



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO



Prot.n. 3270/II.2

Como 25 maggio 2018

Circolare n. 239 a. s. 2017-2018

Ai docenti Scuole primarie dell'Istituto
A tutto il personale
Alla D.S.G.A.
SITO WEB

Oggetto: adempimenti finali

1. TERMINE DELLE LEZIONI

Il termine delle lezioni per tutte le classi è fissato per il giorno 8 giugno alle ore 12.30 oppure 14.00/14.30 per gli iscritti alla refezione scolastica.

Il doposcuola comunale è garantito (uscita 16.30).

Calendario attività ed adempimenti

Data	Orario	Attività	Sede
Martedì 5		Consegna prospetto rendicontazione attività FIS	Via Cuzzi (Vicepresidenza)
Lunedì 11	11-14	Scrutinio come da circolare scrutini finali	Via Cuzzi
Martedì 12	08.30 – 17.00	Scrutinio come da circolare scrutini finali	Via Cuzzi
Mercoledì 13	08.30 – 13.00	Scrutinio come da circolare scrutini finali	Via Cuzzi
Giovedì 14	14.00 – 17.00	Consiglio di Interclasse UNITARIO dei due plessi; Formazione peer to peer; proposte progettuali da attuare nei due plessi; organizzazione settimana coding; organizzazione tempo scuola e formazione classi 2018/19; nuova ipotesi organizzativa tempo scuola per a. s. 2019/20.	Via Cuzzi
	10.00	Esposizione tabelloni	Nei plessi
	17 - 19	Consegna documento valutazione	Nei plessi
Venerdì 15	08.30 -	Riunioni Equipe: verifiche attività	Rispettivi

	12.30	svolte e progettazioni trasversali; relazioni finali delle classi; controllo e sistemazione documentazione (registri / agende / altra documentazione allegata); sistemazione sussidi e strumentazione delle classi.	plessi
Entro Venerdì 15	Orario ufficio	Consegna relazioni docenti incaricati di Funzioni Strumentali	Segreteria
Lunedì 18	08.30 - 12.30	Riunioni Equipe : verifiche attività svolte e progettazioni trasversali; relazioni finali delle classi; controllo e sistemazione documentazione (registri / agende / altra documentazione allegata); sistemazione sussidi e strumentazione.	Rispettivi plessi
Martedì 19	08.30 – 12.30	Formazione peer to peer: 1) Laboratorio inclusione 2) E-twinning; 3) Coding;	Via Giussani
Entro Martedì 19		I docenti delle classi quinte consegneranno in Segreteria la relazione finale per gli alunni che necessitano di una particolare preparazione nel passaggio alla Scuola secondaria.	
Mercoledì 20	14.30 – 17.30	Riunioni Equipe: verifiche attività svolte e progettazioni trasversali; relazioni finali delle classi; controllo e sistemazione documentazione (registri / agende / altra documentazione allegata); sistemazione sussidi e strumentazione.	Rispettivi plessi
Giovedì 21	08.30 – 12.30	Formazione peer to peer: 1) Digital tools for teaching; 2) Stampante 3D	Via Giussani
Venerdì 22	08.30 – 12.30	Consiglio di Interclasse: Proposte progettuali prossimo anno scolastico; proposte incarichi figure sensibili (nuova formazione e verifica aggiornamenti); organizzazione riordino.	Rispettivi plessi
Lunedì 25	08.30 – 12.30	Sistemazione aule speciali – sussidi - laboratori e palestre. (I referenti di plesso sono invitati a segnalare eventuali riparazioni/ manutenzione o smaltimento di strumentazioni e materiali didattici. Tutto ciò che sarà eliminato dovrà essere comunicato ai collaboratori scolastici che provvederanno allo spostamento negli appositi luoghi di raccolta.)	Rispettivi plessi

Martedì 26	08.30-12.30	Classi parallele Progetto accoglienza (prima settimana di scuola)	Via Cuzzi
Mercoledì 27	14.30-17.30	Sistemazione aule speciali – sussidi : aule e palestre.	Rispettivi plessi
Venerdì 29	08.30 – 11.30	Consegna agenda del docente (supporto registro elettronico); agende equipe; registri verbale Consiglio Interclasse (docente incaricata nel plesso). 08.30 – 09.30 Via Cuzzi 09.30 – 10.30 via Giussani 10.30 – 11.30 Scuola Ospedaliera	Locali collaboratore scolastico centralino Via Cuzzi
Venerdì 29	14.30 – 16.30	Collegio Docenti	Via Cuzzi

I docenti impegnati nei progetti PON svolgeranno le attività dalle 14.00 alle 17.00.

Promemoria compiti: scheda sintetica adempimenti finali a.s. 2017/2018

CHI	COSA	QUANDO
DIRIGENTE	<ul style="list-style-type: none"> -Controlla la documentazione predisposta per lo scrutinio -Presiede lo scrutinio secondo la normativa ministeriale -controlla tutti i verbali -firma tutti gli atti: verbali, tabelloni, pagelle registri generali 	<p>Il giorno precedente lo scrutinio</p> <p>Durante</p> <p>Dopo lo scrutinio</p> <p>Prima della pubblicazione dei tabelloni</p>
COORDINATORI DI CLASSE E DOCENTI PREVALENTI	<ul style="list-style-type: none"> -Controllano i verbali precedenti -verificano l’inserimento di tutti i voti nel registro elettronico -controllano le assenze per la validità dell’anno scolastico (Scuola Sec I g.) - controllano la compilazione della scheda individuale di certificazione delle competenze (cl. V). -controllano i voti del tabellone prima della stampa -controllano le firme sui documenti -compilano il verbale e lo firmano -coordinano la stesura della relazione finale del Consiglio di classe (Scuola Sec. I g.) dell’equipe pedagogica (Scuola Primaria) -consegnano il registro dei verbali del consiglio di classe e /o Agenda dell’Equipe in segreteria -raccolgono, in collaborazione con la segreteria didattica, la documentazione di ogni docente (relazioni finali, registri ect) -avvisano telefonicamente le 	<p>Prima dello scrutinio</p> <p>Prima dello scrutinio</p> <p>Prima dello scrutinio</p> <p>Durante lo scrutinio</p> <p>Dopo lo scrutinio</p> <p>Durante lo scrutinio</p> <p>Durante lo scrutinio e dopo lo scrutinio</p> <p>Dopo lo scrutinio</p> <p>Entro il 29 giugno</p> <p>Prima della pubblicazione</p>

	famiglie degli alunni non promossi	dei risultati.
DOCENTI	-inseriscono sul registro elettronico le proposte di voto e le assenze -verificano la correttezza dei voti -consegnano programmi e relazioni finali (per le terze in duplice copie), registri, compiti.	Entro il 6 giugno prima dello scrutinio Durante lo scrutinio Entro il 29 giugno
SEGRETERIA DIDATTICA	Predisporre il materiale (tabellone con proposte voti, assenze, registro verbali, facsimile verbale, etc) -stampa tabelloni, registro generale e pagelle -controlla le firme della documentazione. - raccoglie le cartelle delle singole classi contenenti la documentazione dei docenti (programmi, relazione etc.)	il giorno prima dello scrutinio subito dopo lo scrutinio dopo lo scrutinio entro il 29 giugno

Inoltre, i coordinatori di plesso consegneranno in segreteria l'elenco dei registri necessari per il prossimo anno scolastico (entro il 30 giugno).

Le presenti disposizioni potranno essere integrate e/o modificate

Auguro a tutti una serena conclusione dell'anno scolastico.



La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Daniela De Fazio

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi del D.Lgs. n. 39/93, art. 3, comma 2