

## PROSPETTO ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO

Docenti	Adempimento	Termine
TUTTI	Redazione programmi <u>effettivamente</u> svolti.  <b>(1 copia PDF da inviare al Coordinatore di classe con eventuale relazione di accompagnamento separata +1 copia cartacea firmata da TRE allievi SOLO per classi QUINTE da consegnare allo scrutinio finale)</b>	<b>Entro il 3 giugno</b>  Invio entro data scrutinio
Docenti coinvolti su BIENNIO (escluso corso IeFP)	Inserimento delle competenze relative all' <b>obbligo</b> scolastico per le materie previste	(v. circolare relativa)
Responsabili Progetti  (rif. Proc. PR-0710)	Relazione finale progetti PTOF 2016/2017 <i>Inviare via email: <a href="mailto:progetti@capirola.com">progetti@capirola.com</a></i>  Integrazione/nuovi progetti PTOF 2016-19 <i>Inviare via email: <a href="mailto:progetti@capirola.com">progetti@capirola.com</a></i>	<b>Entro il 30 giugno</b>
Funzioni strumentali (rif. Proc. PR-0601)	Relazione finale F.S. ( <b>MOD.REL.FS-rev.0</b> )  <i>Inviare via email: <a href="mailto:relazioni-programmi-leno@capirola.com">relazioni-programmi-leno@capirola.com</a> oppure <a href="mailto:relazioni-programmi-ghedi@capirola.com">relazioni-programmi-ghedi@capirola.com</a></i>	<b>Entro 8 giugno</b>
Docenti in anno di prova e Tutor	Consegna materiale finale <i>(vedi comunicazione specifica)</i>  <i>Inviare via email: <a href="mailto:comitato_valutazione@capirola.com">comitato_valutazione@capirola.com</a></i>	
TUTTI	Inserimento delle proposte di voto (+ condotta da parte dei coordinatori)	<b>Entro giorno <u>prima</u> dello scrutinio</b>
TUTTI	Indicazioni sulle lacune per gli allievi con sospensione di giudizio (O.M. 92/07) da consegnare in Segreteria Alunni ( <b>MOD.IND.REC. rev.1</b> ) <i>(ricordarsi di mandare copia a <a href="mailto:indicazioni-leno@capirola.com">indicazioni-leno@capirola.com</a> ovvero <a href="mailto:indicazioni-ghedi@capirola.com">indicazioni-ghedi@capirola.com</a>)</i>	<b><u>Entro lo scrutinio</u></b>
Coordinatore di classe / delegato	Comunicazione esito agli allievi <u>non</u> promossi mediante telefonata <i>(rivolgersi in segreteria Alunni)</i>	<b><u>Dopo lo scrutinio</u></b>
Coordinatori Classe  (rif. Proc. Attività Didattica PR-0711)	<b><u>Relazione finale di classe</u></b> <i>(tranne classi quinte*)</i> con allegati singoli o zippati dei programmi raccolti dai docenti ed eventuali singole relazioni di accompagnamento. *Per le classi quinte solo file programmi finali  <i>(una sola email: <a href="mailto:relazioni-programmi-leno@capirola.com">relazioni-programmi-leno@capirola.com</a> o <a href="mailto:relazioni-programmi-ghedi@capirola.com">relazioni-programmi-ghedi@capirola.com</a>)</i>	<b><u>Dopo lo scrutinio finale</u></b>
Docenti T.D. e trasferiti	Consegna netbook in comodato agli assistenti tecnici (II piano Leno) o in segreteria (a Ghedi) + ev. badge	<b>(dopo gli scrutini)</b>
Referenti vari	<b><u>MONITORAGGI PdM</u></b> - Prove classi parallele e BES <i>(moduli online presenti nell'area riservata)</i>	<b>Entro il 15 giugno</b>
TUTTI	Dichiarazione FIS attività fondo d'Istituto (da consegnare a Leno in segr. Amm. sig.ra Luisa, a Ghedi in Segreteria) - <i>Modulo cartaceo</i>	<b>Entro il 15 giugno</b>
TUTTI	Consegna dei documenti valutativi alle famiglie (per soli sospesi e non promossi+tutto IeFP)	<b>16 giugno (v. circolare)</b>

Comitato di valutazione/Tutor /docenti in anno di prova	Discussione e valutazione anno di prova	<b>v. calendario a parte</b>
TUTTI	Predisposizione prove di accertamento per allievi in sospensione di giudizio (via email: <a href="mailto:verifiche-leno@capirola.com">verifiche-leno@capirola.com</a> ovvero <a href="mailto:verifiche-ghedi@capirola.com">verifiche-ghedi@capirola.com</a> vedi nota iniziale)	<b>Entro 30 giugno</b>
DOCENTI non impegnati in esami di stato	Assistenza durante le prove scritte degli esami di stato (seguirà calendario ed elenco)	<b>21-22-26 GIUGNO</b>
TUTTI	<b>COLLEGIO DOCENTI (seguirà circolare)</b>	<b>20 giugno Ore 16</b>
TUTTI	Disponibilità Corsi di recupero estivi -Modulo cartaceo	<b>Entro il 30 giugno</b>
Docenti in servizio fino al 31/08	Domanda di congedo ordinario - Modulo cartaceo	
TUTTI	Firma dichiarazione di avvenuta consegna dei moduli previsti in segreteria Docenti di sede	
TUTOR ASL per le classi coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consegna certificazione competenze</li> <li>• Verificare che l'alunno abbia consegnato il fascicolo personale e la relazione finale</li> <li>• compilare il questionario di valutazione ASL online</li> </ul>	<b>Entro il 30 giugno (salvo diverso termine ASL)</b>
REFERENTI CLASSE ASL per le classi coinvolte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo completezza fascicoli e relazioni studenti</li> <li>• Verifica compilazione questionario di valutazione ASL online da parte degli studenti</li> <li>• Compilazione rendiconto ore ASL della classe con conferma in segreteria</li> <li>• Verificare conferma abbinamenti studenti per ASL di settembre 2017</li> </ul>	<b>Entro il 30 giugno</b>
Docenti disponibili+ potenziamento	Corsi di recupero estivi (tranne il 19 agosto) Seguirà calendario appena disponibile	<b>16-24 agosto</b>
TUTTI	Esami recupero debito formativo/ idoneità/ integrativi – scrutini per alunni in sospensione di giudizio ecc. (seguirà calendario)	<b>25-31 agosto</b>
Docenti in servizio A.S. 2017-18	<b>DESIDERATA ORARIO</b> (compilare modello su sito) <b>*docenti in ruolo **docenti TD o in ingresso</b>	<b>Entro giugno* /inizio settembre**</b>

**Nota 1: Le date degli impegni potrebbe subire variazioni per motivi organizzativi**

**Nota 2: Insegnanti di sostegno:** in merito alla modulistica cartacea finale per i discenti diversamente abili, entro il termine delle lezioni si ricorda che:

- la relazione finale (*Rev.2 del 02/03/2015*) va inserita nel fascicolo riservato del discente in segreteria alunni<sup>1</sup>;
- il progetto per la richiesta del rapporto 1 : 1 (se previsto) dopo essere stato firmato dal Dirigente scolastico, va depositato nel fascicolo riservato del discente in segreteria alunni;
- le copie delle verifiche scritte (per la programmazione differenziata) vanno consegnate in segreteria alunni\*, ma archiviate a parte onde evitare di rendere troppo voluminoso il fascicolo riservato.

<sup>1</sup> Si prega di rivolgersi per la sede di Leno alla sig.ra Giovanna, per la sede di Ghedi alla sig.ra Maria.