



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: IT25K 05262 79748 T20990000246 - Conto T.U. Banca d'Italia: IT79Y 01000 03245 431300 310259

e mail: bric82900d@istruzione.it PEC: [bric82900d@pec.istruzione.it](mailto:bric82900d@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.2icceglie.edu.it](http://www.2icceglie.edu.it)

**Circolare n. 74**

Ceglie Messapica li 24 aprile 2019

**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. 2018/2019 - **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.** ( *docenti*: avvisare gli alunni e - loro tramite – i genitori, sul diario personale con firma p.p.v. ): **le lezioni avranno termine Mercoledì 12 giugno 2019** ( solo il giorno 12 giugno, ultimo giorno di Scuola, gli alunni usciranno alle ore 13.00 per uniformare i servizi sul territorio, con docenti 6<sup>a</sup> ora in servizio nelle ore precedenti per eventuali supplenze e/o potenziamento didattico ).

Da Lunedì 03 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 ).

Anche il personale ATA ( *Collaboratori Scolastici* ) sarà in servizio nel **1° turno** ( ore 7.30 – 14.42 ), fatta salva diversa disposizione ( servizio **2° turno** a rotazione ) del DSGA per esigenze di servizio inderogabili nei giorni indicati sotto di Sabato e/o di pomeriggio ( apertura segreteria con orario dedicato, riunioni pomeridiane, esami, ecc. ).

**Sabato 01 e 08 giugno** ( per *settimana corta* ) e **Giovedì 13 giugno** ( *Festa patronale di S. Antonio* ) la **Scuola** sarà chiusa ( tutti i *plessi* e gli *Uffici Amministrativi* ).

**N.B.** = il plesso "Bosco" ( *Segreteria* ) e il plesso della S.M.S. "VINCI" saranno aperti anche nei giorni di **Sabato 15, 22** ( e, all'occorrenza, **29** ) **giugno** per supportare e consentire lo svolgimento degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione ( mentre gli altri plessi saranno chiusi ). Qualora gli Esami siano conclusi entro il 28 giugno ( e non vi siano altre esigenze di servizio ) la Scuola sarà chiusa anche Sabato 29 giugno.

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<sup>a</sup> - 2<sup>a</sup> Quadrimestre ( annotando quanto richiesto comunemente dalla giurisprudenza in caso di richiesta di accesso agli atti: es. tracce proposte, voto con giudizio motivato, descrittori, ecc. e firmando sull'apposito registro interno );
- tutti i Docenti**: completare in ogni parte e firmare il **registro 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 Mercoledì 12 giugno** ).

- c) **docenti di Sostegno**: completare in ogni parte, firmare e consegnare alla Prof.ssa *Sarcinella*, **entro Mercoledì 12 giugno**, i **Registri cartacei di Sostegno** ( riservati );
- d) **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 );
- e) consegnare **entro Mercoledì 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<sup>^</sup>**, 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<sup>^</sup>, una seconda copia di tale relazione va consegnata al Presidente della Commissione** );
- h) **per ogni singola Classe 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup>**, 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 inopportuno nel registro di classe o in luoghi non idonei** ).

### **SCRUTINI FINALI**

Si svolgeranno come da **CALENDARIO** ( seguirà comunque *Circolare interna* ).

**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 Sabato 15 giugno 2019** ( la riunione preliminare dovrebbe tenersi Venerdì 14 giugno 2019, in orario da concordare con le altre Scuole coinvolte con i docenti comuni: seguirà comunicazione di dettaglio e conferma ) e si concluderanno entro il 29 giugno ( rif. successivo *Decreto del D.S.* ).

oooooo

### **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 totalmente e/o parzialmente dagli esami in tale giorno ( coordinati preventivamente dalla Prof.ssa *O. Sarcinella* );  
**Giovedì 27 giugno 2019, ore 9.00 / 11.00**,  
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 Venerdì 28 giugno 2019**;
- 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. / Referenti di plesso 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 =