



M.I.U.R.

ISTITUTO COMPRENSIVO “J. STELLA”

Via Appia, 50 – Tel. e fax 09762137

85054 MURO LUCANO

Sedi di Muro Lucano, Castelgrande, Pescopagano

E-mail PZIC864006@istruzione.it

Posta certificata PZIC864006@pec.istruzione.it

www.icstellamuro.gov.it

C.M. PZIC864006

C.U. UF56LO

C.F. 80005070760

Prot.n. 1374

Muro, 06.06.2017

Ai docenti :

- Scuola Primaria;
- Scuola Secondaria;
- Scuola dell'Infanzia
al DSGA
Atti Sito web

OGGETTO: SCRUTINI FINALI ANNO SCOLASTICO 2016/2017 – Adempimenti di fine anno

Come da calendario Scolastico Regionale, le lezioni dell'anno in corso termineranno il 10 giugno 2017. Gli scrutini si svolgeranno secondo il calendario pubblicato sul sito web dell'istituto. Per i docenti le ore per la partecipazione ai lavori di scrutinio non rientrano nel computo delle 40 ore relative all'attività funzionale all'insegnamento ex art. 29 comma 2 lettera b) del CCNL 2007.

Si invitano tutti i docenti ad essere presenti allo scrutinio almeno 5 minuti prima dell'inizio programmato dello scrutinio stesso al fine di consentire un rapido espletamento delle procedure previste.

“Lo scrutinio finale costituisce il momento conclusivo dell'attività educativa e didattica annuale e non deve essere la risultanza di apposite prove bensì delle osservazioni sistematiche effettuate nel corso dell'intero anno scolastico dagli insegnanti di classe” e dei miglioramenti rispetto ai livelli di partenza.

1. Prima dello scrutinio ogni docente avrà trascritto i voti finali e le assenze degli alunni sul proprio registro elettronico con la cura e la precisione dovuta agli atti di cui un pubblico ufficiale nella sua funzione di valutazione è responsabile;
2. Prima dello scrutinio i coordinatori di classe della Scuola Secondaria di I Grado e Primaria compileranno la griglia cartacea per le proposte di voti di comportamento della classe di riferimento.
3. In sede di scrutinio il docente è tenuto a dare motivazione della sua proposta di voto; discusse le proposte di valutazione dei singoli alunni e la motivazione, verificata la concordanza tra i voti della scheda cartacea riassuntiva e del registro elettronico, apportate le eventuali modifiche sulla base della discussione, si approveranno i documenti di valutazione. Si precisa il principio secondo il quale in sede di scrutinio, intermedio e finale, la valutazione non è del singolo docente e che tutti i voti si ritengono “proposti” e “di consiglio”.

ART. 1 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di classe riunito per lo scrutinio finale, come già indicato per quello intermedio, è un organo collegiale giudicante perfetto che esige la presenza di tutti i suoi componenti per la validità delle deliberazioni da assumere; perché sia valida la seduta occorre che siano **presenti tutti i docenti**; sono sostituiti gli assenti per gravi e certificati motivi.

Tutti gli scrutini saranno presieduti dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza, in sua vece dal Coordinatore di classe per la Secondaria e per la Primaria.

- **Sostituzione del docente assente**

Sempre per il principio del “collegio perfetto” già espresso, nel caso un docente sia assente per malattia o per collocamento in altra situazione di “status” che ne giustifichi l’assenza deve essere sostituito da un altro docente della stessa materia in servizio presso la stessa scuola.

N.B.: il docente assente non può essere sostituito da un docente dello stesso consiglio di classe anche se di materia affine, sempre per il principio che il numero dei componenti del Consiglio di classe non deve risultare invariato (in questo caso ci sarebbe infatti un componente in meno). Della sostituzione va fatta debita menzione nel relativo verbale e dovrà essere riportato il protocollo di nomina.

Se nell’Istituzione non vi è un docente della stessa materia o comunque avente titolo ad insegnarla (e ovviamente non si può rimandare lo scrutinio) si deve necessariamente ricorrere ad una nomina per scorrimento delle graduatorie dei supplenti.

Non si rinviene infatti nessuna disposizione che consenta la nomina di un docente che non sia della stessa materia (o che abbia titolo ad insegnarla) del docente che deve essere sostituito.

- **Docente di sostegno**

L’art. 15/10 dell’O.M. n. 90/2001 precisa:

“I docenti di sostegno, a norma dell’art. 315, comma quinto, del D.Lvo n.297/1994, fanno parte del Consiglio di classe e partecipano, pertanto, a pieno titolo alle operazioni di valutazione, con diritto di voto per tutti gli alunni della classe”.

Gli artt. 2/5 e 4/1 del DPR 122/2009 prevedono:

“I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, avendo come oggetto del proprio giudizio, relativamente agli alunni disabili, i criteri a norma dell’articolo 314, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti del sostegno, essi si esprimono con un unico voto”.

Dalla lettura sistematica delle norme riportate si ricavano due principi:

- a) I docenti di sostegno partecipano al processo educativo di tutti gli allievi della classe e quindi fanno parte a pieno titolo del Consiglio di classe con diritto di voto per tutti gli allievi della classe, sia o no certificati;
- b) Se ci sono però più docenti di sostegno che seguono lo stesso allievo disabile, questa partecipazione deve “confluire” su un’unica posizione e quindi il loro voto all’interno del Consiglio di classe vale “uno”.

- **L’insegnante di Religione Cattolica**

- a) Fa parte, al pari degli altri insegnanti, degli organi collegiali dell’istituzione scolastica e possiede pertanto lo status degli altri insegnanti;
- b) Partecipa alle valutazioni periodiche e finali, ma soltanto per gli allievi che si sono avvalsi dell’insegnamento della religione cattolica;
- c) Non esprime un voto numerico in decimi, limitandosi a compilare una speciale nota, da consegnare assieme al documento di valutazione.

- **I docenti di attività alternative alla Religione cattolica** partecipano a pieno titolo a tutte le operazioni di valutazione, con diritto di voto per gli alunni direttamente da essi seguiti.
- **Docenti Organico potenziato e docenti che svolgono attività o insegnamenti per l'ampliamento dell'Offerta Formativa**

Il personale docente che svolge attività o insegnamenti per l'ampliamento e il potenziamento dell'offerta formativa, ivi compresi i docenti incaricati delle attività alternative all'insegnamento della religione cattolica e i docenti dell'organico potenziato, forniscono preventivamente ai docenti della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno. Inoltre i docenti dell'organico potenziato prendono parte del consiglio delle classi in cui insegnano materie curriculari.

ART. 2 - VERBALIZZAZIONE

Le operazioni saranno verbalizzate nell'apposito registro dal docente individuato come segretario. Il verbale dello scrutinio, adeguatamente sottoscritto, sarà inserito, come di consueto, nell'apposito registro on line dei verbali di classe. **Dei verbali ogni coordinatore consegnerà una copia al Dirigente Scolastico in formato elettronico.**

Nota bene: Un docente può svolgere contemporaneamente e senza nessuna incompatibilità di funzione l'incarico di segretario e quello di coordinatore all'interno dello stesso consiglio di classe (potrà anche svolgere tali funzioni in più consigli di classe). Le due figure devono essere distinte quando il coordinatore risulta delegato dal Dirigente a svolgere le funzioni di presidente del Consiglio di Classe. In questo caso, infatti, la funzione di segretario e quella di presidente non possono essere svolte dalla stessa persona.

Si raccomanda in particolare ai docenti segretari verbalizzanti la precisa e accurata verbalizzazione della seduta, compilando in ogni sua parte il registro/verbale, specificando che il Consiglio di classe adotta le proprie decisioni sulla base dei criteri di valutazione espressamente esplicitati nel P.O.F. e con le motivazioni, chiare, esplicite e ben articolate. Per gli studenti non promossi, devono risultare a verbale i giudizi su ogni singola materia.

1. Il verbale dovrà essere redatto seduta stante.
2. Particolare attenzione dovrà essere posta alla stesura del verbale; esso dovrà riportare, oltre alla valutazione generale della classe, l'analisi dei singoli casi posti in discussione.
3. E' il caso di sottolineare che un'alta percentuale di ricorsi amministrativi e di casi di contenzioso avverso i risultati di scrutini finali nasce proprio dalla carenza di motivazione e/o da vizi di forma o dal fatto che sia stata disattesa la normativa sulla valutazione, che vi invito a rivedere.

ART. 3 - ESITI POSSIBILI

1. **Esiti Positivi ma con necessità di rafforzamenti:** Scuola Primaria e Secondaria - Comunicazione ai genitori con segnalazione della necessità di rafforzamento durante le vacanze (vedi allegato).
2. **Esiti Negativi:** Scuola Primaria e Secondaria - A verbale deve essere riportata la motivazione delle decisioni, richiamandosi ad azioni, avvertimenti, suggerimenti, strategie e attività messi in campo nel corso dell'anno scolastico come risulta anche dalla relazione del singolo docente per singola disciplina da consegnare agli atti, nonché dalle comunicazioni formali e informali ai genitori.

ART. 4 - VOTO DI COMPORTAMENTO

I coordinatori provvederanno a proporre sulla scheda cartacea riassuntiva anche i voti di comportamento; il voto di comportamento, così come prevede la normativa sarà deciso collegialmente sulla base degli indicatori di comportamento definiti nel POF. **Si ricorda, a tal proposito, che nessuna infrazione disciplinare e conseguente sanzione connesse al comportamento possono influire sulla valutazione del profitto.**

Per quanto riguarda il **Voto di Comportamento**, ai sensi degli articoli 8, comma 1, e 11, comma 2, del decreto legislativo n. 59 del 2004, e successive modificazioni, e dell'articolo 2 del decreto- legge, la valutazione è espressa:

- a) nella scuola primaria dal docente, ovvero collegialmente dai docenti contitolari della classe, attraverso un giudizio, formulato sulla base degli indicatori di comportamento definiti nel POF, riportato nel documento di valutazione;
- b) nella scuola secondaria di primo grado, con voto numerico espresso collegialmente in decimi ai sensi dell'articolo 2 del decreto-legge; il voto numerico e' illustrato con specifica nota e riportato anche in lettere nel documento di valutazione (Art. 2 comma 8 DPR 122/2009).

La valutazione del comportamento degli studenti risponde alle seguenti prioritarie finalità:

accertare i livelli di apprendimento e di consapevolezza raggiunti, con specifico riferimento alla cultura e ai valori della cittadinanza e della convivenza civile;

verificare la capacità di rispettare il complesso delle disposizioni che disciplinano la vita di ciascuna istituzione scolastica;

diffondere la consapevolezza dei diritti e dei doveri degli studenti all'interno della comunità scolastica, promuovendo comportamenti coerenti con il corretto esercizio dei propri diritti e al tempo stesso con il rispetto dei propri doveri, che corrispondono sempre al riconoscimento dei diritti e delle libertà degli altri;

dare significato e valenza educativa anche ad un eventuale voto inferiore a 6/10. Viene valutata l'attribuzione dell'insufficienza (voto 5) dal Consiglio di Classe nei casi più gravi previsti dal Regolamento d'Istituto.

La valutazione del comportamento non può mai essere utilizzata come strumento per condizionare o reprimere la libera espressione di opinioni, correttamente manifestata e non lesiva dell'altrui personalità, da parte degli studenti.

La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita civile e culturale dello studente in ordine all'intero anno scolastico. In particolare, tenuto conto della valenza formativa ed educativa cui deve rispondere l'attribuzione del voto sul comportamento. Il Consiglio di classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dallo studente nel corso dell'anno.

Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto, la valutazione insufficiente del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità. Il particolare rilievo che una valutazione di insufficienza del comportamento assume nella carriera scolastica dell'allievo richiede che la valutazione stessa sia sempre adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di effettuazione dei Consigli di classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale. (DM n.5/2009)

ART. 5 - VALIDAZIONE ANNO SCOLASTICO ED EVENTUALI DEROGHE

"...ai fini della validità dell'anno scolastico, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, è richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale" (art. 14 comma 7 del DPR 22/06/2009 n. 122)

Pertanto, il totale delle ore di assenza non dovrà essere superiore ad un quarto dell'orario annuale personalizzato come indicato nella tabella che segue:

<i>SCUOLA PRIMARIA</i>	<i>Monte ore Annuo X</i>	<i>Minimo Ore di Presenza 75% di X</i>	<i>Massimo ore di assenza 25% di X</i>
<i>Tempo normale 27 h</i>	891	668	223
<i>Tempo normale 30 h</i>	990	742	248
<i>Tempo pieno 40h</i>	1320	990	330

<i>SCUOLA SECONDARIA 1g.</i>	<i>Monte ore Annuo X</i>	<i>Minimo Ore di Presenza 75% di X</i>	<i>Massimo ore di assenza 25% di X</i>
<i>Tempo normale 30h</i>	990	742	248
<i>Tempo prolungato 36h</i>	1188	891	297
<i>Tempo prolungato 37h</i>	1221	916	305
<i>Tempo normale ad indirizzo musicale 32h</i>	1056	792	264
<i>Tempo prolungato ad indirizzo</i>	1254	940	314

Come previsto dalla CM n.20/2011, il Collegio Docenti ha stabilito motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite per assenze documentate e continuative, a condizione comunque che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del Consiglio di Classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati. In tal caso non saranno computate le assenze per:

- assenze per ricovero ospedaliero o in casa di cura, documentato con certificato di ricovero e di dimissione e successivo periodo di convalescenza prescritto all'atto della dimissione e convalidato dal medico curante;
- assenze continuative superiori a 30 giorni o assenze ricorrenti per grave malattia documentata con certificato del medico curante attestante la gravità della patologia;
- adesione a confessioni religiose per le quali esistono specifiche intese che considerano il sabato come giorno di riposo (cfr. Legge n. 516/1988 che recepisce l'intesa con la Chiesa Cristiana Avventista del Settimo Giorno; Legge n. 101/1989 sulla regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle Comunità Ebraiche Italiane, sulla base dell'intesa stipulata il 27 febbraio 1987).
- alunni giostrai qualora non sia possibile un controllo preciso delle frequenze/assenze nel fascicolo personale o di un elenco di frequenze e/o assenze che segua l'alunno negli spostamenti da una scuola all'altra;
- per alunni nomadi per i quali si prevede un percorso ed una valutazione personalizzati, tenuto conto: del DPR 394/99 (capo VII - disposizioni in materia di istruzione diritto allo studio e professioni - art. 45) e del protocollo d'intesa MIUR e Opera Nomadi (2009 con validità di tre anni) al fine di contrastare il fenomeno dell'abbandono scolastico, della dispersione scolastica e del ritardo didattico per i minori Rom/Sinti e Camminati.
- alunni stranieri neo arrivati in Italia con conoscenze livello zero della lingua italiana nel corso del primo quadrimestre;
- assenze per motivi "sociali", su certificazione analitica dei servizi che hanno in carico gli alunni interessati;
- -assenze uscite anticipate per:
- partecipazione ad attività sportive e agonistiche organizzate da federazioni riconosciute dal C.O.N.I.;
- motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado, rientro nel paese d'origine per motivi legali, trasferimento della famiglia);
- entrate posticipate o uscite anticipate per:
- - motivi personali e/o di famiglia (provvedimenti dell'autorità giudiziaria, attivazione di separazione dei genitori in coincidenza con l'assenza; gravi patologie e lutti dei componenti del nucleo familiare entro il II grado);
- - terapie continuative per gravi patologie;
- - per gli alunni diversamente abili, mancata frequenza dovuta all'handicap o anche allo svantaggio socio ambientale;
- - analisi mediche;
- - donazione di sangue;
- - disservizio trasporti;
- - attività culturali (conservatorio musicale) che vedono l'allievo attore o relatore;
- entrate ed uscite variate rispetto all'ordinario per disposizione del D.S..

ART. 6 - ALUNNI RITIRATI

“Nel caso in cui l'alunno si sia ritirato “formalmente” entro il 15 Marzo o comunque abbia perso la qualità di “alunno interno” per effetto di assenze ininterrotte dal 15 Marzo alla fine dell'anno scolastico, il Consiglio di classe ne prende atto e non emette alcun giudizio”. Art. 15 “... (Omissis)... I giovani che prima del 15 Marzo cessino di frequentare l'Istituto in cui sono iscritti perdono la qualità di alunni di scuola pubblica”(R.D. 4.5.1925 n. 653).

ART. 7 - VOTAZIONI

Le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di votazione, occorre mettere a verbale l'oggetto della decisione e l'esito, il numero dei favorevoli e dei contrari con i nomi dei docenti. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

Per la Primaria le decisioni di non ammissione alla classe successiva sono prese all'unanimità.

Nessuno può riferirne anche informalmente ad altri, perché tutti sono tenuti al segreto di ufficio.

ART. 8 - SEGRETO D'UFFICIO

"Tutti i docenti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto attiene sia alle discussioni che avvengono all'interno del Consiglio di classe sulla valutazione, sia agli esiti dello scrutinio che dovranno essere conosciuti dagli alunni solo al momento della pubblicazione dei risultati. Si ricorda che il riferire fatti e circostanze, discussioni o voti dello scrutinio configura il reato di violazione del segreto d'ufficio" (Art. 15 D.P.R. 10.1.1967 n. 230).

Si ribadisce che tutti i componenti del Consiglio di Classe sono tenuti al segreto d'ufficio e non possono, neppure in via confidenziale, riferire dello scrutinio ad alcuno.

ART. 9 - FIRME DEI DOCENTI

Ciascun docente in sede di scrutinio dovrà firmare tutti gli atti relativi alla valutazione.

Si avvertono i docenti che se al riscontro da parte della Segreteria o di altri colleghi, dovessero mancare dette firme, dovranno essere richiamati anche se in periodo di ferie.

ART. 10 COMPITI IN CLASSE/PROVE VERIFICA

Gli elaborati, debitamente chiusi da fascette cartacee su cui saranno indicati, classe, plesso, ordine di scuola, data di effettuazione, quadrimestre di riferimento, numero della verifica, firma del docente data di revisione agli alunni (quest'ultima solo per la Secondaria), vanno consegnati al Responsabile di plesso che provvederà alla registrazione della consegna in un registro predisposto e riposti in appositi armadi.

ART. 11 - REGISTRI PERSONALI

Il registro personale è un documento ufficiale e ha **natura giuridica di atto pubblico** in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione. Suo uso principale è la registrazione delle valutazioni degli studenti, delle presenze e delle attività svolte dal docente. E', pertanto, obbligo del docente **tenere aggiornato in modo puntuale e preciso** il proprio registro personale, riportando sistematicamente le assenze e i ritardi degli alunni (per la Secondaria il docente deve riportare il numero delle ore di assenza); gli argomenti delle lezioni e le attività didattiche svolte; le valutazioni relative alle diverse tipologie di prove, quelle dei recuperi e i risultati del primo e del secondo quadrimestre. Al fine di una attendibile attestazione dei risultati raggiunti, il **numero delle verifiche** deve essere congruo in entrambi i quadrimestri e per tutti gli alunni, distinguendo quelle scritte da quelle orali, indicando la data ed evitando che siano concentrate alla fine dei due quadrimestri. I voti scritti sul registro devono essere comunicati e fanno parte di un processo valutativo che deve essere sempre esplicito. Si prega di completare la compilazione dei registri personali on-line e cartacei (solo per l'infanzia) firmati e datati. I registri cartacei vanno consegnati in segreteria entro la data pubblicata nel calendario delle attività di giugno.

Le funzioni del registro on line saranno chiuse per la sola scuola secondaria alle ore 20.00 del **12 giugno** 2017. Per gli altri ordini di scuola saranno chiuse alle ore 20.00 dei rispettivi giorni destinati agli scrutini.

Il cassetto personale e/o l'armadio deve essere svuotato da effetti personali.

ART. 12 - RACCOLTA E CUSTODIA DEI SUSSIDI DIDATTICI

I responsabili di plesso si accerteranno che i colleghi abbiano provveduto al riordino e alla restituzione di tutto il materiale e dei sussidi didattici, con deposizione in armadi o in locali blindati del materiale più costoso e delicato.

Si raccomanda di eliminare materiale didattico obsoleto, superato e non più utilizzabile (es. riviste varie, cartelloni...) e di evitare di conservare materiale cartaceo infiammabile. Selezionare il materiale da conservare e riporlo in modo ordinato.

I Docenti in possesso di strumentazione didattica (es. libri, cd, ecc.) prelevata a proprio nome sono pregati di riconsegnarla. Si ricorda di togliere dalla strumentazione le pile per evitare fenomeni di corrosione per l'inattività estiva.

ART. 13 – RELAZIONI

Relazione concordata (tutte le classi terze della Secondaria): I Consigli di classe dovranno produrre relazione finale concordata e firmata dal coordinatore secondo il Modello allegato sull'andamento di tutta la classe terza e sugli interventi formativi specifici attuati in quella classe. La relazione finale di classe del triennio sarà a cura del coordinatore di classe.

Relazione finale disciplina singolo docente (tutti): I singoli docenti di disciplina dovranno produrre una relazione sulle attività effettivamente svolte. Il docente che insegna più materie nella stessa classe produrrà un'unica relazione per tutte le materie di sua competenza specificando eventuali differenze nelle annotazioni.

Relazioni alunni bes (dsa- stranieri – disagi particolari)

I Consigli di Classe con alunni **con DSA o con disagi particolari evidenziati** per i quali siano stati predisposti PDP, dovranno inserire nel verbale di scrutinio i risultati raggiunti e gli strumenti compensativi e dispensativi utilizzati nella propria disciplina nel corso dell'anno scolastico. In caso di alunni DSA per i quali sia stato predisposto PDP, precisare nella relazione i criteri di valutazione che si utilizzeranno in sede di esame e con quali strumenti compensativi-dispensativi (mappe, formulari, maggior tempo, lettura delle consegne, schemi delle procedure, ecc...) gli alunni svolgeranno le varie prove d'esame, comprese le prove INVALSI (.mp3, .doc, pc, sintetizzatore vocale o altro) in modo da predisporre adeguatamente l'organizzazione dell'esame.

Relazioni alunni con disabilità

Gli **insegnanti di sostegno** predisporranno per ciascun alunno una dettagliata relazione finale di valutazione sul lavoro svolto che contenga le risultanze delle verifiche degli obiettivi indicati nel PEI, evidenziando i collegamenti con i curricula della classe, i progressi e i risultati raggiunti, le strategie, i metodi adottati e gli strumenti utilizzati. Inoltre, evidenzieranno la valutazione dell'incidenza dell'attività di sostegno all'interno della classe. La relazione va prodotta in duplice copia (una cartacea e una su file): una da inserire nel fascicolo dell'alunno e l'altra da consegnare in presidenza.

ART. 14 - PROGRAMMA SVOLTO/UDA

Per tutti i docenti delle classi di ogni ordine e grado: predisporre su file, datato e firmato dal singolo docente:

- attività svolte nelle proprie classi (UDA svolte).
- progettazione didattica della classe (UDA programmate).

Per i docenti delle classi terze Secondaria I grado: predisporre n. due copie cartacee del Programma d'esame, firmato da almeno tre alunni.

ART. 15 - NOTA INTEGRATIVA AGLI ESITI

(positivi con rafforzamento competenze/negativi con non ammissione alla classe successiva)

Predisporre **per alunni della Primaria e della Secondaria :**

- in caso di esito negativo ossia di non ammissione alla classe successiva, il coordinatore comunicherà per iscritto alla famiglia l'esito negativo (preannunciato con fonogramma)
- in presenza di alunni che hanno bisogno di rafforzare le competenze durante l'estate, il coordinatore comunicherà per iscritto alla famiglia il cd. debito formativo (vedi modello allegato).

ART 16 - DOCUMENTI DI VALUTAZIONE

I documenti di valutazione saranno visibili sul registro on line, nei giorni successivi agli scrutini dei diversi ordini di scuola. Qualora qualche genitore desiderasse avere un colloquio con il coordinatore di classe, potrà farlo previo appuntamento nelle mattinate del mese di giugno.

ART. 17 - CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

I consigli di classe dovranno compilare la certificazione delle competenze per le **classi quinte Primaria e per le classi Terza Secondaria I grado**, controfirmate dal Dirigente Scolastico, su modello predisposto reperibile sul registro elettronico. Le certificazioni delle competenze saranno compilate anche dai consigli di sezione delle classi in uscita della **Scuola dell'Infanzia**.

ART. 18 - COMPITI COORDINATORE

SI RACCOMANDA AI COORDINATORI DEI CONSIGLI di classe della Secondaria, al coordinatore dei consigli di classe della primaria, ai responsabili di plesso, al docente verbalizzante della scuola dell'Infanzia, ciascuno per le proprie competenze, MA IN PARTICOLARE ai coordinatori DELLE CLASSI TERZE della SECONDARIA DI CONTROLLARE TUTTI GLI ATTI FORMALI dello scrutinio:

1. accertamento della validità dell'anno scolastico per ogni alunno/a;
2. inserimento dei voti proposti dai docenti per ogni disciplina (una copia dovrà essere allegata al verbale);
3. delibera e approvazione del voto di condotta per ogni alunno/a all'unanimità o a maggioranza;
4. per gli alunni eventualmente "non ammessi" alla classe successiva o all'esame di Stato, verificare che siano state notificate ai genitori le comunicazioni relative all'andamento scolastico negativo e al rischio di ripetenza;
5. per gli alunni con sostegno, DSA e BES verificare che le valutazioni degli apprendimenti siano congruenti con il percorso predisposto ad inizio anno con la famiglia,
6. compilazione del Registro annuale degli alunni per l'esame di Stato – fine I ciclo;
7. compilazione della scheda personale del candidato con il voto di idoneità ed il Consiglio orientativo per gli alunni ammessi all'esame di Stato – fine I ciclo;
8. eventuale stampa delle Comunicazioni per gli alunni Non Ammessi;
9. stampa e firma dei tabelloni;
10. firma di tutti i docenti sul Registro annuale e sul Tabellone;
11. firma di tutti i docenti sul Verbale di scrutinio;
12. compilazione del modulo della certificazione delle competenze
13. predisporre le relazioni di cui sopra
14. raccogliere le relazioni in una busta, i programmi in una seconda busta (si ricorda che per la terza classe della Secondaria i programmi vanno presentati in duplice copia controfirmata da almeno 3 alunni) e programmazioni prodotte nel corso dell'anno consegnate in una terza busta. Le buste si possono ritirare in segreteria.
15. Compilare le note integrative (cd. debito formativo), farle firmare e consegnarle ai genitori durante apposito incontro concordato con la famiglia.
16. Raccogliere le certificazioni delle competenze dell'ultimo anno della Scuola dell'Infanzia e delle classi quinte della Primaria e terze della Secondaria.

17. **I coordinatori di classe dovranno assicurarsi che tutti i documenti richiesti nella presente siano stati regolarmente consegnati e firmati e dovranno verbalizzare le eventuali inadempienze.**

ART. 19 - RIEPILOGO DOCUMENTI DA CONSEGNARE

1. **Registro di classe** (secondaria e infanzia) debitamente completato, firmato dai docenti di classe, datato e sbarrato con i certificati medici degli alunni allegati in busta chiusa. Per le classi che hanno utilizzato il registro cartaceo, prima dell'attivazione di quello on line, si prega di consegnare il registro cartaceo utilizzato fino alla data di attivazione di quello on line.
2. **Programma** completo (attività UDA) datato e firmato dai singoli docenti di classe. **Per la Terza Secondaria** in duplice copia controfirmato da almeno tre alunni.
3. **Programmazione** delle attività UDA datato e firmato dai singoli docenti.
4. **Registro personale** cartaceo del docente (infanzia). A tal proposito si prega di completare la compilazione dei registri personali on-line e cartacei firmati e datati. I registri cartacei vanno consegnati in segreteria entro la data inserita nel piano delle attività di giugno, pubblicato sul sito web. Il cassetto personale e/o l'armadio è preferibile sia svuotato da effetti personali.
5. **Prove di verifica**/compiti in classe debitamente chiusi da fascette cartacee su cui saranno indicati, classe, plesso, ordine di scuola, data di effettuazione, quadrimestre di riferimento, numero della verifica, firma del docente, data di revisione agli alunni (quest'ultima solo per la Secondaria), vanno consegnati al Responsabile di plesso che provvederà alla registrazione della consegna per classe in un registro predisposto e riposti in appositi armadi.
6. **Scuola Primaria e Secondaria I Grado**: Registro dei verbali dei consigli di classe/intersezione/interclasse (cartella elettronica) su cui si troveranno raccolti tutti i verbali dei consigli di classe e interclasse effettuati durante l'anno, ciascuno per la sua classe.
7. **RELAZIONE** concordata (**tutte le classi terze della Secondaria**): I Consigli di classe dovranno produrre relazione finale concordata e firmata dal coordinatore (vedi allegato) sull'andamento di tutta la classe terza e sugli interventi formativi specifici attuati in quella classe.
8. **RELAZIONE** finale disciplina singolo docente (**Soltanto Secondaria**): I singoli docenti di disciplina dovranno produrre una relazione sulle attività effettivamente svolte per le classi
9. **VERBALI DEGLI SCRUTINI** su file da consegnare al DS (compresi gli allegati: tabellone, ...)
10. **RELAZIONI ALUNNI BES (DSA- stranieri – disagi particolari)** I Consigli di Classe con alunni **con DSA** o **con disagi particolari evidenziati** per i quali siano stati predisposti PDP, dovranno inserire nel verbale una nota, riportante il percorso, i risultati raggiunti e gli strumenti compensativi e dispensativi utilizzati nella propria disciplina nel corso dell'anno scolastico. In caso di alunni DSA per i quali sia stato predisposto PDP, precisare nella relazione i criteri di valutazione che si utilizzeranno in sede di esame e con quali strumenti compensativi-dispensativi (mappe, formulari, maggior tempo, lettura delle consegne, schemi delle procedure, ecc...) gli alunni svolgeranno le varie prove d'esame, comprese le prove INVALSI (.mp3, .doc, pc, sintetizzatore vocale o altro) in modo da predisporre adeguatamente l'organizzazione dell'esame.
11. **RELAZIONI ALUNNI CON DISABILITA'** Gli **insegnanti di sostegno** predisporranno per ciascun alunno una dettagliata relazione finale di valutazione sul lavoro svolto che contenga le risultanze delle verifiche degli obiettivi indicati nel PEI, evidenziando i collegamenti con i curricula della classe, i progressi e i risultati raggiunti, le strategie, i metodi adottati e gli strumenti utilizzati. Inoltre, evidenzieranno la valutazione

dell'incidenza dell'attività di sostegno all'interno della classe. La relazione va prodotta in duplice copia (una cartacea e una su file): una da inserire nel fascicolo dell'alunno e l'altra da consegnare in presidenza.

12. **Eventuale NOTA INTEGRATIVA AGLI ESITI positivi con rafforzamento competenze (cd. debito formativo) (scuola Primaria e Secondaria) .**
13. **Eventuale NOTA INTEGRATIVA AGLI ESITI di non ammissione alla classe successiva** (preannunciata con fonogramma).

ART. 20 - OPERAZIONI ON LINE DI SCRUTINIO

Una volta verificata la validità della seduta, raccolti i documenti richiesti ai precedenti punti, si darà inizio allo scrutinio in modalità online,

- Verificare che tutti i voti di tutte le materie siano inseriti compreso il voto di condotta deciso collegialmente
- Cliccare Inizio scrutinio
- Caricare il file Verbale
- Inserire ora di inizio, coordinatore e segretario se non presenti, aula, eventuali sostituti con relativa delibera e protocollo
- Al termine dello scrutinio inserire l'orario di fine; inserire per ogni alunno non ammesso i nominativi dei docenti favorevoli e di quelli contrari all'ammissione.
 - Salvare i file del Verbale, del Tabellone, stamparli, verificarne la correttezza e completezza e farli firmare a tutti i docenti del Consiglio di Classe.
- Consegnarli presso l'Ufficio di Dirigenza insieme ai documenti raccolti a inizio seduta
- Per le classi quinte della scuola Primaria e per le classi Terze della Secondaria occorre procedere anche alla compilazione del modulo della certificazione delle competenze prima on line e poi stamparlo cartaceo.

Art. 21 DOCUMENTI

I verbali di scrutinio e le tabelle con i voti delle discipline e del giudizio del comportamento relativi al II quadrimestre saranno compilati sia on line sia in formato cartaceo (con firma in originale). La copia cartacea sarà consegnata in Presidenza al termine dello scrutinio.

ART. 22 - PUBBLICAZIONE ESITI

La pubblicazione degli esiti degli scrutini avverrà mediante affissione all'albo del plesso di una copia degli elenchi degli alunni, vistata dal Dirigente Scolastico, entro le ore 12.00 del giorno successivo allo scrutinio.

Si raccomanda la scrupolosa osservanza delle procedure emanate per evitare disguidi e ritardi in tutte le operazioni dello scrutinio.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Rosaria Papalino
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs n. 39/1993