



# Istituto Comprensivo Statale Breda



Via Matteotti, 381 - 20099 Sesto San Giovanni (MI)  
Segreteria - Via Podgora, 161 - 20099 Sesto San Giovanni (MI)

Tel. +39. 023658331 - Fax. +39 0236583325

E-Mail : miic8eu00q@istruzione.it - PEC: miic8eu00q@pec.istruzione.it



Ministero dell'Università, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Sezione Generale per i rapporti di natura di ufficio  
Ministero per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
MIUR



Istituto Nazionale di Documentazione,  
Innovazione e Ricerca Educativa

Gestione  
unitaria del  
Programma

Circolare N. 175

Sesto San Giovanni, 24/05/2022

Ai docenti della Secondaria di I grado Breda

## Oggetto: Adempimenti di fine anno – Consegna Verifiche agli alunni .

Si comunicano a tutti i docenti gli adempimenti di fine anno

### PER TUTTI I DOCENTI:

- **Le verifiche degli alunni a.s. 2021-22 vanno tolte dalle cartelline e fascicolate per classe solo quelle di ITALIANO – MATEMATICA-INGLESE – FRANCESE, tutte le altre vanno restituite agli alunni entro l' 8 giugno 2022.**
- **Riordino del materiale che occupa gli armadi posti nei corridoi e in quello a parete della classe va fatto con gli alunni entro l' 8 giugno facendo portare a casa i manufatti /libri e ogni cosa.**
- **Riordino delle classi: Togliere dalle pareti i materiali appesi e conservare solo quello che potrebbe essere utilizzato nel prossimo anno scolastico**
- **Riordino del computer di classe: togliere tutte le cartelle personali o materiali sul desk top in quanto sono previste manutenzioni e ripuliture dei pc anche alla luce dell' installazione delle Digital Board che avverrà nel mese di giugno.**

### PER LE CLASSI PRIME E SECONDE

- la "RELAZIONE FINALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE" verrà discussa e approvata in sede di scrutinio. VA ALLEGATA AL REGISTRO ELETTRONICO a cura del coordinatore
- la "RELAZIONE FINALE DISCIPLINARE", deve essere compilata da ciascun docente e ALLEGATA AL REGISTRO ELETTRONICO a cura del docente della disciplina
- se nella classe è inserito un alunno DVA, dovrà essere aggiunta e distinta la **relazione finale del docente di sostegno ALLEGATA AL REGISTRO ELETTRONICO a cura del docente di sostegno**
- IN SEDE DI SCRUTINIO, SARANNO INSERITE LE MOTIVAZIONI A VERBALE E COMPILATE ANCHE LE NOTE SPECIFICHE (COMPITI AGGIUNTIVI), IN CASO DI

ALUNNI/E AMMESSI A MAGGIORANZA CON INSUFFICIENZE o CHE NECESSITANO DI ATTIVITA' INDIVIDUALI.

- I docenti che hanno svolto attività alternativa devono partecipare al Consiglio di classe e produrre scheda di valutazione dell'attività (solo per classe 3E)
- I docenti che hanno svolto attività di studio assistito durante l'ora di religione per i non avvalentesi devono produrre una valutazione del comportamento ed responsabilità da consegnare al coordinatore.
- I docenti che hanno svolto attività per l'ampliamento dell'offerta (tutte le attività pomeridiane svolte) formativa devono produrre una valutazione da consegnare al coordinatore.

### **PER CLASSI TERZE**

- **Il coordinatore produrrà una presentazione della classe in cui si espliciteranno** gli aspetti significativi del **percorso formativo** della classe nel **corso del triennio**, da allegare al registro elettronico entro la data dello scrutinio.
- **Nella relazione finale disciplinare** i docenti indicheranno gli eventuali contenuti non svolti o aggiunti rispetto al piano di lavoro programmato, e lo caricheranno sul registro elettronico entro la data dello scrutinio
- Per gli alunni DVA il docente di sostegno produrrà una relazione finale da allegare al registro elettronico
- I docenti di inglese, francese e il coordinatore di educazione civica avranno cura di specificare i contenuti per i collegamenti con gli argomenti che saranno scelti dagli alunni per il colloquio entro l'8 giugno
- **In** sede di scrutinio finale il Consiglio di classe provvederà a:
  - a) Approvare la presentazione della classe**
  - b) Compilare il modello della Certificazione delle competenze, in forma DIGITALE, con già compilata la parte anagrafica, nel caso in cui l'alunno/a ha mostrato significative competenze nello svolgimento di attività scolastiche e/o extrascolastiche per segnalarlo nel certificato bisognerà acquisire documentazione attestante le competenze dichiarate, entro il 1 giugno. Il coordinatore terrà il documento del proprio alunno per la compilazione del certificato e poi darà il medesimo alla signora Annalisa della segreteria.**

Si chiede la collaborazione di tutti e il coinvolgimento degli alunni nella restituzione delle classi in ordine in ogni arredo o attrezzatura presente.

Si ringrazia per l'attenzione

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Marina Acquati