



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ILARIO D'ENZA

Via Gramsci, 5 – 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE) Tel. 0522672291 – Fax 0522472650

Cod. fiscale 80018150351 – Cod. Mecc. REIC83000T - Codice Unico per Fatturazione Elettronica: UFW3EO

e-mail: REIC83000T@ISTRUZIONE.IT REIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT <http://icsantilariodenza.gov.it>

Sant'Ilario d'Enza, 31/05/2019

Ai docenti
della Scuola Secondaria di 1° grado

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2018/19 e delega ai docenti coordinatori di classe a presiedere gli scrutini in assenza del Dirigente Scolastico.

Si impartiscono le seguenti indicazioni operative e si ricordano inoltre i principali adempimenti amministrativi ed organizzativi del personale in servizio relativamente alla conclusione dell'anno scolastico.

1) RELAZIONI FINALI

a) RELAZIONE FINALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Precedentemente **concordata durante l'ultimo consiglio di classe**, viene letta ed approvata **in sede di scrutinio**. Va strutturata in due parti:

- Presentazione della classe: analisi livelli educativi e didattici di partenza, individuando fasce di livello; presenza di alunni disabili; casi particolari; eventuali partenze/arrivi tra alunni o docenti, ...
- Sintesi della situazione educativo/didattica rispetto agli obiettivi comuni del CdC: iniziative ed attività interdisciplinari, attività di alfabetizzazione, di recupero e di potenziamento attuate, sostegno per alunni diversamente abili; strumenti compensativi e misure dispensative eventualmente adottati; rapporti con le famiglie.

Per le classi 1^e e 2^e, una copia da inserire nel registro dei verbali

Per le classi 3^e: una copia da inserire nel registro dei verbali ed una da consegnare al coordinatore.

Si avrà cura di tenere presente l'intero curriculum triennale e di indicare anche i criteri di conduzione del colloquio in quanto tale relazione dovrà servire alla presentazione della classe in sede di esame. La relazione inoltre dovrà presentare le attività e gli insegnamenti effettivamente svolti, le linee didattiche seguite, gli interventi effettuati, compresi quelli integrativi e la sintesi a consuntivo della programmazione educativa e didattica.

b) RELAZIONI FINALI:

- SINGOLE DISCIPLINE
- RELIGIONE/ATTIVITÀ ALTERNATIVE

Le relazioni evidenzieranno – in modo sintetico ma chiaro - le eventuali discrepanze tra obiettivi, metodi e contenuti inizialmente preventivati (con riferimento alla programmazione iniziale) e quanto effettivamente sviluppato, con le motivazioni di tali variazioni in itinere; preciserà gli interventi di recupero e di potenziamento effettuati, i sistemi di valutazione adottati, i risultati raggiunti per fasce di livello ed ogni altro aspetto che il docente riterrà opportuno segnalare.

- *Per le classi 3^e*, una copia della relazione delle singole discipline (esclusa Religione/attività alternative) va consegnata al coordinatore di classe in sede di scrutinio finale, unitamente al programma d'esame.

Una copia di tutte le relazioni di cui ai punti "a" e "b", di tutte le classi, va inoltrata entro **venerdì 21 giugno** all'indirizzo email didattica@icsantilariodenza.edu.it.

I file devono avere la seguente denominazione:

single disciplina: classe sez materia (ad esempio 1A ITALIANO)

relazione di classe: classe sezione relazione finale (ad esempio 3A RELAZIONE FINALE)

N.B.: Si rammenta che il Programma d'Esame di ogni disciplina deve essere stato consegnato o dettato ai candidati all'esame di licenza entro l'ultimo giorno di lezione.



c) RELAZIONE FINALE PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI (Docenti Sostegno)

- la relazione finale fa riferimento al PEI, viene letta e approvata in sede di scrutinio e inserita nel registro elettronico nell'apposito spazio "relazione finale".
- **Per le classi 3^e** una copia della relazione viene consegnata al coordinatore della classe unitamente al programma d'esame.

2) SCRUTINI FINALI - elettronici

I docenti del consiglio di classe, presieduto dal coordinatore in caso di assenza del Dirigente scolastico, procedono allo scrutinio dei singoli alunni utilizzando il sistema gestionale del registro elettronico già in uso nel 1° quadrimestre. In caso di risultato paritario prevale il voto di chi presiede la seduta.

In sintesi si rispetteranno le seguenti tappe:

- Verifica validità anno scolastico
- Definizione giudizio di comportamento
- Definizione voti delle singole discipline
- Definizione dei livelli di competenze per la certificazione
- Definizione voto di ammissione all'esame (classi terze)
- Descrizione dei processi formativi e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti conseguito

I docenti di religione cattolica e di materia alternativa partecipano a pieno titolo al consiglio di classe ed esprimono il loro giudizio per gli alunni da loro seguiti.

Istruzioni dettagliate sullo scrutinio elettronico sono presenti nell'area condivisa del registro elettronico.

3) ULTERIORI INDICAZIONI PER SCRUTINI CLASSI TERZE

- a) Compilazione modello di Certificazione delle competenze nel primo ciclo di istruzione
- b) A conclusione dei rispettivi scrutini i coordinatori delle classi 3^e raccoglieranno nell'apposita cartepetta 1 copia di tutte le relazioni finali necessarie per l'esame (del Consiglio di classe, delle singole discipline, degli alunni d.a.), 1 copia dei programmi d'esame che saranno messe a disposizione della Commissione in sede di preliminare.

4) INSEGNANTI NON IMPEGNATI IN ESAMI

Gli insegnanti di ruolo o supplenti annui sono tenuti ad essere a disposizione della scuola per tutto il periodo degli esami di licenza per eventuali sostituzioni di commissari assenti. Inoltre, tali docenti sono incaricati di formare un gruppo di lavoro che esaminerà l'andamento dell'anno scolastico appena concluso ed elaborerà proposte per il prossimo anno in ordine:

- all'aspetto educativo della vita scolastica
- alle progettualità educative-didattiche e organizzative: ipotesi e proposte
- ad ogni altro punto che i colleghi vorranno segnalare per tempo a tale gruppo di lavoro.

5) ALTRI IMPEGNI INDIVIDUALI entro la fine del mese di giugno

- I docenti di materie che prevedono verifiche scritte obbligatorie avranno cura di riordinare gli elaborati per classe e per data in contenitori da chiedere e riconsegnare alle collaboratrici scolastiche per l'archiviazione.
- I responsabili di laboratorio e/o aula specialistica faranno quanto necessario perché la stanza ed il materiale loro affidati siano in ordine per la ripresa del prossimo anno;
- Lo stesso faranno i coordinatori di classe per l'aula di loro competenza (riordino cattedra, armadio, materiale appeso alle pareti);
- Chiunque abbia utilizzato volumi della biblioteca è pregato di restituirli **entro il 15 giugno 2019 alla Prof.ssa Falzone**
- Ognuno è responsabile del riordino puntuale del proprio materiale in sala insegnanti, in armadi o cattedre delle varie aule; questo per agevolare le pulizie generali previste durante l'estate;
- **Tutti gli insegnanti sono pregati di riordinare il proprio cassetto lasciandovi esclusivamente i testi in uso o adottati.**



6) CONSEGNA SCHEDE DI VALUTAZIONE ALLE FAMIGLIE

a) Classi Prime, Seconde e Terze: **Giovedì 13 GIUGNO ore 17:00 -19:00**

CLASSE	COORDINATORE	ALTRO DOCENTE
1 A	CELANO	RUSSO
2 A	SCARANO	D'ACQUISTO
3 A	GELOSINI	CURTI
1 B	CAGNOLATI	FALZONE
2 B	RUFFINI	PAGANO
3 B	FANTI	MORI
1 C	VITALI	LANZA
2 C	PISI	FORNACIARI
3 C	TIRABASSI M.	ROSSOLINI
1 D	CARLUCCI	UGOLOTTI
2 D	MARRA	DE MITRI
3 D	DOTTI	PORTA

7) CONSEGNA DOCUMENTAZIONE

Lunedì 24 giugno dalle 11:30 alle 12:30 i docenti coordinatori consegneranno i documenti alla Prof.ssa Falzone

Registri Cartacei

- registro dei verbali dei Consigli di Classe con allegata relazione finale (coordinatori);
- registri di classe (coordinatori);

Registri Elettronici

Registri personali, compilati entro la data del proprio scrutinio

Altra documentazione

- **FERIE DOCENTI A TEMPO INDETERMINATO:**

Richiesta periodo di **ferie e festività soppresse** per l'anno scolastico in corso. (I docenti che hanno effettuato ferie durante l'anno devono decurtare i giorni già fruiti dalla attuale richiesta). La domanda debitamente compilata deve essere inviata **entro il 21 giugno 2019** tramite Mod. 013g-1 Registro Spaggiari. Per chiarimenti o informazioni relative ai giorni maturati contattare l'ufficio personale (Daniela) o la referente di sede.

- **TFR - Trattamento di Fine Rapporto:**

Entro il **2 luglio 2019** i docenti con contratto fino al 30/06/19 dovranno produrre la sotto elencata documentazione da consegnare in segreteria all'Ufficio Personale (Daniela):

1) Dichiarazione ai fini della liquidazione del TFR **datata 1 luglio 2019**

2) Modulo INPDAP Dichiarazione del Dipendente

La modulistica è disponibile sul sito della scuola nella sezione "Modulistica".



Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ILARIO D'ENZA

Via Gramsci, 5 – 42049 Sant'Ilario d'Enza (RE) Tel. 0522672291 – Fax 0522472650

Cod. fiscale 80018150351 – Cod. Mecc. REIC83000T - Codice Unico per Fatturazione Elettronica:UFW3EO

e-mail: REIC83000T@ISTRUZIONE.IT REIC83000T@PEC.ISTRUZIONE.IT <http://icsantiliariodenza.gov.it>

- **ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE:**

Domanda assegno nucleo familiare a decorrere dall'01/07/19. Si invita chi già fruisce dell'assegno in oggetto e coloro che ritengono di averne diritto ex-novo, a presentare il prescritto modulo direttamente in segreteria all'Ufficio personale (Bice), non prima di aver verificato il diritto in base al reddito familiare percepito nell'anno 2018, desumibile dalle apposite tabelle (redditi percepiti nell'anno 2018, compresi i redditi a tassazione separata presenti nei campi 511 e 512 del modello CU/2019). Tali redditi possono essere desunti dal modello CU/2019, dal modello 730/2019 o dal modello Unico 2019 (copia del modello deve essere allegato alla domanda). Si precisa che devono essere indicati i redditi di tutti i componenti del nucleo familiare in caso di redditi di più persone.

I docenti interessati pertanto dovranno presentare la seguente documentazione:

1) Modulo Assegno Nucleo Familiare

Il modello unitamente alle istruzioni per la compilazione sono disponibili sul sito della scuola, nella sezione "Modulistica".

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Margherita Attanasio
Firmato digitalmente ai sensi Codice
dell'Amministrazione Digitale
e norme ad esso connesse