



**MINISTERO dell'ISTRUZIONE, dell'UNIVERSITÀ e della RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "T. OLIVELLI"**

Via Roma 9/11 25069 Villa Carcina (BS)
☎ 030/881023 - C.F. 92008620178 - C.M. BSIC82600D
e-mail bsic82600d@istruzione.it - BSIC82600D@pec.istruzione.it
Sito Istituzionale www.icsolivelli.gov.it

Circolare n. 258

Villa Carcina, 15/05/2018

A tutti gli insegnanti
delle Scuola Primarie
I.C. "T. Olivelli" Villa Carcina

ATTI

Oggetto: SCRUTINI, ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO

1) TERMINE DELLE LEZIONI: venerdì 8 giugno 2018

2) SCRUTINI FINALI

Le date e gli orari degli scrutini delle classi 1^a 2^a 3^a 4^a 5^a sono indicati nell'apposita circolare.

Al termine delle operazioni i docenti compileranno il verbale dello scrutinio con le medesime modalità attuate negli scrutini del 1° quadrimestre.

Il tabellone dei voti e il verbale firmati da tutti i docenti devono essere consegnati alla segreteria didattica entro il giorno successivo allo svolgimento dello scrutinio e allegati al registro elettronico (scansione dei file firmati e allegati)

Ai sensi del D.lgs. 62/2017 possono essere ammessi alla classe successiva anche alunni con parziale o iniziale livello di competenza.

Pertanto sul documento di valutazione degli alunni ammessi possono comparire anche voti di insufficienza, in tal caso i Team dovranno provvedere a redigere il Piano di recupero da consegnare alle famiglie.

Gli insegnanti di classe quinta dovranno compilare anche la certificazione delle competenze, tramite registro elettronico.

Documenti cartacei da approntare per lo scrutinio:

- Verbale
- Tabellone dei Voti

3) DATA DOCUMENTI

I documenti relativi alle classi porteranno la data **dell'8 giugno 2018.**

4) COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE

Il Colloquio individuale per la presentazione del documento di valutazione è previsto per **venerdì 15 giugno 2018 dalle ore 17.00 alle ore 18.00.**

5) AULE E RESTITUZIONE DEI SUSSIDI

Nelle giornate **dall' 11 al 26 giugno** gli insegnanti saranno impegnati nelle diverse attività previste (passaggio informazioni, verifiche di fine anno, stesura della relazione

finale, confronto sui risultati delle prove comuni...), inoltre si organizzeranno per garantire il riordino delle aule, dei laboratori degli spazi comuni utilizzati, liberandoli da effetti personali, da cartelloni affissi alle pareti e da materiali di vario genere accumulati negli armadi e nei cassetti delle cattedre, per consentire efficaci interventi di pulizia da parte dei collaboratori scolastici. Si raccomanda di restituire ai responsabili, in ordine e completi, **i sussidi e i libri della biblioteca alunni entro e non oltre l'8 giugno 2018**. I responsabili dei sussidi e della biblioteca controlleranno la corrispondenza tra il materiale e gli elenchi.

6) CONSEGNA REGISTRI DI CLASSE

Lunedì 11 giugno dalle ore 12.30 in poi, consegna dei registri cartacei (utilizzati e non) debitamente fascettati in segreteria al sig. Antonino Mazzurco.

Si ricorda che la domanda di ferie e per le 4 festività soppresse A.S. 2017/2018, va compilata utilizzando il modulo on line presente nel sito dell'Istituto, **entro il 26 giugno 2018**

IN ALLEGATO ALLA PRESENTE:

1. Elenco dei documenti da consegnare
2. Calendario attività del mese di giugno.

Si ringrazia per la collaborazione

Dirigente scolastica reggente
Mariateresa Boniotti

**ELENCO DEI DOCUMENTI DA CONSEGNARE ALLA FINE DELL'ANNO SCOLASTICO
DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO**

1. File unico con tutti i VERBALI INTERCLASSE (primaria) - bsc82600d@istruzione.it

DOCENTI COORDINATORI DI PLESSO

1. REGISTRO CONTROLLI PERIODICI DELLE MISURE ANTINCENDIO
2. ORE ECCEDENTI

DOCENTI SOSTEGNO

1. **Consegnare** in segreteria eventuali documenti relativi agli alunni (rivalutazioni ASST, PEI degli scorsi anni)
2. **Controllare** che nell'area "RELAZIONI" delle singole classi siano presenti P.E.I e P.D.P degli alunni BES
3. **Inserire** on-line nella sezione "RELAZIONI" delle singole classi (secondo i modelli inseriti nell'area riservata, sezione modulistica alunni BES):
 - Relazioni scuola/famiglia
 - Relazioni GLHO
 - Verifiche quadrimestrali del 1° e 2° quadrimestre
 - RELAZIONE FINALE sulle abilità raggiunte dall'alunno/a al termine del 2° quadrimestre rispetto al PEI (file tabella nella sezione riservata, materiali alunni BES)
 - Proposte di continuità
 - Eventuali progetti specifici
4. **Concordare**, con ufficio alunni, un appuntamento per aggiornare on-line il fascicolo personale dell'alunno.

Scadenze

DATA	CHI	CHE COSA
Entro il 15 giugno	I docenti neo assunti	devono depositare nell'ufficio protocollo la relazione per l'anno di prova che sarà poi discussa davanti al Comitato di Valutazione (si prega di depositare anche il file in modo da trasmetterlo ai componenti del Comitato di Valutazione).
Entro il 15 giugno	I docenti tutor anno di prova	devono presentare alla dirigente scolastica la relazione a carattere istruttorio " in merito alle attività formative predisposte e alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola dei docenti neo assunti"
Entro il 15 giugno	I docenti coordinatori delle diverse commissioni	devono depositare agli atti una relazione sul lavoro svolto
Entro il 26 giugno	Tutti i docenti	Devono aver compilato Il registro elettronico , in tutte le sue parti, consentire alla scrivente di effettuare un controllo sulla compilazione. Eventuali inadempienze verranno segnalate agli interessati con l'indicazione della data di convocazione presso la Direzione.
Entro il 30 giugno	I coordinatori di plesso	Dopo aver verificato l'inventario, lasciano agli atti relazione del lavoro svolto e, eventuali, suggerimenti per migliorare l'uso delle strumentazioni esistenti.
Entro il 30 giugno	I docenti di ruolo	Possono consegnare in busta chiusa presso la segreteria (Dsga) la scheda di rendicontazione del docente per la valorizzazione professionale

**CALENDARIO ATTIVITÀ MESE DI GIUGNO
DAL TERMINE DELLE LEZIONI AL 22/06/2017**

DATA	ORARIO	SEDE	ATTIVITÀ	
4 lunedì	SCRUTINI COGOZZO	Plesso	Orari come da apposita circolare	
5 martedì	SCRUTINI CAILINA	Plesso		
6 mercoledì	SCRUTINI CARCINA	Plesso		
7 giovedì	SCRUTINI VILLA	Plesso		
11 lunedì	8.30 – 12.30	Plesso	Stesura Relazione finale a livello di Team. Verifica dell'andamento organizzativo e gestionale del plesso.	
15 venerdì	17.00 alle 18.00	Plesso	Informazioni quadrimestrali alle famiglie (presa visione documenti di valutazione)	
12 martedì 15 venerdì	8.30 – 12.30	Plesso	Riordino locali e sussidi	
13-14-19	Da definire (mattino)	Sede centrale	Corso coding con Ivana Sacchi Orari e organizzazione come da apposita circolare	
18 lunedì	9.00 – 9.50	Sede centrale	Passaggio informazioni primaria	CAILINA
	9.50 – 10.40			CARCINA
	10.40 – 11.30			COGOZZO
	11.30 – 12.30			VILLA
19 martedì	14.00 – 16.00	Sede centrale	Passaggio di informazioni infanzia – primaria.	
20 mercoledì	8.30 – 12.30	Primaria Villa	Presentazione Compiti Esperti e confronto.	
25 lunedì	Ore 16.00	Sede centrale	Convocazione Commissione Autovalutazione (come da apposita circolare).	
26 martedì	16.00-18.00	Sede centrale	Collegio Docenti Unitario Finale (come da apposita circolare)	