



ISTITUTO COMPrensIVO "Don G. Maraziti"  
Scuole infanzia – Primaria – Secondaria I Grado  
Comuni di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano  
Via Carlo Alberto dalla Chiesa n. 12 – 88044 MARCELLINARA



## CIRCOLARE N. 53

Prot. n. 3730 II/2

Marcellinara, 24/05/2017

**A tutti i Docenti della Scuola Secondaria di primo grado**  
**Loro sedi**  
**Al D.S.G.A.**  
**Sede**  
**Al sito Web**

### **Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico.**

Si comunica che, per il corrente anno scolastico, il termine delle lezioni è fissato per **sabato 10 giugno 2017**. I risultati dello scrutinio finale verranno pubblicati, nelle rispettive sedi, **lunedì 12 giugno 2017**. Si rammenta che i Documenti di Valutazione saranno on-line.

I Responsabili di Plesso avranno cura di consegnare, entro il **10/06/2017**, presso gli uffici di Segreteria, gli elenchi degli alunni per i quali bisognerà stampare il Documento di Valutazione in formato cartaceo. Solo per queste famiglie i docenti comunicheranno che il formato cartaceo del Documento di Valutazione potrà essere ritirato negli uffici a partire dal 3 Luglio 2017, dalle ore 11,00 alle ore 13,30.

### **EVENTUALE NON AMMISSIONE DELL'ALUNNO ALLA CLASSE SUCCESSIVA**

Si rammenta che i docenti, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione. Qualora si prospetti tale eventualità, i docenti di classe sono tenuti a presentare:

1. Analitico profilo sia educativo che didattico dell'alunno e relativi livelli di competenza effettivamente acquisiti anche in relazione agli standard realmente conseguiti dalla classe di appartenenza.
2. Atti documentali che testimonino l'esistenza di ripetute e reiterate omissioni e/o mancanze, da parte dell'alunno, sia sul piano educativo che didattico (compiti non svolti - assenze ingiustificate - note – richiami, sollecitazioni e colloqui con i genitori ecc.),
3. Quali obiettivi di efficacia ed efficienza si presume di poter conseguire con la eventuale non ammissione.

### **OGNI DOCENTE**

#### **Dall'8 al 10 Giugno CONSEGNA**

- I compiti svolti in classe;
- Domanda di ferie (gg. 32 + gg. 4 di festività soppresse) obbligatoriamente completa di recapito estivo; neoassunti (gg. 30 + gg. 4 di festività soppresse);

N.B. i docenti che avessero già fruito, durante l'anno scolastico in corso, di giorni di ferie, devono detrarli dal conteggio delle ferie estive.

Telefono 0961996113 – Fax 0961990144

e-mail [CZIC83000T@ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@ISTRUZIONE.IT) – [CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT) – [www.icmarcellinara.gov.it](http://www.icmarcellinara.gov.it)

Codice Meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792 – Codice Univoco per Fattura Elettronica UF85ZG

Entro il 5 Giugno 2017

ELABORA e CONSEGNA al Docente Coordinatore di classe

**Per le classi I e II**

La relazione finale, spedita via mail, per ciascuna delle proprie classi, evidenziando:

- La situazione della classe;
- Le metodologie utilizzate;
- Le competenze disciplinari sviluppate dagli alunni;
- I contenuti trattati;
- I criteri di valutazione disciplinare.

**Per le classi III**

La relazione finale per singola disciplina ed i programmi svolti, contro-firmati dagli alunni della classe, **vanno consegnati in formato cartaceo, in duplice copia.**

La relazione dovrà contenere indicazioni sulla condotta e frequenza degli alunni, sugli obiettivi educativi e formativi raggiunti, sugli strumenti didattici utilizzati, sulle metodologie e strategie adottate, sui criteri di valutazione, sulle altre attività effettuate, compreso i viaggi di istruzione, sul rapporto scuola- famiglia, sulle esercitazioni scritte e pratiche, sulle verifiche e su quanto ritenuto utile.

**DOCENTI COORDINATORI**

**Per le classi I e II**

**Almeno due giorni prima della data fissata per lo scrutinio, compileranno la griglia relativa alle proposte di voto sul registro elettronico**

**Entro il giorno fissato per lo scrutinio**

- Elaborano la relazione finale coordinata con il percorso didattico - educativo della classe, le competenze trasversali acquisite, le attività interdisciplinari svolte, le visite ed i viaggi di istruzione effettuati, i criteri di valutazione finale.
- Controllano la completezza dei verbali, delle programmazioni e delle relazioni finali allegati al registro del Consiglio di Classe.
- Consegnano tutti i documenti sfusi relativi agli alunni (certificati medici, permessi, ecc.) che dovranno essere messi in una busta da inserire nel Registro di classe e/o in Segreteria;

**Per le classi III**

**Almeno due giorni prima della data fissata per lo scrutinio, compileranno la griglia relativa alle proposte di voto sul registro elettronico e il certificato delle competenze**

- Elaborano, in duplice copia, la relazione coordinata finale di presentazione della classe, da illustrare durante la riunione preliminare per gli esami con la sintesi del:
  1. Processo di apprendimento del triennio;
  2. La situazione attuale della classe;
  3. Le esperienze didattiche;
  4. Le attività interdisciplinari;

5. I progetti cui la classe ha partecipato, compreso i viaggi d'istruzione;
6. Le competenze trasversali acquisite;
7. I criteri per lo svolgimento delle prove scritte e del colloquio pluridisciplinare;
8. I criteri per la valutazione finale.
9. Formulano un giudizio di idoneità o, in caso negativo, un giudizio di non ammissione all'esame medesimo, (art. 1 D.L. 147/2007 convertito con modif. dalla L. 176/2007). Il giudizio di idoneità è espresso dal consiglio in decimi, considerando il percorso scolastico compiuto dall'allievo nella scuola secondaria di primo grado.

### **DOCENTI DI SOSTEGNO**

**Da consegnare, in formato cartaceo, entro il 5 Giugno al Coordinatore di Classe**

- Predispongono una scheda di sintesi per la verifica e la valutazione del P.E.I. di ciascun alunno portatore di handicap da cui si evidenzino:
  1. Le modalità di intervento ( in classe, in piccoli gruppi, fuori della classe).
  2. Le aree di intervento privilegiato.
  3. Le attività integrative svolte.
  4. Le competenze comportamentali e disciplinari acquisite.
  5. Le modalità di verifica.
  6. I criteri per la valutazione finale.

### **DOCUMENTI DA CONSEGNARE AL PRESIDENTE DI COMMISSIONE DELL'ESAME DI STATO DI FINE CICLO:**

A Conclusione dello scrutinio finale, i **COORDINATORI DELLE CLASSI TERZE**, dovranno consegnare al Dirigente Scolastico i seguenti documenti:

- Il registro dei Verbali dei consigli di classe completo in ogni sua parte;
- La relazione coordinata finale di presentazione della classe, firmata da tutti i Docenti del consiglio stesso;
- I programmi, in duplice copia, effettivamente svolti dagli alunni, firmati dallo stesso docente e da almeno tre alunni, insieme alla relazione finale della classe per ogni singola Disciplina.

Per lo stesso fine, inoltre, i Consigli di classe dovranno elaborare i seguenti documenti:

- I criteri del colloquio interdisciplinare comprendenti le modalità di conduzione del medesimo, che non dovrà risolversi in uno sterile repertorio di domande e risposte su ciascuna disciplina, privo del necessario collegamento. In esso si dovrà tener conto del modo con cui l'alunno saprà inserirsi in un armonico dispiegarsi di spunti e sollecitazioni.
- Il profilo di uscita di ogni candidato insieme al consiglio orientativo che dovranno essere trascritti, oltre che sul Documento finale da presentare alle famiglie, anche sui verbali dei giudizi d'esame prima della riunione plenaria d'esame.

### **COMPITI DEI DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO**

I Docenti responsabili di plesso, dopo averne verificato la completezza, dovranno consegnare presso la sede centrale i seguenti documenti:

- Registri di classe;
- Registro delle firme presenze giornaliera;
- Ricognizione di tutti i beni e segnalazione del materiale o dei sussidi in cattivo stato;
- Tabella dei permessi brevi con l'annotazione dell'avvenuto recupero;
- Tabella delle ore di eccedenza prestate dai docenti in sostituzione di docenti assenti.

Si avvisano i Sigg. docenti che, qualora avessero fruito di congedi e/o permessi non ancora regolarizzati di farlo prima della consegna degli atti scolastici.

### **DOCENTI CHE HANNO SVOLTO FUNZIONI E/O RICOPERTO INCARICHI**

I docenti che hanno ricoperto incarichi (coordinatori di dipartimenti, referenti, funzioni strumentali,.....) dovranno consegnare **entro il 25 giugno** le relazioni inerenti le attività svolte.

La data, l'orario e l'O.d.G. del **Collegio dei docenti** saranno comunicati con successivo avviso scritto.

### **RIPRESA DI SERVIZIO**

Tutti i docenti in servizio a T.I. riprenderanno regolarmente servizio il **01/09/2017**

**Si rammenta che tutti gli adempimenti fino a qui indicati, dovranno essere rispettati da tutti, compresi i docenti a tempo determinato in servizio fino al 30 giugno 2017.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Amelia ROBERTO**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

Telefono 0961996113 – Fax 0961990144

e-mail [CZIC83000T@ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@ISTRUZIONE.IT) – [CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CZIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT) – [www.icmarcellinara.gov.it](http://www.icmarcellinara.gov.it)

Codice Meccanografico CZIC83000T – C.F. 80007310792 – Codice Univoco per Fattura Elettronica UF85ZG