



55° Distretto Scolastico

**ISTITUTO COMPRENSIVO LANZARA**

Via Calvanese n.22 Castel San Giorgio-Lanzara



Sito Web: [www.ic.lanzara.gov.it](http://www.ic.lanzara.gov.it)

e-mail: [saic84600r@istruzione.it](mailto:saic84600r@istruzione.it)

Casella Pec: [saic84600r@pec.istruzione.it](mailto:saic84600r@pec.istruzione.it)

Tel. e Fax: 081 – 5162111 CF 80028610659

**Ai docenti di scuola secondaria di primo grado**

**AI DSGA**

**ALL'ALBO – circolari**

**AGLI ATTI**

**AL SITO (sezione docenti)**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "LANZARA"-CASTEL SAN GIORGIO  
Prot. 0002585 del 07/05/2019  
(Uscita)

**Oggetto : ADEMPIMENTI / IMPEGNI DI FINE ANNO SCOLASTICO a. s. 2018- 19.**

In prossimità della conclusione dell'anno scolastico si ricorda ai docenti gli specifici impegni ed adempimenti:

<b>entro il 3/6/2019</b>	<b>Consegna ai coordinatori di classe della relazione del docente per la successiva stesura della relazione di classe ed invio su PEO alla scuola</b>
<b>entro 6-6-2019</b>	<b>Consegna cartelle esame (al personale amministrativo L. Scala) con programmi effettivamente svolti.</b>
<b>10--6-019</b>	<b>Publicazioni ammissioni classi terze</b>
<b>11-6-019</b>	<b>Incontro preliminare ed inizio esami di stato primo ciclo</b>
<b>13/14 Giugno 2019 dalle ore 9.00 alle ore12.00</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consegna documenti dei docenti in segreteria (personale amministrativo F. Trezza /Robustelli</li> </ul> <p>Si consegnano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>PC e chiave LIM ( registro on line)</b></li> <li>- registro di classe compilati in ogni sua parte e firmati con data del 7..6.2019</li> <li>- le prove di verifica di qualsiasi natura opportunamente legate con le apposite fascette,</li> </ul> <p><b>Consegna relazioni finali dei responsabili laboratori, dei coordinatori di classe, dei collaboratori del DS, delle funzioni strumentali.</b></p> <p>Istanza di congedo ordinario (gg.32+4) con indicazione della reperibilità <b>(al personale amm. Robustelli Elena)</b></p>
<b>14-6-2019</b>	<b>Affissione dei risultati finali per le classi prime e seconde</b>
<b>25-26-</b>	<b>Consegna documenti di valutazione alle famiglia</b>

<b>giugno 2019</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- schede di valutazioni classi prime e seconde (copia)</li> <li>- attestazioni competenze classi prime e seconde</li> <li>- altro</li> </ul> <p>Le copie dei documenti di valutazione firmati dai genitori e quelle non ritirate, dovranno essere riconsegnati in segreteria</p>
<b>27 -6-2019 Ore 10.30</b>	COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI NEOASSUNTI ORE 9.00
<b>28/6/2019 Ore 9.30</b>	Collegio docenti unificato

### Adempimenti

- **RELAZIONE DEL DOCENTE ( il format è reperibile sul sito della scuola – modulistica docenti)**

**I docenti di sostegno** dovranno predisporre una dettagliata relazione individuale per ciascun alunno che contenga le risultanze delle verifiche degli obiettivi indicati nel P. E. I. e consegnarla al coordinatore di classe

- **RELAZIONI FINALI DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

i coordinatori predisporranno la relazione finale della classe che sarà approvata nella seduta dello scrutinio finale, LA STESSA , SUCCESSIVAMENTE, SARA' INVIATA SU PEO IN SEGRETERIA

Per le classi terze una copia della relazione finale (**da presentare agli esami di licenza per cui deve contenere anche i criteri di conduzione del colloquio pluridisciplinare**) farà parte della documentazione degli esami per cui deve essere consegnata in segreteria (**personale amministrativo L. Scala**)

**I CONSIGLI DELLE CLASSI PRIME E SECONDE** , in sede di scrutinio, con decisione assunta anche a maggioranza,

- **approvano la relazione finale (predisposta dal coordinatore) di verifica dell'andamento disciplinare delle classi.**
  - **deliberano se ammettere o non ammettere alla classe successiva gli alunni .**
  - **Formulano/condividono una valutazione del comportamento ed esprimono un giudizio sintetico**
  - **Assegnano eventuale debito scolastico;**
  - **redigono il verbale secondo uno schema predefinito a cui si allegherà la griglia dei voti**
- Si fa presente che in sede di scrutinio saranno compilati :**
- **il registro degli alunni**
  - **l'attestazione delle competenze per le classi prime e seconde ( la data è quella degli scrutini)**
  - **il tabellone delle ammissioni**

PER POTER EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE DEI LIVELLI DELLE COMPETENZE SU ARGO E' NECESSARIO ANDARE ALLA VOCE SCRUTINI – REGISTRAZIONE GIUDUZI  
**RIQUADRO** : NUOVA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE  
**PERIODO**: GIUDIZIO FINALE

**I CONSIGLI DELLE CLASSI TERZE** in sede di scrutinio, con decisione assunta anche a maggioranza,

- **deliberano ed approvano la relazione di presentazione della classe**
- **deliberano la validazione dell'anno scolastico o l'eventuale deroga,**
- **deliberano la valutazione del comportamento, il giudizio sintetico**
- **l'ammissione o la non ammissione all'esame di stato degli alunni frequentanti il terzo anno ed la relativa valutazione**
- **redigono il verbale secondo uno schema predefinito a cui si allegherà la griglia dei voti.**

**Si fa presente che in sede di scrutinio saranno compilati**

- **il registro degli alunni anche con l'inserimento del giudizio sintetico e il giudizio orientativo**
- **sarà trascritto il voto di ammissione sullo statino dei candidati e firmato il tabellone delle ammissioni agli esami**
- **la certificazione delle competenze**

**La cartella dei documenti** d'esame per ciascun Consiglio di classe terza, da consegnare entro le **ore 13.00 del 6/6/19 dal coordinatore** di ciascuna terza in segreteria, dovrà contenere il seguente carteggio:

- 1)- Programmi svolti delle materie di insegnamento
- 2)- Relazione finale della classe

#### **ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

Nei verbali di scrutinio e nelle relazioni finali relativamente agli alunni diversamente abili si dovrà sottolineare:

- Che si adotta una programmazione individualizzata;
- Che gli interventi individualizzati adottati hanno consentito l'ammissione dell'alunno alla classe successiva o alle eventuali prove d'esame seppure individualizzate;

#### **ALUNNI NON AMMESSI**

**Per gli alunni eventualmente non ammessi** alla classe successiva si dovranno indicare, nel verbale dello scrutinio, quali attività di recupero, di sostegno, di integrazione sono state promosse e svolte, l'effettivo progresso in rapporto alle potenziali capacità e al livello di partenza, i rapporti con la famiglia ed infine provare che la non ammissione rimane l'unico mezzo idoneo perché l'allievo abbia prospettive di recupero e di crescita interiore, avendo, il Consiglio di classe e i singoli docenti, esperito ogni idoneo tentativo volto al superamento delle gravi carenze dell'allievo.

Si consiglia di curare scrupolosamente nel proprio registro ogni elemento necessario (osservazioni sistematiche, annotazioni, verifiche ...) a testimonianza della non ammissione.

- **CONSEGNA SCHEDE DI VALUTAZIONE CLASSI PRIME E SECONDE**

<p>25 e 26 giugno dalle ore 9.00 alle ore 12.00</p>	<p>I docenti non impegnati negli esami provvederanno alla consegna dei documenti di valutazione finale per le classi prime e seconde rispettando le seguenti modalità :</p> <p><b>1) saranno consegnati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• schede di valutazioni classi prime e seconde (copia)</li> <li>• attestazioni competenze</li> <li>• eventuale informativa di debito</li> </ul> <p>Le copie dei documenti di valutazione firmati dai genitori e quelle non ritirate, dovranno essere riconsegnati in segreteria Consegneranno i docenti REGA. POTENZA .SANTANIELLO insieme ai docenti di sostegno non impegnati negli esami.</p>
-------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• **RIORDINO MATERIALE**

Ogni docente dovrà controllare e riordinare il proprio materiale e/o quello elaborato dalla classe nel corso dell'anno.

E' appena il caso di ricordare che tutto il materiale (carte geografiche comprese) deve essere riposto in luogo sicuro, anche per consentire un'accurata pulizia degli spazi.

I responsabili dei laboratori e dei sussidi didattici, nei limiti del possibile, controlleranno e custodiranno il materiale a loro affidato.

Le chiavi degli armadietti saranno consegnate al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Si prega di rispettare i tempi stabiliti

**La presente deve essere firmata per ricevuta da tutti i docenti e consegnata in segreteria da parte del collaboratore DS.**

Il Dirigente Scolastico  
SILVANA AMORUSO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993