



Comune di Cellamare

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Nicola RONCHI

Piazza Risorgimento, n.c. Cellamare (BA)

Tel./Fax 0804656969

E mail: BAIC804003@istruzione.it

c.m.. BAIC804003

www.istitutoronchi.it

c.f. 93249440723

AVVISO N . 251

All' Albo
Ai Docenti Scuola Primaria

SEDE

Oggetto: Compilazione documenti scolastici

In vista della conclusione dell'anno scolastico, si ritiene utile fornire ulteriori precisazioni sulle modalità di compilazione dei documenti scolastici, anche al fine di semplificare le operazioni di consegna e controllo degli stessi.

REGISTRO DI CLASSE

1. Copertina: completare tutte le voci:
 - Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia
 - Istituto Comprensivo: barrare la casella con una crocetta e scrivere "N. Ronchi"
 - Scuola Primaria: Statale "N.Ronchi"
 - Comune, Frazione, via: Cellamare – Piazza Risorgimento
 - Anno Scolastico: 2017/2018
 - Classe di appartenenza
2. Parte interna della copertina:
 - Durata anno scolastico: 11 settembre 2017 / 12 giugno 2018
 - Numero dei gg. di lezione: 18 (sett.) – 24 (ott.) – 25 (nov.) – 17 (dic.) - 21 (genn.) – 21 (febb.) - 24 (mar.) - 19 (apr.) - 26 (mag.) - 9 (giu.)
 - Completare con i dati dei genitori della propria classe eletti in seno ai vari organi collegiali
 - Barrare, firmare e datare 12/06/2017
 - Apporre il timbro tondo della scuola
3. Prima pagina: completare barrando le caselle non utilizzate (non occorre la firma).
4. Seconda pagina: barrare in orizzontale e in obliquo sotto l'elenco degli alunni (per "chiuderlo definitivamente), apporre la data del 12 giugno 2018 (ultimo giorno di lezione), la firma di tutti i docenti della classe e il timbro tondo della scuola; completare, ricopiando a mano, con i dati anagrafici richiesti. È consentito **incollare**, nel riquadro dei responsabili dell'obbligo scolastico e del domicilio, lo specchietto, dattiloscritto su un unico foglio, da timbrare e siglare.
5. La colonna del giudizio finale va chiuso con barra, data dello scrutinio e firma di tutti i docenti della classe.
6. **Barrare in orizzontale e in obliquo e firmare tutti gli spazi inutilizzati al termine della compilazione; le pagine bianche vanno solo barrate.**
7. Verbale delle operazioni di valutazione conclusiva:
 - Apporre la data del giorno in cui si effettuano gli scrutini, sia nel testo che alla fine, e la firma di tutti i docenti della classe con accanto (sull'apposito rigo) la relativa disciplina o area d'insegnamento

- Apporre il timbro tondo della scuola
- 8. Barrare il “verbale delle prove suppletive” e il “verbale delle operazioni degli esami di idoneità” ove non ci fossero
- 9. Compilare le pagine relative alla sicurezza come richiesto (per i dati rivolgersi all’ins. Del Vecchio).
- 10. Annotazioni:
 - Compilare la pagina finale con l’elenco dei documenti allegati (certificati, permessi o dichiarazioni varie...), la data in cui il registro viene depositato agli atti della scuola, la firma del docente prevalente e il timbro tondo della scuola;
 - Spillare sulla copertina la tasca per gli allegati.

AGENDA DI MODULO

1. Inserire tutte le documentazioni necessarie al loro posto (se si tratta di singoli fogli, incollarli negli appositi riquadri, timbrare “correttamente” e siglare; se si tratta di più fogli, spillarli, se il documento lo consente, o raggrupparli in buste di plastica trasparente; quindi timbrare e siglare ogni foglio e indicare, in coda all’ultimo foglio, prima delle firme dei docenti, il numero complessivo delle pagine di cui si compone il documento). Nella pagina relativa al “PIANO DELL’OFFERTA FORMATIVA” è consentito compilare come segue: “Si rimanda al Documento integrale approvato dal Collegio dei Docenti in data 27/10/2017, depositato agli atti della scuola e pubblicato sul sito web dell’Istituto (www.istitutoronchi.it)”.
2. Mentre per i verbali di programmazione, e per qualunque altro tipo di verbale, vige il criterio che gli spazi inutilizzati vanno solo barrati, poiché fanno fede data e firme contenute all’interno dello stesso verbale, in tutti gli altri casi si ribadiscono le indicazioni riportate al punto 6 relativo alla compilazione del Registro di classe.
3. Coloro che hanno utilizzato più agende, dovranno compilare la parte terminale (5 - 6 - 7 - 8) solo nella seconda agenda, barrando le pagine bianche della prima.

Si ringrazia per l’attenzione e la collaborazione.

Cellamare, 08/06/2018

Il Dirigente Scolastico
(Prof. ssa Isabella MICCOLIS)