



ISTITUTO COMPRENSIVO CAMPAGNA CAPOLUOGO

Scuola Infanzia - Primaria e Secondaria di 1° grado

Via Provinciale per Acerno - 84022 CAMPAGNA (SA)

e-mail: [SAIC8BJ00C@ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC8BJ00C@ISTRUZIONE.IT) - sito internet: [www.iccampagnacapoluogo.gov.it](http://www.iccampagnacapoluogo.gov.it)

Tel/Fax: 0828/241258 - Cod. Meccanografico: SAIC8BJ00C- C.F. 91053340658

Prot. 2392

Campagna, 06.06.2016

**Ai docenti Scuola Primaria  
Ai Collaboratori del Dirigente  
Alle FF.SS.  
Al Direttore S.G.A.  
AI Collaboratori Scolastici  
Ufficio Segreteria  
Al Sito WEB di Istituto  
Sede**

***Oggetto: Calendario degli adempimenti di fine anno scolastico 2015/2016  
– Scuola Primaria.***

Si comunica alle SSSL che tutte le operazioni connesse agli scrutini finali e agli adempimenti di chiusura dell' anno scolastico si svolgeranno secondo il seguente calendario e con le seguenti modalità.

Ogni docente è tenuto a assumere le indicazioni di seguito riportate come ordine di servizio. Non sono concesse deroghe alle scadenze ed alle procedure.

#### **Scuola PRIMARIA**

**Si comunica che nella settimana dal 06/6/2016 al 11/6/2016 nessun docente usufruirà del giorno libero**

- **Termine delle lezioni**

Le lezioni termineranno nella giornata dell' **08 - giugno-2016**.

- **Scrutini**

Le operazioni di scrutinio si effettueranno **giovedì 9 giugno** dalle ore 8,00 alle ore 10,30 presso la sede centrale Plesso Mazzini.

I Referenti/Responsabili di tutti i progetti extracurricolari, di ampliamento e potenziamento dell'offerta formativa anche curricolare, realizzati nell'ambito del POF 2015/2016 per la scuola Primaria, inclusi i progetti destinati ad alunni con H e/o Bes, conclusi e/o in fase di conclusione predisporranno apposite relazioni inclusive delle competenze chiave e/o trasversali perseguite e degli esiti conseguiti (attraverso una valutazione in decimi) per ciascun alunno/ classe interessati, da fornire ai rispettivi Presidenti dei Consigli di classe ai fini della proposta di valutazione finale.

Al termine delle operazioni di scrutinio ogni Consiglio procede alla compilazione degli elenchi con l'indicazione del risultato AMMESSO/NON AMMESSO ALLA CLASSE SUCCESSIVA.

Il Responsabile di plesso avrà cura di verificare l'esatta formulazione degli elenchi. 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 ).

- **Comunicazione esiti negativi degli scrutini alle famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva a cura del docente prevalente sede centrale Plesso Mazzini 10 giugno – ore 10.30**

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

Entro il giorno **08/06/2016** tutti i docenti avranno cura di **compilare in ogni parte** i registri personali, sbarrando e apponendo la firma su tutte le pagine e **di renderli doverosamente disponibili** per il controllo da parte della Dirigenza.

## **DOCENTI DI SOSTEGNO**

Tutti i docenti di sostegno partecipano alle operazioni di scrutinio dell'intera classe redigeranno entro **l'8 giugno 2016**, 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 inserita nel Registro di scrutinio e nel fascicolo personale dell'alunna/o.**

- **10 Giugno 2016 – dalle ore 10 alle ore 12,30**

Consegna tablet al collaboratore scolastico Giuseppe Rosati

- **Pubblicazione esiti scrutini**

I risultati degli scrutini (Elenchi) verranno pubblicati in data **11/06/2016** alle ore **9,30** nella sede centrale del plesso Mazzini.

- **Compilazione schede valutazione**

**14 giugno** dalle ore 9,00 alle ore 12,00 – Plesso Largo Maddalena

- **Consegna atti**

Dopo aver completato le schede di valutazione in ogni loro parte, riportando in calce la data della compilazione in sede di scrutinio e la firma di tutti i docenti dell'equipe, il Responsabile di ciascun Plesso di scuola primaria, raccolte le schede, le consegna in segreteria entro il **giorno 17/06/2016**.

Le copie saranno effettuate a cura della Segreteria e riconsegnate alle insegnanti incaricate nel giorno stabilito per il ritiro da parte della famiglia.

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

La consegna sarà effettuata nei giorni di seguito indicati:

- **Lunedì 20 giugno** dalle ore 10,30 alle ore 12,30 nel plesso di Largo Maddalena;
- **Martedì 21 giugno** dalle ore 10,45 alle ore 12,45 nei plessi Valleggrini, Puglietta e Camaldoli

**Tutti i docenti saranno presenti.**

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

I genitori all'atto del ritiro firmano il documento di valutazione in copia e, per ricevuta, su apposito elenco predisposto dalla segreteria.

I documenti non ritirati saranno depositati in segreteria.

- **Compilazione documenti scolastici**

I docenti delle èquipe pedagogiche, in stretta collaborazione, riporteranno sull'Agenda della Programmazione e organizzazione didattica la sintesi finale del lavoro svolto nelle proprie classi, evidenziando i risultati conseguiti nella

realizzazione del progetto di lavoro, riflettendo sulle difficoltà riscontrate e sull'efficacia degli interventi educativi nel processo di maturazione dei propri alunni.

I registri di classe, ed il Giornale dell'insegnante (compreso quello del Docente di sostegno), dopo l'ultimo nominativo, debbono essere sbarrati; sarà scritto: "chiuso con il n° \_\_\_\_\_ corrispondente al nome dell'alunno \_\_\_\_\_".

Seguiranno le firme degli insegnanti di classe/modulo. Eventuali pagine bianche devono essere sbarrate e firmate da tutti i docenti.

Nel Verbale di scrutinio vanno riportati i nominativi di tutti gli alunni anche se nel corso dell'anno scolastico si sono trasferiti con regolare nulla-osta.

Sul giornale dell'insegnante, sul registro di classe, in corrispondenza di ogni nominativo, si riporterà il giudizio finale con la dicitura

- "è stato ammesso (non ammesso) alla "classe successiva" per le classi 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup>, 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>;
- "è stato ammesso (oppure non ammesso) alla 1<sup>^</sup> classe della scuola secondaria di 1° grado" per la classe 5<sup>^</sup>.

Per gli alunni trasferiti o allontanatisi durante l'anno scolastico si scriverà in rosso: "trasferito a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_" oppure: "allontanatosi il \_\_\_\_\_" per motivi di \_\_\_\_\_.

Si ricorda alle SS.LL. che, nella compilazione dei documenti sopra citati è di rigore l'inchiostro scuro.

Si raccomanda la massima scrupolosità nella compilazione dei documenti scolastici, in quanto documenti ufficiali, per evitare le seguenti irregolarità:

- a) generalità inesatte;
- b) date di nascita alterate;
- c) cancellature;
- d) correzioni.

Si precisa che la data da riportare sul registro, sul "giornale", sulla "agenda", sul verbale degli scrutini è quella dell'ultimo giorno di scuola (08/06/2014) per tutte le classi della scuola primaria

Si confida nella diligente osservanza, da parte delle SS.LL., delle istruzioni riportate a conferma dell'impegno e della professionalità dimostrati nel corso dell'anno.

## **REVISIONE DEGLI ATTI - CONSEGNA REGISTRI - RELAZIONI FINALI E DOCUMENTAZIONE**

La revisione degli atti è momento importante e significativo che si pone a conclusione di un anno e/o di un ciclo scolastico; essa è anche e soprattutto momento

di verifica finale della documentazione pedagogico-didattica che accompagna gli stessi documenti scolastici (“Agenda”, “Giornale”, ecc.).

Tutti i docenti procederanno con il massimo zelo all’adempimento di cui sopra e alla successiva archiviazione dei registri e dei documenti scolastici, con le seguenti modalità:

- **Lunedì 20 giugno** plesso Mazzini – dalle ore 8,15 alle ore 10,15

**RITIRANO I DOCENTI CORSARO- PARADISO-TROTTA G.**

- **Martedì 21 giugno** plesso Mazzini – dalle ore 8,15 alle ore 10,15

**RITIRANO I DOCENTI CORSARO- PARADISO-TROTTA G.**

- I registri e tutta la documentazione relativi alle attività extracurricolari svolte, saranno consegnati insieme a tutta la documentazione di cui sopra entro il **24 giugno 2016** al Direttore DSGA.

La richiesta di ferie, su apposito modulo in possesso della segreteria , sarà consegnata insieme ai registri **nella stessa data** e dovrà contenere un recapito , (anche telefonico) per comunicazioni urgenti .

- **Incontro Continuità Docenti classi ponte infanzia – primaria**  
**mercoledì 22 giugno dalle ore 16,30 alle ore 18,30**
- **Incontro Continuità Docenti classi ponte primaria – secondaria di primo grado**  
**Martedì 28 giugno dalle ore 08,30 alle ore 10,30**
- **Corso di formazione primo soccorso a cura dell’ASL (per i docenti che riceveranno formale comunicazione)**  
**Lunedì 20 giugno dalle ore 9,30 plesso Mazzini**
- **Venerdì 10 giugno: convocazione GLI ore 10,00 plesso Mazzini**
- **Comitato per la valutazione dei docenti neoassunti**  
**Mercoledì 29 giugno dalle ore 9,00 – plesso Mazzini**
- **GRUPPI DI LAVORO SETTORE PRIMARIA (TEAM WORK)**  
**Si svolgeranno nei giorni 13, 15, 16 e 17, 27 e 28 giugno dalle ore 9,00 alle ore 12,00 nel plesso Largo Maddalena, secondo la seguente organizzazione:**

<b>AREA OFFERTA FORMATIVA</b>	<b>DOCUMENTI DA ANALIZZARE</b>	<b>MATERIALI ATTESI</b>
<b>13-15/06/2016</b>	<b>lettura dei documenti: PTOF E CURRICOLO VERTICALE con particolare riferimento ad aspetti organizzativi, scelte metodologiche- didattiche, offerta curriculare ed extracurriculare, curricolo verticale, verifica e valutazione</b>	<b>produzione di proposte, criteri e linee guida anche attraverso ricerche in rete</b>
<b>AREA INCLUSIVITA’ 16- 17 GIUGNO</b>	<b>Lettura documenti PAI, PEI, PDP, PROTOCOLLI ACCOGLIENZA, INCLUSIVITA’, SVANTAGGIO</b>	<b>produzione di proposte, criteri e linee guida approfondimenti anche attraverso ricerche in rete</b>
<b>AREA VALUTAZIONE 27 giugno</b>	<b>Lettura documenti RAV E PDM</b>	<b>produzione di proposte, criteri e linee guida anche attraverso ricerche in rete</b>
<b>28 GIUGNO</b>	<b>Incontro informativo/formativo con l’insegnante Paradiso, membro del team digitale</b>	

### **SCUOLA DELL’INFANZIA**

- **01 LUGLIO 2016 – DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 11,00 - PLESSO  
MAZZINI  
CONSEGNA DOCUMENTI SCOLASTICI  
RITIRANO LE INSEGNANTI FASANO E FAIELLA**
- **Collegio dei docenti**

**30 giugno alle ore 9,30 – plesso Vallegrini**

**TUTTI I DOCENTI SONO IN SERVIZIO FINO AL 30 GIUGNO, PERTANTO DEVONO RITENERSI DISPONIBILI PER EVENTUALI SOPRAVVENUTE ESIGENZE**

### **RESPONSABILI DI PLESSO**

I Responsabili di Plesso provvederanno, **entro il 25 giugno** 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, consegna delle chiavi degli stessi (compresi i doppioni) con cartellino di identificazione e assicurazione scritta da inviare in Dirigenza con richiesta di eventuali interventi relativi agli edifici scolastici e ai sussidi didattici.
  
- Aule - Assicurarsi che a cura dei collaboratori le aule siano tutte perfettamente libere da cartelloni e da carte geografiche. L'eventuale materiale didattico sarà accuratamente riposto in scatole e/o conservato in spazi adeguati e disponibili (Armadietti, ripostiglio)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa Carmela Cuccurullo