



ISTITUTO COMPRENSIVO “*MARIA GRAZIA. CUTULI*”
VIA BOCCIONI, 1 Tel./Fax 0962/961635
Cod. Mecc.KRIC81000G – Cod.Fisc. 91021350797
88900 CROTONE

Prot. n° 2989 C/29

Crotone, lì 06/06/2015

AI DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA
DSGA
ASS.AMM.VI
COLLABORATORI SCOLASTICI
SITO SCUOLA
FAMIGLIE
LORO SEDI

Oggetto: **ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2014-2015**

Come previsto dal calendario scolastico regionale, le lezioni termineranno mercoledì 11 giugno 2015 per la scuola primaria e il 30 giugno per la scuola dell'infanzia.

Di seguito si forniscono le indicazioni relative agli adempimenti di fine anno scolastico.

Per evitare la convocazione delle SS.LL. nel periodo estivo i documenti scolastici vanno redatti con la cura dovuta e consegnati secondo le indicazioni e le scadenze indicate.

I RISULTATI DEGLI SCRUTINI SARANNO PUBBLICATI ALLE ORE 12,00 DEL SEGUENTE GIORNO
20/06/2015 PER LE CLASSI DELLA SCUOLA PRIMARIA

SCUOLA PRIMARIA VALUTAZIONE 2° QUADRIMESTRE		
12/06/2015	Dalle ore 9,00 alle ore 11,00 PRE-SCRUTINI Predisposizione di atti amministrativi: 1) Analisi casi particolari (<i>compreso BES, secondo C.M. Prot. n. 2563 del 22/11/2013</i>). 2) Obbligo per valutazione, elaborazione del PDP, per alunni anche non certificati, segnalati dalle famiglie e/o Ref. Prof.ssa Parini;	<u>CLASSI: 1[^]-2[^]- 3 - 4[^] -5[^]</u>
13/06/2015	A partire dalle ore 8,30 SCRUTINI finali a. s. 2014-2015 Fino alla conclusione dei lavori E alla redazione degli atti amministrativi	CLASSI 1[^] e 3[^] si procede in ordine alfabetico <i>per le classi</i> <i>(15 MINUTI PER SEZ.)</i>

LUNEDÌ 15/06/2015	A partire dalle ore 15.30 Scrutini finali a.s. 2014-2015 Fino alla conclusione dei lavori E alla redazione degli atti amministrativi	CLASSI 2[^] - 4[^] - 5[^] si procede in ordine alfabetico <i>per le classi</i> (15 MINUTI PER SEZ)
------------------------------------	---	--

MARTEDÌ 30 giugno	A partire dalle ore 9,00 INTERSEZIONE	TUTTE LE SEZIONI DELLA SCUOLA INFANZIA C/O SCUOLA PRIMARIA
------------------------------------	--	---

ADEMPIMENTI PER LO SCRUTINIO FINALE

IMPORTANTE

Il **Docente Coordinatore** coordina il lavoro del Consiglio, trascrive sulla “griglia” di valutazione, stampata dal Registro on line o riprodotta, i **voti** per conferma o discussione in sede di scrutinio, che ciascun docente avrà cura e premura di consegnare **in modo chiaro e preciso**, controllando la correttezza del **singolo voto**. In sede di scrutinio si procederà alla lettura dei voti ed alla conferma e/o modifica motivata e definitiva.

La stampa della scheda di valutazione sarà effettuata in un momento successivo allo scrutinio.

La valutazione degli apprendimenti sarà effettuata con l’attribuzione di voti espressi in decimi.

Si ricorda che il D. Lgs. n. 59/2004, all'art. 11 fissa un limite minimo di giorni di lezione nella scuola secondaria di 1° grado, non prevede alcun limite per la scuola primaria.

Nulla a tal proposito è stato aggiunto o modificato dalla legge 169/2008 o da I DPR 122/09. Pertanto bisogna valutare, caso per caso, se le assenze di un alunno impediscano di esprimere una valutazione finale e quindi l'ammissione alla classe successiva. Tale decisione deve essere motivata per iscritto. L’art. 3 della legge 169 recita :” 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”.

I Docenti di sostegno, in quanto titolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, oltre a quelli per i quali svolgono attività di sostegno e per i quali, unitamente ai Docenti di classe, dovranno presentare la valutazione finale, corredata da apposita relazione .

Il coordinatore **verificherà, sempre per tempo**, che ogni componente del Consiglio di classe abbia effettuato la valutazione dei propri alunni secondo quanto previsto dalla Normativa vigente: Legge n.169 del 2008, al D.P.R. 122/2009, circolare 49 del 20/05/2010, C.M. n. 46 del 26/05/2011, ultima C.M. n. 48 del 31/05/2012 e principali riferimenti normativi, al fine di evitare il protrarsi dell’orario, previsto per ciascun scrutinio.

I Docenti sono invitati a portare, in sede di scrutinio finale, criteri ed ogni documento (dato oggettivo-scritto) utile alla discussione.

Si terrà conto nella valutazione delle singole discipline, ed in particolar modo nella compilazione del modello “**certificazione delle competenze**” (classi 5[^]), degli elementi conoscitivi, forniti dai docenti, dai ref. progetti extrascolastici, Musica, Ambiente e Salute, GSS e Sport, Teatro..., dell’interesse manifestato e competenze acquisite dagli alunni direttamente coinvolti.

Si raccomanda di non effettuare cancellature e di non utilizzare la scolorina sui documenti ufficiali, che dovranno essere consegnati solo se ricopiatisu nuovo modello.

L’ ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: PER RITIRO DOCUMENTI E MATERIALE:

ENTRO 29 GIUGNO dalle ore 10,00 alle ore 13,00:

LA Sig.ra CORNICELLO Antonietta ritira nell’ufficio di segreteria,

-Chiavi di scrivanie, dilaboratori, di porte, di armadi(Per ogni chiave dovrà essere predisposta targhetta CON DATI CHIARI E PRECISI!)

- Registratore, sterei...
- Notebook in comodato d'uso per l'a.s. 2014/2015;
- Cartine geografiche affisse nelle singole aule scolastiche;
- quanto altro prelevato (dai docenti: sostegno, curriculari, inglese...)

N.B. I Responsabili dei laboratori consegnano chiavi, Registro e/o Elenco di tutto il materiale, attrezzature...presenti nel proprio laboratorio

(Per ogni chiave dovrà essere predisposta *targhetta CON DATI CHIARI E PRECISI!*)

LA COMMISSIONE PER RITIRO DOCUMENTI E MATERIALE È COSÌ COMPOSTA:

SCUOLA PRIMARIA: Docente 2° collaboratore DS: Ins. M. Balsimelli M.- Ass. Amm. Sig.ra S. Nardi;

SCUOLA INFANZIA: Docente collaboratore DS: Ins. De Bonis A. ed Ass. Amm. Sig.ra S. NARDI;

DATE ED ORE DI CONSEGNA DOCUMENTI

La documentazione di classe, *controllata dalla Commissione*, compilata in ogni sua parte consiste in:

1. Registri di classe;
2. Dichiarazione di aver completato Registro docente personale on line;
3. Relazione finale Docenti di sostegno (*sarà consegnata in sede GLH alla segretaria Prof.ssa Cerviani*)
4. Registro verbali dei Consigli di classe che dovranno contenere le Relazioni (spillate o incollate a firma del Consiglio) per eventuali alunni non ammessi;
5. Programmazione bimestrale/Programmazione settimanale;
6. Programmazione personalizzata per alunni difficili (BES/DSA....)
7. P.D.P. per alunno, se ancora non consegnato, altrimenti dichiarazione (data, Responsabile a cui consegnato);
8. Programmazione attività alternativa/Relazione finalizzata ad evidenziare produzione finale;
9. Attuazione quota del 20%: Relazione finalizzata ad evidenziare produzione finale

30.06.2015 Sc. INFANZIA

- Sezioni tutte dalle ore 10,30 alle ore 12,00.

27.06. 2015: SCUOLA PRIMARIA:

CLASSI 1^ e 2^ dalle ore 9,00 alle ore 10,00;

CLASSI 3^ e 4^ dalle ore 9,00 alle ore 11,00

CLASSI 5^ dalle ore 11,30 alle ore 13,00

Tutti i docenti, delle scuole in indirizzo, entro 24 GIUGNO c.a, sono invitati a svuotare: armadietti, cassetti delle cattedre, staccare cartelloni dalle pareti, prelevare libri, guide strumenti e/o attrezzi personali, consegnare quaderni, libri e/o eventuale altro materiale didattico agli alunni.

In caso di non osservanza di quanto suddetto, il personale ata e personale di pulizia, a partire **dall'01 Luglio 2015** e durante il periodo estivo, sarà autorizzato dalla scrivente a liberare(BUTTANDO TUTTO) ogni angolo ed arredo di aule e di locali scolastici comuni. Ciò anche al fine di predisporre pulizie straordinarie con la Ditta di pulizie.

E' assolutamente vietato sistemare materiale didattico o quanto suddetto in altri locali della scuola (compresa cucina, aule vuote...), spostare gli arredi scolastici: cattedre, armadi, COMPUTER... per ogni sostituzione arbitraria degli arredi inventariati e non, risponde personalmente il docente e/o docenti di classe/sezione.

DATE ED ORE DI CONSEGNA DOCUMENTI DI VALUTAZIONE ALUNNI

Gli attestati ed i documenti dovranno essere preventivamente **controllati** (completezza e correttezza dati) e stampati, prima di essere consegnati alle famiglie. **Le schede e i documenti di valutazione porteranno la data del giorno di scrutinio finale**. Si invitano, pertanto, i docenti a concordare con la Sig.ra Silvia Nardi, il tempo utile e comunque almeno **cinque** giorni prima della consegna.

I Documenti di Valutazione Finale Grado verranno consegnati alle famiglie, dai **docenti di classe e di sostegno** nei locali del plesso "Don Bosco", secondo il calendario seguente:

Data	Ore	Classi
24 GIUGNO	9,00- 11.00	PRIME/TERZE
	11.00- 13.00	SECONDE/QUARTE
	11,30 – 13,00	QUINTE

DETTAGLI DOCUMENTAZIONE

Oggetto	indicazioni	Consegna:
Documentazione alunni Scuola dell'infanzia	<i>Alle famiglie si consegneranno tutti i lavori degli alunni raccolti nell'arco dell'anno e "diploma di merito".</i>	Consegna alle famiglie <u>LUNEDI' 29 GIUGNO</u> Parata Colorata e consegna documentazione
Domanda di ferie	<ul style="list-style-type: none"> - La domanda delle ferie è di 32 giorni per ogni anno scolastico (<i>nel computo delle giornate vanno esclusi i giorni festivi</i>). - Devono essere godute entro l'anno scolastico (31 agosto). -Anche le 4 giornate di festività soppresse vanno richieste nei periodi di chiusura della scuola in cui non sono programmate attività collegiali: <p>LUNEDI' 01 SETTEMBRE 2015, SABATO 05 SETTEMBRE 2015 VENERDI' 11 SETTEMBRE 2015 SABATO 12 SETTEMBRE 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chi ha usufruito di ferie durante l'anno scolastico deve detrarre tali giornate dal computo dei giorni a disposizione. -Ritirare modulo predisposto: Ass. Amm. vo Sisca A. 	<p>Si precisa che saranno accolte solo <u>RICHIESTE DEL MESE DI CONGEDO</u>, con indicazione precisa del recapito estivo e numero telefonico (fisso e cellulare); domande incomplete o soltanto con n. telefono fisso non saranno accettate.</p> <p>Consegna all' Ass. Am. vo Sig.ra SISCA A. entro il 28 giugno 2015</p> <p>.</p>

Nella settimana dal **07 al 13 Giugno c.a.**, i docenti usufruiranno del giorno libero solo fino al **11/06/2015** (chiusura ufficiale dell'attività didattica), da giorno 12/06/2015 in poi non si godrà più del giorno libero ma si seguiranno gli adempimenti programmati.

Dal **14 al 19 GIUGNO c.a.**, a partire dalle ore 9,00, i docenti svolgeranno tutti gli adempimenti succitati, con scrupolosità e precisione, curando soprattutto la gestione on line, fino alla redazione di tutti gli atti amministrativi di propria competenza.

Dal **21 al 27/06/2015** si segue Calendario impegni.

INCONTRO PER LA CONTINUITA' E FORMAZIONE CLASSI

-Giorno 27 Giugno c.a. :

DALLE ORE 9,00 ALLE ORE 10,30 i docenti della sc. primaria e sc. infanzia (ultimo anno) si incontrano per presentazione Relazioni e GRIGLIE ALUNNI in uscita (dettagliate e precise) per formazione classi;

DALLE ORE 10,30 ALLE ORE 12,00 i docenti delle 5^a e 1^a Media (non impegnati in esami) si incontrano per presentazione Relazioni e GRIGLIE ALUNNI in uscita (dettagliate e precise) per formazione classi;

La Riunione sarà presieduta dalla F.S. Prof.ssa Pariano, che prenderà contatti anche con altre scuole (mediante invito formale via fax o email della scuola).

La Prof.ssa Pariano, ritirerà tutta la documentazione, che i docenti di classe avranno cura di sistemare in un'apposita cartepa, e consegnerà il tutto all'Ass. Amm. vo Nardi Silvia. (Si chiede al personale tutto di utilizzare nuovi ed unici modelli, adottati nei Gruppi di autovalutazione del 29/95/2015)

DOCUMENTAZIONE PROGETTI EXTRASCOLASTICI/INCARICHI DA CONSEGNARE IN UFFICIO

I **Docenti Referenti ai vari progetti extrascolastici** ed alle diverse aree tematiche consegneranno entro il **26 Giugno** c.a., a partire dalle ore **10,00**, al D.S.G.A: Sig.ra Gualtieri Rosa, tutta la documentazione relativa al proprio progetto e/o alla propria nomina. Entro la stessa data, i docenti che hanno sostituito colleghi, nel ruolo di coordinatori/segretari nei consigli di classe o in altro ruolo, dovranno comunicare per iscritto al DSGA la variazione dei nominativi. Dopo tale data si prenderanno in considerazione solo i nominativi individuati nel Decreto di nomina cumulativo (Prospetto incarichi) Prot. n. 627 del 05/02/2015.

RIUNIONE GLH

Giorno 08 Giugno c.a. si riunirà il **G.L.H., secondo Circolare appositamente predisposta da F.S. : Prof.ssa Cerviani M. T.**

RIUNIONE PER RAV

La Ref. Autovalutazione **Prof.ssa Parini**, dopo il 1° Incontro di presentazione Piattaforma del giorno 09/06/2015, riunirà le FF.SS e membri Unità di Autovalutazione, a partire dal 14/06/2015 per la **REDAZIONE e PRESENTAZIONE DEL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE (RAV)** al Collegio di fine Giugno e per la sua successiva PUBBLICAZIONE.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio Docenti è fissato per giorno **26 Giugno c.a.**

Eventuali variazioni di date, derivate da p.v. della calendarizzazione Prove d'Esame, saranno comunicate tempestivamente. Seguirà circolare.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott. ssa Annamaria Maltese)



ISTITUTO COMPRENSIVO “*MARIA G. CUTULI*”

VIA BOCCIONI, 1 Tel./Fax 0962/961635
Cod. Mecc.KRIC81000G – Cod.Fisc. 91021350797
88900 CROTONE

Prot. n°

Crotone lì

Al Dirigente Scolastico
DELL’I. C. “M.G. CUTULI”
CROTONE

Oggetto: *Atti di competenza Circolare n. Prot.* _____

DICHIARAZIONE TUTOR

La/Il sottoscritta/o _____ docente di codesto I.C.,

plesso _____ **TUTOR** del Progetto

PON _____ a.s. 2007/2013.

DICHIARA

Alla S.V. di aver effettuato tutti gli *atti di competenza Circolare n. Prot.*

In fede



ISTITUTO COMPRENSIVO “*MARIA G. CUTULI*”

VIA BOCCIONI, 1 Tel./Fax 0962/961635
Cod. Mecc.KRIC81000G – Cod.Fisc. 91021350797
88900 CROTONE

Prot. n°

Crotone lì

Al Dirigente Scolastico
DELL’I. C. “M.G. CUTULI”
CROTONE

Oggetto: *Atti di competenza Circolare n.* _____

DICHIARAZIONE FACILITATORE

La/Il sottoscritta/o _____ docente di codesto I.C.,

plesso _____ **FACILITATORE** del Progetto

PON _____ a.s. 2007/2013

DICHIARA

Alla S.V. di aver effettuato tutti gli *atti di competenza Circolare n. Prot.*

In fede



ISTITUTO COMPRENSIVO “*MARIA G. CUTULI*”

VIA BOCCIONI, 1 Tel./Fax 0962/961635
Cod. Mecc.KRIC81000G – Cod.Fisc. 91021350797
88900 CROTONE

Prot. n°

Crotone lì

Al Dirigente Scolastico
DELL’I. C. “M.G. CUTULI”
CROTONE

Oggetto: Atti di competenza Circolare n. Prot.

DICHIARAZIONE ESPERTO

La/Il sottoscritta/o _____ **ESPERTO** del Progetto

PON _____ presso codesto Istituto Scolastico

a.s. 2007/2013

DICHIARA

Alla S.V. di aver effettuato tutti gli *atti di competenza Circolare N.*

In fede
