenza di detta classe, **entro il 30 giugno**. Sempre entro detta data, ciascun docente deve consegnare con firma autografa una dichiarazione che espliciti che quanto salvato nel Registro Elettronico e depositato in file in segreteria corrisponde a verità. 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 il 30 giugno**.

RICHIESTA FERIE

Tutti gli Insegnanti/Docenti devono compilare l'apposita modulistica e consegnarla all'Ufficio del personale, **entro il 30 giugno**. Non saranno concesse ferie prima dell'1 luglio 2018.

SCRUTINI FINALI

Affinché 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.

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 7 e 8 (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 va consegnato al Personale della Segreteria Didattica entro il giorno successivo allo scrutinio

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

Il Dirigente Scolastico

Giovanni Ballarini

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