



## ISTITUTO Comprensivo "Sac. R. Calderisi"

Via T. Tasso 81030 Villa di Briano (CE)

Codice meccanografico CEIC84000D Codice Fiscale 90008940612

E-mail: [ceic84000d@istruzione.it](mailto:ceic84000d@istruzione.it) e-Mail certificata [ceic84000d@pec.istruzione.it](mailto:ceic84000d@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iccalderisi.edu.it](http://www.iccalderisi.edu.it) codice ufficio : UfZ.QUI tel 081 5041130

Ai docenti della scuola primaria

Alla Dsga

Al personale ATA

All'albo

Sito web

Agli atti

I.C. R. CALDERISI-VILLA DI BRIANO  
Prot. 0004050 del 22/05/2019  
05-11 (Uscita)

**OGGETTO: Anno scolastico 2018/19. Disposizioni relative alle operazioni connesse al termine delle lezioni – Scrutini finali – Adempimenti- Scuola primaria.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Visto** il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

**Visto** il D. Lgs. N. 59/04;

**Vista** la Nota 9 maggio 2005, prot. n. 4212, avente ad oggetto: "Valutazione alunni e ruolo dei dirigenti scolastici";

**Visto** il D. Lgs n. 62 del 2017 Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107;

**Vista** la delibera n. 339 della Giunta Regionale della Campania del 5 giugno 2018 con la quale si approva il Calendario scolastico per la Regione Campania per l'a. s. 2018-19 ;

**Visto** il piano annuale della attività scolastiche per l'a. s. 2018-19;

**Visto** il Protocollo di valutazione approvato dal Collegio dei docenti del 23-10- 2018;

### Dispone

<b>Termine delle lezioni</b>	sabato <b>08 giugno</b> 2019;
<b>Interclasse</b>	lunedì <b>10 giugno</b> 2019 dalle ore 9.00 alle ore 11.00
<b>Scrutini</b>	<b>11/06/2019</b>
<b>Pubblicazione degli esiti</b>	<b>12 giugno</b> 2019 alle ore 14.00, mediante l'affissione all'albo della scuola; <u>pertanto, la data da apporre sui documenti scolastici sarà l'11 giugno</u>

### Adempimenti di fine anno utili anche per le operazioni di Scrutinio

1. Formulazione da parte di ciascun insegnante, nel rispetto della collegialità e sulla base degli elementi acquisiti nel corso dell'anno, dei voti numerici relativi al livello di apprendimento riferiti agli obiettivi disciplinari curriculari e trascrizione degli stessi sul registro on-line;
2. Formulazione collegiale del giudizio sintetico relativo al comportamento e trascrizione dello stesso sul registro on- line
3. Relazione finale sulla classe da parte del coordinatore (docente prevalente), anche sulla base

delle osservazioni, rilevazioni fornite dai singoli docenti di classe, da redigere sul registro di interclasse.

4. Valutazione finale dei progressi nell'apprendimento e nello sviluppo personale e sociale dell'alunno ( art. 2 comma 3 d.lgs. n.62-2017)
5. Compilazione del modello di certificazione delle competenze acquisite da ciascun alunno per le classi quinte
6. Esatta e precisa compilazione del registro on-line;

*Nota: per i punti: 1 -2- 4 e 5 fare riferimento al Protocollo di valutazione pubblicato sul sito dell'Istituto nel menù verticale, sez. Valutazione.*

Relativamente agli alunni diversamente abili e con BES si dovrà fare riferimento alla circolare della scrivente prot. n. 4007 del 21-05-2019.

## **VALUTAZIONE**

Costituiscono **oggetto** della valutazione secondo l'attuale quadro normativo:

- il **comportamento**, cioè della relazione con i compagni, con gli adulti e con l'ambiente;
- le **attività** svolte nell'ambito di "Cittadinanza e Costituzione";
- le **competenze di base**, relative agli apprendimenti disciplinari e propedeutiche rispetto allo sviluppo continuo della capacità di apprendere e **la loro certificazione** sulla base delle indicazioni e dei modelli predisposti dal MIUR.

### **Non Ammissione di Alunni alla Classe successiva - Adempimenti**

Per quanto riguarda l'eventuale non ammissione alla classe successiva, si ricorda che quest'ultima deve avere carattere eccezionale ed essere motivata come da PROTOCOLLO VALUTAZIONE:

- ✓ Ammissione - anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti o in via di prima acquisizione.
- ✓ Non ammissione- se deliberata all'unanimità in sede di scrutinio e solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione.

Si rammenta che il collegio dei docenti ha deliberato i seguenti criteri generali per la non ammissione alla classe successiva (C.M.1865/17)

#### La non ammissione si concepisce:

- come costruzione delle condizioni per attivare/riattivare un processo positivo, con tempi più lunghi e più adeguati ai ritmi individuali;
- come evento condiviso dalle famiglie e accuratamente preparato per l'alunno, anche in riferimento alla classe di futura accoglienza;
- come evento da considerare (senza limitare l'autonoma valutazione dei docenti) negli anni di passaggio da segmenti formativi ad altri che richiedono salti cognitivi particolarmente elevati ed esigenti di definiti prerequisiti, mancando i quali potrebbe risultare compromesso il successivo processo (dalla seconda alla terza classe primaria e dalla quinta primaria alla prima classe della secondaria primo grado);
- come evento da evitare, comunque, al termine della classe prima primaria;
- quando siano stati adottati, comunque, documentati interventi di recupero e di sostegno che non si siano rilevati produttivi.
- quando mancano gli elementi per l'oggettiva valutazione (mancata frequenza).

In caso di non ammissione predisporre una motivata e dettagliata relazione per ciascun alunno del quale si intende proporre la non ammissione. Detta relazione dovrà contenere la specifica motivazione della non ammissione e la dichiarazione che la decisione è stata assunta all'unanimità. Alla relazione è indispensabile allegare tutta la documentazione di quanto abbia formato oggetto di:

- ✓ programmazione individualizzata;
- ✓ prove di verifica somministrate e risultati ad esse conseguenti;
- ✓ materiale scritto e/o scritto-grafico prodotto dall'alunno;
- ✓ programmazione e verifica settimanali concernenti, fra l'altro, le attività di recupero individualizzato ovvero del gruppo ristretto nel quale l'alunno in questione è stato inserito a causa delle accertate difficoltà di apprendimento;
- ✓ riferimento puntuale a verifiche operate in seno al Consiglio di classe e /o interclasse e/o al Collegio dei Docenti (indicare il nr. del verbale e la data dell'adunanza);
- ✓ ogni altro atto o documento che valga a provare la sussistenza della "eccezionalità" della non ammissione;
- ✓ riferimento agli incontri avuti con i genitori dell'allievo e le comunicazioni intercorse.

Tale relazione, sottoscritta da tutti i membri del consiglio di classe, dovrà essere allegata al verbale di scrutinio e consegnata in copia al Dirigente scolastico.

L'eventuale non ammissione alla classe successiva per motivi di inadempienza all'obbligo scolastico (ingiustificata assenza, protrattasi per l'intero anno scolastico o per considerevole parte di esso, senza soluzione di continuità) non rientra nella fattispecie sopra illustrata; pertanto, in simili evenienze, sarà necessario, soltanto, stendere una relazione nella quale, oltre a provare l'esistenza dei provvedimenti assunti per richiamare l'alunno alla regolare frequenza ovvero alla frequenza (in senso assoluto), devesi dimostrare che il numero delle assenze è considerevolmente tale da aver compromesso irrimediabilmente il processo di apprendimento. Infatti, di per sé, l'assenza, ancorché prolungata, non può costituire motivo sufficientemente valido a giustificare la non ammissione alla classe successiva

### **Adempimenti connessi allo svolgimento degli scrutini finali**

Per lo svolgimento degli *scrutini finali* si rammenta che la riunione configura il cosiddetto "*collegio perfetto*", per cui risulta indispensabile la presenza di tutti i docenti interessati, ovvero, di supplenti, pena la nullità degli atti posti in essere.

Di tutte le operazioni di scrutinio, anche quando non sia stato possibile procedere per i motivi su esposti, è necessario redigere un processo verbale (eventualmente anche negativo), riportando i motivi per i quali la riunione non ha avuto luogo.

### **Consegna documenti**

I documenti sotto elencati andranno consegnati alla collaboratrice del DS docente Florinda Cantile e alla F.S. Area 1 docente Petrenga M. Preziosa, entro il giorno **14 giugno 2019**.

Riepilogo degli atti e dei documenti da consegnare e soggetti a controllo:

- registri di interclasse
- registro della programmazione contenente i verbali degli incontri settimanali.

### **CONSEGNA DOCUMENTO DI VALUTAZIONE IN SEGRETERIA**

Per consentire all'Ufficio di Segreteria di produrre una fotocopia di ciascun modello di CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, ai fini documentali, i modelli dovranno essere compilati nei tempi dovuti e consegnati in segreteria entro il **19/06/2019** dalle ore 9,30 alle ore 11,30.

### **Consegna documento di valutazione alle famiglie**

I genitori consulteranno il pagellino per tutte le classi della scuola primaria in modalità esclusivamente on line.

Invece, i documenti:

- Valutazione finale dei progressi nell'apprendimento e nello sviluppo personale e sociale dell'alunno ( art. 2 comma 3 d.lgs. n.62-2017) per tutti gli alunni della scuola primaria ;
- Certificazione delle competenze per le V classi

saranno consegnati ai genitori **nel giorno 24 giugno dalle ore 9.00 alle ore 12.00.** (presso il plesso di

via L.Santagata, tenuto conto dello svolgimento degli esami di Stato alla scuola secondaria di I grado).

### **Consegna relazioni funzioni strumentali**

- ❖ **I docenti incaricati di funzione strumentali**, sono tenuti a redigere una relazione di rendicontazione del lavoro svolto. Tale relazione andrà consegnata in segreteria entro il **20/06/2019** e verrà portata a conoscenza del Collegio dei docenti di Giugno.
- ❖ **I docenti incaricati di referenze e di incarichi di coordinamento** sono tenuti a compilare la scheda di monitoraggio e valutazione finale progetti entro il **06/06/2019**

### **Attività di verifica, monitoraggio, progettazione al termine delle attività didattiche**

I docenti al termine delle attività didattiche prenderanno parte a gruppi di lavoro finalizzati alla revisione del Curricolo d'Istituto per adeguarlo al nuovo quadro delle competenze chiave europee della Raccomandazione del 22 maggio 2018, alla revisione del RAV, del POF-t 2019-2020, all'avvio delle operazioni necessarie alla Rendicontazione sociale, alla formazione delle classi prime e alla predisposizione di attività propedeutiche al buon inizio del prossimo a. s.

Seguirà il calendario delle attività per gruppi di lavoro e commissioni.

### **Ferie**

Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano 32 giorni lavorativi. Si rammenta ai docenti di provvedere alla domande di ferie entro il 30 maggio 2019.

Si invita il personale in indirizzo ad un'attenta lettura.

Tanto per i dovuti adempimenti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. ssa Emelde Melucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3 comma 2  
del Decreto Legislativo n.39/1993