



DATA	UFFICIO	AUTORE TESTO	REDAZIONE	ANNO SCOLASTICO	CIRCOLARE N.
29/05/18	ALU	DS	DL	2017/2018	214

⇒ **AL RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE**
DELLE SEDI SOTTO-INDICATE DALLA FRECCIA

INFANZIA							PRIMARIA						SECONDARIA		UFFICI
A OFF	A ROM	A MAD	A RIC	A MEL	A SAL	A IZA	E OFF	E ROM	E MAD	E RIC	E IZA	E SAL	M OFF	M ROM	OFF
							☺	☺	☺	☺	☺	☺			

PUBBLICAZIONE SU SITO		TRASMISSIONE		PRIORITÀ		È PREVISTA RESTITUZIONE DI COPIA FIRMATA			
si	no	mail	posta interna	normale	importante	per ricevuta da parte del responsabile comunicazione	per presa visione da parte del personale (elenco allegato)	per adesione da parte del personale (elenco allegato)	no
X		X		X					X

DOCENTI

OGGETTO: IMPEGNI FINE ANNO SCUOLA PRIMARIA

SCRUTINI FINALI

Si rammenta che agli scrutini di ciascuna classe, che si svolgeranno il giorno **8 giugno**, deve partecipare il team docenti al completo; pertanto ogni scuola deve programmare una scansione oraria che consenta la partecipazione degli insegnanti che operano in più classi e/o in plessi diversi. Per eventuali, particolari esigenze, previa autorizzazione del Dirigente, è possibile rimandare lo scrutinio al giorno 11 giugno (prime ore del mattino).

I tabelloni riassuntivi dovranno essere esposti, in tutti i plessi, **lunedì 11 giugno entro le ore 12**.

Relativamente all'attribuzione delle valutazioni ed ai criteri per l'ammissione alla classe successiva, si riporta quanto previsto dal Regolamento della valutazione, recentemente approvato dal Collegio docenti, che recepisce le novità del Dlgs 62/2017: "L'ammissione alla classe successiva e alla prima classe di 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 è stata attribuita una valutazione con voto inferiore a 6/10 in una o più discipline [...]. Solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione i docenti della classe in sede di scrutinio finale, presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, possono non ammettere l'alunna o l'alunno alla classe successiva. La decisione è assunta all'unanimità. La non ammissione rappresenta un evento eccezionale che

- deve essere condiviso con la famiglia e con l'équipe psicopedagogica, qualora l'alunno sia seguito da specialisti;
- avviene in presenza di gravi carenze che compromettono il processo di apprendimento e che non consentirebbero quindi al bambino una serena prosecuzione del percorso scolastico;
- deve essere per l'alunna/o la condizione per attivare/riattivare un processo positivo, con tempi più lunghi e più adeguati ai ritmi individuali".

Alla luce di ciò, qualora si dovesse discutere per un'eventuale non ammissione, il team deve preliminarmente avvisare il Dirigente scolastico per consentire la sua presenza (o quella di un suo delegato) allo scrutinio.

Il verbale degli scrutini viene compilato sul registro elettronico; copia del verbale, firmato dal presidente del Consiglio di Interclasse delegato dal DS, deve essere consegnato in segreteria.

In sede di scrutinio i docenti delle classi quinte redigeranno un elenco degli alunni per i quali è stato redatto un PDP indicando se trattasi di alunni con DSA, ADHD, ad alto potenziale o BES (con riferimento ai soli alunni iscritti ad una delle nostre scuole secondarie di primo grado) e lo faranno pervenire al RdP della



scuola secondaria di iscrizione.

DOCUMENTI DI VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Gli insegnanti sono chiamati alla compilazione del Documento di valutazione degli alunni, che verrà attuata con le stesse modalità utilizzate nel primo quadrimestre; gli insegnanti delle classi quinte devono procedere anche alla compilazione della Certificazione delle competenze utilizzando il modulo ministeriale caricato sul registro elettronico. La data da indicare sul documento di valutazione e sulla certificazione delle competenze è quella dello scrutinio.

Tali operazioni dovranno concludersi **entro martedì 12 giugno**, avendo cura di compiere un'attenta verifica di tutti i dati inseriti nel registro elettronico, per consentire poi alla segreteria di procedere alla stampa dei documenti, evitando successivi interventi di correzione.

CONSEGNA DOCUMENTI DI VALUTAZIONE

Martedì 19 giugno dalle ore 17 alle 18 ai genitori, o a persona da loro delegata, deve essere consegnato il documento di valutazione, previa firma dell'elenco comprovante la consegna (la copia del documento di valutazione rimane depositato in segreteria). Ai genitori degli alunni di classe quinta deve essere anche consegnata la Certificazione delle competenze.

Il documento di valutazione e la Certificazione delle competenze non ritirati dai genitori unitamente all'elenco firmato dovranno essere riconsegnati in segreteria il giorno successivo alla distribuzione.

RIORDINO MATERIALE DIDATTICO E SUSSIDI

Al termine delle attività didattiche i docenti provvederanno al controllo e al riordino del materiale didattico, dei sussidi e delle attrezzature in modo che i locali siano lasciati in ordine a disposizione delle Amministrazioni locali per eventuali interventi di manutenzione.

CONSEGNA IN SEGRETERIA REGISTRI E DOCUMENTAZIONI VARIE

Al termine delle attività didattiche devono essere consegnati:

in aula insegnanti

- I registri di classe
- I registri dei consigli di interclasse (tecnico e completo)

alla Sig. ra Maria Zaniboni della segreteria il RdP consegnerà

- Il registro delle sostituzioni
- Il registro dei permessi brevi e cambi d'orario (in questo caso per registro si intende l'insieme dei moduli compilati dai docenti e consegnati in corso d'anno al RdP)
- La certificazione delle ore eccedenti

all'ufficio alunni

- Il PDP (alunni con DSA –ADHD -BES)
- I verbali degli scrutini

I documenti sopra elencati devono essere accuratamente compilati e firmati e non contenere allegati salvo quelli sopra specificati.

La consegna dei documenti sopra elencati deve avvenire **entro il 29 giugno**, anche tramite il fiduciario di plesso.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Romano Dasti

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D. Lgs. n. 39/93)