



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Maria Montessori"**  
SCUOLE DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA I GRADO  
Via Carreggia, 2 – 21010 Cardano Al Campo (Va)  
Tel. 0331 261579 Fax 0331 733843  
Cod. Min. VAIC843007 – Cod. Fis. 82009640127  
[www.cardanoscuole.it](http://www.cardanoscuole.it) e-mail : [segreteria@cardanoscuole.it](mailto:segreteria@cardanoscuole.it)



## SCADENZE E ADEMPIMENTI DI FINE ANNO

( Coll. Doc. del 19.05.16 – punto n.8 – allegato n.3)

DATA	ADEMPIMENTO	INF	PR.	SE C.
<b>Date dei singoli scrutini</b>  <b>Entro il 30.05.16</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consegna Relazione finale di verifica del Piano di Lavoro Annuale, redatta per ogni singola classe e per ogni disciplina <b>al Coordinatore di Sede.</b></li><li>- Consegna alle classi terze del Programma d'Esame, preceduto da premessa indicante i criteri didattici seguiti; il programma deve essere dettato agli alunni e sottoscritto per l'accettazione da due di loro (<b>al Coordinatore di Classe</b> che li allegnerà alla Relazione di presentazione della classe agli Esami).</li></ul>			<b>X</b>  <b>X</b>
<b>Date dei singoli scrutini</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consegna della Relazione coordinata di verifica del piano di lavoro annuale dell'équipe pedagogica/consiglio di classe. (Sc. Primaria:mod.109/ Sc.Sec. mod.110)</li><li>- Consegna delle Relazioni coordinate triennali di presentazione delle classi III agli esami conclusivi del 1° ciclo d'istruzione. Va redatta in triplice copia (1 per verbale, 2 per segreteria) dal Coordinatore, presentata, discussa e approvata allo scrutinio.</li><li>- Consegna scheda di classe riassuntiva della valutazione dei curricula a tempo pieno da allegare al verbale.(rif. Certificazione competenze cl.5)</li><li>- Presentazione scheda di calcolo Giudizio di Idoneità (da parte del Coordinatore di classe, da completare con esiti scrutinio finale)</li></ul>		<b>X</b>	<b>X</b>  <b>X</b>  <b>X</b>
<b>entro il 10.06.16</b>	(data ultima inderogabile) -Consegna dei Documenti di valutazione, a cura del Coordinatore di sede in segreteria alla sig.ra Cattoretta.  <b>(Consegna schede di valutazione ai genitori il giorno martedì 14.06)</b>		<b>X</b>	
<b>entro il 13.06.16</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consegna della 'Scheda di rilevazione. Attività effettuate e remunerate con il Fondo dell'Istituzione Scolastica' (distribuita unitamente all'incarico assegnato) - debitamente compilata e sottoscritta, barrata se vuota. (in segreteria alla sig.ra Bruno per tramite del Coordinatore di Sede)</li><li>- Consegna richiesta di Congedo ordinario (32 gg esclusi festivi e detratto quanto eventualmente già goduto) e festività soppresse (4 gg) da fruire entro il 31 agosto 2015.</li></ul>	<b>X</b>  <b>X</b>	<b>X</b>  <b>X</b>	<b>X</b>  <b>X</b>
<b>Dal 13.06 al 31.08</b>	- Consegna rendicontazione "Carta del Docente"	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>20.06.16</b>	- Consegna Registri personali docenti (seguiranno apposite indicazioni)		<b>X</b>	
<b>30.06.16</b>	- Consegna 'Registro di classe' e breve Relazione conclusiva del lavoro svolto da parte di ciascun docente in duplice copia. ( in segreteria a sig.ra Cattoretta)	<b>X</b>		

<b>20.06.16</b>	- Consegna relazione/rapporto sintetico di descrizione e valutazione dell'attività svolta/risultati ottenuti da parte delle Funzioni Strumentali e delle figure di sistema incaricate di cura dei laboratori e responsabili di progetto.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>dal 9.06 al 17.06</b> <b>h. 9.00 12.00</b> <b>con firma di presenza</b>	- <i>Operazioni di riordino.</i> I docenti tutti provvederanno al riordino del materiale prodotto durante l'anno scolastico, alla cernita tra ciò che va eliminato o conservato (le aule devono risultare vuote). I Docenti responsabili di laboratori e sussidi provvederanno al riordino del materiale che dovrà essere adeguatamente collocato al fine di evitare danneggiamenti e dispersioni. I sussidi e i libri della biblioteca saranno ricollocati e chiusi negli appositi armadi/locali; segnaleranno nel proprio rapporto le necessarie riparazioni/ sostituzioni da effettuare. Particolare attenzione si richiede per la pulizia dei file archiviati: ciascun docente proceda al salvataggio su disco in modo che i responsabili possano procedere alla sola constatazione di pulizia avvenuta.  - I docenti calendarizzeranno all'interno del periodo le seguenti attività: operazioni di raccordo come pianificate da FS Continuità; progettazione attività e formazione gruppi di accoglienza classi prime a.s. 16/17 (da trasmettere al dirigente scolastico); prima progettazione di massima attività curricolo potenziato a.s. 16/17.		<b>X</b>	<b>X</b>
<b>dal 9.06 al 24.06</b>	- <i>Operazioni di riordino.</i> I docenti tutti provvederanno al riordino del materiale prodotto durante l'anno scolastico, alla cernita tra ciò che va eliminato o conservato (le aule devono risultare vuote). Provvederanno inoltre, con la supervisione del Coordinatore di sede, al riordino dell'aula docenti, delle cassettiere e degli armadi ivi collocati. <b>I docenti delle singole discipline sono tenuti a sistemare negli armadi i testi ritenuti indispensabili per eventuale futuro uso o consultazione.</b> I Docenti responsabili di laboratori e sussidi provvederanno al riordino del materiale che dovrà essere adeguatamente collocato al fine di evitare danneggiamenti e dispersioni. I sussidi e i libri della biblioteca saranno ricollocati e chiusi negli appositi armadi/locali; segnaleranno nel proprio rapporto le necessarie riparazioni/ sostituzioni da effettuare. Particolare attenzione si richiede per la pulizia dei file archiviati: ciascun docente proceda al salvataggio su disco in modo che i responsabili possano procedere alla sola constatazione di pulizia avvenuta.			<b>X</b>
<b>Dal 9 al 24.06</b> <b>h. 9.00 12.00</b> <b>con firma di presenza</b>	I docenti non impegnati negli esami calendarizzeranno all'interno del periodo le seguenti attività:  1) operazioni di raccordo come pianificate da FS Continuità, finalizzate alla formazione delle classi prime; 2) progettazione attività e proposta di formazione classi prime a.s. 16/17 da trasmettere al dirigente scolastico <b>entro il 22.06.16</b>			<b>X</b> <b>X</b>

Cardano al Campo, maggio 2016

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Agnese Ferrario

## **STRUMENTI DI LAVORO**

**Registri** (personali, di classe, dei verbali) - Sono i documenti ufficiali dell'azione di insegnamento. Come più volte segnalato, vanno compilati con diligenza, cura e completezza: a inchiostro nero, con grafia leggibile, in ogni parte, senza cancellature/abrasioni/uso di correttore coprente. Scuola Primaria: vanno chiusi e firmati alla data dello scrutinio; se quest'ultimo è antecedente alla fine delle lezioni, vanno comunque compilati per le assenze e gli argomenti. Gli spazi non utilizzati vanno barrati e siglati.

**Relazione personale di ambito/disciplina** - Presenta in chiusura le considerazioni circa gli aspetti presi in esame in apertura, in particolare registra: i *traguardi didattici* raggiunti dagli allievi raggruppati per fasce di livello omogeneo, declinate per indicatori; individualizzazione e personalizzazione; difficoltà incontrate ed eventuali motivazioni circa il loro non superamento; cenno ai casi particolari e loro specificità.\*

**Relazione di classe** - Presenterà la situazione globale complessiva della classe rispetto ai *traguardi formativi* raggiunti, *articolati in aspetto educativo e aspetto cognitivo*, per fasce di livello omogeneo. Registrerà le iniziative di arricchimento, personalizzazione e individualizzazione attuate, riportandone sommariamente gli esiti. Segnerà i casi particolari.\*

**Relazione di presentazione della classe agli esami** - Presenterà il percorso storico della classe e della équipe pedagogica nel corso del triennio (n° alunni, non ammissioni, ripetente, continuità docenti, curricoli frequentati, rapporto con le famiglie ...). Illustrerà la situazione formativa della classe alla fine del corso di studi, per fasce di livello omogeneo educative e cognitive, ben precisate con gli indicatori di riferimento. Metterà in evidenza brevemente l'evolversi del processo di insegnamento/apprendimento al fine di descrivere l'identità e la specificità del gruppo, con particolare riguardo al raggiungimento degli obiettivi ritenuti 'standard nazionali' (per questi ciascun consiglio faccia riferimento alla propria esperienza, mediata con OSA e Traguardi di competenza).\*

**Programma d'esame** - Deve contenere l'elenco di quanto effettivamente trattato e svolto, con l'indicazione dei libri di riferimento in adozione ed eventualmente della pagina. Va fatto precedere da una breve presentazione tecnica che lo collochi secondo il punto di vista delle scelte disciplinari e didattiche effettuate e le motivi; tale presentazione va sottoscritta dal Docente e non va presentata agli alunni.

**Funzioni strumentali** - ciascun Docente che ha ricoperto l'incarico redigerà sintetico rapporto, che presenterà al Collegio Docenti di giugno, in merito a: effettuazione effettiva di quanto programmato; successo/criticità dell'azione svolta; punto d'arrivo raggiunto; prospettive per il lavoro futuro.

**Commissioni** - Provvederanno con il verbale dell'ultima seduta a tirare le fila del lavoro svolto e delle questioni aperte.

\* **N.B.** Si richiama i sigg. Docenti circa la necessità di adottare modalità di scrittura rispettose dello ambiente e del corretto uso delle risorse. In particolare si chiede di evitare inutili grassettature ed evidenziazioni in campo colorato, di adottare un carattere a risparmio d'inchiostro e stampe su fronte e retro.