



ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13

sede legale Via Garigliano, n.9

sede amm.va Via Brenta s.n.c.

06134 Ponte Valleceppi – PERUGIA

☎ Tel. 075 6920177 - Fax 075 5928004

✉ PGIC854007@istruzione.it - 3° Distretto - C.F. 94152350545

CIRCOLARE N. 232

Perugia, 30 maggio 2017

AI DOCENTI
SCUOLA DELL' INFANZIA
SCUOLA PRIMARIA

LORO SEDI

OGGETTO: Scrutini e adempimenti finali.

Si comunicano gli adempimenti di fine anno scolastico e il calendario delle operazioni, con preghiera di tenere in debita considerazione le date concernenti, la fine delle lezioni e gli scrutini.

CALENDARIO

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le lezioni termineranno il giorno 30 giugno 2017.

CONSEGNA DOCUMENTI

La data finale da apporre sui documenti è il 30 giugno 2017.

I documenti saranno consegnati in data:

30.06.2017

ore 11,00 - 13,30

Tutti i plessi

ELENCO DEI DOCUMENTI DA PRESENTARE

I documenti cartacei da presentare sono:

- Verbali dei Consigli di Intersezione
- Registro di sezione
- Registro di I.R.C.
- Registro del sostegno

SCUOLA PRIMARIA

Le lezioni termineranno il giorno 10 giugno 2017.

Gli scrutini si effettueranno nei giorni: 12 giugno 2017 dalle ore 8,30 alle ore 12,30 e 13 giugno 2017 dalle ore 8,30 alle ore 12.30.

I risultati saranno affissi nell'atrio della scuola il giorno 13 giugno 2017 alle ore 13.00.

I coordinatori di plesso presenteranno in direzione il giorno 9 giugno il calendario degli scrutini del plesso di appartenenza.

Le SS.LL sono pregate, nelle giornate del 12 e 13 giugno 2017, date di scrutinio finale, di redigere il verbale della riunione di classe, così come previsto dalla normativa vigente riportata nella Circolare sugli adempimenti di fine anno scolastico.

Presiederà le operazioni di scrutinio finale, per ogni classe, l'insegnante con più anni di servizio che nominerà il segretario verbalizzante.

Si ricordano a proposito le ultime disposizioni normative:

“ Gli scrutini finali avvengono , secondo un calendario fissato dal Dirigente Scolastico, alla presenza dei docenti di classe, ivi compreso il docente di sostegno, il docente specialista per l'insegnamento della lingua straniera e , limitatamente agli alunni che si avvalgono del relativo insegnamento, il docente di religione....”.

“ Lo scrutinio finale costituisce il momento conclusivo dell'attività educativa annuale e non deve essere la risultanza di apposite prove , bensì delle osservazioni effettuate nel corso dell'intero anno dagli insegnanti di classe , gli elementi di valutazione quadrimestrale costituiscono la base del giudizio finale di idoneità per il passaggio alla classe successiva che sarà documentato con l'apposito attestato facente parte della scheda di valutazione stessa.

Lo scrutinio, quindi, diventa un'operazione didattico-amministrativa, con un preciso spazio di collocazione temporale.....

Dall'anno scolastico 2008/2009, nella scuola primaria la valutazione periodica ed annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze da

essi acquisite sono effettuati mediante l'attribuzione di voti espressi in decimi e illustrate con giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno.

Nella scuola primaria, i docenti, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione"(art. 3 L. 169/2008)"

Poiché il Consiglio di Interclasse non ha più alcuna competenza, la valutazione positiva o negativa per il passaggio è assunta collegialmente all'unanimità dei docenti di classe.

I docenti che, intendono proporre la non ammissione di un alunno alla classe successiva comunicheranno alla scrivente tale loro decisione entro il 30 maggio p.v. , avendo cura di presentare specifica relazione , corredata da documentazione significativa, attestante la situazione dell'alunno (elaborati, prove di verifica, convocazione famiglia).

Gli elenchi degli ammessi alla classe successiva saranno compilati in duplice copia a cura dell'Ufficio di Segreteria e firmati da tutti i docenti del team durante la seduta di Interclasse.

Sugli stampati predisposti dall'ufficio dovrà essere aggiunta la voce "Ammesso/ non Ammesso alla classe successiva.

Eventuali assenze dei docenti dovranno essere comunicate con tempestività in direzione al fine di provvedere ad eventuali variazioni del calendario o, in situazioni gravi, alla sostituzione dei colleghi assenti.

In data 16 giugno 2017, dalle ore 17,00 alle ore 19,00, avverrà la consegna delle schede ai genitori, avvisati in tempo utile entro il giorno 9 giugno 2017.

I documenti di valutazione saranno consegnati in Direzione entro non oltre il 14/06/2017 per l'apposizione dei timbri e del visto del Dirigente Scolastico.

CONSEGNA DOCUMENTI

La data finale da apporre sui documenti è: 13 giugno 2017.

I documenti saranno consegnati secondo il seguente calendario:

- | | | |
|--------------|-------------------|------------------|
| • 21.06.2017 | ore 8,30 - 11,00 | Ponte Valleceppi |
| • 21.06.2017 | ore 11,00 - 13,00 | Casaglia |
| • 22.06.2017 | ore 8,30 - 10,00 | S. Egidio |
| • 22.06.2017 | ore 10,00 - 12,00 | Pianello |
| • 22.06.2017 | ore 12,00 - 13,00 | Collestrada |

ELENCO DEI DOCUMENTI DA PRESENTARE

I documenti cartacei assolutamente da presentare sono:

- Schede di valutazione
- Schede di valutazione degli alunni I.R.C.
- Schede di certificazione delle competenze per le classi 5^e.
- Agenda di modulo
- Registro di classe
- Giornale dell'insegnante (solo i plessi di Casaglia, Collestrada e S. Egidio per ciò che riguarda il Primo Quadrimestre)
- Dichiarazione personale scritta del periodo di ferie prescelto (n. 32 giorni lavorativi di ferie e n. 4 giorni di festività soppresse) tramite il modulo presente sul sito dell'Istituto.

RELAZIONE PER ALUNNI CON BES

Occorre predisporre e consegnare una relazione finale per gli alunni diversamente abili curata dagli insegnanti specializzati e dagli insegnanti di classe.

Le relazioni costituiscono poi la base per la stesura del progetto di ogni singolo alunno da predisporre per l'a.s. 2017/18, da compilare collegialmente.

Si ricorda di consegnare il P.D.F. per gli alunni di anni 5 in passaggio alla Scuola Primaria e per gli alunni delle classi 5^e in passaggio alla Scuola Secondaria di I Grado.

Si ricorda inoltre di curare in ogni sua parte il P.D.P. per gli alunni Legge 170/2010.

N.B. Si ricorda di datare e firmare ogni documento.

COMPILAZIONE DOCUMENTI SCOLASTICI

Si prega di compilare i documenti in ogni loro parte e in modo attento.

Non sono possibili sbiancature, cancellature o abrasioni. In caso di errore si deve lasciare l'errore, tracciare una riga rossa che permetta di leggere quanto è stato scritto e scrivere in rosso la correzione nello spazio soprastante.

Sia i registri sia le schede personali devono essere compilati e firmati da tutti i docenti che intervengono nella classe.

COMPILAZIONE REGISTRO DI CLASSE

- Nel prospetto "dati statistici" il numero degli alunni iscritti da riportare è quello che risulta alla fine dell'a.s., senza prendere in considerazione gli alunni che si sono trasferiti ad altra scuola nel corso dell'anno.
- Nel frontespizio riportare i nominativi di tutti gli insegnanti che hanno operato nella classe.
- Nel prospetto "elenco nominativo" degli alunni tralasciare la data d'iscrizione, salvo che non si tratti di alunni trasferiti da altre scuole nel corso dell'anno.
- La pagina va firmata in fondo dagli insegnanti impegnati nella classe stessa.

- Compilare il prospetto assenze degli alunni.
- Compilare i verbali degli scrutini.
- Gli insegnanti sono tenuti al riordino, al controllo e alla riconsegna ai Coordinatori di plesso di tutto il materiale didattico avuto in uso.

In particolare si dovrà procedere a:

- Riordino del materiale (sussidi, biblioteca, materiale di facile consumo)
- Verifica dello stesso in ordine all'esistenza e alla funzionalità
- Elenco dettagliato di tutti i sussidi didattici con il numero d'inventario
- Riordino armadi e cassette delle cattedre e, insieme al personale collaboratore scolastico, eliminazione di materiale cartaceo non più utilizzabile.

REGISTRO ELETTRONICO

Il blocco del Registro Elettronico avverrà il giorno **30/06/2017**, entro tale data tutte le parti del registro dovranno essere compilate in modo attento.

Lo scrutinio dovrà essere fatto entro il **13 giugno 2017**.

Le schede di valutazione dovranno essere compilate anche on line entro la data del **16 giugno 2017**.

PER I DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO

Le SS.LL. faranno pervenire in Direzione.

- Registri firme presenza del plesso.
- Registro verbale interclasse/intersezione.
- Verbali prove di evacuazione A.S. 2016/17.
- Relazione dei lavori di manutenzione da effettuare nel plesso scolastico.

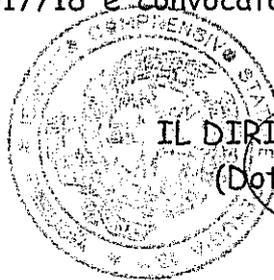
RICHIESTA ASSEGNAZIONE AD ALTRA SEDE - MOVIMENTI INTERNI DEL PERSONALE

Il personale docente, che fosse interessato ad essere assegnato ad una sede diversa da quella in cui presta servizio, può produrre domanda al Dirigente Scolastico entro il **30 Giugno 2017**. Le domande verranno comunque valutate dopo il 1 settembre, previa acquisizione di eventuali richieste analoghe da parte dei docenti provenienti da altre Istituzioni Scolastiche.

CONVOCAZIONE COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio finale, in seduta congiunta, è data da destinarsi. Seguirà convocazione con ordine del giorno.

Il primo Collegio Docenti dell'a.s. 2017/18 è convocato per il giorno **01 settembre 2017 alle ore 10.30**.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Franca Rossi)