



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE COMPLETO "A.MORO"
Via Martiri della Libertà, 2 – 21058 Solbiate Olona (VA)
tel. 0331/640143 – fax 0331/377005
www.icmoro.gov.it – vaic84600p@istruzione.it

Circ. n. 110

Solbiate Olona, 07 giugno 2018

Ai docenti IC "Moro"
Al sito web

Oggetto: adempimenti dall' 8 giugno 2018

Il [calendario delle attività](#) del mese di giugno è pubblicato sul sito web dell'IC Moro, eventuali modifiche saranno comunicate dai coordinatori dei singoli plessi.

De Amicis: considerato che non sarà possibile accedere all'edificio dal 9 giugno per i lavori di riqualificazione energetica, i docenti devono intendersi convocati al plesso Volta e dovranno espletare la sistemazione delle aule entro l'8 giugno.

Per tutti i docenti

Registro di classe cartaceo: dovrà essere consegnato in segreteria a Pasquali Monica, dai coordinatori di classe, entro le ore 13.00 di venerdì 22 giugno (29 giugno plesso Ponti) debitamente compilato. Tutti i docenti avranno cura di verificare la completezza dei dati inseriti.

Registri di classe e personali (disciplinari e sostegno): i docenti avranno cura di completare i "registri di classe" e i "registri personali" su Regel entro il giorno dello scrutinio. I coordinatori verificheranno la completezza dei dati. Dopo la chiusura delle operazioni di scrutinio non sarà più possibile apportare modifiche.

Relazione finale alunni BES (primaria e secondaria): la relazione finale di PDP e/o PEI (per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali), datata il giorno degli scrutini, andrà consegnata al referente di plesso per il sostegno sia in forma cartacea che formato "Word", con il registro di classe cartaceo.

Aule: le aule, gli armadi, gli scaffali e qualsiasi altro arredo presente nella classe dovranno essere sgomberati dal materiale in giacenza (libri, quaderni, cartelloni...). I docenti indicheranno ai collaboratori scolastici ciò che deve essere conservato e ciò che invece va eliminato per evitare di accumulare materiale inservibile e nello stesso tempo per facilitare i lavori di pulizia generale e di manutenzione ordinaria.

Referenti laboratori: i laboratori devono essere lasciati in ordine col materiale debitamente collocato negli appositi spazi. Dovrà essere trasmesso elenco al DSGA entro

il 30 giugno di materiale inventariato e non più utilizzabile.

Richiesta ferie e festività sopresse: i [moduli per la richiesta ferie](#), da scaricare dall'area riservata, dovranno essere consegnati in segreteria area personale entro venerdì 15 giugno 2018. Le ferie possono essere richieste dal personale assunto a tempo indeterminato oppure a tempo determinato fino al 31 agosto.

Si ricorda che il personale di ruolo ha diritto a 32 giorni di ferie + 4 giorni di festività sopresse dopo i primi tre anni di servizio e 30 + 4 se meno di 3 anni di servizio oppure a tempo determinato fino al 31 agosto. La settimana è di 6 giorni lavorativi, quindi nel conto delle ferie va calcolato anche il sabato. Coloro che, durante l'anno scolastico, hanno usufruito di giorni di ferie dovranno sottrarli a quelli di diritto.

Per tutti i docenti della Scuola Secondaria

- Consegnare entro la data dello scrutinio le prove di verifica scritte del secondo quadrimestre. Gli elaborati dovranno essere raccolti in plichi chiusi indicanti anno scolastico, plesso, nome del docente e disciplina;
- specificare eventuali carenze nella preparazione (classi prime e seconde) e predisporre le indicazioni alle famiglie per il recupero estivo (tramite Regel);

RELAZIONE DISCIPLINARE:

- nella relazione ogni docente farà riferimento agli obiettivi didattici conseguiti in relazione alla progettazione di inizio anno, alle metodologie seguite, agli interventi personalizzati e ad ulteriori elementi utili (rapporti con le famiglie, attività opzionali ecc.);
- predisporrà la propria relazione in duplice copia, una digitale da allegare a Regel nella sezione "Registro di classe. Analisi della situazione della classe" e una cartacea da consegnare, in sede di scrutinio, al Coordinatore di classe che provvederà ad inserirla nel registro dei verbali;
- i docenti delle classi terze (compresi gli insegnanti di Religione Cattolica) dovranno produrre una ulteriore copia cartacea da inoltrare al Coordinatore per il presidente della Commissione d'esame e la progettazione disciplinare effettivamente svolta (firmati anche da due alunni), in duplice copia.

RELAZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE:

- ogni coordinatore predisporrà la relazione di classe con la collaborazione di tutto il Consiglio da allegare a Regel e al libro dei verbali in sede di scrutinio;
- **classi terze:** nella relazione finale si farà riferimento alla storia della classe nel corso del triennio (composizione, alunni con bisogni speciali, progettazione e obiettivi conseguiti, metodologie, interventi ed iniziative effettuate per la personalizzazione del percorso ed ogni altro elemento utile). Nel caso sia presente un insegnante di sostegno, a lui spetterà il compito di predisporre una relazione conclusiva sui traguardi raggiunti dagli alunni con certificazione. Dovrà essere esplicitato il programma effettivamente svolto e gli strumenti compensativi/dispensativi attuati durante l'anno scolastico.

Per tutti i coordinatori della Scuola Secondaria

- il coordinatore dovrà raccogliere e depositare agli atti, in sede di scrutinio finale, le relazioni, la progettazione disciplinare e la propria relazione sulla classe che verrà letta e sottoscritta e predisporre, in sede di scrutinio finale, la certificazione delle competenze affidata a ciascun consiglio di classe.

- allegare al libro dei verbali le relazioni di tutti i docenti del consiglio di classe (anche dei docenti di sostegno);
- verificare prima dello scrutinio la validità dell'anno (è richiesta la frequenza dei 3/4 dell'orario annuale personalizzato e, per le classi terze, la partecipazione alle prove nazionali Invalsi);
- controllare la compilazione da parte dei docenti della griglia con le proposte di valutazione, delle schede di valutazione, e l'apposizione delle firme sulle relazioni e sui verbali;
- raccogliere le valutazioni conclusive in un foglio di calcolo predisposto, salvando i dati in cartella condivisa;
- contattare telefonicamente e tramite telegramma le famiglie in caso di non ammissione, prima della pubblicazione dei risultati.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il dirigente scolastico
Laura Landonio