



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI
OCCHIOBELLO**

Via M.L. King, 3 45030
S.M. Maddalena – Occhiobello (RO)
Tel 0425-757513; fax: 0425769322

Cod. Fisc.:91005210298 MecROIC803002

Email: roic803002@istruzione.it
PEC: roic803002@pec.istruzione.it



CIRCOLARE 166

Prot. 3492 /A34

Santa Maria Maddalena, 19/05/2018

**Al personale docente delle scuole primarie
Ai collaboratori scolastici
Al DSGA
L O R O S E D I**

OGGETTO: Operazioni di fine anno scolastico 2017/2018

SCRUTINI FINALI E VALUTAZIONE ALUNNI

Gli insegnanti di ogni classe si incontrano nei rispettivi plessi per effettuare gli scrutini in base ai prospetti preparati dai responsabili di plesso. Gli orari sono diversificati per consentire agli insegnanti in servizio in più plessi di partecipare agli scrutini di competenza. Eventuali insegnanti assenti vanno sostituiti da colleghi prima di procedere all'effettuazione degli scrutini. Le sedute di scrutinio di tutti gli insegnanti della classe sono presiedute dagli insegnanti delegati come da prospetto allegato. I docenti devono inserire le proposte di voto **entro il giorno precedente la data dello scrutinio**, per consentirne la stampa da parte della segreteria. Per inserire le proposte di voto, occorre accedere al "Registro del docente" e, per ogni classe e per ogni materia, cliccare sul pulsante "Inserisci proposte di voto" nella sezione "Scrutini finali".

Lo scrutinio finale non deve essere il risultato di specifiche e apposite prove ma il momento conclusivo delle attività didattiche ed educative, derivante dalle osservazioni e dalle verifiche effettuate dai docenti nel corso dell'anno scolastico. La valutazione periodica e finale degli apprendimenti è riferita a ciascuna delle discipline di studio previste dalle Indicazioni nazionali per il curriculum della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di istruzione (decreto ministeriale n.254/2012) e alle attività svolte nell'ambito di **Cittadinanza e Costituzione**. Per queste ultime, la valutazione trova espressione nel complessivo voto delle discipline dell'area storico-geografica, ai sensi dell'art. 1 della legge n.169/2008. I docenti, anche di altro grado scolastico, che svolgono attività nell'ambito del **potenziamento** e dell'arricchimento dell'offerta formativa, forniscono elementi di informazione sui livelli di apprendimento conseguiti dalle alunne e dagli alunni e sull'interesse manifestato. Si ricorda che dal corrente anno scolastico, per tutte le alunne e tutti gli alunni di scuola primaria e secondaria di primo grado, la valutazione periodica e finale viene integrata con la descrizione dei **processi formativi** (in termini di progressi nello sviluppo culturale, personale e sociale) e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti conseguito. Si rammenta, inoltre, che la valutazione dell'insegnamento della **religione Cattolica o delle attività alternative**, per le alunne e gli alunni che non si avvalgono di tali insegnamenti, viene riportata su una **nota separata dal documento di valutazione** ed espressa mediante un **giudizio sintetico** riferito all'interesse manifestato e ai livelli di apprendimento conseguiti.

Il verbale degli scrutini con allegati il modello E, eventuali relazioni di non ammissione e l'elenco nominativo ammessi/non ammessi saranno consegnati all'ufficio di segreteria. Gli esiti saranno pubblicati entro il 12 giugno 2018 mediante gli appositi elenchi nominativi di classe con l'indicazione dell'esito: ammesso o non ammesso.

Gli elenchi vanno firmati dagli insegnanti presenti allo scrutinio e vistati dal Dirigente Scolastico.

Gli insegnanti sono invitati formalmente a effettuare tutte le operazioni relative agli scrutini anche per gli effetti di cui agli artt. 4 - 9 della Legge 12/06/90, n. 146, relativa alle norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e ai sensi dell'accordo nazionale per l'attuazione della L. 146/90.

ALUNNI NON AMMESSI ALLA CLASSE SUCCESSIVA

L'articolo 3 del decreto legislativo n. 62/2017 interviene sulle modalità di ammissione alla classe successiva per le alunne e gli alunni che frequentano la scuola primaria. **L'ammissione alla classe successiva e alla prima classe di**

BN



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

Via M.L. King, 3 45030
S.M. Maddalena – Occhiobello (RO)
Tel 0425-757513; fax: 0425769322

Cod. Fisc.:91005210298 MecROIC803002

Email: roic803002@istruzione.it
PEC: roic803002@pec.istruzione.it



scuola secondaria di primo grado è disposta anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione. Pertanto, l'alunno viene ammesso alla classe successiva anche se, in sede di scrutinio finale, viene attribuita una valutazione con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline da riportare sul documento di valutazione. A seguito della valutazione periodica e finale, la scuola provvede a segnalare tempestivamente ed opportunamente alle famiglie delle alunne e degli alunni eventuali livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione e, nell'ambito della propria autonomia didattica ed organizzativa, attiva specifiche strategie e azioni che consentano il miglioramento dei livelli di apprendimento. Solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione, sulla base dei criteri definiti dal collegio docenti, i docenti della classe, in sede di scrutinio finale possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva. La decisione è assunta all'unanimità. Dell'eventuale non ammissione alla classe successiva è necessario discuterne in via preliminare anche con i genitori interessati che, comunque, in caso di non ammissione vanno avvisati dall'insegnante coordinatore del team docente prima della pubblicazione dei risultati degli scrutini.

RICHIESTA FERIE

Le SS. LL. compileranno l'apposito modulo per la richiesta delle ferie.

RIORDINO E RICHIESTA MATERIALE

Tutti gli insegnanti provvedono, per quanto di competenza, a riordinare le aule e i materiali sulla base di un raccordo all'interno dei vari ordini di scuola e/o del plesso:

- 1) i sussidi, i materiali informatici, di facile consumo e i libri della biblioteca vanno controllati dall'insegnante addetto e ordinati, negli appositi armadi e nei locali appositi che saranno chiusi a chiave;
- 2) i materiali (quaderni, libri, lavori, prove di verifica, ecc...) degli alunni vanno riconsegnati agli stessi;
- 3) scrivanie, armadi e banchi vanno lasciati in ordine;
- 4) le porte esterne delle aule di King vanno chiuse e le chiavi lasciate nelle rispettive toppe;
- 5) i collaboratori scolastici presenteranno l'elenco dei materiali di pulizia firmato dagli stessi e controfirmato dall'insegnante addetto alla sicurezza e dal responsabile di plesso, accompagnato dall'elenco del materiale esistente;
- 6) gli insegnanti addetti alla sicurezza compileranno l'elenco degli interventi da richiedere ai Comuni (tenendo conto di quanto emerso durante il sopralluogo effettuato con l'RSPP) e l'elenco del materiale di primo soccorso necessario utilizzando il modulo dei presidi sanitari, accompagnato dal relativo elenco del materiale sanitario esistente;
- 7) gli insegnanti addetti ai sussidi didattici ed ai laboratori informatici controfirmeranno l'elenco dei sussidi inventariati con data fine giugno per convalidare la presenza degli stessi nella consistenza patrimoniale dell'Istituto, sulla cui base compilare il modulo 24 Ad (raccolta dati di plesso) e presenteranno l'elenco motivato degli acquisti.

DOCUMENTI DA CONSEGNARE DEBITAMENTE COMPILATI

1. I piani di studio personalizzati della classe completi di **relazione finale secondo la strutturazione prevista nel PTOF** vanno allegati all'agenda della programmazione della classe di competenza); registro per l'insegnamento di sostegno, per ogni alunno disabile; la relazione sulle visite guidate e sulla collaborazione con associazioni /esperti esterni
2. Gli insegnanti di sostegno, per ciascun alunno, consegneranno a parte una copia della relazione finale con relative proposte per l'anno successivo, per l'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno stesso.
3. La **certificazione delle competenze** per gli alunni delle classi quinte.
4. **Verbale dello scrutinio**, sottoscritto da tutti gli insegnanti, con allegati i documenti previsti nel verbale stesso.
5. Richiesta ferie.



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI
OCCHIOBELLO**

Via M.L. King, 3 45030
S.M. Maddalena – Occhiobello (RO)
Tel 0425-757513; fax: 0425769322

Cod. Fisc.:91005210298 MecROIC803002

Email: roic803002@istruzione.it
PEC: roic803002@pec.istruzione.it



6. Ogni certificazione prodotta dai genitori; i certificati medici e/o di allergie devono essere consegnati in busta chiusa con scritto "CERTIFICATI MEDICI".
7. Chiavi degli armadi dei sussidi didattici, registri dei fotocopiatori, chiavi dell'edificio o di aule in possesso degli insegnanti (Le chiavi delle porte e il registro del telefono restano nel plesso da utilizzarsi da parte del personale collaboratore scolastico durante l'estate).
8. Il personale consegnerà il mod. 35 Ad relativo ai desiderata per l'a.sc. 2017/2018.
9. Comunicazioni di eventuali variazioni di indirizzo degli alunni e/o di dati anagrafici di alunni e genitori.
10. Elenco, controfirmato dai genitori per ricevuta, documentante l'eventuale consegna del documento di valutazione.
11. Relazione relativa all'incarico svolto dagli insegnanti, in relazione ai compiti assegnati, agli obiettivi conseguiti e tenendo conto dei risultati di monitoraggio di fine a.sc. L'incaricato presenta **una sola relazione finale**: compilando solo la terza parte del modello d'inizio a.sc. La relazione di cui al presente punto va presentata solo dal personale che ricopre le seguenti funzioni: **responsabile di commissione e/o di progetto** (compresi quelli svolti durante le ore di potenziamento), **responsabile di plesso**, **collaboratori del DS**, **funzioni strumentali**.
12. **Relazioni e registri** dei corsi tenuti dai docenti che andranno retribuiti con fondi del Fis o con finanziamenti esterni; questi documenti sono necessari per ottenere la liquidazione dei compensi.
13. **Registri dei verbali dei consigli di interclasse**: dovranno essere consegnati dai responsabili di plesso.

La consegna dei documenti avverrà il giorno **22 Giugno 2018**.

Data sul verbale dello scrutinio: data dello scrutinio.

Data sugli altri documenti e sulle schede di valutazione: ultimo giorno di scuola (8-9/06/2016)

ISTRUZIONI RELATIVE AL MONITORAGGIO FINALE A.SC.2017/2018

Le **attività di monitoraggio** si svolgeranno secondo le modalità e le tempistiche che verranno comunicate successivamente.

I criteri per la somministrazione delle **PROVE FINALI** sono pubblicati nell'APPENDICE DIDATTICA del PTOF e mirano a verificare le scelte del curriculum. I criteri per la somministrazione delle **PROVE FINALI (da completarsi entro il 4 Giugno)**. Ogni docente provvederà a completare lo stesso file elettronico (10Ad) dove ad inizio a.sc. ha tabulato i risultati delle prove iniziali. Gli addetti all'informatica, poi, **entro l'8 giugno**, provvederanno ad inviare il file all'indirizzo: sara@ic-occhiobello.gov.it.

I **RISULTATI DEI QUESTIONARI DI GRADIMENTO ALLE FAMIGLIE** di tutti gli alunni vanno analizzati e riportati nella relazione finale di classe. I questionari sono anonimi e verranno compilati on-line. Ogni docente è tenuto a facilitare l'informazione al genitore in merito alla compilazione del questionario, quando gli viene richiesto, e a svolgere opera di sensibilizzazione a che le Famiglie della propria classe compilino il questionario.

I **QUESTIONARI DI GRADIMENTO AGLI ALUNNI** sono on-line e vanno somministrati a **tutti** gli alunni (eccetto i disabili gravi). La tabulazione dei risultati della classe e del plesso è automatica. L'addetto informatica del plesso è il responsabile tecnico della somministrazione che, invece, va effettuata dall'insegnante di classe. Sarà importante procedere all'analisi dei dati di classe con gli stessi alunni e all'analisi dei dati di plesso con tutti i colleghi per implementare il miglioramento dell'anno successivo da riportare nelle proprie relazioni finali.

LA **TABULAZIONE DEI DATI AGGREGATI DELLE COLLABORAZIONI** va fatta su supporto informatico e inviata all'indirizzo sondra.coizzi@ic-occhiobello.gov.it. Ai plessi e alle classi coinvolte nella collaborazione gestita dal coordinatore di progetto, e/o da altra funzione (responsabile di plesso, coordinatore di classe, ...), deve essere spedita copia informatica.

L'**ANALISI DEI DATI DEI MONITORAGGI** va diffusa e lasciata in evidenza, a disposizione di **tutti** i colleghi.

LA **RACCOLTA DEI DATI DI PLESSO** va curata dai singoli addetti di competenza. Il responsabile di plesso coordina la raccolta dei dati e controlla la rispondenza alle richieste, **prima** di inviare il modulo all'indirizzo sondra.coizzi@ic-occhiobello.gov.it.



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI
OCCHIOBELLO**

Via M.L. King, 3 45030
S.M. Maddalena – Occhiobello (RO)
Tel 0425-757513; fax: 0425769322

Cod. Fisc.:91005210298 MecROIC803002

Email: roic803002@istruzione.it
PEC: roic803002@pec.istruzione.it



QUESTIONARI DI GRADIMENTO AI DOCENTI sono on-line e vanno somministrati a **tutti** gli insegnanti in servizio, compresi i supplenti. Agli assenti senza copertura di supplenza, il questionario va somministrato appena riprendono servizio e, comunque, entro il 31 Maggio. La restituzione dei dati aggregati di plesso e di Istituto è automatica. Occorre, quindi, procedere ad un'analisi condivisa, coordinata dal responsabile di plesso, da riportare nelle relative relazioni di funzione e a riesame. Le stampe e i file dei risultati di plesso e di Istituto vanno pertanto diffuse e lasciate in evidenza, a disposizione di **tutti** i colleghi.

I QUESTIONARI DI GRADIMENTO AGLI ATA E IL MONITORAGGIO DELLE FUNZIONI AGLI ATA seguono la stessa procedura di cui al punto 8. Per loro, nel MONITORAGGIO DELLE FUNZIONI AGLI ATA, ci sono domande non contrassegnate con l'asterisco dell'obbligo di risposta.

Il Dirigente Scolastico
Angelo Melillo