



RETE



**ISTITUTO COMPrensIVO STATALE**  
"GEREMIA RE"

Via TURATI, 8 – 73045 LEVERANO (LE)

SEGR. TEL./FAX 0832.92.50.76  
E-mail: [LEIC83000A@ISTRUZIONE.IT](mailto:LEIC83000A@ISTRUZIONE.IT)  
<http://www.icleverano2.gov.it>  
C.F. 93018170758

Circolare n.105

Leverano, 30 maggio 2017

**Ai Docenti Scuola Primaria**

**Al sito web dell'Istituzione Scolastica**

**SEDE**

**Oggetto: Adempimenti finali anno scolastico 2016/2017**

Le lezioni nella scuola primaria avranno termine in data **10 giugno 2017**; per il plesso di via della Libertà, sede elettorale, le lezioni avranno termine il **9 giugno**.

Gli adempimenti di fine anno avranno il seguente calendario e modalità:

**SCRUTINI**

Le operazioni di scrutinio si effettueranno nei giorni :

**12-13 giugno** per tutte le classi **dalle ore 9.00 alle ore 12.00 nel plesso di via Otranto, direttamente sul registro elettronico.**

In sede di scrutinio sarà formulato e condiviso il giudizio sintetico su ogni alunno e il giudizio globale della classe da riportare sul verbale della programmazione.

Al termine degli scrutini, si dovranno stampare le assenze, i voti e il verbale degli scrutini, il tutto firmato dai docenti del team e poi consegnato al collaboratore del DS.

I risultati degli scrutini verranno pubblicati in data **13 giugno 2017 alle ore 12.00** all'albo delle due sedi utilizzando gli appositi moduli, che vi saranno forniti.

Gli elenchi con l'indicazione del risultato vanno firmati da tutti i docenti del team compresi gli insegnanti di religione, di lingua e di sostegno. Sugli stampati predisposti dovrà essere aggiunta la voce:

## **“AMMESSO/NON AMMESSO ALLA CLASSE SUCCESSIVA” o “AMMESSO AL SUCCESSIVO GRADO D’ISTRUZIONE”.**

Gli esiti negativi degli scrutini a norma della **C.M. 156 del 7/6/00**, vanno comunicati alle famiglie prima della pubblicazione all’albo.

Gli elenchi saranno compilati in duplice copia ( 1 copia firmata da tutti sarà affissa all’albo, l’altra copia, ugualmente firmata, sarà consegnata con i restanti atti ).

### **DOCENTI DI SOSTEGNO**

**Tutti i docenti di sostegno** partecipano alle operazioni di scrutinio dell’intera classe ; redigeranno entro il **12 giugno 2017**, una motivata relazione di valutazione finale sull’alunna/o in merito al livello di realizzazione del PEI, al raggiungimento degli obiettivi definiti in sede di programmazione, alle modalità e strategie adottate allegando adeguata documentazione.

Copia di tale relazione debitamente firmata da tutti i docenti del consiglio e **con data del giorno di scrutinio dovrà essere allegata nel verbale di scrutinio e inserita nel fascicolo personale dell’alunna/o.**

### **CONSEGNA ATTI**

Tutti i docenti sono tenuti a **completare scrupolosamente tutti gli adempimenti del registro elettronico** in tempo utile per la chiusura delle attività scolastiche e comunque non oltre il **28 giugno 2017** per consentire l’archiviazione su supporto digitale dei contenuti dello stesso.

La consegna di tutti gli atti avverrà il **21 giugno 2017 dalle ore 9.00 alle ore 12.00 per tutte le classi**; entro la suddetta data sarà consegnata domanda di ferie corredata da recapito estivo.

Dopo aver stampato le schede di valutazione in ogni loro parte, riportando in calce la data della compilazione in sede di scrutinio (13/06) e la firma di tutti i docenti dell’equipe, il responsabile del plesso, raccolte le schede, le consegna ai collaboratori scolastici dei rispettivi plessi entro il **giorno 21/06/2017** perché siano effettuate le copie; le stesse saranno riconsegnate alle insegnanti di classe nel giorno stabilito per il ritiro da parte della famiglia.

### **Consegna alle famiglie del Documento di valutazione**

La consegna sarà effettuata **23 giugno** dalle ore 9,00- alle ore 11,30 nel plesso di appartenenza

Si ricorda che alle famiglie vanno consegnati i seguenti documenti:

- Documento di valutazione dell’alunna/o per le classi 1<sup>^</sup> 2<sup>^</sup> 3<sup>^</sup> 4<sup>^</sup>
- Documento di valutazione e Certificazione delle Competenze per gli alunni delle classi 5<sup>^</sup>.

I documenti di valutazione degli alunni saranno **consegnati in originale alle famiglie** degli stessi (**genitori o chi ne fa legalmente le veci.**), il genitore **o chi ne fa legalmente le veci** firma per ricevuta sulla fotocopia della scheda. I documenti non ritirati vanno consegnati, contestualmente all’elenco contenente le firme per ricevuta, alla segreteria. I suddetti documenti vanno raggruppati per classe e per plesso prima di essere consegnati all’ufficio. I docenti sono invitati a comunicare quanto sopra ai genitori degli alunni. La

responsabile di plesso, inoltre, provvederà ad affiggere in posti visibili le informazioni riguardanti le famiglie.

I Documenti di Valutazione e di Certificazione delle Competenze in copia conforme all'originale verranno consegnate in segreteria alla Sig. Quarta Giuseppina per essere trasmesse alla Presidenza della Scuola secondaria di 1° grado presso la quale l'alunno si è iscritto.

I documenti non ritirati saranno depositati in segreteria.

**I Referenti/Responsabili di tutti i progetti extracurricolari, di ampliamento e potenziamento dell'offerta formativa anche curricolare, realizzati nell'ambito del POF, i docenti del potenziamento entro il 19 giugno** consegneranno ai docenti FF.SS. dell'area 1 una rendicontazione di tutte la attività svolte, progetti/ percorsi attivati per tipologia (progetto integrale), inclusi elenchi alunni registro/ diario delle attività, esiti di apprendimento, valutazione dell'esperienza da parte degli alunni.

Si ricorda, infine, che i docenti che hanno ricoperto degli incarichi ( FF.SS, responsabili di plesso, responsabili laboratori, ...) dovranno redigere una relazione dell'attività svolta, da leggere nel collegio di fine anno, evidenziando gli aspetti positivi e le criticità emerse e proponendo soluzioni per il miglioramento.

I Docenti responsabile di Plesso provvederanno ad eseguire i seguenti controlli:

- Sussidi didattici - Ricognizione dei sussidi in dotazione al plesso; verifica del loro stato e conservazione negli appositi armadi oppure nelle aule multimediali.
- Aule - Assicurarsi che nelle aule l'eventuale materiale didattico sia accuratamente riposto in scatole e/o conservato in spazi adeguati e disponibili(Armadietti...).
- Richiesta scritta da inviare in Dirigenza di eventuali interventi di riparazione /manutenzione relativi agli edifici scolastici e ai sussidi didattici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

( Dott. Cosimo Rollo )\*

