



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di ASIGLIANO V.SE (VC)**  
*Scuola dell'infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado*

Piazza Vittorio Veneto - 13032 Asigliano V.se (VC)  
Tel: 0161 36 117 – C.M.: VCIC80100A – C.F.: 940 233 800 28  
PEO: [vcic80100a@istruzione.it](mailto:vcic80100a@istruzione.it) - PEC: [vcic80100a@pec.istruzione.it](mailto:vcic80100a@pec.istruzione.it)  
[www.icasigliano.edu.it](http://www.icasigliano.edu.it)

Circ. n° 156

Asigliano, 03 giugno 2020  
Al personale docente  
Alla DSGA  
Al sito web

**Oggetto: Convocazione Consigli di classe per operazioni di scrutinio finale a.s. 2019/20 e disposizioni di servizio, procedurali ed organizzative.**

Si comunica che i Consigli di Classe per gli scrutini di fine anno sono convocati, dal 10 al 15 giugno, con il seguente o.d.g. e il calendario sotto riportato:

1. Valutazione dell'andamento didattico e disciplinare con segnalazione delle carenze formative;
2. Compilazione del documento di valutazione;
3. Consegna dei materiali di fine anno.

Tutti i Consigli saranno presieduti dal Dirigente Scolastico e si svolgeranno secondo il calendario in calce riportato. In caso di suo impedimento per sopravvenuti impegni istituzionali è delegata sin da ora a sostituirlo, il docente coordinatore della classe. I docenti consegneranno ai coordinatori di classe, entro e non oltre le ore 12 del 10 giugno, il tabellone riepilogativo delle rispettive classi, attraverso l'apposita funzione del registro elettronico.

Si ricorda a tutti che l'atto valutativo trova il suo fondamento pedagogico nelle scelte del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto; il suo presupposto tecnico negli indicatori e descrittori approntati all'interno dei Dipartimenti disciplinari e successivamente, calibrati nel contesto specifico della classe e in esso palesati a studenti e famiglie.

Il docente di attività alternativa alla religione partecipa a pieno titolo ai consigli di classe per gli scrutini finali. Lo stesso dicasi per i docenti di sostegno. I docenti di potenziamento che impartiscono un insegnamento curricolare faranno parte del Consiglio di classe, non coloro che si occupano di progetti di ampliamento dell'offerta formativa, in questo caso presenteranno una relazione sul proprio progetto svolto, fornendo elementi conoscitivi dell'impegno e della partecipazione degli alunni.

Si ricorda che tutti i docenti PRIMA dello scrutinio devono:

- **Essere pronti** al collegamento online 15 minuti in anticipo rispetto all'inizio previsto per il C.d.C. di competenza (fatta eccezione per il primo C.d.C. quotidianamente in calendario). A questo proposito si ricorda che lo scrutinio è un collegio perfetto, pertanto si può svolgere solo se sono presenti tutti i docenti della classe; nel caso in cui si verificasse un'assenza, e in mancanza della possibilità di sostituire il docente assente, lo scrutinio sarebbe inevitabilmente rinviato ad altra data;

- **Avvertire** immediatamente il Dirigente o il coordinatore della classe in caso di mal funzionamento della connessione di rete;
- **Controllare** con attenzione il tabellone dei voti per individuare errori nelle proposte o nelle assenze assegnate da comunicare tempestivamente a chi presiede lo scrutinio;

#### CALENDARIO SCRUTINI\*

Ora	Mer. 10/06	Gio. 11/06	Ven. 12/06	Sab. 13/06	Lun. 15/06	Mart. 16/06
9.00 – 10.00	.....	....	.....	.....	....	....
10.00 – 11.30	.....	3B Asi	3A Asi	.....	3Vil	....
10.30 – 11.30	.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.00 – 12.00	.....	....	.....	.....	....	.....
11.30 – 12.30	.....	....	.....	.....	.....	.....
12.00 – 13.00	.....	....	.....	.....	.....	.....
14.00 – 15.00	.....	....	.....	.....	.....	.....
15.00 – 16.00	Prim. Vil	....	2A Asi	.....	1 Vil	.....
16.00 – 17.00	Prim. Asi	.....	1A Asi	3BL	2 Vil	.....
17.00 – 18.00	.....	....	2B Asi	.....	....	.....
18.00 – 19.00	.....	....	1B Asi	.....	....	.....

\* date e orari potrebbero subire variazioni per esigenze organizzative sopravvenute.

#### DISPOSIZIONI DI SERVIZIO, PROCEDURALI ED ORGANIZZATIVE, PER GLI SCRUTINI FINALI A.S. 2019/2020 - ADEMPIMENTI CONCLUSIVI.

In vista delle imminenti scadenze si riportano le procedure organizzative per gli scrutini finali, invitando i Docenti impegnati nelle operazioni di scrutinio ad attenersi alle seguenti indicazioni:

#### VOTI e R.E.

I voti devono essere assegnati, su proposta dei singoli docenti, in base ad un giudizio brevemente motivato (obbligatorio per i casi più problematici) inerente ai prerequisiti, alle capacità, all'impegno, alla partecipazione e all'interesse, desunto da un congruo numero di interrogazioni e di esercizi scritti, corretti e classificati, a conferma del principio ineludibile, che il voto deve essere espressione di sintesi valutativa e pertanto deve fondarsi su una pluralità di prove di verifica coerenti con le strategie metodologico-didattiche adottate dai docenti. Tutte le proposte di voto, comprensive delle prove svolte in DAD, dovranno essere espresse in numero intero e dovranno essere inserite nel R.E. entro le 24 ore precedenti lo scrutinio.

I docenti coordinatori proporranno per ogni allievo il voto di comportamento opportunamente motivato in base alle griglie deliberate dal Collegio dei docenti. Questo, unitamente alla valutazione degli apprendimenti, concorre alla determinazione della media dei voti. Gli stessi dovranno **predisporre** su file di testo **un breve giudizio complessivo** sulla classe da sottoporre alla valutazione del C.d.C. e da trascrivere nel verbale.

Il registro elettronico dovrà essere compilato in ogni sua sezione.

## **CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE**

I certificati delle competenze degli alunni di 5<sup>a</sup> Primaria e degli allievi di 3<sup>a</sup> secondaria di I Grado andranno compilati manualmente dai docenti durante lo scrutinio e, in seguito, sottoscritti dal Dirigente e consegnati alle famiglie.

## **ELABORATI e CONSEGNE**

Gli elaborati svolti su Piattaforma Moodle, corretti e commentati con gli alunni, rimarranno disponibili sulla piattaforma, con i voti riportati anche sul R. E.

Per altre modalità di consegna compiti, gli stessi saranno custoditi dal docente e si rimanda la consegna degli elaborati, anche per quelli svolti entro il 21 febbraio, al termine dell'emergenza in atto.

**I PROGRAMMI** effettivamente svolti e che tengano conto della necessaria rimodulazione avvenuta con la DIDATTICA A DISTANZA, saranno pubblicati nella bacheca della classe come file pdf. Il coordinatore della classe dovrà controllare che tutte le discipline siano presenti e che i programmi siano visibili dalle famiglie e dagli studenti.

Si ricorda ai docenti che i programmi consegnati devono trovare riscontro negli argomenti rilevati nel registro elettronico e opportunamente rimodulati tenendo conto degli adattamenti dovuti allo stato di emergenza sanitaria.

## **LE RELAZIONI FINALI.**

La relazione finale della classe (All. A) dovrà essere disposta dall'insegnante prevalente o coordinatore. Ogni docente della classe dovrà far pervenire, tramite posta elettronica, al coordinatore la propria relazione finale disciplinare (All. B), il programma svolto e quant'altro ritenga necessario (progettazioni, attività laboratoriali, partecipazione a gare e concorsi, ecc.); questi ne formerà un unico fascicolo e lo invierà digitalmente in un'unica cartella compressa all'indirizzo di posta: [icasigliano.vercelli@gmail.com](mailto:icasigliano.vercelli@gmail.com) . Le insegnanti della Scuola Primaria faranno un'unica relazione per ciascun ambito disciplinare. I docenti di sostegno faranno pervenire al coordinatore le relazioni finali e la verifica finale del PEI (la cui modulistica è presente nella sezione *Inclusione* del sito web). I Piani individualizzati saranno invece inviati in formato PDF, dopo gli scrutini, alla referente per l'inclusione. Mentre le verifiche finali del PdP per gli alunni con B.E.S. e/o eventuali adattamenti dovuti all'emergenza sanitaria, dovranno essere inviati alla referente Prof.ssa Sigaudò, sempre in formato PDF. Una copia resterà nel fascicolo della classe.

Tutte le operazioni sono sottoposte alle norme di tutela della privacy. Le relazioni che contengono dati personali e dati riguardanti lo stato di salute dovranno essere consegnati in allegati cartacei riservati da inserire nel fascicolo personale dell'alunno al termine dell'emergenza. Si invitano i docenti ad utilizzare il modello proposto affinché la visualizzazione da parte dei genitori risulti il più possibile chiara. I modelli per la stesura della relazione finale disciplinare e di classe sono allegati alla presente.

## **CONTROLLO DI COMPLETEZZA ATTI**

I Docenti coordinatori dovranno controllare la completezza della documentazione per la propria classe (programmi, relazioni e altro materiale).

## **SCRUTINI (in modalità telematica, secondo le disposizioni normative)**

I Consigli di classe in seduta di scrutinio terranno conto dei criteri di valutazione contenuti nel PTOF e nelle integrazioni di cui alla circ. n. 337 del 30/03/2020, alla luce del D.lgs. 62/2017, del DPCM 8/3/2020 e della nota ministeriale prot. n. 279 dell'8/03/2020. Si richiamano inoltre le disposizioni del Dirigente scolastico, comunicate con varie circolari, in cui sono state delineate le linee di intervento per la didattica a distanza. Si terrà altresì conto del D. L. 8 aprile 2020, n. 22 e dell'O. M. sulla valutazione e sugli Esami di Stato al termine del I Ciclo di studi.

“In considerazione dell’incidenza che hanno le votazioni assegnate per le singole discipline sul punteggio conseguibile in sede di esame di Stato, i docenti, al fine dell’attribuzione dei voti sia in corso d’anno sia nello scrutinio finale, utilizzano l’intera scala decimale di valutazione” - art. 4, O.M. N. 11 Valutazione finale;

I docenti avranno cura di avere a disposizione, durante lo scrutinio, le valutazioni del II quadrimestre (stampa o altro dispositivo) al fine di poter consultare, in caso di necessità, la progressione del profitto dell’alunno.

Per la valutazione si deve necessariamente tenere conto del periodo di didattica in presenza (fino al 21 febbraio 2020) e dell’impegno e responsabilità nel seguire la DAD, della puntualità nella consegna dei compiti.

Il coordinatore di classe dovrà riportare la lista delle note disciplinari e i nominativi degli alunni coinvolti, così come di coloro che avevano superato il numero dei permessi orari consentiti.

Tutti i docenti del Consiglio di classe dovranno essere presenti fino al termine delle operazioni di scrutinio anche se svolte in modalità telematica.

### **PIANO DI INTEGRAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**

Ciascun docente farà pervenire al coordinatore / insegnante prevalente di classe nella relazione personale disciplinare, da allegare alla relazione finale della classe e al verbale dello scrutinio, una relazione inerente a quegli aspetti da integrare, in quanto non trattati durante il periodo della didattica a distanza, che egli ritenga imprescindibili per affrontare l’anno scolastico successivo. Si consiglia di non riportare singoli argomenti o successione storica di eventi che non sia stato possibile trattare, ma di inserire solo quei nuclei essenziali che costituiscono i prerequisiti per affrontare il prossimo anno. Infatti non esistono più rigidi programmi ma Indicazioni nazionali e obiettivi specifici di apprendimento. Si rammenta che il PIA è approntato per la classe a cura del Consiglio di classe e nell’ottica della didattica a distanza ha come finalità il completamento della progettazione di inizio anno.

### **PIANO DI APPRENDIMENTO INDIVIDUALIZZATO**

Il PAI è calibrato sul singolo alunno, prospettando un piano di recupero degli apprendimenti di base del curriculum non raggiunti allo scopo di migliorarne i livelli. Va allegato al Documento di VALUTAZIONE del RE per l’ammissione con insufficienze e inserito anche nella lettera alle famiglie da inviare contestualmente in sede di scrutinio. Non va compilato, secondo l’art. 6 dell’O.M. n. 11 del 16 maggio 2020, in coincidenza del passaggio da un ordine di scuola all’altro (no classi quinte Primaria e classi terze I Grado). Per la pianificazione del PAI si potranno utilizzare tutte le forme di flessibilità didattica e organizzativa di cui al D.P.R. n.275 del 1999 (Regolamento sull’autonomia) e, di conseguenza, tutto confluirà all’interno del PTOF.

La **verbalizzazione** sarà approvata da tutti i componenti del Consiglio di classe e la stampa del verbale dovrà essere successivamente incollata sull’apposito registro, al termine dell’emergenza in atto.

### **COMUNICAZIONI ALLE FAMIGLIE ESITI FINALI**

Esiti Finali

Per la pubblicazione dei voti e le modalità di comunicazione alle famiglie è necessario attenersi alle seguenti indicazioni operative: dopo la conclusione delle operazioni di scrutinio di giugno, si pubblicano all’Albo della scuola i tabelloni dell’esito finale dell’anno scolastico. I tabelloni saranno accuratamente controllati e votati dall’intero Consiglio e firmati, stante l’emergenza epidemiologica, dal solo Dirigente Scolastico con l’apposizione del timbro della scuola. In caso di non ammissione alla classe successiva le famiglie sono convocate dal coordinatore di classe prima della pubblicazione dei tabelloni perché siano informate, in modo circostanziato, delle motivazioni che hanno portato il C.d.C. a deliberare l’esito negativo. In questo caso, all’Albo verrà pubblicata soltanto l’indicazione della non ammissione.

**STUDENTI CON PIANO DI APPRENDIMENTO INDIVIDUALIZZATO.** In caso di promozione deliberata nonostante la non piena sufficienza in una o più discipline, le famiglie saranno avvisate dalla scuola mediante lettere appositamente predisposte e inviate dal coordinatore/insegnante prevalente del consiglio di classe.

Nel sottolineare ancora una volta quanto sia importante la regolarità formale di tutte le operazioni, si invitano i Sigg. Docenti a rimanere nei termini indicati, ricordando che è loro preciso dovere la predisposizione, anche materiale, degli atti.

La facoltà di accesso ai documenti scolastici da parte degli aventi diritto richiede un'accurata verbalizzazione di tutti i passaggi, delle procedure attuate e delle decisioni prese. Queste devono avere i caratteri della consequenzialità, della logica e della non contraddittorietà. Il soggetto che esercita il diritto d'accesso agli atti e ai documenti scolastici deve poter conoscere le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che hanno portato alla motivazione, così come è stata formulata. Si sottolinea che l'emergenza in atto ha reso ancora più delicata la fase della valutazione che dovrà essere formativa e tenere conto di problematiche legate alla fruizione da parte degli studenti della DAD.

A tutti si raccomanda la massima puntualità e attenzione nell'adempimento di tutti gli atti e l'osservanza scrupolosa dell'orario d'inizio dei Consigli poiché eventuali errori comporteranno la riconvocazione del Consiglio di classe. Si avverte, nello stesso tempo, che potranno accumularsi dei ritardi, che potranno essere recuperati a condizione che si realizzi la più stretta collaborazione in tutte le fasi operative.

Si ricorda che i docenti con contratto a tempo indeterminato sono tenuti a restare a disposizione fino al 30 giugno 2020.

Con successiva nota sarà comunicato il calendario a partire dal quale sarà possibile visualizzare il documento di valutazione dell'allievo e accedere alla visione dei tabelloni dello scrutinio.

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

***Giuseppe Antonio SOLAZZO***

firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ex art.3, co 2, D.Lgs. 39/93



*Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE di ASIGLIANO V.SE (VC)**  
*Scuola dell'infanzia - Scuola primaria - Scuola secondaria di I grado*

Piazza Vittorio Veneto - 13032 Asigliano V.se (VC)  
Tel: 0161 36 117 – C.M.: VCIC80100A – C.F.: 940 233 800 28  
PEO: [vcic80100a@istruzione.it](mailto:vcic80100a@istruzione.it) - PEC: [vcic80100a@pec.istruzione.it](mailto:vcic80100a@pec.istruzione.it)  
[www.icasigliano.edu.it](http://www.icasigliano.edu.it)

All. alla circolare n. 156 scrutini 2019/20

**SCHEDA RIASSUNTIVA DELLE SCADENZE E DEGLI ADEMPIMENTI DI FINE ANNO**

SCADENZA	DOCENTI INTERESSATI	ADEMPIMENTO	LUOGO
<b>10 giugno o</b>  <b>24h prima del proprio Consiglio</b> <b>Dopo scrutini ma prima del 30 giugno</b>	Docenti	<p>- <b>Il file pdf dei programmi di ciascuna disciplina dovrà essere pubblicato nella bacheca della classe nel proprio corso</b> (per il I Grado, per Primaria entro il 30 giugno)</p> <p>- <b>Inviare al coordinatore le proposte di voto tramite R.E.</b></p> <p>- <b>Il file pdf delle relazioni finali (All.B) di ciascuna disciplina (Ambito di discipline per Primaria) dovrà essere inviato al coordinatore di classe</b></p> <p><b>Per gli alunni con BES e con disabilità</b> si dovranno inviare, le verifiche finali PEI + il PEI (<b>Coppo</b>) e PDP (<b>Sigauco</b>) con le misure dispensative e gli strumenti compensativi attivati in riferimento al piano didattico personalizzato disposto dal consiglio di classe sulla base della certificazione acquisita.</p> <p>- <b>Compilare Certificazione competenze</b> per V Primaria e III I Grado</p>	Bacheca RE
<b>30 giugno</b>	Coordinatori di classe	<p><b>I Docenti coordinatori</b> dovranno controllare la completezza della documentazione per la propria classe (programmi e relazioni) (file pdf).</p> <p>Per tutte le classi <b>i coordinatori</b> raccoglieranno dai colleghi i programmi, le relazioni disciplinari (All. B) e di tutti gli atti da allegare nella relazione finale di classe (All.A) da inviare al cloud dell'indirizzo di posta per la didattica</p> <p>- <b>Redigere il P.I.A.</b></p>	R.E.  <a href="mailto:icasigliano.vercelli@gmail.com">icasigliano.vercelli@gmail.com</a>
<b>10 giugno</b>	Docenti	Presentazione domanda di ferie	Segreteria personale
<b>Prima della pubblicazione tabelloni</b>	Docenti	Comunicare i piani di apprendimento individualizzati per mail alle famiglie durante gli scrutini e allegarli nel Doc. valutazione	modalità telematica
<b>25 giugno</b>	Docenti	Collegio Docenti orario da stabilire	Videoconferenza
<b>01 settembre</b>	Docenti	Collegio Docenti	Attuazione PAI e PIA