



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
CONVITTO NAZIONALE di STATO "T.CAMPANELLA"

Scuole statali annesse: Primaria - Secondaria di I grado - Liceo Classico - Liceo Classico Europeo
Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Cal. - C.M.: RCV010005 - C.F.: 92093030804
Tel. 0965 499421 - Fax 0965 332253 SitoWeb: <http://www.convittocampanella.gov.it>;
e-mail: revc010005@istruzione.it PEC: revc010005@pec.istruzione.it

Prot. n. 8647/C1-C27

Reggio Calabria, 06/06/2017

Personale Docente/Educativo
Ai Genitori degli alunni
Al D.S.G.A
e p.c. Al Personale ATA
Sito: <http://www.convittocampanella.gov.it>

Circolare n. 212 Docenti/Educatori
Circolare n. 173 Genitori/Alunni
Circolare n. 139 Personale ATA

Oggetto: **SCUOLA PRIMARIA** Adempimenti di fine anno e conduzione delle operazioni di scrutinio finale.

Comunico di seguito il calendario degli impegni di fine anno:

| Giugno 2017 | Orario | Scrutini e adempimenti finali (ai sensi dell'art. 29 comma 3 punto a) CCNL 2006/09) |
|-------------|---------------|---|
| 12 | 8:00 - 19:00 | Scrutini finali - Circolare 6878 del 08.05.2017 |
| 13 | 8:00 - 12:00 | Scrutini finali - Circolare 6878 del 08.05.2017 |
| 14 -15 | 9:00 - 11:30 | Attività di verifica fine anno |
| 15 | 11:30 - 12:00 | Collegio ratifica scrutini |
| 19 - 20 | 9:00 - 11:30 | Attività di programmazione a.s. 2017/18 |
| 20 | 11:30 - 13:00 | Consegna documenti di valutazione in segreteria per duplicazione |
| 26 | 9:00 - 11:30 | Consegna documenti di valutazione ai genitori (Corso A) |
| 27 | 9:00 - 11:30 | Consegna documenti di valutazione ai genitori (Corso B/C) |
| 30 | 9:00 - 11:30 | Consegna documenti segreteria |

SCRUTINI

Per una corretta conduzione delle operazioni di scrutinio invito i docenti ad esprimere una valutazione serena, trasparente, oggettiva, derivante da un congruo numero di verifiche per ciascun alunno. I docenti di sostegno partecipano a pieno titolo alle operazioni di valutazione di tutti gli alunni della classe in cui prestano servizio.

Per la legittimità delle operazioni, rammento che il Consiglio di classe è costituito da tutti i docenti, costituendo così un collegio perfetto.

I Consigli saranno presieduti dal Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, dal Coordinatore di classe (nota n. 11522 del 30/09/16) che, in questo caso, attribuirà la funzione di Segretario del Consiglio a uno dei docenti membro del consiglio stesso.

PERSONALE EDUCATIVO

Il personale educativo, prima degli scrutini, consegnerà ai Coordinatori di classe una relazione analitica che delinea il profilo di ciascun allievo semiconvittore.

PROPOSTE DI VOTO E MOTIVAZIONI

Per lo svolgimento dello scrutinio in **formato elettronico** tutti i docenti dovranno immettere le proposte di voto finale e le assenze due giorni prima dello stesso scrutinio. I Coordinatori verificheranno che siano state inserite correttamente tutte le indicazioni circa i ritardi e le uscite anticipate, le note disciplinari, ecc., riguardanti ciascuno studente.

PUBBLICAZIONE ESITO SCRUTINI

Il risultato dello scrutinio sarà annotato, dal coordinatore di classe, sull'apposito stampato da ritirare in duplice copia in segreteria; accanto a ciascun nominativo andrà indicato "ammesso/non ammesso alla classe successiva". Le due copie, debitamente compilate e firmate dai docenti di classe, saranno consegnate in segreteria dopo le ore **12:00 del 15 giugno**. Una copia sarà resa pubblica, presumibilmente, alle ore 13:00.

Per consentire la duplicazione, il documento di valutazione andrà consegnato in segreteria non appena completato e, comunque, non oltre le ore **13:00 del 20 giugno**.

La consegna del documento di valutazione alle famiglie è prevista per i giorni **26 e 27 giugno** dalle ore 09:00 alle ore 11:30.

Il documento in originale sarà consegnato ai genitori, la copia sarà depositata in segreteria insieme agli eventuali documenti di valutazione non ritirati, non oltre le ore 13:00 del **30 giugno**.

DOCUMENTI DA CONSEGNARE

In data 30/06/2016 le insegnanti consegneranno in segreteria area alunni - Sig.ra Panuccio, i seguenti documenti:

1. REGISTRO VERBALI interclasse.
2. REGISTRO SOSTEGNO firmato da tutti gli insegnanti dell'equipe.
3. REGISTRO DELLA PROGRAMMAZIONE.



Il Dirigente Scolastico
Dr.ssa Francesca Arena

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Francesca Arena", written over the typed name.