



## Istituto Comprensivo Statale "FRATELLI LINGUITI"

C.M. SAIC857007 - C.F.80025860653

Via Beneventano, 8 - Giffoni Valle Piana (SA) - Tel. 089/868361-Fax. 089/9828964

e-mail: [saic857007@istruzione.it](mailto:saic857007@istruzione.it) - pec : [saic857007@pec.istruzione.it](mailto:saic857007@pec.istruzione.it)

Sito: [www.istitutolinguiti.gov.it](http://www.istitutolinguiti.gov.it)

Giffoni Valle Piana, 22/05/2017

### Ai docenti :

- Scuola Infanzia
- Scuola Primaria;
- Scuola secondaria;
- al DSGA
- Atti
- Sito web

### **OGGETTO:** SCRUTINI FINALI A.S. 2016/2017 – CONVOCAZIONI, ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO.

Con l'approssimarsi del termine delle lezioni, si ritiene opportuno fornire alle SS.LL. alcune indicazioni operative per facilitare e consentire una ordinata conclusione dell'a.s.2016/2017.

Come da calendario Scolastico Regionale, le lezioni dell'anno in corso termineranno il 9 giugno 2017.

*Si ricorda che 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.*

#### **1. COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

Il Consiglio di classe riunito per lo scrutinio finale, così come 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, dall'insegnante prevalente più anziano per la Primaria. **La presente vale anche come delega.**

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*".

##### - **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.

##### - **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”.

- **Docente 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.

- **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 assegnati al curricolo potenziato, forniscono attraverso la relazione di chiusura attività allegata al registro di potenziamento e consegnata al coordinatore di classe come elemento conoscitivo sull’interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno. I docenti del curricolo potenziato **NON PARTECIPANO** ai consigli di classe degli alunni che hanno seguito, ma prendono parte, invece, ai consigli delle classi assegnate loro.

## 2. VERBALIZZAZIONE

Le operazioni saranno verbalizzate nell’apposito registro dal docente individuato come segretario, seguendo la traccia che sarà disponibile su supporto informatico Axios. Il verbale dello scrutinio, adeguatamente sottoscritto nella seduta del Consiglio stesso, sarà inserito, come di consueto e nelle modalità previste dalla norma, nell’apposito registro dei verbali di classe da consegnare al Dirigente. **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.

## 3. CALENDARIO DEGLI SCRUTINI

Gli scrutini si svolgeranno secondo il seguente calendario:

### Scuola Primaria

#### GIORNO 9-06-17

5 A	Ore 14.30 – 15.30
2 A	Ore 15.30 – 16.30
3 A	Ore 16.30 – 17.30

#### GIORNO 10-06-17

1 A	Ore 8.30 – 9.30
4 A	Ore 9.30 – 10.30
4 B	Ore 10.30 – 11.30
2 B	Ore 11.30 – 12.30

PUBBLICAZIONE tabelloni ESITI 12/06/2017 ore 10.00

## Scuola secondaria di I grado

### GIORNO 9-06-17

3B	14.00-15.00
3C	15.00-16.00
3A	16.00-17.00
3D	17.00-18.00
3E	18.00-19.00

### GIORNO 10-06-17

1C	8.30-9.30
2C	9.30-10.30
1B	10.30-11.30
2B	11.30-12.30
1D	12.30-13.30

### GIORNO 10-06-17

2 D	14.30-15.30
1 A	15.30-16.30
2A	16.30-17.30
1E	17.30-18.30
2E	18.30-19.30
2F	19.30-20.30

PUBBLICAZIONE tabelloni ESITI classi terze 10 giugno ore 10.00

PUBBLICAZIONE tabelloni ESITI 16/06/2017 ore 10.00

Per le operazioni di scrutinio, come già nel primo quadrimestre, la valutazione sarà effettuata in ciascuna disciplina e nel comportamento mediante l'attribuzione di voti numerici espressi in decimi. *Nella scuola la valutazione è effettuata previo accertamento della frequenza richiesta dall'art. 11, comma 1, D. Lgs. N. 59/2004 ai fini della validità dell'anno scolastico.*

Nelle classi terze l'ammissione all'esame di stato prevede anche **un giudizio di idoneità** sul percorso compiuto dall'allievo nella scuola secondaria; tale giudizio va espresso con l'assegnazione dei un voto in decimi accompagnato da una breve nota da trascrivere sul documento di valutazione e sulla scheda del candidato.

Le proposte di voto vanno inserite nel sistema **entro il 07/06/2017**; eventuali proposte di modifica potranno essere effettuate in sede di scrutinio. I Coordinatori di classe avranno il compito di controllare prima della giornata della riunione che i dati siano inseriti sul registro elettronico. Il verbale degli scrutini, con allegati i prospetti dei risultati, eventuali relazioni di non ammissione e l'elenco nominativo ammessi/non ammessi devono essere consegnati all'ufficio di segreteria. Si ricorda che lo scrutinio finale costituisce il momento conclusivo dell'attività didattica annuale e non deve essere la risultanza di apposite prove, bensì delle osservazioni e verifiche effettuate nel corso dell'intero anno scolastico e annotate nel registro elettronico dell'insegnante relative alle discipline e al comportamento.

#### **Alunni non ammessi alla classe successiva**

Il team docente può in sede di scrutinio finale non ammettere l'alunno al successivo periodo didattico o alla classe successiva sulla base di una motivata relazione.

La decisione è assunta all'unanimità ed in casi eccezionali.

Della eventuale non ammissione alla classe successiva, è necessario parlarne in via preliminare anche con i genitori interessati che, comunque, in caso di non ammissione vanno avvisati dal coordinatore di classe prima della pubblicazione dei risultati degli scrutini.

Ciascun docente presenterà:

- Una relazione finale (redatta in triplice copia per le classi terze ed in duplice copia per le altre classi) sulle attività didattiche e sui risultati dell'insegnamento, specificando gli obiettivi raggiunti, i criteri seguiti e gli eventuali interventi di integrazione e di recupero attuati;

- Programma disciplinare in duplice copia per le sole classi terze;

I Consigli delle classi terze provvederanno inoltre a fissare i criteri da seguire nel corso del colloquio d'esame e ad approvare la relazione di presentazione della classe che sarà redatta dal docente coordinatore sulla base delle singole relazioni finali che gli saranno consegnate da tutti i docenti con congruo anticipo.

I docenti di scuola primaria e i coordinatori delle classi prime e seconde della scuola secondaria, tenendo presenti i risultati della discussione valutativa nonché le relazioni disciplinari, cureranno la stesura della relazione finale sui risultati generali della programmazione educativa e didattica delle singole classi.

Il documento sarà consegnato in Presidenza entro il 15 giugno, debitamente firmato da tutti i docenti.

I docenti di scuola primaria consegneranno ai genitori il Documento di valutazione e, per la sola classe quinta, il Documento di certificazione delle competenze, nei giorni 21, 22 giugno dalle ore 9:00 alle ore 12:00. I docenti di scuola secondaria non impegnati nello svolgimento dell'Esame di Stato consegneranno ai genitori il Documento di valutazione nei giorni 22 e 23 giugno dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

### **Consegna dei documenti scolastici**

Tutti i documenti da consegnare dovranno essere debitamente compilati in ogni parte. Da consegnare in segreteria:

- Ogni certificazione prodotta dai genitori. La certificazione medica in busta chiusa con su scritto "CERTIFICATI MEDICI CLASSE....." va consegnata al Responsabile di plesso;
- Relazione finale di classe
- Relazione finale individuale
- Relazione alunni diversamente abili
- Relazione casi particolari

#### **CLASSI TERZE Secondaria**

I docenti dovranno consegnare in duplice copia i programmi effettivamente svolti, preceduti da una breve premessa metodologica e dalla relazione finale disciplinare redatta con gli stessi criteri illustrati per le classi prime e seconde. Questo documento è finalizzato ad essere presentato al Presidente della Commissione di esame di stato conclusivo del primo ciclo e quindi, prima della conclusione delle lezioni, i programmi dovranno essere dettati agli alunni (o consegnati loro in fotocopia) e controfirmati da due di essi.

#### **4. Documentazione per l'ufficio di segreteria**

##### **Richiesta ferie**

I Docenti dovranno formulare richiesta formale dei giorni di ferie secondo il modulo predisposto dalla segreteria: giorni spettanti (gg. 30+2) e festività soppresse (gg. 4) compreso il sabato con l'indicazione del recapito estivo e del numero di telefono. Coloro che a qualsiasi titolo avessero fruito di ferie nel corso dell'anno scolastico dovranno ovviamente sottrarre il numero a quelli spettanti. Si precisa che, ai sensi del comma 3 dell'art.19 del C.C.N.L., ai docenti fino al 3° anno di servizio spettano 30 giorni di ferie. Le ferie del personale assunto a tempo determinato sono proporzionali al servizio prestato e sono compensate per la differenza tra il maturato e i giorni di sospensione presenti nei periodi di nomina. La richiesta dovrà pervenire entro il 31/05/2017 con l'indicazione del periodo che, comunque, non potrà essere fruito prima del 1 luglio 2017 e non dovrà superare il 31 agosto 2017.

- **Modello** riepilogativo per la liquidazione deve essere consegnato entro il **10/06/17**.
- **Relazione relativa all'incarico** svolto dagli insegnanti, in relazione ai compiti assegnati (Responsabile di Plesso, Coordinatori, Collaboratori del dirigente, Funzioni Strumentali), agli obiettivi conseguiti. Le relazioni devono pervenire entro e non oltre il **10-06-17**.

Si confida nella collaborazione di tutti per un sereno svolgimento di tutte le fasi della scrutinio ed una serena chiusura delle attività didattiche.

Il Dirigente Scolastico  
f.to Prof.ssa Sofia Palumbo