



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO VIA CARDUCCI, 1

07024 LA MADDALENA (OT)

Codice Fiscale: 91040290909 - Codice Meccanografico: SSIC833008

ssic833008@istruzione.it - ssic833008@pec.istruzione.it

www.ic-lamaddalena.gov.it

tel. 0789.737398 - fax 0789.730265

Circolare n. 156 del 1 giugno 2018

Allegato n. 1

Al Personale Docente
Al Personale ATA
Alla 1° Collaboratrice della DS
Alle Responsabili dei plessi
Alla Direttrice dei S.G.A
Alla Presidente del Consiglio di Istituto
Alla RSU
Al RSPP
Atti

OGGETTO: Adempimenti finali anno scolastico 2017/18. Calendario attività e incontri.

Si trasmette il calendario degli adempimenti di fine anno scolastico:

- **8 giugno: termine delle lezioni** nelle Scuole Primarie e nella Scuola Secondaria I° Grado con settimana corta (con servizio mensa sino al termine delle lezioni);
- **9 giugno: termine delle lezioni** nella Scuola Primaria di via Carducci
- **29 giugno: termine delle attività didattiche** nella Scuola dell'Infanzia (con servizio mensa sino al 29.06);
- **Entro l'11 giugno per le Scuole Primarie e Secondaria/entro il 29 giugno per la Scuola dell'Infanzia:**
 - restituzione eventuali sussidi/materiali al Responsabile di Plesso/di Laboratorio/Biblioteca;
 - inventario materiale facile consumo e materiale strutturato (i sussidi di valore devono essere adeguatamente custoditi in armadi chiusi a chiave o, dove possibile, in cassaforte) in carico a ciascuna équipe/docente (elenco da apporre sugli armadi e 1 copia da consegnare in Segreteria);
 - elenco libri biblioteca alunni (elenco da apporre sugli armadi e 1 copia da consegnare in Segreteria)
 - elenco materiale inutilizzabile;
 - segnalazione eventuali riparazioni/manutenzioni (anche a strutture ed arredi);
 - riordino aule di sostegno, laboratori, palestre, con segnalazione materiale usurato e/o da eliminare.
- **Dal 5 giugno, secondo calendario già inviato con precedente circolare: valutazioni finali.**
Si invitano i sigg. docenti a collaborare con la D.S. al sereno ed efficace svolgimento di tali operazioni e all'osservanza scrupolosa delle norme che regolano la valutazione finale. Si precisa che tutti gli scrutini avranno luogo nella **sede centrale e che potranno essere aggiornati se necessario.**

Improrogabilmente entro 48 ore dalla data dello scrutinio, inserimento on line voti per ciascuna disciplina, profili finali per la scuola primaria, sintesi valutazione finale della classe per la scuola primaria e per la scuola secondaria (coordinatori, anche proposta voto comportamento) e verifica assenze per la scuola secondaria; infine, consegna preventiva (PRIMA DELLO SVOLGIMENTO DELLO SCRUTINIO) alla DS dei seguenti materiali:

- ✓ sulla base dei verbali degli ultimi consigli di classe/interclasse e delle valutazioni registrate, **nominativi degli alunni per ciascuna classe con valutazione insufficiente**, a cura dei Coordinatori di Classe per la Secondaria e del Team docente per le Primarie;
- ✓ **autovalutazione degli alunni** scuola secondaria e classi quinte scuole primarie a cura dei Coordinatori di Classe per la Secondaria e del Team docente per le Primarie.

• **Entro il 15 giugno:**

consegna in Segreteria del prospetto di sintesi delle ore svolte come attività aggiuntive e delle **relazioni Progetti/Attività/Gruppi/Commissioni/Dipartimenti con firma in originale** (le relazioni dovranno riprendere **tutti** gli indicatori esplicitati nel modello allegato e dovranno **far emergere chiaramente il rapporto tra i risultati attesi e quelli ottenuti. Qualora non sia in servizio il referente del gruppo per lunga assenza, il gruppo dovrà individuare altro referente, che predisponga la relazione finale entro i termini stabiliti; ciò dovrà essere comunicato in forma scritta in Segreteria per la modifica dell'attribuzione del F.I.S. previsto per tale attività, che sarà concordata con la RSU di istituto**). Entro la stessa data, le relazioni saranno **inviare via mail anche alle F.S. al RAV/PTOF**.

➤ **21 giugno** (ore 17:00): incontro di **Staff congiunto (Collaboratori DS, Responsabili plesso, Animatrice Digitale, Referenti Progetti/Commissioni/Dipartimenti, Funzioni strumentali), NIV, DSGA e Presidente CdI, Ic Palau e IC La Maddalena, presso aula magna IC Palau**, per predisposizione Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto finali e predisposizione RAV/PdM; le collaboratrici della DS predisporranno bozza O.d.g. Collegio finale e il nucleo di autovalutazione predisporrà modifiche R.A.V. e bozza PDM da discutere e integrare durante l'incontro.

➤ **22 giugno, valutazione formativa finale scuole dell'infanzia, presso aula magna via Carducci, ore 17:00**, con il seguente O.d.g.: 1. condivisione **RAV Infanzia**; 2. Riflessioni sull'utilizzo della **carta di identità/certificazione delle competenze**; 3. **Valutazioni finali** a.s. 2017-2018 e **proposte** per l'a.s. 2018-2019.

➤ **Entro il 22 giugno:**

- Consegna alla DSGA dei **Registri Sicurezza** di Plesso, compilati in ogni parte a cura dei Coordinatori dell'Emergenza, in collaborazione con l'intera Squadra di plesso, con elenco, indirizzato alla Dirigente Scolastica e alla DSGA, degli interventi da segnalare/eseguire nell'ambito della normativa sulla Sicurezza. Entro tale termine devono essere consegnati anche i **libretti formativi sulla sicurezza** aggiornati o compilati a cura di ciascun docente.
- Consegna in Segreteria (all'assistente amministrativa individuata dalla DSGA) della **valutazione formativa (carta identità studente) con certificazione competenze per alunni in uscita: alunni in uscita Scuola dell'Infanzia e 5° classe della Scuola Primaria; 3° classe della Scuola Secondaria (anche con stampa a cura della referente Invalsi della certificazione relativa ad italiano, matematica e inglese)**,
- Consegna all'ufficio protocollo relazioni individuali **Funzioni Strumentali**, indirizzate alla DS.
- **Consegna Documenti e allegati vari (certificati medici, dichiarazioni, verbali colloqui, prove evacuazione, etc.) suddivisi per classe e per tematica, Scuola Infanzia, Scuole**

Primarie e Scuola Secondaria ai rispettivi Responsabili di plesso, con modalità e tempistica concordata con gli stessi; ogni responsabile di plesso, consegnerà in modo ordinato i materiali raccolti relativi al proprio plesso in segreteria e segnalerà in forma scritta i docenti che non avessero provveduto alla consegna:

Si precisa che i docenti che avessero realizzato una progettazione non conforme a quanto previsto dal POF, effettueranno una **relazione** che espliciti dettagliatamente le motivazioni della scelta; le **progettazioni** di ciascun docente saranno opportunamente inserite nel registro elettronico e saranno consegnate su file in segreteria, come concordato all'inizio dell'anno scolastico.

I docenti di ogni classe/sezione, prima della consegna dei documenti (**verbali della Progettazione settimanale, verbale dei Consigli, ecc.**), verificheranno che gli stessi siano in ordine e completati nelle singole parti. Gli allegati dei vari registri (ad es. certificati medici, autorizzazioni o verbali) dovranno essere dichiarati nei registri, quindi numerati e raccolti in apposita busta in cui si indicherà il contenuto.

- **25 giugno ore 12:00: GLI/GLIS** interistituzionale finale, con organizzazione a cura delle FF.FF inclusione.
- **29 giugno Comitato di valutazione neoimmessi in ruolo:**
presso aula magna via Carducci, ore 11:00
- **2 luglio ore 10:30: Collegio dei Docenti**
- **2 luglio: Giunta Esecutiva (ore 15:45) e Consiglio di Istituto (ore 16:00)**

Si prega di rispettare le date indicate, costituenti ordine di servizio per tutti i dipendenti in indirizzo. I docenti informeranno per iscritto le famiglie della data di pubblicazione delle schede di valutazione; il personale di segreteria, coordinato dalla Direttrice dei S.G.A. procederà con le opportune convocazioni per tutti gli altri appuntamenti sopraindicati. I collaboratori della DS, supervisioneranno sul corretto svolgimento di quanto indicato e contribuiranno alla predisposizione dei materiali e degli spazi; in caso di assenza per servizio della Dirigente Scolastica presiederanno gli incontri per i quali avranno specifica delega.

Si precisa che le date previste potranno essere soggette a ulteriori modifiche, per sopraggiunte esigenze di servizio ad oggi non prevedibili, che saranno adeguatamente comunicate.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Maria Filomena Cinus

Monitoraggio finale PTOF 2016-2019

Progetti/Attività/Dipartimenti P.d.M. a.s. 2017-2018

Denominazione:

File del progetto consegnato alla DSGA di Istituto:

- SI** (nel mese di _____)
- No** (specificare le motivazioni:
_____)

Docente Referente:

Gruppo di Progetto

(effettiva partecipazione dei componenti ai lavori di progettazione)

Partecipazione dei docenti

(incontri effettuati da ogni singolo docente, con precisazione, se si tratta di servizio aggiuntivo, del totale prestato e delle ore residue previste nel POF)

Si ricorda che non sarà retribuito alcun orario aggiuntivo non preventivato e concordato nel progetto autorizzato.

Presenza di eventuali esperti

(nominativo, qualifica ed effettivo supporto prestato)

Coinvolgimento delle famiglie

(modalità di informazione delle famiglie; forme di collaborazione previste; livello di gradimento/interesse manifestato dai genitori)

Interesse degli alunni

(livello e tipologia di interesse manifestato dagli alunni)

<p>Svolgimento progettuale Attività svolte; modifiche apportate in itinere al progetto iniziale; eventi sopraggiunti</p>	
<p>Risultati Attesi 1. campi di ricaduta positiva del progetto nello sviluppo personale e negli apprendimenti degli alumni</p>	
<p>Risultati Attesi 2. campi di ricaduta positiva del progetto nello sviluppo professionale dei docenti</p>	
<p>Criticità emerse (punti di debolezza da segnalare)</p>	
<p>Prospettive di sviluppo (potenziale di sviluppo per il prossimo anno scolastico)</p>	
<p>Annotazioni</p>	

Data _____

Firma del/la Referente _____