Prot. N 2360 A/2 Acri, 13/06/2018

Ai sigg. Docenti Istituto Comprensivo

Ai Collaboratori del dirigente

Ai Responsabili di Plesso I.C.

Ai Coordinatori di classe

SEDE

**OGGETTO: Adempimenti di fine anno: riunioni collegiali, a.s. 2017/2018, consegna documenti.**

**Egregi docenti,**

Preso atto delle precedenti comunicazioni con le quali sono stati calendarizzati alcuni degli adempimenti finali, ricordo a tutti quanto segue:

**SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO**

Devono essere consegnati in presidenza in data **22 giugno 2018, dalle 11,30 alle 13,30**:

1. **Elaborati corretti e firmati (Scuola Secondaria di Primo Grado)** dal docente della disciplina (solo classe III); gli altri elaborati (I e II) resteranno nei rispettivi plessi e saranno a disposizione del dirigente;
2. **Registro di classe (cartaceo, tutti);**
3. **Registro degli alunni (cartaceo: Scuola Secondaria di Primo Grado);**
4. **Registro del docente (stampare e firmare la sintesi del registro digitale, tutti)** ;
5. **Relazione finale (coordinata) di classe (Scuola Secondaria di Primo Grado)** delle singole classi, redatta dai docenti coordinatori, approvate dai rispettivi consigli di classe:
6. Situazione in uscita della classe con il rilievo dei punti di forza e di debolezza;
7. Fasce di livello classe;
8. Interventi individualizzati (recupero e sostegno) effettuati e risultati conseguiti;
9. Contenuti trattati ed attività svolte;
10. Attività integrative svolte, metodi e mezzi utilizzati;
11. Modalità verifiche adottate;
12. Criteri valutazione seguiti.
13. Situazioni problematiche rimaste insolute e che dovranno essere affrontate nei primi

mesi del prossimo anno scolastico.

1. Proposte organizzative e didattiche per il prossimo anno scolastico.

**N.B. PUO’ ESSERE UTILIZZATA LA BASE DELLA RELAZIONE COORDINATA CON LE NECESSARIE MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

**Si ricorda che la documentazione è dovuta, ha funzione di trasparenza, ed è riferibile alla realizzazione del PTOF e alla sottoscrizione del Patto Formativo.**

**RIUNIONE DIPARTIMENTI DISCIPLINARI (TUTTI I DOCENTI),**

In data **22 giugno 2018**, dalle ore **9.30 alle 11,30,** sono convocati i dipartimenti disciplinari che esamineranno la programmazione educativa e didattica, apporteranno eventuali modifiche, proporranno adeguamenti organizzativi per l’anno scolastico 2018/19;

**CONSEGNA DOCUMENTO DI VALUTAZIONE ALLE FAMIGLIE**

Le copie originali dei documenti di valutazione dovranno essere consegnati dai docenti di classe ai genitori degli alunni delle classi I, II, **il giorno 25 giugno 2018 dalle ore 8:30 alle 10,30. Dalle 10:30 alle 16:30 consegna dei documenti in segreteria da parte dei docenti.** Il certificato delle competenze sarà allegato al documento di valutazione, completo delle competenze INVALSI.

I docenti dovranno fare apporre la firma, per ricevuta, ai genitori su un elenco in duplice copia da essi appositamente predisposto, di cui una copia verrà consegnata in Presidenza e l’altra conservata dai docenti.

Si ricorda al Responsabile di plesso di porre in buona custodia i sussidi didattici e di consegnare in Segreteria le copie delle chiavi degli armadi e degli edifici, fatte salve altre disposizioni.

DISPOSIZIONI SPECIFICI PER LE CLASSI III.

Il documento di valutazione è consegnato dagli uffici di segreteria nei giorni **14, 15 e 16** giugno. **Giorno 25 giugno ’18** sono consegnati **i certificati delle competenze,** inclusi quelli dell’Invalsi, dalle ore 8,30 alle ore 10:30. La consegna avviene da parte di tutti i docenti che informano anche sulle motivazioni della valutazione.

***SCUOLA PRIMARIA***

Consegna documento di valutazione da parte di tutti i docenti giorno **il giorno 25 giugno 2017 dalle ore 8:30 alle 10,30. Dalle 10:30 alle 16:30 consegna dei documenti in segreteria da parte dei docenti**.

I docenti di tutte le classi dovranno consegnare:

* Registro di classe cartaceo e registro on line (sintesi) stampato;
* Registro degli alunni (scuola Secondaria di Primo Grado);
* Elenco dei sussidi presenti nel plesso
* Elenco in duplice copia firmato dei documenti presentati;

Il registro dei libri delle biblioteche di classe aggiornato va conservato nel plesso. Il file va inviato al dirigente scolastico, indirizzo [franco.murano57@gmail.com](mailto:franco.murano57@gmail.com)

**NON È PIÙ NECESSARIO CONSEGNARE** l’elenco in duplice copia degli alunni ammessi alla classe successiva ed alla classe I della scuola secondaria di I grado e il Prospetto statistico per plesso su: alunni iscritti, ammessi e non ammessi alla classe successiva;

**SISTEMAZIONE DOCUMENTI NEI PLESSI DI APPARTENZA 18/0672018**

**RIUNIONE DIPARTIMENTI DISCIPLINARI (TUTTI I DOCENTI) 19/06/2018**

I dipartimenti disciplinari esamineranno la programmazione educativa e didattica, apporteranno eventuali modifiche, proporranno adeguamenti organizzativi per l’anno scolastico 2018/19;

SCUOLA **DELL’INFANZIA**

Le attività per la scuola dell’infanzia terminano il 30 giugno 2017. I docenti consegneranno i documenti in data 30 giugno 2018, alternandosi nella vigilanza degli alunni ove presenti.

**TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA**

Ordine del Giorno del Collegio del 29 giugno 2017

1. approvazione verbale seduta precedente;
2. approvazione relazioni finali delle funzioni strumentali;
3. approvazione definitivo **Piano Annuale di Inclusione** anno scolastico 2018/2019
4. approvazione relazioni finali docenti di classe, docenti responsabili dipartimento, progetto, gruppi di lavoro, responsabili di plesso, collaboratori del dirigente.
5. approvazione proposta di calendario scolastico;
6. prima calendarizzazione degli impegni di settembre 2018;
7. approvazione linee progettuali da inserire nel PTOF anno scolastico 2018/2019;
8. saluti del Collegio al personale pensionando e ai docenti in uscita e in ingresso nella scuola;
9. comunicazioni del Dirigente Scolastico

**DOCENTI NEO ASSUNTI**

Consegna in segreteria entro il 20 giugno ’18 di n. 2 copie cartacee e di n. 1 CD room del portfolio completo di tutte le attività svolte. Vanno consegnati tutti i documenti relativi all’attività svolta.

***La presente circolare potrà subire aggiornamenti e variazioni che saranno comunicate con la stessa modalità o via email.***

***F.to Il Dirigente Scolastico***

***Franco Murano***

**Per l’accesso al fondo d’Istituto:**

* Richiesta di liquidazione fondo per l’attività svolta da effettuare tramite apposito modello;
* Prospetto riassuntivo su foglio execel a cura del responsabile di plesso sulle attività svolte. Il modello sarà inviato dal dirigente.

Le attività saranno liquidate nel limite della capienza del fondo e solo se contenute nel PTOF e espressamente autorizzate da dirigente

Ore eccedenti

* Richiesta di liquidazione ore eccedenti da effettuare tramite apposito modello, controfimato dal responsabile di plesso.

Il responsabile di plesso dovrà consegnare il registro da cui dovranno risultare le sostituzioni effettuate, l’ora, il giorno della sostituzione;

Per l’accesso al bonus

* Richiesta di accesso al bonus docente tramite apposito modello;
* Relazione sull’attività svolta;
* Documentazione sull’attività svolta (cd room)

Sul bonus docenti saranno pubblicati sul sito precise indicazioni

I FILE RICHIESTA FONDO, IL PROSPETTO RIASSUNTIVO EXCEL, LE RELAZIONI DEVONO ESSERE INVIATE AL DIRIGENTE ENTRO IL 20 GIUGNO 2018.

LA STAMPA DEI MODELLI DEVE ESSERE CONSEGNATA IN DATA 25 GIUGNO ’18 IN SEGRETERIA.