



Istituto Comprensivo di Scuola Primaria e Secondaria di primo grado

Plazal dali Sckòla,77 - 23030 LIVIGNO (SO)

Tel: 0342991400 - FAX: 0342970212

Email: soic80300t@istruzione.it

CF 83004310146 - Codice Univoco **UFE7UC**

Prot. n. 2241/B03-B06

Livigno, 31 maggio 2016

**AI DOCENTI
DI SCUOLA PRIMARIA
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
DI LIVIGNO**

LORO SEDI

ATTI - SEDE

CIRCOLARE N. 100

Oggetto: **Adempimenti di fine anno scolastico 2015/16- SCUOLA PRIMARIA**

Con la presente ricordo le disposizioni per la corretta attuazione degli atti finali del corrente anno scolastico. Raccomando precisione e puntualità nell'attuazione delle disposizioni.

1. TERMINE DELLE LEZIONI:

- il termine delle lezioni è fissato, per tutte le classi di Scuola Primaria, per mercoledì **08 giugno 2016**;

SCRUTINI

Il passaggio degli alunni della scuola primaria da una classe alla successiva, avviene per scrutinio al quale partecipano tutti i docenti responsabili delle attività educative e didattiche previste dai piani di studio.

Solo in casi eccezionali, con decisione assunta all'unanimità comprovata da specifica motivazione (Art. 3 c. 1 bis Legge 169/2008 - Art. 2 c. 1 DPR 122/2009), in sede di scrutinio, presieduto dal Dirigente Scolastico, gli insegnanti di classe possono NON ammettere un alunno alla classe successiva all'interno del periodo biennale.

Eventuali proposte di non ammissione dovranno essere consegnate in Direzione entro **VENERDÌ 3 giugno 2016** unitamente ad una relazione dalla quale risulti:

- a) cognome e nome** dell'alunno, dati anagrafici;
- b)** profilo dell'alunno e rendimento scolastico in ordine agli obiettivi programmati e alle attività svolte;
- c)** difficoltà incontrate e possibili cause;
- d)** strategie adottate, personalizzazione e risultati conseguiti;

- e) motivazione della non ammissione e progetto di recupero per il prossimo anno scolastico.

Gli **scrutini finali** dalla 1^a alla 5^a classe si terranno **dal 6 giugno 2016 al 9 giugno 2016**, secondo un calendario per classe che andrà concordato nei singoli plessi.

Gli elenchi degli alunni, con l'ammissione o la non ammissione alla classe successiva, predisposti in duplice copia secondo gli elenchi già in possesso da parte dei docenti, saranno firmati da ciascun insegnante di classe (compreso l'insegnante di sostegno, relativamente alle classi nelle quali ha operato) e vistati dal Dirigente. In seguito tali elenchi saranno esposti nei plessi.

Lo scrutinio finale costituisce il momento conclusivo dell'attività educativo-didattica annuale e deve essere la risultanza delle osservazioni effettuate nel corso dell'intero anno scolastico dagli insegnanti e di verifiche atte ad attestare la preparazione raggiunta dagli alunni in relazione al programma svolto. Gli elementi di valutazione quadrimestrale costituiscono la base del giudizio analitico sul livello globale di maturazione per il passaggio alla classe successiva.

Nel caso in cui non sia possibile valutare gli alunni al termine delle lezioni (assenze per malattia, trasferimento familiare o altri gravi motivi), gli insegnanti lo annoteranno sul documento di valutazione e ne daranno tempestiva comunicazione scritta alla Direzione.

Al termine degli scrutini gli insegnanti dovranno redigere apposito verbale di scrutinio finale, il cui modello sarà condiviso su Google Drive.

Per gli **alunni** delle **classi 5^a** è prevista la compilazione della scheda predisposta attestante la **certificazione delle competenze in uscita**.

3. COMPILAZIONE E CONSEGNA DEI DOCUMENTI SCOLASTICI

Tutti i documenti scolastici (Registro di classe, Agenda di Programmazione e Giornale dell'insegnante) vanno compilati in ogni parte, firmati dagli insegnanti di classe e sbarrati dove occorre.

L'elenco nominativo degli alunni deve essere sbarrato, sottoscritto e datato **08 giugno 2016**.

a) Compilazione documenti di valutazione:

- i documenti di valutazione verranno ritirati dagli insegnanti in Ufficio di Segreteria il 6 giugno e compilati nei giorni 6, 7, 8, 9 giugno 2016;
- in sede di scrutinio andrà redatto il verbale di scrutinio finale;
- tali documenti dovranno poi essere riconsegnati in Ufficio di Segreteria **appena possibile** e comunque **entro e non oltre le ore 10.00 del 10 giugno 2016**, per essere firmati dal Dirigente Scolastico, fotocopiati e restituiti ai docenti del team, per la consegna alle famiglie.

Il **14 giugno 2016** tutti gli insegnanti, dopo la consegna delle schede, riconsegneranno in Ufficio di Segreteria:

1. la fotocopia del documento di valutazione degli alunni, avendo consegnato l'originale ai genitori, ed eventuali schede, in originale e in fotocopia, non ritirate dai genitori;
2. l'elenco degli alunni con le firme dei genitori, per ricevuta;

DATA DA INDICARE SU TUTTI I DOCUMENTI: 08 giugno 2016

b) Correzioni.

Premesso che si raccomanda la massima attenzione nella compilazione e nella stampa dei documenti, nel caso di dati errati, la correzione deve essere fatta con inchiostro rosso e con la seguente annotazione a fianco: "leggasi ...", siglata dall'insegnante.

Esempio: 7/6/2015: **leggasi 6/6/2016 (sigla)**.

c) Documento di valutazione, attestato di frequenza e giudizio finale.

La valutazione, adeguatamente informativa sul livello globale di maturazione raggiunto, deve essere formulata e trascritta nel periodo degli scrutini.

Per gli alunni **non ammessi** alla classe successiva, in calce alla rilevazione finale degli obiettivi formativi, va riportata la seguente dicitura:

“SU CONFORME DECISIONE DEL TEAM DI CLASSE”

d) Consegna dei documenti di valutazione alle famiglie.

Il documento di valutazione verrà consegnato ai genitori (anche a quelli degli alunni della classe 5[^]), responsabili dell'obbligo scolastico, previa fotocopiatura del documento stesso. **Si avrà cura di far firmare ai genitori la copia che resta agli atti.**

e) Elenco delle firme per ricevuta.

Sarà cura dei docenti far apporre, sull'apposito elenco, la firma per ricevuta dal genitore, responsabile dell'obbligo scolastico o del suo delegato, che ritira i documenti dell'alunno interessato. L'eventuale delega deve essere pinzata alla fotocopia messa agli atti.

f) Firma e consegna dei documenti al Dirigente Scolastico.

Entro il 25 giugno 2016 verranno consegnati all'ufficio di segreteria (incaricato sig.ra Daria Bonini) tutti i documenti di seguito elencati: prima della consegna si raccomanda di controllare con attenzione tutta la documentazione.

- **Registro di classe**
- **Verbale di scrutinio finale con allegata relazione finale per le classi 1 – 2 – 3 – 4 e certificazione delle competenze alunni classe 5.**
- **Agenda della programmazione**
- **Registro verbali d'Interclasse**
- **Giornale dell'insegnante completo di programmazione**

g) Relazione delle attività di sostegno e progetti per l'integrazione.

Entro il 20 giugno 2016 gli insegnanti di sostegno faranno pervenire **la relazione finale** sulle attività rivolte ai singoli alunni, evidenziando i traguardi raggiunti, le abilità conseguite, gli insuccessi e le ipotizzabili cause ed i **PROGETTI PER L'INTEGRAZIONE** per l'anno scolastico successivo (**solo per gli alunni gravi per i quali si intende chiedere la deroga del rapporto di 1/1**).

4. ULTERIORI ADEMPIMENTI

a) Adempimenti Responsabili di Plesso

- 1 - Gli insegnanti Responsabili di Plesso consegneranno, il più presto possibile e comunque non oltre il **25.06.2016**, l'elenco dei lavori e delle riparazioni da eseguire nei vari Plessi, nonché l'elenco di materiale didattico da acquistare, sentite le richieste dei colleghi. Si ricorda che gli acquisti non potranno essere effettuati tramite cataloghi, ma solo previa acquisizione di preventivi.
- 2 - Consegneranno tutte le chiavi, comprese quelle di accesso all'edificio.

b) Sistemazione dei locali e del materiale scolastico

Nelle aule scolastiche dovrà rimanere il solo arredamento per cui ogni insegnante:

1. prima della conclusione dell'a.s. distribuirà agli alunni i quaderni finiti ed i lavori eseguiti;
2. **entro l' 11.06.2016** porterà a casa tutto il materiale di sua proprietà e riordinerà quello della scuola;

3. i docenti dei team stileranno l'inventario del materiale rimasto nelle classi e lo consegneranno ai docenti responsabili del plesso.
4. **sulla base di un calendario concordato in ciascun Plesso**, tutti i docenti in servizio procederanno, a partire dal **08 giugno 2015**, al riordino ed alla sistemazione dei sussidi didattici e del materiale; concorderanno inoltre con il responsabile di Plesso il materiale didattico da ordinare per il prossimo anno scolastico.
- c) **Entro l' 08 giugno 2016, ogni insegnante provvederà a restituire tutto il materiale avuto in consegna, in particolare i libri di testo in dotazione ed i libri presi in prestito a scuola:** l'insegnante Responsabile di Plesso comunicherà tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni eventuale inconveniente: mancanza, rottura dei sussidi o impossibilità di sistemazione sicura degli stessi.

SCADENZE E IMPEGNI DI LAVORO

- **8 giugno 2016** - ultimo giorno di scuola.
- **6 giugno 2016** - ritiro schede di valutazione in Ufficio di Segreteria.
- **dal 6 al 9 giugno 2016** - svolgimento degli scrutini per tutte le classi.
- **13, 14, 15 giugno 2016**, gli insegnanti, in accordo con i Responsabili di Plesso si troveranno per sistemare il materiale di ogni classe e la biblioteca; compileranno **nel team** le relazioni finali delle classi prime, seconde, terze e quarte, necessarie per la continuità didattica e la griglia della certificazione delle competenze per le classi quinte. I modelli saranno disponibili su Google Drive. I Responsabili di Plesso predisporranno infine le richieste del materiale necessario per l'a.s. 2016/2017.
- **14 giugno 2016** - in ogni sede incontro con i genitori degli alunni (**dalle ore 11.00 alle ore 12.00**) per la consegna del documento di valutazione.
- **data e orario ancora da stabilire in base agli impegni:** gli insegnanti delle classi quinte si riuniranno, con i docenti della scuola Secondaria di primo grado per illustrare le griglie di continuità e per formare le future classi prime di Scuola Secondaria di primo grado. Entro tale data i docenti delle classi quinte dovranno compilare e salvare le apposite griglie predisposte per la formazione delle classi (modello caricato su Google Drive)
- **16 giugno 2016 – ore 9.00 – 12.00** - Riunione di AMBITO per revisione curriculum
- **20 e 22 giugno 2016 – ore 9.00 – 12.00** - Formazione sul registro elettronico
- **23-24 giugno 2016 – ore 9.00 – 12.00**

Commissioni di lavoro

- a) Lettura e revisione RAV e PDM (*Supervisore ins. Cinzia Galli*)
- b) Predisposizione prove comuni a.s 2016-17 (*ins. Michela Giacomelli, ins. Nives Silvestri e ins. Monica Bormolini*)
- c) Modulistica (*Responsabile: ins. Antonella Nucciarelli + assistente amministrativo*)
- d) Sistemazione sito istituzionale (*Animatore digitale e personale in servizio scuola secondaria*)
- **30 giugno 2016 – ore 9.00 – 11.00** - Collegio Docenti

