



Istituto Comprensivo 13

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE N°13 DI BOLOGNA

Via dell'Angelo Custode 1/3 - 40141 BOLOGNA

Tel.051/471998 - fax 051/478227

C.F. 91201430377 e-mail: boic85700e@istruzione.it



Circ. n. 219

Bologna, 05/06/2017

- Ai docenti Scuola Primaria
Ferrari/Pavese/Tambroni
- Al Personale ATA
Scuola Primaria Pavese/Tambroni

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico

VALUTAZIONE FINALE DEGLI ALUNNI

L'ammissione alla classe successiva avviene sulla base della verifica degli **apprendimenti**: i livelli raggiunti dagli allievi nelle conoscenze e nelle abilità individuate negli obiettivi formativi formulati dai docenti.

In sede di scrutinio di fine anno per il passaggio alla classe successiva o al grado successivo di istruzione obbligatoria, i docenti valutano e registrano il conseguimento degli obiettivi formativi previsti per ciascuno alunno.

Per eventuali casi di parziale raggiungimento degli obiettivi programmati, devono risultare sul registro personale di ogni docente:

- le valutazioni delle prove di verifica riferite agli OSA concordati in sede di programmazione annuale;
- le iniziative messe in atto per il recupero;
- le prove di recupero effettuate;
- i colloqui con le famiglie.

SCRUTINI

Come previsto dal Piano Annuale delle attività funzionali, il giorno 8 giugno 2017, dalle ore 9,00 alle ore 11,00, si terranno i consigli di interclasse in seduta tecnica perché ciascun team docente possa procedere con gli scrutini relativi al secondo quadrimestre.

I docenti della scuola Primaria S.Ferrari e C.Pavese si riuniranno in sede congiunta presso il Plesso C.Pavese.

I docenti della Scuola Primaria C.Tambroni si riuniranno presso la sede scolastica d'appartenenza.

I risultati conseguiti dagli alunni trovano la loro naturale conclusione nella valutazione che di essi ne danno i team. Occorre procedere con la massima correttezza formale.

Devono essere presenti **tutti gli insegnanti della classe** compresi i docenti di sostegno e di religione, dove previsti.

Eventuali assenze previste o improvvise devono essere comunicate con tempestività in Segreteria al fine di provvedere ad eventuali variazioni del calendario o, in situazioni gravi, alla sostituzione dei docenti assenti.

INDICAZIONI OPERATIVE

La gestione dello scrutinio, come negli anni precedenti, viene effettuata mediante il registro elettronico, per cui si forniscono le seguenti indicazioni:

Entro il 07/06/2017 il docente assegna la proposta di voto avendo cura di formularla tenendo conto di quanto prevede il DPR 122/2009 e della CM 89 del 18 ottobre 2012, "il voto deve essere espressione di sintesi valutativa e pertanto deve fondarsi su una pluralità di prove di verifica" riconducibili a diverse tipologie formali e informali.

Sempre entro il 7/06/2017 il Coordinatore di classe dovrà avere inserito il giudizio sintetico di ciascun alunno nell'apposito campo del registro elettronico

Si raccomanda a tutti i docenti di predisporre quanto sopra descritto nei tempi assegnati in modo tale da disporre, prima dello scrutinio, di un quadro complessivo degli apprendimenti e delle carenze formative. L'osservanza della scadenza di inserimento dati consentirà di rispettare i tempi programmati di scrutinio.

Dovranno, inoltre, essere disponibili i seguenti documenti:

-la **relazione finale di classe** che sarà approvata, controfirmata da tutti i Docenti interessati e allegata al registro.

-i **registri di classe**

-il **tabellone relativo** all'esito finale dello scrutinio da completare durante le operazioni di scrutinio.

Su tutti i documenti relativi alla valutazione finale va riportata la data degli scrutini(08/06/17)

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

Deve essere compilato in ogni sua parte, compresa la parte relativa all'ammissione alla **classe successiva o al successivo grado dell'istruzione obbligatoria** (classi 5[^]).

I documenti di valutazione devono essere firmati da tutti i docenti (primo e secondo quadrimestre, **attenzione alle firme del I quadrimestre**).

La consegna del documento ai genitori verrà effettuata il giorno:

lunedì 12 giugno 2017 dalle ore 16:00 alle ore 18:00 nei Plessi d'appartenenza.

Ogni team dovrà avere:

-l'**elenco degli alunni** da far firmare ai genitori, attestante la consegna del documento (quella del 1[^] quadrimestre)

-l'**originale della scheda** dell'alunno con inserita la **nota IRC/alternativa** alla religione da consegnare alla famiglia

-la **fotocopia della scheda** dell'alunno con inserita la **nota IRC/alternativa** alla religione da far firmare ai genitori in corrispondenza del 1° e 2° quadrimestre.

-la **certificazione delle competenze** per ciascun alunno frequentante la classe 5[^].

REGISTRI

Registri di classe

I registri, debitamente compilati in ogni parte a penna, sbarrati per le sezioni non compilate e firmati dai docenti, dovranno essere consegnati in segreteria entro **30 giugno 2017**, firmando il foglio di consegna per ciò predisposto.

Rendicontazione ORE DOCENTI

-la rendicontazione del personale docente per attività di **commissione + referenze** A.S.2016/2017 (**Allegato I**) dovrà essere consegnata, entro il 29/06/17, presso gli uffici della segreteria al DSGA Crescenzo De Gregorio.

FERIE

La domanda di ferie dovrà essere consegnata presso gli uffici di segreteria.

- per i docenti a **TEMPO INDETERMINATO** entro il **29/06/17**
- per i docenti a **TEMPO DETERMINATO** (con contratto al 30/06) entro il **29/06/17**
- per i docenti a **TEMPO DETERMINATO** (con contratto al 08/06) entro il **12/06/17**

Tutti i Docenti sono in servizio fino al 30 giugno e dovranno essere reperibili ogni giorno feriale, telefonicamente o via mail, dalle ore 8,00 alle ore 12,00, per eventuali adempimenti formali che si rendano necessari, per eventuali convocazioni straordinarie degli organi collegiali od altri impegni di servizio connessi alla funzione docente. La mancata presentazione in servizio entro il giorno successivo a quello della convocazione, anche in caso di non reperibilità, sarà considerata assenza ingiustificata.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Serafina Patrizia Scerra