



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO**  
**Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I Grado - Liceo Scientifico**  
VIA MATTEOTTI 18/A – 87026 MORMANNO  
CODICE FISCALE 83002390785 – CODICE MECCANOGRAFICO CSPS25000E – CSIC82900T  
E-MAIL [csp25000e@istruzione.it](mailto:csp25000e@istruzione.it) -- tel. 098180363 fax 098180415

Prot. n. 2530 II/2

Mormanno, 04/06/2019

A TUTTO IL PERSONALE DOCENTE

SCUOLA SECONDARIA DI 11° GRADO

AL SITO WEB DELL'ISTITUTO

Mormanno

**OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2018/2019**

**Fatte salve eventuali successive precisazioni e/o integrazioni**

SI DISPONE

Che le SS. LL. per la fine del corrente anno scolastico ottemperino a quanto segue:

- **Consegna elaborati prove scritte** entro e non oltre il 07/06/2019;
- **Consegna relazioni finali per disciplina**, al responsabile di plesso, entro e non oltre il giorno 07/06/2019;
- **Tutti i docenti devono curare la compilazione del registro** online in ogni parte di propria competenza (voti, assenze, note, compiti, comunicazioni);
- **Consegna PEI + Relazione finale.**
- **Le proposte di voto** devono essere inserite online entro giorno 7 giugno;
- **Consegna dei programmi effettivamente svolti** in duplice copia, controfirmati da due allievi di ogni classe, al responsabile di plesso entro e non oltre il giorno 07/06/2019;
- **I referenti di ogni plesso** raccolte le relazioni finali disciplinari ed i programmi svolti, consegneranno il tutto in segreteria;
- **Restituzione** da parte degli alunni e/o docenti, di libri, riviste, sussidi, etc. avuti in prestito entro e non oltre il giorno 05/06/2019;
- **Entro il giorno 7 giugno** va effettuata, presso il DSGA, la riconsegna del Tablet;
- **Richiesta ferie per l'anno scolastico 2018/19**, ( da presentare all'Ufficio Protocollo) con l'indicazione dei giorni già goduti e con l'indirizzo di reperibilità;
- **Rendicontazione delle attività svolte nell'anno**, da presentare all'ufficio protocollo (

coordinamento, partecipazione a commissioni, progetti, viaggi d'istruzione etc);

- Per le **classi del triennio - liceo**: i coordinatori dovranno inserire la condotta, i crediti formativi e scolastici entro lo scrutinio. In sede di scrutinio, una volta definiti i voti, si calcolerà la media dei voti e si indicherà, in base a questa, la fascia di punteggio assegnabile dal Consiglio di classe;
- Al termine degli scrutini verrà compilato **il verbale degli scrutini finali**. Lo schema di verbale è presente nel registro elettronico e si compila automaticamente. Viene completato in sede di scrutinio con la parte relativa al profilo della classe e con le eventuali motivazioni per le non ammissioni alla classe successiva. In alternativa i coordinatori possono predisporre una bozza di verbale da compilare durante lo scrutinio;
- Ogni singolo docente controllerà l'esattezza dei voti presenti sul **tabellone finale** prima di porvi la firma;
- **In caso di insufficienza**, il docente della materia interessata, dovrà preparare una sintetica motivazione dell'insufficienza medesima in relazione alla carenza di apprendimento, di studio o di attenzione da consegnare al responsabile di plesso.

Si confida nella collaborazione di tutti i docenti. Cordiali saluti e buon lavoro.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Ing. Giovanni Del Prete**