



Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "R. BONGHI"

Assisi - Via Diaz, 20 - S.Maria degli Angeli - C.M. PGTD050009 - C.F.80004390540

Sito Internet: <http://www.itcgassisi.it> - email: segreteria@itcgassisi.it - info@itcgassisi.it

Posta certificata: pgtd050009@pec.istruzione.it

☎ 075/8042778 - fax 075/8041798

CIRCOLARE DOCENTI N. 255 CIRCOLARE ATA N. 134

Ai docenti
Al personale ATA
Al DSGA
SEDI

Oggetto: adempimenti fine anno scolastico 2010-11

La presente comunicazione contiene tutte le principali direttive riguardanti:

- la predisposizioni e lo svolgimento delle operazioni di scrutinio finale,
- le operazioni di chiusura delle attività svolte (commissioni e incarichi, progetti).

Si ricorda alle SSVV che:

- l'attività didattica è sospesa e la scuola sarà chiusa il giorno 2 giugno 2011,
- l'attività di tirocinio di formazione ed orientamento avrà inizio il giorno 1 giugno. Essa interesserà tutti gli studenti delle classi quarte corso IGEA e Geometri e le eccellenze delle classi terze corso IGEA e Geometri. Gli studenti delle classe terze non interessati dallo svolgimento di tale attività seguiranno regolarmente le lezioni, i docenti sono tenuti a registrarne correttamente sul registro di classe la presenza. I docenti sono inoltre tenuti ad essere regolarmente in servizio e a firmare il registro di classe e compilare il registro personale. Il primo giorno di svolgimento del tirocinio prenderanno contatto con il soggetto ospitante gli stagisti. Se effettueranno la visita al soggetto ospitante in orario di servizio dovranno darne comunicazione scritta in segreteria.
- gli scrutini si svolgeranno nel laboratorio di lingue. Essendosi reso necessario operare alcune modifiche al calendario comunicato ad inizio anno scolastico, ogni singolo docente è tenuto a prenderne attenta visione.

ADEMPIMENTI RELATIVI A TUTTI I DOCENTI

Ogni docente è tenuto a :

Entro e non oltre il 3 giugno 2011:

- firmare in Segreteria Didattica le schede delle adozioni dei libri di testo per l'a.s. 2011-2012,

Entro e non oltre l'11 giugno 2011:

1) depositare all'ufficio protocollo la domanda richiedente il periodo di ferie ed il proprio indirizzo di reperibilità con riferimento a tutto il periodo estivo e non solo quello di svolgimento dell'Esame di Stato (adempimento sia per il personale non impegnato, che impegnato negli esami); si ricorda che le operazioni per il saldo del debito formativo avranno inizio il giorno 25 agosto 2011.

2) inviare alla casella di posta elettronica della scuola, segreteria@itcgassisi.it:

-il file della relazione finale del docente per ogni classe assegnata utilizzando l'apposita modulistica disponibile nel sito web dell'istituto;

-il file del programma svolto per ogni singola classe assegnata. Una copia dei programmi dovrà essere consegnata in versione cartacea con la firma in calce del docente e quella di almeno tre studenti della classe.

La denominazione dei files dovrà seguire il seguente modello:

classe-programma-disciplina-docente es: 4ageometriprogrammamatematicamalizia.doc

classe-relazione-disciplina-docente es: 4ageometrirelazionematematicamalizia.doc

Non saranno accettati programmi o relazioni non rispondenti alle specifiche richieste.

-il/i file/s con le indicazioni di studio e le attività da svolgere durante il periodo estivo

3) depositare in archivio tutti gli elaborati debitamente corretti e classificati relativi alle prove scritte ed alle esercitazioni classificate durante l'a.s. in corso compilando l'apposito registro; si ricorda a tale proposito che gli elaborati delle classi quinte dovranno essere disponibili per le Commissioni di esami. Essi dovranno quindi essere corredati delle relative griglie di valutazione utilizzate in fase di correzione.

Entro e non oltre il giorno antecedente a quello dello scrutinio (limite massimo ore 10.00) per le classi quinte, e entro, e non oltre, due giorni antecedenti a quello dello scrutinio per le classi restanti per ogni materia e per ogni singola classe:

a) inserire le proposte di **voto intero** utilizzando il portale SCUOLANET . Si sottolinea che dovranno essere inserite le assenze relative al secondo periodo. I singoli docenti sono tenuti a verificare con la massima scrupolosità la correttezza del procedimento di immissione dei dati, i dati stessi ed il loro salvataggio e a segnalare con la massima sollecitudine qualsiasi anomalia da essi osservata alla dirigenza e alla segreteria didattica;

b) completare i prospetti con le proposte di voto, le assenze relative al secondo periodo e la valutazione dei comportamenti cognitivi e non cognitivi. Nel caso di alunni con proposta di voto non sufficiente, compilare l'apposita scheda ("scheda attività di recupero individuale") con la definizione delle lacune e della natura delle difficoltà riscontrate e indicazione delle conoscenze, abilità e competenze da accertare in sede di integrazione di scrutini finali. Si ricorda che tale scheda, da compilare anticipatamente e da consegnare al coordinatore in sede di scrutinio, andrà a costituire parte integrante della comunicazione che verrà inviata alle famiglie degli studenti cui verrà attribuito il debito formativo.

I prospetti saranno conservati dai singoli docenti fino al momento dello scrutinio e in quella sede consegnati al Dirigente Scolastico al termine delle operazioni di scrutinio completi in ogni loro parte.

Entro e non oltre il termine delle operazioni di scrutinio

1) consegnare i registri personali debitamente compilati, datati e firmati al protocollo.

2) svuotare il proprio/i cassetto/i avendo cura, lasciandolo aperto, di depositare tutte le copie delle chiavi in uso al suo interno. Questa operazione è a carico di tutti i docenti in servizio ed in organico presso le nostre sedi.

ADEMPIMENTI RELATIVI AI COORDINATORI DI CLASSE

Ogni coordinatore nel quadro delle operazioni di **predisposizione dello scrutinio**:

-procederà alla formulazione della proposta di voto di comportamento sulla base dei criteri deliberati dal Collegio Docenti utilizzando la scheda individuale di attribuzione del voto di comportamento, acquisito il parere dei membri del Consiglio di Classe, presa visione delle assenze, ritardi ed uscite anticipate per l'intero a.s. e delle verbalizzazioni sul registro di classe e/o sanzioni disciplinari a carico dello studente (scheda di attribuzione del voto di comportamento, del credito formativo e scolastico per il triennio, scheda di attribuzione del voto di comportamento per il biennio). Le schede sono disponibili presso la segreteria didattica,

-se coordinatore di una classe del triennio, ritirerà in segreteria didattica A) copia della documentazione consegnata dallo studente per l'attribuzione del credito formativo e sulla base dei criteri deliberati dal Collegio Docenti procederà alla compilazione della modulistica per l'attribuzione in sede di scrutinio del credito formativo (scheda di attribuzione del voto di comportamento, del credito formativo e scolastico), B) copia della documentazione relativa alla valutazione dell'interesse e l'impegno nelle attività complementari e integrative della scuola a cura dei docenti referenti le singole attività e sulla base dei criteri deliberati dal Collegio Docenti. Sulla base dei dati raccolti il docente coordinatore procederà prima dello scrutinio alla compilazione di un prospetto di sintesi da utilizzare in sede di scrutinio finale e che ne costituirà parte integrante quale allegato.

Nel caso di alunni con sospensione di giudizio o non ammessi alla classe successiva, il coordinatore curerà la compilazione delle lettere di comunicazione alle famiglie. La compilazione deve avvenire al termine delle operazioni di scrutinio con la massima tempestività e comunque entro il giorno successivo alla data dello scrutinio. Il coordinatore consegnerà il materiale alla segreteria didattica facendone per sé copia avendone verificata la completezza e l'esattezza in relazione agli esiti dello scrutinio.

ADEMPIMENTI RELATIVI AI VERBALIZZATORI DI CLASSE

Entro e non oltre il termine delle operazioni di scrutinio

I verbali per le operazioni di scrutinio verranno resi disponibili sul sito web dell'istituto.

Non oltre i tre giorni successivi allo svolgimento del consiglio di classe ogni verbalizzatore consegnerà il verbale della riunione alla segreteria didattica.

I docenti con incarico di verbalizzazione nelle classi quinte effettueranno un'attenta verifica della completezza dei verbali del corrente a.s.. Essi, in quanto atti del Consiglio di Classe, saranno oggetto di consultazione da

parte delle Commissioni di Esame. I verbali dovranno essere completi e corrispondenti alle delibere assunte dal Consiglio.

DOCENTI CON INCARICHI:

-**Funzioni strumentali:** presentano all'ufficio protocollo una relazione sulla propria attività entro il 14/06/2011 (**modello disponibile sito web istituto**).

-**Coordinatori di commissioni o gruppi di lavoro, referenti attività varie:** presentano all'Ufficio Protocollo una relazione sulla propria attività entro il 11/06/2011 (**modello disponibile sito web istituto**).

-**Responsabili di laboratorio:** presentano all'Ufficio Protocollo una relazione sulla propria attività corredata dall'eventuale richiesta di scarico/acquisto di materiale entro il 14/06/2011 (**modello disponibile sito web istituto**).

DOCENTI NON IMPEGNATI NEGLI ESAMI DI STATO:

docenti con contratto a tempo determinato fino al 30 giugno o 31 agosto, a tempo indeterminato:

- sono in servizio sino al 30 giugno;

- sono **tenuti ad assicurare la loro presenza a scuola dalle ore 8.30 nei giorni delle prove scritte (I, II e III prova)**.

ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE DOCENTI

In relazione alla rendicontazione delle attività aggiuntive di insegnamento e non insegnamento svolte in corso d'anno, con incarico specifico ed afferenti:

-a progetti

-attività di sostegno e recupero,

-viaggi di istruzione,

-incarichi e di commissioni,

a carico del fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS), di risorse oggetto di contrattazione d'istituto e di risorse relative a progetti di rete, i docenti sono tenuti alla rendicontazione del loro impegno effettivo attraverso compilazione e consegna di registri, rendicontazioni del referente di progetto, verbali di riunioni, schede di autocertificazione del monte ore di impegno.

La mancanza, l'incompletezza o la non corrispondenza fra incarico ed attività svolta comporteranno il parziale/mancato pagamento degli importi a carico del docente.

La modulistica è resa disponibile sul sito web dell'istituto.

Si invitano i docenti al rispetto scrupoloso delle date e delle indicazioni contenute nella presente comunicazione.

Si ringrazia anticipatamente per la collaborazione.

Assisi, 1 giugno 2011

Il Dirigente Scolastico
prof. Carlo Menichini