



**ISTITUTO COMPRENSIVO “G. Racioppi”**  
Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado  
Viale D. Galante, 21 – 85047 Moliterno (Pz)  
con sede associata in Castelsarcono (Pz)  
Tel. 0975/64106 – Fax 0975/422397  
Cod. Scuola: PZIC85500B - Codice fisc.: 96032740761  
Email: [pzic85500b@istruzione.it](mailto:pzic85500b@istruzione.it)  
Sito web: [www.comprendivomoliterno.gov.it](http://www.comprendivomoliterno.gov.it)



Prot.n. 3407

Moliterno, 12 giugno 2018

Ai Docenti Tutti  
Loro sedi

**Oggetto: Adempimenti di fine anno e indicazioni per lo scrutinio**

Vista la normativa scolastica vigente e fatte le più opportune valutazioni organizzative, vengono date le seguenti disposizioni, relative alle operazioni di scrutinio finale e agli adempimenti di fine anno scolastico:

**Calendario**

- |                  |  |
|------------------|--|
| <b>12 Giugno</b> | Termine delle attività didattiche per la Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado               |
| <b>14 Giugno</b> | Riunione preliminare commissione esami di stato scuola secondaria di primo grado ore 16.00 – 17.00 |
| <b>30 Giugno</b> | Termine delle attività didattiche per la Scuola dell’Infanzia                                      |

**CONSEGNA ATTI**

1. Relazione finale della classe, verbali di interclasse e verbali delle programmazioni settimanali da allegare al registro di classe.
2. Relazione finale della classe in duplice copia una da consegnare in presidenza e l'altra da allegare al registro dei verbali del consiglio di classe. (*scuola secondaria*)
3. Prove scritte effettuate, con compilazione del relativo prospetto, firmato dai docenti e vidimato dal coordinatore. (*scuola secondaria*)
4. Relazione di verifica dell'ipotetico piano di lavoro disciplinare in duplice copia, una da allegare al verbale del Consiglio di Classe, l'altra da consegnare in presidenza. (*scuola secondaria*)
5. Per la classe terza della Secondaria di Primo Grado le relazioni finali e i relativi programmi svolti sono da presentarsi in triplice copia, questi ultimi, vanno allegati alle relazioni di presentazione della classe e saranno firmati oltre che dal docente anche da due alunni; (*scuola secondaria*)
6. Relazioni delle Funzioni Strumentali;
7. Registri delle attività dell'ampliamento formativo (Progetti) corredati di relazione finale;
8. Relazioni finali: i docenti che hanno ricevuto un incarico presenteranno una sintetica relazione sull'attività svolta, evidenziando punti di debolezza e

punti di forza suggerendo eventuali interventi di miglioramento nel campo di cui si sono occupati.

9. Relazioni resoconto ore eccedenti da parte dei coordinatori di plesso;
10. Prospetto nominativo dei coordinatori e dei verbalizzanti dei consigli di classe, d'interclasse, del GLH a cura dei coordinatori di plesso;

**21 Giugno** Consegna, a cura dei coordinatori di plesso, dei registri di classe, dei verbali dei consigli di classe;

**21 Giugno Primaria** Consegna documento di Valutazione alle famiglie degli alunni della Scuola ore 10.00 (Tutti i docenti)

**25 Giugno** Consegna documento di Valutazione alle famiglie degli alunni della Scuola **Secondaria** ore 10.00 (a cura dei DOCENTI NON IMPEGNATI IN COMMISSIONE ESAME)

**15 Giugno Infanzia** Consegna cartellina-schede operative alle famiglie degli alunni della Scuola

**27 Giugno** Consegna:

1. Richiesta del periodo di ferie (CCNL art. 19) da fruire nei mesi di luglio e di agosto: la durata è di 32 giorni lavorativi (incluse le due giornate lavorative di cui all'art. 1 lettera a della legge n. 937/77) più 4 giorni lavorativi di riposo pure stabiliti dalla citata legge 937/77; per i docenti che non hanno almeno tre anni di anzianità le ferie spettanti e richiedibili sono pari a 30 giorni lavorativi più 4 giorni lavorativi di riposo pure stabiliti dalla citata legge 937/77. Il modello di richiesta ferie dovrà essere completo di recapito presso il quale il dipendente sarà reperibile per il periodo rimanente.
2. Istanza per bonus premiale docenti.

**30 Giugno** Consegna registri delle attività **Scuola dell'Infanzia**

### **SCRUTINI SECONDARIA:**

Scrutini Scuola Secondaria I Grado Moliterno +Castelsaraceno

<b>GIORNO</b>	<b>ORA</b>	<b>CLASSE</b>
13 giugno 2018	14.00 - 15.00	I+II A Castelsaraceno
13 giugno 2018	15.00 - 16.00	III A Castelsaraceno
13 giugno 2018	16.00 - 17.00	IA Moliterno
13 giugno 2018	17.00 - 18.00	II A Moliterno
13 giugno 2018	18.00 - 19.00	III A Moliterno
13 giugno 2018	19.00 -20.00	IIIB Moliterno

## SCRUTINIO SCUOLA PRIMARIA:

### Scrutini Scuola Primaria Moliterno

GIORNO	ORA	CLASSE
12 giugno 2018 (martedì)	14.30 - 14.50	I^A
12 giugno 2018 (martedì)	14.50 - 15.10	II^A
12 giugno 2018 (martedì)	15.10 – 15.30	III^A
12 giugno 2018 (mercoledì)	15.30 – 15.50	III^B
12 giugno 2018 (mercoledì)	15.50 – 16.10	IV^A
12 giugno 2018 (mercoledì)	16.10 – 16.30	V^A
12 giugno 2018 (mercoledì)	16.30 – 16.50	V^B

### Scrutini Scuola Primaria Castelsaraceno

GIORNO	ORA	CLASSE
12 giugno 2018 (mercoledì)	16.30 – 16.50	1^A
12 giugno 2018 (mercoledì)	16.50 – 17.10	2^A
12 giugno 2018 (mercoledì)	17.10 – 17.30	3^A
12 giugno 2018 (mercoledì)	17.30 – 17.50	4^A
12 giugno 2018 (mercoledì)	17.50 – 18.10	5^A

## DISPOSIZIONI SCRUTINI

La partecipazione agli scrutini è obbligatoria (pena la nullità dello scrutinio stesso) per tutti i docenti curricolari e di sostegno.

Lo scrutinio può essere effettuato solo se il C. di C. è perfetto.

Nel corso della seduta di Scrutinio è utile osservare la seguente procedura sistematica:

1. **Validazione dell'anno scolastico:** le assenze non possono superare i 3/4 dell'orario obbligatorio. Possibilità di deroga motivata con criteri del Collegio.
2. Proposta dei voti espressa da tutti gli insegnanti, **Promozione:** minimo 6 in tutte le discipline e comportamento. In presenza di un numero massimo di 3 insufficienze, si può arrivare alla sufficienza con voto del Consiglio di Classe, purchè motivato e verbalizzato.
3. **Votazione formale di ammissione/non ammissione alla classe successiva** dei singoli alunni e approvazione dei voti e dei giudizi da riportare sulla scheda. Le carenze riportate in alcune discipline (ovvero dove il voto di Consiglio trasforma le insufficienze in 6) vanno indicate nel verbale e comunicate per iscritto alle famiglie.

4. Si ricorda che le osservazioni sistematiche o i voti annotati sul registro devono essere coerenti con le valutazioni espresse.
5. **Preparazione e approvazione del verbale** (va curato nella stesura come da modello e sottoscritto contestualmente).
6. **Trascrizione dei voti e del giudizio sulle schede di valutazione:**  
**Scuola Primaria:** il giudizio e i relativi voti vanno scritti e riportati nello spazio apposito. Detti voti devono coincidere con quelli trascritti sul registro e sul documento di valutazione bimestrale. Il documento di valutazione va firmato da tutti i docenti e dal Dirigente;  
**Scuola Secondaria di I° Grado:** i voti vanno scritti e riportati nello spazio apposito. Detti voti devono coincidere con quelli trascritti sul registro e sul documento di valutazione bimestrale. Il documento di valutazione va firmato dal coordinatore e dal Dirigente;
7. **Compilazione del tabellone** da esporre (sottoscritto da tutti in duplice copia)
8. **Duplicazione del documento di valutazione finale:** l'originale consegnato alla famiglia, la copia agli atti;
9. Gli orari degli scrutini sono indicativi: non può iniziare lo scrutinio successivo se prima non si è completato quello in corso compresi tutti gli adempimenti correlati.

La votazione formale in merito ai voti o all'ammissione o non ammissione alla classe successiva o all'esame è regolata dalla seguente normativa:

- E' proibita l'astensione dal voto trattandosi di un "collegium perfectum";
- In caso di parità prevale il voto del presidente (Dirigente o insegnante delegato);
- L'insegnante di sostegno, quale insegnante dell'intera classe, ha potere deliberante (quindi vota) per tutti gli alunni;
- Gli insegnanti di religione e di ora alternativa (non di studio individuale) hanno potere deliberante solo per gli alunni cui ufficialmente prestano lezione;
- Il voto del docente di religione (e di ora alternativa) riveste un particolare requisito: nel caso risulti determinante mantiene il suo carattere decisionale e costitutivo della maggioranza, ma deve trasformarsi in giudizio motivato e va riportato a verbale.
- Il Dirigente presiede tutti gli scrutini: in caso di assenza o impedimento, presiede il coordinatore.
- Tutti i Docenti presenti alla seduta di scrutinio sono tenuti a firmare, seduta stante, il verbale e il tabellone.
- Non appena completato lo scrutinio, il coordinatore avrà cura di verificare la completezza della compilazione delle schede di valutazione da parte di tutti i docenti del Consiglio di Classe, la presenza di tutte le firme e la correttezza formale dei giudizi espressi, per poi essere stampate dall'ufficio di Segreteria.

**A tutti i docenti viene raccomandata la massima attenzione onde evitare grossolani errori e correzioni**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa NICOLINA ZARLI  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.lgs n. 39/1993