



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

SECONDO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Sede Centrale c/o Scuola Primaria "Bosco" Via Francavilla, 1 - tel. 0831.382518 fax 0831.377121

72013 Ceglie Messapica (BR)

C.F.: 90042700741 - C.M.: BRIC82900D

IBAN: IT96M 05262 79150 CC0681210125 - Conto T.U. Banca d'Italia: IT79Y 01000 03245 431300 310259

e mail: bric82900d@istruzione.it PEC: bric82900d@pec.istruzione.it

Sito Web: www.2icceglie.gov.it

Circolare n. 103

Ceglie Messapica li 28 maggio 2018

AL PERSONALE DOCENTE /ATA della S.M.S. "VINCI"

p.c. = AL D.S.G.A. / Segreteria

Al Sito Web Scuola (Albo Pretorio – Circolari)

OGGETTO: A) adempimenti di fine anno scolastico; B) scrutini finali a.s. 2017/2018 - S.M.S. "VINCI".

L'anno scolastico volge al termine e, al fine di consentire a tutti i docenti una regolare e razionale organizzazione del proprio lavoro, si comunica il calendario degli impegni e degli adempimenti.

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO

N.B. (avvisare i genitori) = Si comunica che **le lezioni avranno termine Martedì 12 giugno 2018.**

Da **Venerdì 1° giugno** i docenti, compresi i docenti di strumento (a disposizione, di mattina, per eventuali supplenze e/o potenziamento musicale), svolgeranno il loro servizio di insegnamento **solo** in orario antimeridiano (dal **Lunedì al Venerdì**, ore 8.00 – 14.00 – **Sabato**: Scuola **chiusa**).

Sabato 2 giugno (*Festa della Repubblica*), **Sabato 9 giugno** e **Mercoledì 13 giugno** (*Festa patronale di S. Antonio*) la **Scuola** (tutti i *plessi* e gli *Uffici Amministrativi*) sarà **chiusa**.

N.B. = il plesso "Bosco" (Segreteria) e il plesso della S.M.S. "VINCI" saranno aperti nei giorni di Sabato 16, 23, 30 giugno per supportare e consentire lo svolgimento degli *esami conclusivi del primo ciclo di istruzione* (mentre gli *altri plessi* saranno **chiusi**).

oooooo

In relazione agli **impegni finali Docenti / ATA**, si prescrive quanto segue:

- tutti i **Docenti** tenuti formalmente a svolgere **prove scritte** (*Italiano, Matematica, Lingue Straniere*) : depositare nell'aula della *Docente Collaboratrice* (Prof.ssa *Olga Sarcinella*) tutti gli **elaborati** svolti dagli alunni nel 1^a - 2^a Quadrimestre (annotando quanto dovuto e firmando sull'apposito registro interno);
- tutti i Docenti**: completare in ogni parte e firmare il **registrone cartaceo generale** (firme sala docenti) oltre ai **Registri cartacei di Classe**, che devono corrispondere perfettamente con i *Registri Elettronici di Classe* (i *Coordinatori* ne verificheranno la corrispondenza e la completezza formale e consegneranno i soli **Registri cartacei di Classe** alla Prof.ssa *Sarcinella* **entro Martedì 12 giugno**).
- docenti di Sostegno**: completare in ogni parte, firmare e consegnare alla Prof.ssa *Sarcinella*, **entro Martedì 12 giugno**, i **Registri cartacei di Sostegno** (riservati);
- tutti i Docenti**: aggiornare il **Registro Elettronico del docente** (con dati corrispondenti, ove previsto, con il *Registro Elettronico di Classe*: non c'è bisogno di stampare alcunché, perché i dati restano memorizzati nel *server* della Scuola, scaricabili all'occorrenza; al limite, si consiglia di scaricare solo i *file* necessari per eventuali riscontri personali);
- consegnare **entro Martedì 12 giugno** alla Prof.ssa *Sarcinella* tutti i **registri** e la **documentazione** delle **attività extracurricolari**, opportunamente vistati e firmati (*attività e progetti*: attività sportiva pomeridiana, attività e progetti FIS, Funzioni Strumentali, ore eccedenti, ecc.), comprensiva di opportune **dettagliate relazioni** personalizzate. **N.B. = si avvisa che il DSGA non procederà al pagamento dei compensi accessori in caso di mancata rendicontazione dell'attività svolta.**

- f) **per le Classi 3[^]**, provvedere alla stesura dei **programmi** effettivamente svolti (formato tradizionale), **in duplice copia** (per il *Presidente della Commissione d'Esame*), controfirmati da almeno **due alunni** (per i docenti di strumento, dagli alunni effettivamente iscritti alle singole Classi), da consegnare al *Coordinatore* il giorno degli scrutini;
- g) **per ogni Disciplina d'insegnamento (e per tutte le Classi)**, predisporre una **breve relazione finale** (per il *Verbale*) con l'indicazione di **Disciplina, Classe di riferimento e firma del docente** (si può utilizzare lo *schema* predisposto dalla Prof.ssa O. Sarcinella, da personalizzare; **solo per le Classi 3[^], una seconda copia di tale relazione va consegnata al Presidente della Commissione**);
- h) **per ogni singola Classe 1[^] e 2[^]**, il *Coordinatore* stilerà una **relazione finale**, sentiti gli altri docenti, tenendo conto della programmazione didattica elaborata all'inizio dell'anno scolastico (si può utilizzare lo *schema* predisposto dalla Prof.ssa O. Sarcinella, da personalizzare e da trascrivere sul *Registro dei verbali del Consiglio di Classe* o allegare allo stesso, **completo di firme**);
- i) predisporre la **relazione finale di presentazione delle Terze Classi**, preparata dal *Coordinatore* (che avrà cura anche di formulare una proposta di **voto di idoneità** che tenga conto del **triennio** per ogni alunno ammesso all'esame di stato), sulla scorta delle osservazioni delle singole discipline (si può utilizzare lo *schema* predisposto dalla Prof.ssa O. Sarcinella, da personalizzare).
La relazione (in duplice copia, da consegnare al Presidente della Commissione d'esame) dovrà essere approvata e firmata durante lo scrutinio da tutto il Consiglio di Classe. Essa dovrà contenere tutti gli elementi precisati nel D.Lgs. 62/2017 e CC.MM. collegate.
- j) i **Coordinatori di Classe** predisporranno preventivamente, **prima dello scrutinio**, con l'aiuto degli altri docenti della Classe, i **dati del Registro Elettronico per gli SCRUTINI FINALI** e, su modello cartaceo *standard* nazionale, la nuova **Certificazione delle competenze (Classi III)**, disponibile, nei prossimi giorni, in *Segreteria* (in formato cartaceo);
- k) particolare attenzione sarà posta al **rilevamento delle ore di assenza fino alla data dello scrutinio**: ogni docente, a tal fine, è tenuto a completare puntualmente il **Registro Elettronico**, da cui si potranno stampare i dati utili per lo scrutinio (il Coordinatore ne controllerà la completezza, consegnando in Segreteria, prima degli scrutini, eventuali certificati medici degli alunni, qualora depositati inopportunosamente nel registro di classe o in luoghi non idonei).

SCRUTINI FINALI

Si svolgeranno come da **CALENDARIO** (*Circolare interna n. 98 del 28 maggio 2018*).

N.B. = prima degli scrutini, i *Docenti Coordinatori* potranno far riferimento alla docente Collaboratrice del D.S. Prof.ssa O. Sarcinella per eventuali problematiche didattico - procedurali e al docente F.S. Prof. *Carlucci Antonio* per problematiche tecniche; dopo gli scrutini, collaboreranno con la *Segreteria* per il perfezionamento delle schede di valutazione e degli altri documenti di rito (*certificazione competenze alunni Classi Terze*, ecc.).

ESAMI DI STATO CONCLUSIVI DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE

Gli **Esami di Stato**, a conclusione del primo ciclo di istruzione, avranno inizio presumibilmente Venerdì 15 giugno 2018 (la riunione preliminare dovrebbe tenersi Giovedì 14 giugno 2018, quasi certamente di pomeriggio – sera, in orario da concordare con le altre Scuole coinvolte con i docenti comuni: seguirà comunicazione di dettaglio e conferma) e si concluderanno entro il 30 giugno (rif. successivo *Decreto del D.S.*).

o o o o o o o

ALTRI ADEMPIMENTI

Entro la fine di giugno sono previsti:

- a) **Collegio Docenti** (data da definire: seguirà specifica *Circolare*);
- b) **Consiglio di Istituto** (data da definire: seguirà convocazione formale);
- c) **CONSEGNA SCHEDE**, a cura dei docenti liberi dagli esami totalmente e/o in tale giorno (coordinati preventivamente dalla prof.ssa *O. Sarcinella*): **Giovedì 28 giugno 2018, ore 9.30 / 11.30**, salvo rinvii per causa di forza maggiore (verificare il giorno prima in *Segreteria*);
- d) domanda di **FF.SS. / ferie** (per luglio – agosto) in Segreteria **entro il 30 giugno 2018;**
- e) dopo il 12 giugno, **i docenti firmeranno il Registro Generale di presenza giornaliera soltanto nei giorni di effettivo servizio;**
- f) eventuali **gruppi di lavoro** tra docenti di *Scuola Primaria e Secondaria di primo grado*, saranno concordati tra i docenti interessati, coordinati dai *docenti Collaboratori del D.S. e/o dalle FF.SS. dedicate* (alunni in uscita ed alunni in entrata, fasce di livello, ecc.) nel mese di giugno e/o nei mesi estivi, ove possibile, o a settembre prossimo;
- g) si raccomanda ai **Coordinatori di Classe** di raccogliere e inserire nei **Registri dei Verbali** (fascicolati per triennio con relativa scansione annuale) dei Consigli rispettivi tutta la **documentazione** utilizzata e prodotta, nonché di verificarne in ogni parte la **completezza** (elenchi docenti, alunni, genitori rappresentanti, firme mancanti, ecc.), eliminando tutto il materiale non ufficiale e/o superfluo (schemi vuoti, appunti personali, ecc.).

Si ringrazia per la preziosa collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Pietro FEDERICO

= firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/1993 =