



Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DE AMICIS - BOLANI"

Codice meccanografico RCIC809007- Codice Fiscale 92031130807

Via Aspromonte, 35 – 89127 - Reggio Calabria - Tel. 0965 23402 Fax 0965 339917

email: rcic809007@pec.istruzione.it - RCIC809007@ISTRUZIONE.IT - www.deamicisbolani.altervista.org

Prot.5286/B03

Reggio Calabria,04/06/2018

AI DOCENTI
DELLA SCUOLA PRIMARIA
LORO SEDI
DSGA
ATTI

OGGETTO: Istruzioni per la compilazione dei documenti scolastici e adempimenti di fine anno scolastico.

- **FRONTESPIZIO DEL REGISTRO DI CLASSE**
Dopo i dati relativi alla scuola,INSEGNANTI: cognome e nome degli insegnanti di classe , anche se assenti;
- **FIRMA DEGLI INSEGNANTI**
Il registro va barrato e firmato dagli insegnanti di classe e dal DS sulla parte dei fogli che riportano i dati anagrafici;
- **COMPILAZIONE DOCUMENTI SCOLASTICI**
Si raccomanda la massima attenzione affinché non siano tralasciati o alterati dati anagrafici fondamentali
Controllare soprattutto i dati anagrafici degli alunni apposti sui documenti di valutazione (eventualmente consultare i fascicoli personali degli alunni,disponibili in segreteria didattica- Sig.ra Laganà / Sig.ra Scambia).
Si raccomanda di non operare cancellature e abrasioni, qualunque correzione eventuale va effettuata in rosso, depennando, ma senza eliminare la leggibilità della parola o voce errata.
- **DATA DEL VERBALE DEGLI SCRUTINI e data certificazione competenze 5^a classe - Frangipane giorni 12 /06/2018 (giorno di scrutinio effettuato) – De Amicis secondo le classi scrutinate nelle date del giorno 11 giugno 2018.**
Gli scrutini si effettuano nei giorni di cui alla circolare del 28/05/2018. Lo scrutinio finale costituisce il momento conclusivo dell'attività educativa annuale e non deve essere solo risultanza di apposite prove, bensì delle osservazioni effettuate nel corso dell'intero anno scolastico dagli insegnanti di classe.
In sede di scrutinio di fine anno nel passaggio alla classe successiva, i docenti valutano e registrano il conseguimento degli obiettivi formativi previsti per ciascun alunno. In presenza di particolari situazioni di criticità, di rilevanza tale da compromettere gravemente il processo di apprendimento in atto, prefigurando oggettivamente l'impossibilità di conseguire gli obiettivi formativi previsti, anche minimi, i docenti possono in via eccezionale non ammettere gli alunni alla classe successiva. Tale decisione viene assunta con specifica motivazione e all'unanimità. La valutazione annuale degli apprendimenti degli alunni e la certificazione delle competenze (quinte classi) da essi acquisite sono effettuate mediante il modello di certificazione di cui alla C. M. n.3 del 13 febbraio 2015 e smi con l'attribuzione di livello di maturità raggiunto e illustrate con un giudizio analitico sul livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno. Le discipline coinvolte sono quelle curriculari e giusto quanto previsto dal PTOF al quale si rimanda integralmente.
- **ATTENZIONE** Le numerose assenze, se non giustificate possono assumere motivo di non ammissione. Sta alla Loro scrupolosa cura valutare, caso per caso, con motivata discussione collegiale.
- **ATTESTATI E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**
I documenti di valutazione degli alunni saranno completati a cura delle SS. LL. e consegnati in Segreteria – Sig.ra Laganà- immancabilmente entro la mattina di giorno 15 giugno2018 per essere firmati dallo scrivente e fotocopiati. Le responsabili di plesso avranno cura nella tarda mattinata del medesimo giorno 15 di controllare l'avvenuta consegna. La consegna dei documenti alle famiglie è prevista per giorno 25 giugno dalle ore 17,30 alle ore 19,30, in ciascuna classe ed in ciascun plesso frequentati dai propri figli. Ai genitori andrà consegnata (dopo la relativa firma di tutti i documenti di valutazione) la copia originale del documento di valutazione, la copia originale della certificazione delle competenze (quinte classi), mentre andranno trattenute per gli atti della

scuola le copie fotostatiche dei documenti di valutazione debitamente firmati. Il docente prevalente di ogni classe annoterà i genitori che non hanno ritirato i documenti di valutazione, tale nota andrà consegnata allo scrivente. I documenti di valutazione da fascicolare andranno riconsegnati prontamente in segreteria didattica a cura del docente prevalente e comunque non oltre il 27 giugno

- **ADEMPIMENTI FINALI**

SI DEVE consegnare:

- a) Registro di classe, registro personale delle rilevazioni delle competenze degli alunni, agenda programmazione
- b) Elenco alunni ammessi e che hanno ritirato l'attestato (docente prevalente);
- c) Domanda di ferie (su modello da ritirare in segreteria) con l'indirizzo del recapito estivo è appena il caso di rappresentare che le ferie maturate da contratto risultano essere 32 giorni lavorativi più la quattro festività sopresse (se non godute per l'anno in corso). Ogni operatore scolastico dovrà vedere riconosciuti almeno quindici giorni continuativi di ferie nel mese di agosto. La presentazione della richiesta di ferie non vincola l'Amministrazione.
- d) Registri dei verbali di interclasse .

CALENDARIO PER LA CONSEGNA DEI DOCUMENTI IN SEGRETERIA (alle docenti Magotti e Romeo Concetta) **28/06/2018** dalle ore 08,30 alle ore 10,30, Plesso Frangipane . Dalle ore 10,30 classi 1^ e 2^ plesso De Amicis, dalle 11,30 alle 12,30 tutte le altre classi.

Le docenti Magotti e Romeo registreranno l'avvenuta consegna facendo rilevare allo scrivente eventuali inadempienze che verranno perseguite quale mancata osservanza ad ordine di servizio.

Sicuro della Loro consueta e sperimentata collaborazione, porgo cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe Romeo

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.2 D.Lgs n.39/93)