

Circolare n. 147

Cerveteri, 28/05/2018

A TUTTI I DOCENTI
AL DSGA
SITO

Oggetto: Adempimenti finali A.S. 2017/2018. Documentazione didattica.

1) CONSEGNA DOCUMENTI

RELAZIONI FINALI DELLE CLASSI TERZE (coordinatori secondaria di primo grado)

Le relazioni, da approvare in sede di scrutinio finale, includeranno i seguenti punti:

- presentazione della classe (situazione iniziale, evoluzione, sintesi problemi evidenziati dai Consigli di Classe e strategie attuate, situazione finale degli alunni);
- progettazione educativo-didattica svolta;
- criteri di verifica e di valutazione (metodi e strumenti per la verifica e per la valutazione dell'apprendimento, con riferimento al Curricolo verticale di Istituto);
- attività svolte nella classe (attività di recupero, consolidamento, potenziamento, laboratori, viaggi di istruzione, ecc.; segnalazione di eventuali criticità riscontrate);
- rapporti Scuola–famiglia (frequenza e regolarità degli incontri, eventuali problematiche).

La relazione sarà presentata nella riunione preliminare della Commissione d'esame.

RELAZIONI DI DISCIPLINA E PROGRAMMI SVOLTI (tutti i docenti secondaria di primo grado)

Ogni docente redigerà (in duplice copia, formato PDF) la relazione finale riguardante le proprie discipline o l'attività di sostegno specificando il lavoro effettivamente svolto (unità di apprendimento sviluppate, metodi e strumenti adottati, interventi per il recupero e l'approfondimento, modalità di verifica e valutazione), illustrando la situazione finale degli alunni rispetto agli obiettivi iniziali.

CONSEGNA: Ciascun docente invierà una copia (formato PDF) al proprio coordinatore di classe entro la data dello scrutinio e una copia (formato PDF) all'indirizzo email rmic891007@istruzione.it (Sig.ra Corso) **entro lunedì il 18/06/2018.**

REGISTRI DI CLASSE/SEZIONE E REGISTRI PERSONALI DEI DOCENTI

TUTTE LE CLASSI PRIMARIA E SECONDARIA: I docenti dovranno compilare in tempo utile e con cura tutti i campi dei registri utilizzati (elettronici e cartacei) necessari al regolare svolgimento degli scrutini.

IN PARTICOLARE:

I DOCENTI **INFANZIA** consegneranno:

- Registro di classe
- Verbali delle riunioni di programmazione
- Registro sostegno
- Relazione finale alunni disabili

I DOCENTI **PRIMARIA** consegneranno:

- Registro di classe;
- Verbali delle riunioni di programmazione;
- Registro sostegno;
- Relazione finale alunni disabili.

I DOCENTI **SECONDARIA** (coordinatori) consegneranno:

- Registro di classe
- Registro sostegno;
- Relazione finale alunni disabili.

Si rammenta che **TUTTI I REGISTRI** (cartacei ed elettronici) devono essere **compilati in ogni loro parte** (assenze, orario degli insegnanti, verifiche, valutazioni, ecc.).

Si rammenta che ai sensi dell'art. 79 del R.D. 653/1925 e del d.lgs. 179/09 *"I voti si assegnano, su proposta dei singoli professori, **in base ad un giudizio brevemente motivato** desunto da un congruo numero di interrogazioni e di esercizi scritti, grafici o pratici fatti in casa o a scuola, corretti e classificati durante il trimestre o durante l'ultimo periodo delle lezioni".*

E' pertanto indispensabile che le proposte di voto siano accompagnate da detto giudizio, disponibile con apposita funzione sul registro elettronico.

2) REFERENTI DI PROGETTO

CONSEGNA: I referenti invieranno all'indirizzo rmic891007@istruzione.it i file **in formato PDF** delle RELAZIONI FINALI dei progetti (utilizzando l'apposito modello, disponibile in segreteria e sul sito), corredate di copia dei registri delle presenze per le attività aggiuntive.

TERMINE: Entro le ore 14 di lunedì **18 giugno 2018** all'attenzione della Sig.ra Corso.

3) FUNZIONI STRUMENTALI

CONSEGNA: Relazione finale dettagliata sull'attività svolta (formato PDF).

TERMINE: Entro le ore 14 di lunedì **18 giugno 2018** all'indirizzo email rmic891007@istruzione.it (Sig.ra Corso).

4) COMMISSIONI

I componenti della Commissione PTOF invieranno all'indirizzo rmic891007@istruzione.it i file in formato PDF delle relazioni dell'attività svolta, corredate di copia dei verbali degli incontri e delle ore effettivamente svolte.

TERMINE: Entro le ore 14 di lunedì **18 giugno 2018**, email all'attenzione della Sig.ra Corso.

5) ADEMPIMENTI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

Ogni docente è tenuto a **inviare** entro **venerdì 15 giugno 2018**, all'indirizzo rmic891007@istruzione.it i file in formato PDF di:

- Domanda di ferie (32 gg + 4 gg di festività sopresse con eventuale riduzione dei giorni fruiti nel corso dell'anno scolastico);
- Modulo di richiesta di accesso al fondo dell'Istituzione Scolastica. Il modulo, compilato in tutte le sue parti, deve contenere le dichiarazioni delle ore effettivamente svolte. Non potranno essere ammesse al pagamento ore in eccedenza rispetto a quelle stabilite nella contrattazione d'istituto. L'ufficio contabilità della segreteria scolastica provvederà al controllo di competenza.

6) FIDUCIARI DI PLESSO

I fiduciari dei plessi, dopo il controllo dell'avvenuto riordino dei materiali didattici e a seguito di un'attenta ricognizione da effettuarsi con i colleghi e i collaboratori scolastici, sono pregati di redigere una relazione contenente:

- l'elenco dei lavori di riparazione/manutenzione da effettuare;
- gli eventuali interventi necessari per la riduzione dei rischi per la sicurezza.

La relazione dovrà essere inviata via email in formato PDF all'indirizzo istituzionale rmic891007@istruzione.it.

Il Dirigente scolastico
Loredana Cherubini

*firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ex art. 3, co. 2, D.lgs. 39/93*