



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Antonio Genovesi" SAIC87700C

Via Domenico Amato, 2 c.a.p. 84099 SAN CIPRIANO PICENTINO (SA)

Tel. e fax 089 861753 e.mail : [i.c.genovesi@virgilio.it](mailto:i.c.genovesi@virgilio.it) - [saic87700c@istruzione.it](mailto:saic87700c@istruzione.it)

[www.icsanciprianopicentino.gov.it](http://www.icsanciprianopicentino.gov.it) PEC: SAIC87700C@PEC.ISTRUZIONE.IT C.F.95075020651

Prot. n. 1823/II.3  
Circ. n. 129

San Cipriano Picentino, 23 maggio 2018

AI DOCENTI DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO  
AL PERSONALE ATA  
AL D.S.G.A.  
AGLI UFFICI DI SEGRETERIA  
ALBO7SITO WEB

#### OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2017/18

Si ricordano alcuni adempimenti di fine anno scolastico:

#### TERMINE DELLE LEZIONI:

Scuola primaria: 09 giugno 2018.  
Scuola secondaria di I grado: 09 giugno 2018.  
Scuola dell'Infanzia: 30 giugno 2018.

#### ADEMPIMENTI COMUNI

- I docenti referenti dei Progetti e/o Attività dovranno consegnare il registro delle attività, la scheda illustrativa del progetto e la relazione finale per ciascun progetto entro il **9 giugno 2018**.

- Le docenti F. S. consegneranno relazione finale delle attività svolte entro il **15 giugno 2018** e le presenteranno in sede di collegio docenti nel mese di giugno.

- I coordinatori di plesso della Scuola Secondaria di primo grado consegneranno riepilogo illustrativo, dettagliato, alla collaboratrice G. Bosco dei docenti che hanno prestato ore eccedenti. Si ricorda che si darà luogo alla retribuzione solo di quanto autorizzato e svolto, controfirmato dal coordinatore di plesso.

- Ogni team docente provvederà alla sistemazione del materiale didattico e di facile consumo per impedirne la dispersione ed il deterioramento. Nello specifico:

a) Si raccomanda il riordino delle aule e dei sussidi. Ogni insegnante provvederà a lasciare in ordine gli armadi della classe ed eliminare il materiale inservibile o in disuso. Tutto il materiale (cartelloni compresi), deve essere riposto per consentire un'accurata pulizia delle aule durante il periodo estivo.

b) I docenti avranno cura altresì di consegnare il materiale didattico e librario in dotazione alla scuola ed utilizzato nel corrente anno scolastico al docente coordinatore di plesso, che lo riporrà negli armadi e conserverà le chiavi in un apposito luogo, concordato con il DSGA, dandone notizia scritta alla segreteria ed ai collaboratori scolastici.

c) I coordinatori di plesso provvederanno a raccogliere le chiavi delle cassette porta-computer (debitamente chiuse) e a conservarle, dopo averle etichettate, in una scatolina che sarà consegnata in segreteria, unitamente alle chiavi delle aule blindate.

- **Per la Scuola Primaria:** Le verifiche scritte quadrimestrale vanno ordinate, raccolte per classi, fascicolate e consegnate ai collaboratori scolastici, che ne cureranno la custodia per essere a disposizione dei genitori che eventualmente facciano richiesta di visione ai sensi della L. 241/90.

- **Per la Scuola Secondaria di primo grado:** Le verifiche scritte vanno ordinate, raccolte per classi, fascicolate e consegnate ai collaboratori scolastici che ne cureranno la custodia per essere a disposizione dei genitori che eventualmente facciano richiesta di visione ai sensi della L. 241/90.

- I responsabili dei plessi, dopo il controllo dell'avvenuto riordino dei materiali didattici, a seguito di un'attenta ricognizione, da effettuarsi con i colleghi e i collaboratori scolastici, sono pregati di redigere una relazione, su apposito modello fornito dalla segreteria, contenente l'elenco dei lavori di riparazione/manutenzione da effettuare e gli eventuali interventi necessari per la riduzione dei rischi per la sicurezza. La relazione sarà consegnata in Segreteria entro il **20 giugno 2018**.

- Si ricorda l'obbligo di tenersi a disposizione dell'Ufficio, per ogni eventuale necessità nel rispetto degli obblighi di servizio, e nel periodo non coperto da ferie.

#### **ADEMPIMENTI SCUOLA DELL'INFANZIA:**

Deposito dei documenti negli uffici di Segreteria:

I docenti coordinatori consegneranno in segreteria entro il **30 giugno** p.v.:

- a) Registri di sezione
- b) Registri verbali intersezione
- c) Registri firme presenza
- d) Schede informative passaggio primaria\*
- e) Relazione docente sostegno

\* Le schede dovranno essere consegnate alla docente Anna Maria Natella

#### **ADEMPIMENTI SCUOLA PRIMARIA**

Deposito dei documenti negli uffici di Segreteria:

I docenti coordinatori consegneranno in segreteria entro il **15 giugno** p.v.

- a) Registri di classe
- b) Registri verbali interclasse
- c) Registri firme presenza
- d) Scheda analitica passaggio situazione problematiche classi quinte\*
- e) Relazione docente sostegno
- f) Materiali scrutini (verbali; certificazioni delle competenze; registro degli scrutini; scheda alunni; ecc.).

\* Le schede dovranno essere consegnate alla docente Marisa Sessa

#### **SCRUTINI FINALI \***

DATA	PLESSO	ORE
Lunedì 11 giugno 2018	Campigliano	8.00 - 10.30
Lunedì 11 giugno 2018	Filetta	10.30 - 13.30
Martedì 12 giugno 2018	Castiglione del Genovesi	8.00 - 10.30
Martedì 12 giugno 2018	San Cipriano Picentino	10.30 - 13.30

\* Presso la scuola primaria di San Cipriano Picentino

A conclusione degli scrutini verranno pubblicati gli esiti. Accanto al nominativo di ciascun alunno sarà riportata la dicitura: **AMMESSO O NON AMMESSO ALLA CLASSE SUCCESSIVA**.

---

<b>Mercoledì 20 giugno 2018</b>	<b>consegna schede di valutazione</b>	<b>9.00</b>	<b>12,00*</b>
---------------------------------	---------------------------------------	-------------	---------------

\* Presso le sedi di appartenenza

In sede di scrutinio saranno definiti e approvati i voti e saranno ultimate le operazioni relative ai documenti di valutazione, alle eventuali note di accompagnamento al documento di valutazione, al certificato delle competenze raggiunte, per quel che riguarda gli alunni di classe V; sarà, inoltre, redatto un verbale che, con i vari allegati, verrà depositato in Segreteria. La data che deve comparire sul documento di valutazione e nel verbale è quella dello scrutinio finale.

L'eventuale non ammissione, per la scuola primaria, riveste i caratteri dell'eccezionalità (Nota MIUR n. 1865 del 10/10/2017); della stessa va data comunicazione alla scrivente prima dello svolgersi degli scrutini, entro il **4 giugno 2018**: si ricorda, inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dall'O.M.126/2000, l'**obbligo** del coordinatore di contattare le famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva subito dopo le operazioni di scrutinio e prima dell'affissione dei risultati finali.

#### **ADEMPIMENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

Deposito dei documenti negli uffici di Segreteria:

I docenti coordinatori consegneranno in segreteria entro il **12 giugno** p.v.:

- a) Registri di classe
- b) Registri verbali del consiglio di classe
- c) Registri firme presenza
- d) Relazione finale della disciplina e programmi classi prime e seconde
- e) Relazione alunni non ammessi alla classe successiva
- f) Relazione docente sostegno
- g) Programmi per le classi terze in duplice copia
- h) Schede rilevazione carenze formative \*

\* Le schede dovranno essere consegnate alla docente Maria Luisa Parrilli

- Ciascun docente predisporrà e consegnerà al coordinatore del Consiglio di Classe una relazione finale, illustrativa del lavoro svolto e dei risultati conseguiti.
- Ciascun coordinatore delle classi terze redigerà in modo preciso e puntuale un documento finale di presentazione della classe che illustri i percorsi educativi — didattici triennali, i risultati conseguiti sia sul piano cognitivo che su quello formativo — orientativo per ogni singolo alunno e le griglie condivise per la valutazione delle prove di esame.
- I coordinatori di classe avranno cura di raccogliere e consegnare negli uffici di segreteria le cartelline contenenti le relazioni finali e i programmi svolti;

#### **SCRUTINI FINALI \***

<b>DATA</b>	<b>ORE</b>	<b>CLASSE</b>
8 giugno 2018	14.30/15.30	III E
8 giugno 2018	15/30/16.30	III A
8 giugno 2018	16.30/17.30	III B
8 giugno 2018	17.30/18.30	III C
9 giugno 2018	08.30/09.20	I A
9 giugno 2018	09.20/10.10	II A
9 giugno 2018	10.10/11.00	I B
9 giugno 2018	11.00/11.50	II B
9 giugno 2018	11.50/12.40	I C
9 giugno 2018	12.40/13.30	II C
11 giugno 2018	14.00/14.50	I E
11 giugno 2018	14.50/15.40	II E

\* Presso la scuola primaria di San Cipriano Picentino

Si rammenta che per la validità delle operazioni occorre la presenza di tutti i professori appartenenti ai singoli Consigli, per cui è a cura dei Coordinatori di classe rammentare a tutti i docenti, soprattutto a coloro che operano su più scuole, l'obbligo della presenza.

Si ricorda, inoltre, l'obbligo di verifica della frequenza minima per ogni alunno e le deroghe approvate dal PTOF 2016/19

" Gravi motivi di salute eccezionali e documentati;

1. Ricovero ospedaliero;
2. Cure domiciliari per gravi patologie;
3. Terapie e/o cure saltuarie e/o ricorrenti;
4. Visite specialistiche ospedaliere e day-hospital;
5. Motivi personali e/o di famiglia eccezionali e documentati;
6. Gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare documentati;
7. Trasferimento della famiglia;
8. Partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.
9. Per gli alunni in situazione di handicap, mancata frequenza dovuta a particolari esigenze legate al PDF e/o alla frequenza di centri di terapia;
10. Assenze o uscite anticipate per attività sportiva debitamente richieste e certificate dall'associazione sportiva di appartenenza riconosciuta dal C.O.N.I.;
11. Adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. L. n° 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; L. n° 101/1989 che regola i rapporti tra Stato e Comunità Ebraiche) Le deroghe di cui ai precedenti punti verranno fatte valere "a condizione che le assenze complessive non pregiudichino la possibilità di procedere alla valutazione stessa."

Il Consiglio di classe ha un ruolo meramente esecutivo di accertamento delle condizioni per procedere alla valutazione (D.P.R. 122/09 Art. 2, comma 10).

Tutte le motivazioni devono essere tempestivamente documentate. Al di fuori delle deroghe indicate, qualsiasi altra assenza effettuata durante l'anno scolastico verrà conteggiata ai fini della validità dell'anno scolastico.

Le ammissioni agli esami di stato saranno formalizzate d'ufficio secondo le disposizioni ministeriali durante le valutazioni finali e pubblicate il **9 giugno 2018**.

I risultati finali relativi alle classi prime e seconde saranno pubblicati, al termine degli scrutini presso gli edifici Scuola secondo Grado il giorno **18 giugno 2018**.

I docenti verbalizzeranno le operazioni di scrutinio nel registro dei verbali contestualmente alle operazioni di riscrittura dei giudizi di valutazione finale sulle schede da consegnare alle famiglie e alle eventuali note di accompagnamento al documento di valutazione.

Il Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, potrà deliberare anche su eventuali casi di non ammissione alla classe successiva. Nel caso di impossibilità ad ammettere un alunno alla classe successiva, gli insegnanti di classe comunicheranno la propria intenzione mediante una relazione dettagliata sulle motivazioni della proposta medesima, in triplice copia, al Presidente del Consiglio entro il **4 giugno 2018** (Nota MIUR n. 1865 del 10/10/2017).

In ottemperanza a quanto previsto dall'O.M.126/2000 il coordinatore ha l'obbligo di contattare le famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva subito dopo le operazioni di scrutinio e prima dell'affissione dei risultati finali.

La pubblicazione dei risultati degli scrutini avverrà mediante l'affissione all'albo di una delle due copie degli elenchi degli alunni. Accanto al nominativo di ciascun alunno sarà riportata la dicitura: **AMMESSO O NON AMMESSO ALLA CLASSE SUCCESSIVA**.

Gli eventuali insegnanti supplenti, consegneranno gli atti di loro competenza ai coordinatori di classe che provvederanno a consegnarli presso l'ufficio della scrivente.

La data da apporre sugli atti dello scrutinio sarà quella relativa alle varie giornate delle operazioni,

#### **ESAMI CONCLUSIVO PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE**

Per tutte le operazioni relative all'Esame Conclusivo del Primo Ciclo di Istruzione, comprese le operazioni di ammissione, si fa riferimento al DLgs 62/2017.

Gli esami di stato si svolgeranno nel plesso di competenza, secondo il calendario sotto riportato.

RIUNIONE PRELIMINARE DELLA COMMISSIONE:

**11 giugno 2018 ore 13.30\***

\* presso la scuola primaria di San Cipriano Picentino.

## ESAMI

DATA	ATTIVITA'
13/06/2018 ore 8.30	Prova scritta di Italiano
14/06/2018 ore 8.30	Prova di Lingue
15/06/2018 ore 8.30	Prova scritta di Matematica
15/06/2018 ore 13.00/ a termine	Correzione scritti e ratifica prove d'esame
18/06/2018 ore 8.00/13.30	Colloquio orale Corso A *
19/06/2018 ore 8.00/13.30	Colloquio orale Corso C *
22/06/2018 ore 8.00/13.30	Colloquio orale Corso B *
25/06/2018 ore 8.00/10.30	Colloquio orale Corso A *
25/06/2018 ore 10.45/13.30	Colloquio orale Corso C *
26/06/2018 ore 8.00/13.30	Colloquio orale Corso E *
27/06/2018 ore 8.30/a termine	Scrutini Corsi A – B – C – E / Ratifica finale

\* 2 gruppi di alunni con 15 minuti di pausa

La data da apporre sugli atti finali degli esami sarà quella dell'ultimo giorno.

## ADEMPIMENTI FINALI

<b>Giovedì 28 giugno 2018</b>	<b>Consegna documentazione fine I ciclo d'Istruzione</b>	<b>9.00</b>	<b>12,00*</b>
-------------------------------	--	-------------	---------------

\* Presso le sedi di appartenenza

Eventuali documenti non ritirati saranno depositati in Segreteria.

I docenti non impegnati negli esami rimarranno a disposizione fino al 30 giugno e dovranno essere prontamente reperibili nei giorni delle prove scritte per la sostituzione di eventuali colleghi assenti nelle commissioni.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. ssa Alessandra Viola**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell' art. 3, comma 2 del DLgs n.39/1993