



## ISTITUTO COMPRENSIVO

*Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado*  
BOVINO-CASTELLUCCIO DE' SAURI-PANNI  
Via dei Mills, 10 - 71023 BOVINO (FG)  
Direzione e Uffici TEL 0881 961067 - 913089  
FAX: 0881 913012



PANNI TEL.: 0881968257

CASTELLUCCIO DE' SAURI TEL.  
SC. SECOND. I° g. - 08819652163  
SC. PRIMARIA - 08819652601  
SC. INFANZIA - 08819652290

C.M. FGIC81600N - [www.istitutocomprensivobovino.gov.it](http://www.istitutocomprensivobovino.gov.it) - [FGIC81600N@istruzione.it](mailto:FGIC81600N@istruzione.it) - [FGIC81600N@pec.istruzione.it](mailto:FGIC81600N@pec.istruzione.it) - C.F. 800031240718

Prot. N.2245 /B17

Bovino, 21.05.2019

A i Docenti  
Ai coordinatori di plesso  
della Scuola Secondari a di I gr.  
BOVINO-CASTELLUCCIO-PANNI  
D. S.G. A.-SEDE  
SITO WEB

### OGGETTO: ADEMPIMENTI DI FINE ANNO

Allo scopo di consentire una ordinata conclusione dell'anno scolastico, ritengo opportuno fornire alcune indicazioni operative:

#### **PROGRAMMI E RELAZIONI**

I docenti sono invitati a consegnare ai Coordinatori di classe, entro la data del termine delle lezioni, distintamente per tutte le classi terze e per le discipline insegnate, in unica copia, i programmi effettivamente svolti, firmati dallo stesso docente e da almeno due alunni, insieme ad una dettagliata relazione finale individuale, sempre in unica copia, contenente indicazioni sulla condotta e frequenza degli alunni, sugli obiettivi educativi e formativi raggiunti, sul materiale didattico e scientifico utilizzato, sulle metodologie e strategie didattiche adottate, sui criteri di valutazione, sulle altre attività effettuate (comprese le visite guidate e viaggio d'istruzione), sul rapporto scuola-famiglia, sulle esercitazioni scritte e pratiche, sulle verifiche e su quanto altro ritenuto utile. I coordinatori di classe, congiuntamente ai docenti stileranno la relazione finale della classe e la consegneranno sempre in unica copia. I docenti di sostegno sono invitati ad elaborare una relazione finale di verifica del P.E.I., firmata dai docenti del Consiglio di classe da protocollare in Segreteria. Tutte le relazioni delle singole discipline e le relazioni di classe vanno allegate nel registro online. La data da apporre sui documenti e su ogni atto relativo alle classi sarà quella della data degli scrutini.

#### **ASSENZE ALUNNI**

Il numero delle assenze (parziali e totali) degli alunni, dovranno essere aggiornate alla data del 12 Giugno.

#### **COMUNICAZIONE AI GENITORI PER LA NON AMMISSIONE**

Nel caso di non ammissione per gravi insufficienze, i coordinatori di classe, in collaborazione con i docenti delle classi, provvederanno alla preparazione delle comunicazioni da inviare ai genitori, contenenti "le motivazioni delle decisioni assunte dal Consiglio di Classe, nonché un dettagliato resoconto sulle carenze dell'alunno".

### **ELABORATI SCRITTI**

Tutti gli elaborati scritti, opportunamente distinti per classe e materia e regolarmente corretti, valutati e dati in visione agli alunni, dovranno essere disponibili in sede di scrutinio.

### **REGISTRI DEI VERBALI**

I registri dei verbali dei Consigli di Classe dovranno essere consegnati in presidenza, tramite il Docente coordinatore di plesso al termine degli scrutini. I giornali di classe raccolti dai coordinatori di plesso saranno consegnati in segreteria al termine degli scrutini.

### **REGISTRI DELLE ATTIVITA' SVOLTE**

Al fine della corresponsione dei compensi per i progetti e le attività aggiuntive, i signori docenti sono pregati di consegnare allo scrivente il registro dei progetti, tramite il docente coordinatore di plesso, entro e non oltre il 15 giugno c.a. e/o comunque immediatamente dopo il termine delle attività svolte.

### **SUSSIDI DIDATTICI**

I sussidi didattici, in possesso dei docenti, devono essere consegnati ai coordinatori di plesso entro il 15.06.2019.

### **RICHIESTA DI FERIE E RECAPITO ESTIVO**

La richiesta di ferie dovrà essere consegnata al coordinatore di plesso entro il 15 giugno c.a. con l'indicazione del periodo che, comunque, non dovrà superare il 31 agosto c.a.. Tutti i docenti sono pregati di aggiornare, in segreteria il proprio domicilio, il recapito telefonico, l'e-mail personale istituzionale di indicare il recapito estivo, se diverso, per eventuali comunicazioni urgenti. Si ricorda che la richiesta di congedo ordinario va redatta tenendo conto degli eventuali giorni di ferie già fruiti nel corrente anno scolastico. Si precisa infine che lo stesso non potrà essere fruito prima del 1 luglio 2019.

Il personale a Tempo indeterminato con più di tre anni di servizio a qualsiasi titolo ha diritto a 32 giorni di ferie più 4 festività (art. 13 comma 2 e 14 del C.C.N.L.)

Il personale a tempo indeterminato neo assunto fino a tre anni di servizio a qualsiasi titolo ha diritto a 30 giorni di ferie più 4 giorni festività (art. 13 comma 3 e 14 C.C.N.L.).

Il personale a tempo determinato con tre più anni di servizio a qualsiasi titolo ha diritto a 32 giorni di ferie (art. 19 comma 1 C.C.N.L.)

Il personale a tempo determinato fino a tre anni di servizio a qualsiasi titolo ha diritto a trenta giorni di ferie (art. 19 comma 1 C.C.N.L.)

### **CASSETTI PERSONALI**

Il cassetto personale dovrà essere svuotato e la chiave dovrà essere restituita e consegnata al coordinatore di plesso entro il 15 giugno. Non si assume alcuna responsabilità relativamente alla custodia di eventuale materiale che dovesse rimanere negli stessi.

**GIORNO LIBERO A.S. 2019/2020**

I docenti sono invitati a fare richiesta di preferenza del giorno libero per l'a.s. 2019/20 e consegnarla ai coordinatori di plesso entro il 15.06.2019

**ALTRI ADEMPIMENTI DI GIUGNO**

**Giovedì 13 giugno ore 12:00**

Collegio dei docenti per ratifica scrutini

**Giovedì 13 giugno ore 15:00** Pubblicazione esito scrutini mediante affissione di elenchi all'albo dei singoli plessi.

**Sabato 15 Giugno ore 10:30/12:30** consegna schede di valutazione a cura dei docenti non impegnati negli esami.

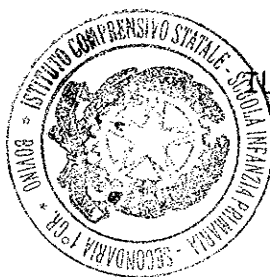
La consegna avverrà a :  
Bovino, Scuola Secondaria (piano terra primaria)  
Castelluccio d. Sauri, Scuola Secondaria (piano terra)  
Panni (piano terra) prime due aule primaria.

I documenti di valutazione eventualmente non ritirati, insieme agli elenchi per la raccolta delle firme dei genitori dovranno essere consegnati in Segreteria nella stessa mattinata prevista per la consegna in un unico plico per ciascuna classe, debitamente etichettati con l'indicazione del plesso, della classe, della sezione e degli insegnanti.

**Lunedì 24 Giugno ore 17:00 - COLLEGIO DEI DOCENTI**

**IL MODELLO DA COMPILARE PER LA RICHIESTA DELLE FERIE E DEL GIORNO LIBERO SONO SCARICABILI DAL SITO DELLA SCUOLA ALLA VOCE MODULISTICA-DOCENTI**

**SI ALLEGA ELENCO FIRME PER PRESA VISIONE.**



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
( Prof. Gaetano De Masi )