



DATA	UFFICIO	AUTORE TESTO	REDAZIONE	ANNO SCOLASTICO	CIRCOLARE N.
30/05/17	ALU	DS	GM	2016/2017	186

⇒ **AL RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE**
DELLE SEDI SOTTO-INDICATE DALLA FRECCIA

INFANZIA						PRIMARIA						SECONDARIA		UFFICI	
A OFF	A ROM	A MAD	A RIC	A MEL	A SAL	A IZA	E OFF	E ROM	E MAD	E RIC	E IZA	E SAL	M OFF	M ROM	OFF
							☺	☺	☺	☺	☺	☺			

PUBBLICAZIONE SU SITO		TRASMISSIONE		PRIORITÀ		È PREVISTA RESTITUZIONE DI COPIA FIRMATA			
si	no	mail	posta interna	normale	importante	per ricevuta da parte del responsabile comunicazione	per presa visione da parte del personale (elenco allegato)	per adesione da parte del personale (elenco allegato)	no
X		X		X					X

DOCENTI

OGGETTO: IMPEGNI FINE ANNO SCUOLA PRIMARIA

RIORDINO MATERIALE DIDATTICO E SUSSIDI

Al termine delle attività didattiche i docenti provvederanno al controllo e al riordino del materiale didattico, dei sussidi e delle attrezzature in modo che i locali siano lasciati in ordine a disposizione delle Amministrazioni Locali per eventuali interventi di manutenzione.

SCRUTINI

Si rammenta che agli scrutini di ciascuna classe, che si svolgeranno il giorno 8 giugno, deve partecipare l'equipe docenti al completo, pertanto ogni scuola deve programmare una scansione oraria che consenta la partecipazione degli insegnanti che operano in più classi e / o in plessi diversi.

Per eventuali, particolari esigenze, previa autorizzazione del dirigente, è possibile rimandare lo scrutinio al giorno 9 giugno (prime ore del mattino) prima dell'esposizione del tabellone riassuntivo

Il verbale degli scrutini deve essere inserito nel registro elettronico come allegato seguendo la procedura utilizzata in corso d'anno per i diversi documenti, una copia del verbale delle operazioni di scrutinio, firmato dal presidente del Consiglio di Interclasse delegato dal DS, deve essere consegnato in Segreteria.

Eventuali casi particolari dovranno essere preventivamente segnalati al Dirigente Scolastico.

In sede di scrutinio i docenti delle classi quinte redigeranno un elenco degli alunni per i quali è stato redatto un PDP indicando se trattasi di alunni con DSA, ADHD o BES (con riferimento ai soli alunni iscritti ad una delle nostre scuole secondarie di primo grado) e lo faranno pervenire al RdP della scuola secondaria di iscrizione

DOCUMENTI DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Al termine dell'anno scolastico gli insegnanti sono chiamati alla compilazione del Documento di Valutazione degli alunni, che verrà attuata con le stesse modalità utilizzate nel primo quadrimestre; gli insegnanti delle classi quinte devono procedere anche alla compilazione della Certificazione delle Competenze utilizzando il modulo già in vigore lo scorso anno.

Per facilitare la compilazione della certificazione è possibile utilizzare la griglia osservativa predisposta e inviata ai plessi lo scorso anno con le istruzioni per la compilazione.

Al termine della compilazione gli insegnanti di classe o il responsabile di plesso dovranno procedere alla duplicazione dei documenti presso la sede dell'IC.

CONSEGNA DOCUMENTI DI VALUTAZIONE

Ai genitori, o a persona da loro delegata, deve essere consegnato il documento di valutazione, previa firma per presa visione della copia del documento stesso e dell'elenco comprovante la consegna.

Ai genitori degli alunni di classe quinta deve essere anche consegnata copia della Certificazione delle Competenze.

La copia del documento di valutazione (firmata dal genitore), la copia della Certificazione delle competenze



e l'elenco firmato dovranno essere riconsegnati in segreteria il giorno successivo alla distribuzione. Qualora la famiglia non si presentasse al momento del ritiro, entrambe le copie del documento di valutazione e della certificazione delle competenze devono essere consegnate in segreteria.

CONSEGNA IN SEGRETERIA REGISTRI E DOCUMENTAZIONI VARIE

Al termine delle attività didattiche devono essere consegnati, in aula insegnanti

- I registri di classe
- I documenti redatti prima dell'avvio del registro elettronico raccolti in un fascicolo di plesso
- I registri dei consigli di interclasse (tecnico e completo)

Alla Sig. ra Maria Zaniboni dell'ufficio dir il RdP consegnerà

- Il registro delle sostituzioni
- Il registro dei permessi brevi e cambi d'orario (in questo caso per registro si intende l'insieme dei moduli compilati dai docenti e consegnati in corso d'anno al RdP)
- La certificazione delle ore eccedenti

All'ufficio alunni

- Il PDP (alunni con DSA –ADHD -BES)
- I verbali degli scrutini

I documenti sopra elencati devono essere accuratamente compilati e firmati e non contenere allegati salvo quelli sopra specificati.

CALENDARIO SCADENZE DI FINE ANNO

Scrutini	8 giugno
pubblicazione dei risultati	9 giugno, dalle ore 10.00
duplicazione dei documenti di valutazione (in segreteria)	dal 9 al 15 giugno
consegna documento di valutazione ai genitori (escluso Izano)	15 giugno, dalle ore 17.00 alle ore 18,00
consegna documento di valutazione ai genitori (solo Izano)	19 giugno, dalle ore 17.00 alle ore 18,00
data da registrare sul documento di valutazione	8 giugno
consegna in segreteria dei documenti sopra elencati	29 giugno, anche tramite il fiduciario di plesso
data da indicare sul registro	8 giugno

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Romano Dasti

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D. Lgs. n. 39/93)