



M.I.U.R.
Ministero Istruzione,
Università, Ricerca

**Istituto Comprensivo
"28 GIOVANNI XXIII-ALIOTTA"
Infanzia – Primaria – Secondaria 1° grado**

✉ Via Nuova Toscanella, 235 – 80145 Napoli
VIII Municipalità

☎ Uff. di segreteria 081 7405899

naic8dc00v@istruzione.it naic8dc00v@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. NAIC8DC00V - C.F. 80031860630
www.ic28aliotta.it



Unione Europea



Prot. n° 3956 /A22

Napoli, 8 giugno 2016

- Al personale docente di scuola primaria
- Al DSGA, per gli adempimenti di competenza
- Al sito web della scuola

Oggetto: Scuola primaria - dispositivo scrutini finali per la valutazione e consegna documenti

I Consigli di Interclasse per lo scrutinio di valutazione del II quadrimestre sono convocati secondo il seguente calendario:

LUNEDI 13 GIUGNO	13:30 – 17:00	Interclasse 1[^]
MARTEDI 14 GIUGNO	8:30 – 12:00	Interclasse 2[^]
	13:30 – 17:00	Interclasse 3[^]
MERCOLEDI 15 GIUGNO	8:30 – 12:00	Interclasse 4[^]
	13:30 – 17:00	Interclasse 5[^]

Tutti i docenti sono tenuti a presenziare ai propri Consigli, stante l'obbligo del Consiglio "perfetto". Pertanto **NON SI CONCEDONO** permessi per le giornate di impegno.

Presiederà i Consigli il Dirigente scolastico.

La consegna dei documenti di valutazione alle famiglie è fissata per **GIOVEDI 23 giugno, dalle 10:00 alle 12:00.**

DISPOSIZIONI OPERATIVE

Nel rinnovare a tutti i docenti l'importanza e la responsabilità in materia di adempimenti finali per gli scrutini, raccomando l'esatta osservanza delle seguenti disposizioni, anche in relazione a tempi e modalità previste, al fine di evitare richiami al rispetto di compiti e obblighi connessi con la funzione docente.

AMMISSIONE

Per l'ammissione alla classe successiva, si ricorda a tutti i team docenti che la **NON** ammissione di un alunno può avvenire solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione (Circ. 50/2009 – MIUR). Pertanto **si dispone** che i docenti, in caso di proposte di non ammissione, predispongano apposite cartelline nominative per alunno, contenenti tutti gli atti giustificativi: programmazioni iniziali, eventuali correttivi ed integrazioni, interventi didattici individualizzati realizzati, prove di verifica effettuate nel corso dell'intero anno scolastico, partecipazione a progetti o percorsi formativi particolari, qualsiasi altra iniziativa intrapresa (intervento Servizi Sociali, segnalazione per assenze, comunicazione al DS, ecc...) ed una dettagliata relazione esplicativa. **Tale documentazione deve essere consegnata al Dirigente entro venerdì 10 giugno.**

ELENCO ALUNNI AMMESSI (atti dello scrutinio)

L'elenco di ogni classe verrà stampato contestualmente al termine dello scrutinio della classe, con la firma di tutti i docenti contitolari. Gli alunni non ammessi saranno esclusi da tale elenco.

CONTROLLO E CONSEGNA DOCUMENTI

1. I documenti di valutazione, stampati dalla segreteria, e le certificazioni delle competenze redatte dai team delle 5^e classi dovranno essere firmati da tutti i docenti contitolari, nella mattinata di lunedì 20 giugno, dalle ore 9:00 alle 12:00 in vicepresidenza, alle collaboratrici del Dirigente
2. Tutte le documentazioni compilate sul registro elettronico, complete in ogni parte, verranno controllate da apposita commissione
3. Si prega di fare particolare attenzione alla **corretta e puntuale registrazione delle assenze**
4. Qualsiasi altro documento si desidera inserire nei fascicoli personali degli alunni
5. Ogni altro documento scolastico in possesso dei docenti

ISTRUZIONI GENERALI PER LA COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Si raccomanda di verificare la coerenza delle valutazioni tra le varie discipline.
2. Si raccomanda massima cura ed attenzione nel compilare gli altri documenti, anche quelli che non sono sottoposti a controllo, in quanto restano all'esclusiva responsabilità del singolo docente.

CERTIFICAZIONI MEDICHE

Tutti i certificati medici raccolti nel corso dell'anno dovranno essere inseriti in una busta intestata alla classe, con la dicitura : CLASSE _____ CONTIENE CERTIFICAZIONI MEDICHE.

ULTIMA IMPORTANTE RACCOMANDAZIONE

Si fa divieto di lasciare documenti inerenti la privacy (elenchi, n. telefonici, certificati medici, relazioni,) nei cassetti e/o negli armadi di classe (Art. 169 del Codice della Privacy - Misure di sicurezza 1. Chiunque, essendovi tenuto, omette di adottare le misure minime previste dall'articolo 33 è punito con l'arresto sino a due anni).

Si fa divieto di lasciare nelle classi, nei cassetti, negli armadi, negli scaffali, ... materiale che potrebbe essere oggetto di furto: porlo in sicurezza nei luoghi che si ritengono più idonei, concordandoli con il referente di plesso (se necessario, anche a casa propria, per riportarlo a scuola a settembre). Stessa raccomandazione si formula per eventuali residui di cibi o bevande.

Si raccomanda di smaltire tutto il materiale superfluo, liberando il più possibile pareti e arredi, anche per evitare accumuli di polvere non facilmente rimovibili.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof. Silvana Casertano