



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico Regionale del Lazio**

**2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO**

Via Pozzo S. Paolo n.4 – tel. 0775/288601 – 03025 Monte S. G. Camp.(FR)

- **SCUOLE DELL'INFANZIA : Capoluogo, Anitrella, Chiaiamari, Colli;**
- **SCUOLE PRIMARIE: Anitrella, Chiaiamari, Colli**
- **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "Anitrella/Colli"**

---

Comunicazione n. 122

MONTE S. GIOV. CAMPANO 05/06/2018

-Ai docenti  
-AI DSGA  
-Al sito WEB

Oggetto:consegna documentazione amministrativa e calendario degli impegni dopo il termine delle lezioni.

Con l'approssimarsi della fine delle lezioni, si ritiene opportuno ricordare alle SS.LL. gli adempimenti necessari all'ordinata conclusione dell'a.s. 2017/18.

**SCUOLA dell' INFANZIA**

I docenti di ogni sezione delle scuole dell'Infanzia, a conclusione delle attività didattiche, il giorno 30 giugno 2018, dovranno consegnare i seguenti documenti in segreteria:

- Registri alunni;
- Schede di valutazione degli alunni in uscita (certificato delle competenze) Registro presenze docenti e personale ATA coordinatore di plesso.

**SCUOLA PRIMARIA**

Il verbali degli scrutini, con allegati i prospetti dei risultati, eventuali relazioni di non ammissione e l'elenco degli ammessi/non ammessi devono essere consegnati all'ufficio di Segreteria. Si ricorda che lo scrutinio finale costituisce il momento conclusivo dell'attività didattica annuale e non deve essere la risultanza di apposite prove, bensì delle osservazioni e verifiche relative alle discipline e al comportamento, effettuate nel corso dell'intero anno scolastico e annotate nel registro dell'insegnante.

I docenti delle classi V provvederanno, in base alle evidenze raccolte, alla compilazione della scheda ministeriale di certificazione delle competenze.

I verbali di scrutinio, firmati da tutti i componenti del team docente, si consegnano al docente responsabile del plesso che provvederà a depositarli in segreteria.

La data sui documenti di valutazione e il verbale deve corrispondere al giorno dello scrutinio.

### **Consegna schede di valutazione ai genitori**

La consegna delle schede di valutazione ai genitori si svolgerà in data **venerdì 22 giugno 2018**, dalle ore 9.00 alle ore 12.00, nei rispettivi plessi. Le schede stesse saranno comunque disponibili in modalità digitale sulla piattaforma on line.

### **Consegna dei documenti scolastici**

Il registro di classe elettronico, l'agenda di programmazione e la progettazione didattica dovranno risultare debitamente compilati entro il 23 giugno 2018, per consentire al personale di segreteria di effettuare il backup. Tutti gli eventuali documenti, da consegnare in forma cartacea, dovranno essere consegnati in segreteria entro la stessa data.

Al registro di classe online vanno allegati i seguenti documenti:

- Relazione finale sul livello di apprendimento e comportamento della classe
- Osservazioni sistematiche di fine anno
- Relazione sugli alunni diversamente abili; per i casi particolarmente gravi, i docenti di sostegno predisporranno una scheda di valutazione descrittiva da consegnare ai genitori in allegato alla scheda di valutazione
- Relazione su casi particolari

Il responsabile di plesso avrà cura di consegnare in segreteria il 23 Giugno 2018:

1. Il registro delle firme di presenza giornaliera dei docenti.
2. Il registro delle firme di presenza giornaliera del personale ATA.
3. Il registro delle firme di presenza della programmazione.
4. Il registro dei verbali d'Interclasse.

### **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

**CONSEGNA REGISTRI E VERIFICHE SCRITTE:** entro la data dello scrutinio, i docenti coordinatori dovranno controllare il registro elettronico e il giornale di classe (firme e assenze). Le verifiche scritte dovranno essere depositate nelle scatole predisposte nella sala docenti. Inoltre, dovranno essere svuotati gli armadietti e rimosse le eventuali suppellettili dalle aule.

### **COMUNICAZIONE NON AMMISSIONE AGLI ESAMI O ALLA CLASSE SUCCESSIVA:**

I coordinatori delle classi terze convocheranno, per il giorno 12/06/2018, i genitori degli alunni non ammessi agli esami, comunicando loro la notizia personalmente; i coordinatori delle classi prime e seconde convocheranno i genitori degli alunni non ammessi alla classe successiva al termine dei rispettivi scrutini finali.

**CONSEGNA SCHEDE DI VALUTAZIONE CLASSI PRIME E CLASSI SECONDE:** La consegna delle schede di valutazione ai genitori si svolgerà in data **venerdì 22 giugno 2018**, dalle ore 9.00 alle ore 12.00, nei rispettivi plessi. Le schede stesse saranno comunque disponibili in modalità digitale sulla piattaforma on line.

### **Consegna dei documenti scolastici**

Il registro di classe elettronico, l'agenda di programmazione e la progettazione didattica dovranno risultare debitamente compilati entro il 23 giugno 2018, per consentire al personale di segreteria di effettuare il backup. Tutti gli eventuali documenti, da consegnare in forma cartacea, dovranno essere consegnati in segreteria entro la stessa data.

Al registro di classe online vanno allegati i seguenti documenti:

- Relazione finale sul livello di apprendimento e comportamento della classe
- Osservazioni sistematiche di fine anno;
- Prove scritte effettuate (Italiano, matematica e inglese);
- Relazione sugli alunni diversamente abili; per i casi particolarmente gravi, i docenti di sostegno predisporranno una scheda di valutazione descrittiva da consegnare ai genitori in allegato alla scheda di valutazione
- Relazione su casi particolari

Il responsabile di plesso avrà cura di consegnare in segreteria il 23 Giugno 2018:

5. Il registro delle firme di presenza giornaliera dei docenti.
6. Il registro delle firme di presenza giornaliera del personale ATA.
7. Il registro delle firme di presenza della programmazione.
8. Il registro dei verbali d'Interclasse.

### **IMPEGNI COMUNI E CALENDARIO COMMISSIONI**

**I DOCENTI** sono tenuto a compilare la scheda riguardante le attività aggiuntive svolte (dichiarazione personale)il modello è disponibile in ogni sede. I docenti impegnati in attività extracurricolari consegneranno il registro del progetto, la relazione finale entro e non oltre il 15/06/2018,

Le **FIGURE STRUMENTALI, I COORDINATORI DI CLASSE E I**

**REFERENTI** dovranno consegnare entro il 23/06/2018, la relazione finale relativa all'attività svolta, da approvare in sede di Collegio Docenti.

**DOMANDA DI FERIE:** tutti i docenti dovranno presentare al responsabile di plesso, entro il 23 giugno 2018, la domanda di ferie, secondo il modello appositamente predisposto, da ritirare in sala docenti; coloro che a qualsiasi titolo abbiano fruito di giorni di ferie nel corso dell'anno scolastico corrente, dovranno sottrarre tali giorni a quelli spettanti. Si consiglia di indicare per primi i giorni relativi alle festività soppresse

**COMMISSIONI DI LAVORO:** i docenti della scuola primaria e secondaria, non impegnati negli esami, saranno impegnati nelle commissioni nei giorni : 13 -14-15 - 18- 20 - 22 - 25 - 27 giugno 2018 , dalle ore 9.00 alle ore 12.30.

Le attività saranno coordinate dai rispettivi referenti di concerto con la direzione dell'istituto. Alle commissioni parteciperanno anche i docenti dell'Infanzia, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I docenti non impegnati nelle commissioni svolgeranno attività di programmazione e di verifica della documentazione educativo- didattica.

**DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI DOCENTI NEOIMMESSI:**

I docenti tutor consegneranno al Dirigente scolastico la documentazione relativa ai docenti neo immessi entro il 16/06/2018. La data della riunione del Comitato di valutazione sarà comunicata successivamente.

**COORDINATORI E REFERENTI DEI PLESSI**

I docenti sono pregati di svuotare gli armadietti delle aule, liberare le aule rimuovendo cartelloni, addobbi e quant'altro.

I docenti della scuola Primaria, che hanno usufruito dei laboratori, sono pregati di lasciare gli spazi in ordine al fine di consentire le operazioni di pulizia.

I responsabili dei plessi della scuola secondaria di I grado sono pregati di fare un'accurata ricognizione delle strumentazioni in dotazione nelle rispettive sedi di relazione al Dirigente sull'attività svolta.

E' necessario lasciare i locali debitamente in ordine, al fine di consentire una corretta conservazione e un'agevole pulizia degli spazi da parte dei collaboratori.

Distinti saluti

Il Dirigente scolastico  
*Prof. Fabio Giona*