

ALCUNI IMPORTANTI ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO
--

1. SCRUTINI FINALI

Consultare **ATTENTAMENTE** tutte le *date* e gli *orari* prefissati.

Si tenga presente che il Consiglio di Classe nella seduta di scrutinio è organo perfetto, ossia prevede **la presenza di tutti i componenti** al momento della delibera. L'eventuale assenza di un docente per validi e comprovati motivi va comunicata, se possibile, con anticipo, in modo da nominare un sostituto.

2. COORDINATORI DI CLASSE

Gli Insegnanti/Coordinatori di tutte le classi debbono predisporre, per il giorno del rispettivo scrutinio, la *relazione finale* del proprio Consiglio di Classe.

Ciascun Coordinatore può utilizzare un proprio modello, basta che la relazione descriva almeno i seguenti punti:

- l'evoluzione della classe nel corso dell'anno scolastico;
- le più importanti e significative esperienze didattico/formative vissute dall'intera classe;
- i punti di forza del gruppo classe al termine del percorso annuale;
- i punti di debolezza del gruppo classe al termine del percorso annuale;
- un giudizio sul funzionamento complessivo del Consiglio di Classe.

ATTENZIONE !

**LA RELAZIONE FINALE DEL COORDINATORE DEVE ESSERE ALLEGATA
AL VERBALE IN SEDUTA DI SCRUTINIO**

e viene approvata, con le eventuali modifiche ed integrazioni, in tale sede.

3. RELAZIONI FINALI “INDIVIDUALI”

Ogni Docente ha l'obbligo di predisporre, per ciascuna classe, la propria relazione finale.

Tale relazione finale individuale deve essere quanto più concreta possibile, e, soprattutto per le classi intermedie, la relazione deve essere pensata come uno strumento di lavoro per l'anno venturo e deve dare informazioni utili e comprensibili anche a chi, nel prossimo anno scolastico, si avvicinasse alla classe per la prima volta.

ATTENZIONE !

**LA RELAZIONE FINALE INDIVIDUALE
DEVE ESSERE CONSEGNATA IN SEGRETERIA DIDATTICA.**

Data per scontata la necessità di fare riferimento alla programmazione iniziale, gli elementi fondamentali di cui si dovrebbe tener conto nella stesura della propria relazione sono:

- il *programma* effettivamente svolto;
- la *metodologia*: conferma o eventuali aggiustamenti operati nel corso dell'anno;
- particolari *strumenti didattici* utilizzati per le lezioni;
- il *ritmo di lavoro*: eventuali rallentamenti, difficoltà a seguire quello programmato, ecc.;
- particolari *attività specifiche* svolte nel corso dell'anno precisando il riscontro presso gli Allievi, le loro preferenze, ecc.;
- la *valutazione*: come ho valutato i miei Allievi/e (criteri), di che tipo e quante prove oggettive sono state svolte nel corso dell'anno, ecc.;
- quali sono state, in dettaglio, gli *interventi di recupero-di potenziamento* messi in atto;
- quali eventuali specifiche azioni sono state attuate per favorire il *processo di integrazione* in presenza di Allievi/e diversamente abili;
- punti di forza e punti di debolezza nelle eventuali *co-docenze* e nei *rapporti* con il Docente di Sostegno;
- i rapporti con le famiglie.

Anche in questo caso, resta inteso che **ciascuno possa utilizzare un proprio modello di relazione**, purché tale relazione risulti esauriente, chiara e basata su dati oggettivi.

4. CONSEGNA DEGLI ELABORATI

Fin da subito possono essere depositati (ordinatamente) tutti i compiti scritti svolti in ciascuna classe nel corso dell'anno scolastico.

Si ribadisce l'invito ad assemblare il materiale con grande accuratezza, affinché gli Assistenti Amministrativi possano poi archivarlo in tempi rapidi e in modo corretto.

5. REGISTRO PERSONALE

Il registro personale riguardante ciascuna classe, debitamente compilato in ogni sua parte, deve essere consegnato al Dirigente Scolastico il giorno in cui si svolge lo scrutinio di quella determinata classe.

Unitamente al registro debbono essere consegnate la programmazione d'inizio anno scolastico e la relazione finale individuale (vedasi precedente punto 3).

Non è necessario apporre la propria firma su tutte le pagine del registro: è sufficiente (operazione questa obbligatoria) utilizzare la prima pagina del registro per scrivere e firmare la seguente dichiarazione:

“Il/la sottoscritto/a, nel consegnare al Dirigente Scolastico il proprio registro personale in data _____, dichiara che lo stesso è stato compilato in modo corretto ed esauriente”.

FIRMA

6. STIPETTI PERSONALI IN SALA PROFESSORI

Si chiede gentilmente a tutti i Docenti di:

- liberare il più possibile i propri stipetti in sala professori;
- portare via dalla sala professori tutto il materiale cartaceo (e non) che qualcuno ha accumulato negli ultimi anni e che, ormai, appare obsoleto e fastidiosamente ingombrante.

Si comunica, comunque, che è obbligatorio lasciare le chiavi sugli stipetti.

Poiché nel corso dell'estate si provvede in genere a riordinare le varie aule, ciascuno provveda a raccogliere il materiale personale e a liberare l'aula e la cattedra da tutto ciò che si ritiene ormai non più utilizzabile. E' consigliabile portare a casa propria il materiale più importante.

In conclusione: tutto ciò che verrà trovato in Istituto (soprattutto materiale cartaceo) senza una precisa identificazione verrà cestinato.

7. DICHIARAZIONI DI ASSOLVIMENTO DI INCARICHI

Con riferimento ai compiti assegnati ad inizio d'anno scolastico (ci si riferisce ai compiti il cui assolvimento determina una retribuzione incentivante utilizzando il “**Fondo dell'Istituzione Scolastica**”) i Docenti coinvolti debbono presentare alla sig.a Macchioro, entro il 18 giugno 2010, una relazione dettagliata su quanto fatto: **il pagamento del compenso incentivante è, appunto, subordinato alla presentazione di detta relazione.**

8. RELAZIONE FINALE SUI PROGETTI

Sempre entro il 18 giugno 2010 va presentata alla sig.a Macchioro la relazione finale sui progetti, secondo il modello allegato. Anche in questo caso, **il pagamento del compenso è, appunto, subordinato alla presentazione di detta relazione.**

Trieste, 31 maggio 2010

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott. Teodoro GIUDICE)

