



**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "D.D.2 - BOSCO"

DIREZIONE E AMMINISTRAZIONE: Piazza della Repubblica –81025 Marcianise (CE) - TEL/FAX: 0823.826345

CODICE MECCANOGRAFICO: CEIC8AR004 **CODICE FISCALE:** 93085980618

E-MAIL: ceic8ar004@istruzione.it **PEC:** ceic8ar004@pec.istruzione.it **WEB:** www.istitutocomprensivodd2bosco.gov.it

PLESSO SCUOLA SECONDARIA I GRADO: "S.G. BOSCO" tel. 0823.635253

PLESSI SCUOLA PRIMARIA: "G. PASCOLI" tel. 0823.826345 – "PIZZETTI" tel. 0823.838299

PLESSI SCUOLA DELL'INFANZIA: "VIA VENETO" tel. 0823.635282- "PIZZETTI" tel. 0823.838299



Prot.n. 2763/VII-9

Marcianise, 21.05.2019

Ai Docenti Sc. Sec. 1° grado

Ai Collaboratori del Dirigente

Alle FF.SS

Al D.S.G.A. Sig.ra Petruolo Caterina

LL.SS.

All'Albo e al sito web

OGGETTO: ADEMPIMENTI DI FINE ANNO – A.S. 2018/2019

Si comunica alle SSSL che tutte le operazioni connesse agli scrutini, agli Esami di Stato e agli adempimenti di chiusura dell'anno scolastico si svolgeranno secondo il seguente calendario e modalità.

Ogni docente è tenuto ad assumere le indicazioni di seguito riportate come ordine di servizio. Non sono concesse deroghe alle scadenze ed alle procedure.

A) – CALENDARIO DEGLI ADEMPIMENTI

7 giugno 2019	• Termine delle lezioni
7 – 8 – 11 giugno 2019	• Scrutini finali
12 giugno 2019 ore 9:00	• Collegio docenti congiunto
12 giugno 2019 ore 13:00	• Pubblicazione dei risultati finali mediante affissione di elenchi all'albo del plesso
13 giugno 2019 ore 13:00	• Consegna dei registri , debitamente compilati e firmati
dal 14 al 28 giugno ore 9:00-12:30	• Lavori di gruppo in Commissioni presso il plesso Pascoli (<u>solo il personale docente non utilizzato nelle operazioni di Esame di Stato</u>)
24 e 25 giugno 2019 ore 9:00/12:30	• Consegna alle famiglie documenti valutazione classi I e II I documenti e gli attestati non consegnati vanno depositati in segreteria
26 e 27 giugno 2019 ore 9:00/12:30	• Consegna e controllo atti e documenti con la commissione. La commissione per il controllo dei documenti è la seguente: Collaboratrice vicaria: Carmela Ventrone Docenti referenti FF.SS: Iovino M.T, Riccio Pasqualina Assistente Amministrativo: Di Vincenzo Anna Maria <u>I registri, le relazioni finali delle Funzioni Strumentali e dei documenti dei gruppi di lavoro</u> (P.T.O.F., P.A.I., RAV, Piano di Miglioramento di Istituto, revisione in merito ai curricoli, alla valutazione e alla certificazione delle competenze nel primo ciclo; revisione del Regolamento di Istituto) dovranno essere consegnati entro il giorno 27.06.2019
28 giugno 2019 ore 16:30	• Collegio docenti congiunto Si ricorda ai sigg. docenti assegnatari di FF.SS che in detto Collegio sono tenuti a relazionare sul lavoro svolto e sui risultati ottenuti, come previsto dall'art. 33 del CCNL del 29/11/07.

DIARIO DELLE OPERAZIONI E DELLE PROVE DELL'ESAME DI STATO

• Giovedì 13 giugno 2019 ore 9:00	Riunione preliminare delle commissioni d'esame
• Venerdì 14 giugno 2019 ore 8:30	Prova di italiano
• Sabato 15 giugno 2019 ore 8:30	Prove di Lingua straniera
• Lunedì 17 giugno 2019 ore 8:30	Prova di Matematica
• Martedì 18 giugno 2019 ore 8:30	Correzione Prove scritte
• Mercoledì 19 giugno 2019 ore 8:30	Correzione Prove scritte
• Giovedì 20 giugno 2019 ore 8:30	Inizio Prove Orali

Allo scopo di consentire una ordinata conclusione dell'anno scolastico, si ritiene opportuno fornire alcune **INDICAZIONI OPERATIVE**:

1. Ciascun docente dovrà predisporre una relazione sulle attività didattiche svolte per ogni classe, per ciascuna disciplina e per le attività aggiuntive da consegnare al coordinatore di classe tre giorni prima della data prevista per lo scrutinio, al fine di consentire la redazione della coordinata finale.

Elementi della relazione:

- Composizione e caratteristiche del gruppo classe in relazione ad apprendimento disciplinare e comportamento
- Piano di lavoro effettivamente svolto (metodologie adottate ed efficacia - difficoltà riscontrate)
- Attività particolari (recupero, approfondimento, progetti extracurricolari- e/o curricolari , interventi individualizzati per alunni BES, DSA) e risultati ottenuti per ciascun alunno
- Attività laboratoriali effettuate, competenze perseguite, tematiche disciplinari, esiti.

Le relazioni finali coordinate delle classi prime e seconde con i risultati raggiunti rispetto alla programmazione iniziale, complete di quelle personali di ogni Docente delle attività curricolari ed opzionali, firmate da tutti i docenti, vanno consegnate alla *prof.ssa Tarigetto Angela* un giorno prima dell'inizio dei consigli.

Gli insegnanti di sostegno, per ciascun alunno, dovranno predisporre una dettagliata relazione individuale che contenga: le risultanze delle verifiche degli obiettivi indicati nel P.E.I., le discipline per le quali sono stati adottati particolari criteri didattici, le attività integrative e di sostegno svolte, anche in sostituzione parziale dei contenuti programmatici di alcune discipline.

I consigli di classe interessati provvederanno ad integrare dette relazioni con le proprie osservazioni complessive e specifiche per ciascuna area disciplinare, in conformità con le disposizioni date dalla L.n.104/92 e successive modificazioni e integrazioni.

Le **relazioni finali coordinate delle classi terze**, contenenti una sintesi della programmazione educativa e didattica del triennio e sottoscritte da tutti i componenti del Consiglio vanno predisposte in triplice copia: la prima allegata al registro dei verbali, la seconda inserita nella cartella d'esame, la terza consegnata in Presidenza.

Tali relazioni **dovranno evidenziare**:

- Sintesi dell'evoluzione della classe nel corso del triennio;
- situazione della classe con l'indicazione dei livelli di partenza all'inizio del triennio;
- linee didattiche perseguite;
- attività ed insegnamenti effettivamente svolti;
- interventi effettuati, compresi quelli eventuali di integrazione e sostegno;
- sintesi di quanto la programmazione educativa e didattica ha ipotizzato, vagliato e verificato;
- obiettivi, cognitivi e non, conseguiti dagli alunni alla fine del triennio.

A tale documento di classe dovranno essere allegati, insieme con i programmi effettivamente svolti, le relazioni finali specifiche per ciascuna disciplina contenenti indicazioni sulla condotta e frequenza degli alunni, sugli obiettivi educativi e formativi raggiunti, sul materiale didattico e scientifico utilizzato, sulle metodologie e strategie didattiche adottate, sulle verifiche, sui criteri di valutazione, sulle altre attività effettuate (comprese le visite guidate e viaggi d'istruzione), sul rapporto scuola-famiglia e su quanto altro ritenuto utile.

Il Programma d'esame, consegnato in duplice copia (una da allegare alla relazione finale consegnata al Coordinatore, l'altra da conservare a cura del docente per essere utilizzata in sede d'esame), deve essere predisposto da ogni docente componente della commissione d'esame firmata dallo stesso e da **due alunni** di classe, e consegnata in copia agli alunni entro **il 07.06.2019**.

Gli insegnanti di sostegno, presenteranno, sentiti i docenti con cui svolgono compresenza, una relazione per gli alunni H, ammessi a sostenere gli esami di licenza, facendo riferimento al PEI e alle modalità di svolgimento degli esami, ponendo particolare attenzione a:

- Presentazione dell'alunno e breve storia del processo di integrazione nel triennio
- livello di realizzazione del PEI nel corso del triennio,
- livello di raggiungimento degli obiettivi cognitivi e formativi programmati, e motivazione della ammissione/non ammissione all'esame finale del 1° ciclo
- modalità e strategia adottate nel corso del triennio
- eventuali strategie da adottare nella fase degli esami di stato (Prove differenziate- modalità di conduzione della prova orale)

Copia di tale relazione, debitamente firmata da tutti i docenti dopo l'approvazione da parte del Consiglio in sede di scrutinio, e le prove differenziate, eventualmente predisposte, dovranno essere consegnate in copia al Dirigente Scolastico e/o alla *prof.ssa Tarigetto Angela*.

Ogni Coordinatore del Consiglio di Classe dovrà consegnare alla Docente *prof.ssa Tarigetto Angela*, progressivamente al termine delle operazioni di scrutinio, la documentazione completa della Commissione d'Esame per la Riunione preliminare.

2. I componenti del Consiglio di Classe che propongono la **non ammissione degli alunni** alla classe successiva, dovranno verbalizzare i mezzi esperiti negli interventi particolari messi in opera nei confronti dei suddetti alunni, nonché i giudizi analitici espressi nei Consigli di Classe precedenti. Del conforme parere del Consiglio di Classe sarà fatta menzione sul documento di valutazione. Per gli alunni non ammessi vi è l'obbligo dell'applicazione dell'art.16, comma 4 dell'O.M. 90 del 21/05/2001, che stabilisce "*idonee modalità di comunicazione preventiva alle famiglie sull'esito negativo degli scrutini e degli esami*" principio richiamato anche dalla C.M. n. 51 del 20 maggio 2009. I coordinatori, pertanto, in collaborazione con i docenti della classe, provvederanno alla comunicazione da inviare ai genitori, facendo riferimento ai motivi delle decisioni assunte dal Consiglio di Classe e, in maniera dettagliata, alle carenze dell'alunno, indicando anche il giudizio proposto dai docenti in sede di scrutinio nella o nelle discipline nelle quali l'alunno non ha raggiunto totalmente la sufficienza.
3. **Consegna dei Registri e documentazione**
I **Registri personali** on line saranno chiusi nella fase di scrutinio al termine degli stessi dal coordinatore e/o dal Dirigente. Passeranno in archivio digitale per la sola consultazione. Nell'evenienza che dal controllo degli stessi da parte dell'Ufficio di dirigenza risultino parti non compilate i docenti saranno richiamati in servizio, anche se in ferie, per la definitiva compilazione.
4. I **risultati degli scrutini** saranno resi noti mediante pubblicazione degli esiti all'albo **il 12 giugno alle ore 13,00** classe per classe, con elenchi predisposti dalla Segreteria. Il collaboratore incaricato ne curerà l'affissione. **Si raccomanda l'apposizione delle firme di tutti i docenti del Consiglio di Classe.** Si ricorda che per tutti i lavori inerenti la valutazione degli alunni si è tenuti al segreto di Ufficio (art.326 del Codice Penale) ed al rispetto delle norme sulla Privacy.
5. I docenti responsabili dei progetti, i docenti responsabili delle aule speciali, i docenti titolari di funzione strumentale, i docenti coordinatori delle commissioni attivate, presenteranno al Collegio dei docenti già previsto per il 28-06-2019, una **relazione delle attività svolte** in riferimento alla nomina ricevuta e i fogli con le firme di presenza alle attività retribuite.
6. La consegna dei **documenti di valutazione** sarà effettuata i **giorni 24 e 25 giugno 2018 dalle 9:00 alle 12:30**.
7. I documenti di valutazione non ritirati dalle famiglie vanno consegnati in segreteria. Tale materiale va depositato opportunamente ordinato con fascia di chiusura per ciascuna classe. Si raccomanda di far firmare i genitori per ricevuta dei documenti, utilizzando il modello allegato, da restituire, anch'esso in segreteria.

8. Tutti i Coordinatori, prima degli scrutini, sono tenuti a controllare che i registri dei Verbali siano completi in ogni parte e debitamente firmati; si invitano i docenti a controllare, anche, prima della fine dell'anno scolastico, che **il registro di classe** sia completo: si ricorda che tutti i documenti costituiscono atti sottoposti alla legge sulla trasparenza.

Al termine del Consiglio ogni Coordinatore provvederà alla chiusura dello scrutinio sul Registro elettronico utilizzando l'apposita funzione. Tale operazione comporta che sia acquisita automaticamente in archivio tutta la documentazione relativa alle operazioni di valutazione e che la stessa non sia più modificabile. Il verbale riporta nota di tale operazione.

9. I registri dei verbali dei Consigli di Classe, unitamente ai registri di classe debitamente firmati e compilati in ogni parte, dovranno essere consegnati il giorno **13 giugno c.a. dalle ore 13,00** nella sala docenti dove la commissione di controllo (FF.SS.) provvederà alla verifica ed alla conservazione di detti documenti. Nella stessa data, le prove di verifica di qualsiasi natura, già presentate in sede di scrutinio, opportunamente legate con le fascette di individuazione o raccolte per classe e per disciplina negli appositi raccoglitori, dovranno essere consegnate alla *prof.ssa Angela Tarigetto*, che provvederà a depositarle in archivio.

La commissione per il controllo dei documenti è la seguente:

II ^ Collaboratrice : prof.ssa Angela Tarigetto
Assistente Amministrativo : Sig. Cicala Antimo

Entro **il 27 giugno 2019** andranno consegnati in segreteria:

DOCUMENTI DI VALUTAZIONE

Le fotocopie dei documenti di valutazione per il fascicolo personale degli alunni, complete e debitamente compilate, firmate dai genitori, saranno raggruppate in ordine alfabetico e racchiuse da una fascia con l'indicazione della scuola, dell'anno scolastico, della classe e degli insegnanti.

COPIA DELL'ELENCO

Su modello fornito dalla Segreteria, degli alunni ammessi o non alla classe successiva o al successivo grado dell'istruzione obbligatoria.

DOMANDA DI FERIE E DI FESTIVITA' SOPPRESSE

Coloro che hanno già usufruito di ferie dovranno tenerne conto e scalarle dal conteggio finale.

Si ricorda che spettano anche 4 giorni per le festività soppresse. Tutti i docenti sono pregati di aggiornare, in segreteria il proprio domicilio e il recapito telefonico e di indicare il recapito estivo, se diverso, per eventuali comunicazioni urgenti.

Le ferie dovranno essere fruiti nei mesi di chiusura della scuola (luglio – agosto) in uno o due periodi, per complessivi **32 giorni (ferie) + 4 giorni (recupero festività soppresse)**.

Il cassetto personale dovrà essere svuotato e l'eventuale chiave dovrà essere restituita. Non si assume alcuna responsabilità relativamente alla custodia di eventuale materiale che dovesse rimanere negli stessi.

IMPEGNI MESE DI GIUGNO

Ai sensi delle norme vigenti, **il personale docente non utilizzato in operazioni di esame di Stato, dovrà rimanere a disposizione della scuola di servizio fino al 28 giugno c.a. dalle ore 9:00 alle ore 12:30.**

Fino a tale data, se non è prevista una utilizzazione diversa, i docenti, per gruppi, svolgeranno le attività di seguito indicate:

- **lavori di gruppo** per suggerimenti e contributi costruttivi finalizzati alla definizione della programmazione del nuovo **P.T.O.F. valido per il prossimo triennio scolastico**, da consegnare *entro il 27/06/2019*;
- **lavori del G.L.I.** (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) per la elaborazione del Piano Annuale d'Inclusione (**P.A.I.**) dell'istituto, da sottoporre all'approvazione del collegio il *27/06/2019*;
- **lavori di gruppo** per la *revisione* del rapporto di Autovalutazione (**RAV**) e del **Piano di Miglioramento di istituto**, da consegnare *entro il 27/06/2019*;
- **lavori di gruppo** per la *revisione in merito ai curricoli, alla valutazione e alla certificazione delle competenze* nel primo ciclo, sulla base della recente normativa ("Indicazioni Nazionali e Nuovi scenari", D.Lgs. 62/2017, D.M. 742/2017), anche in considerazione degli esiti del corso di

aggiornamento realizzato nel corrente anno scolastico (“*Valutare le competenze: un vasto repertorio di strumenti*”), da consegnare *entro il 27/06/2019*;

- **lavori di gruppo per la revisione del Regolamento di Istituto;**
- proposte visite guidate e viaggi di istruzione (mete per classi parallele con indicazione del percorso);
- consegna Schede di valutazione;
- revisione critica delle programmazioni di area con programmazioni per fasce di profitto recupero, consolidamento e potenziamento;
- predisposizione test d'ingresso per gli alunni neo-iscritti;
- riordino dei materiali didattici presenti nei locali e rilevazione di eventuali guasti e/o malfunzionamenti delle apparecchiature che i Referenti provvederanno a segnalare in Segreteria al fine di poter provvedere alla riparazione nel corso della pausa estiva;
- rimozione dalle pareti delle aule e dei corridoi dei lavori prodotti dagli alunni e loro conservazione al fine di facilitare ai collaboratori scolastici la pulizia durante i mesi estivi;
- cancellazione e/o archiviazione dei file e delle cartelle memorizzate sui pc durante l'anno scolastico;
- **incontri di continuità** con la Scuola Primaria per eventuali attività da realizzare in comune nel prossimo anno scolastico;

L'organizzazione dei gruppi di lavoro dei docenti sarà definita nel corso del Collegio dei docenti previsto per il 12 giugno 2019.

ASSUNZIONE DI SERVIZIO : 2 settembre 2019 ore 8:00

COLLEGIO DOCENTI: 2 settembre 2019 ore 10:00

Si invitano i docenti a rispettare l'orario di servizio, a firmare quotidianamente e regolarmente il registro delle presenze.

Nel ringraziare per la collaborazione offerta in questo anno scolastico, denso di attività e d'impegno, si formulano gli auguri per un sereno svolgimento delle attività conclusive.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Michelina Ambrosio

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n.39/1993