



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "TORQUATO TASSO"
Scuola dell'Infanzia e Primaria "G.Rodari"
Scuola Secondaria di I Grado "T.Tasso" - Percorso Musicale
Via M. Iannicelli - 84126 SALERNO - C.F.: 95182790659 - C.M. SAIC8B400X
PEO saic8b400x@istruzione.it – PEC saic8b400x@pec.istruzione.it
Sito web www.ictassosalerno.edu.it - Tel. 089/405294 - Codice Univoco IPA T0I256
Dirigente *dott.ssa Flavia Petti*

Ai docenti scuola Infanzia
Ai docenti scuola Primaria
e Scuola Secondaria
Al DSGA
ATTI
Albo Pretorio On-Line
Sito Web/[hp/RE bacheca docenti/Area Circolari](http://hp/RE_bacheca_docenti/Area_Circolari)
ATTI

Oggetto: CONVOCAZIONE

**Consiglio di Intersezione Scuola Infanzia
Consigli di Classe Secondaria e Primaria per SCRUTINI I QUADRIMESTRE
ADEMPIMENTI E DISPOSIZIONI**

I Consigli di Classe Scuola Primaria e Scuola Secondaria sono convocati, rispettivamente ai propri plessi, secondo le seguenti modalità e con il seguente Ordine del Giorno:

1) Scrutinio intermedio

ISTRUZIONI per lo scrutinio elettronico

Dal RE entrare nel menu "Scrutini", scegliere la classe ed il relativo periodo

Da "Azioni" scegliere "Importa" voti e assenze dal RE e Scegliere "Salva"

Successivamente il coordinatore provvederà ad inserire la proposta di voto del comportamento con relativo giudizio ed il giudizio globale corrispondente alla media dei voti riportata da ogni singolo alunno.

Il coordinatore delle classi terze inserirà anche il consiglio orientativo relativo ad ogni alunno della classe con la seguente procedura: Dal tabellone voti scegliere "Azioni" e successivamente "Consiglio orientativo".

ADEMPIMENTI E DISPOSIZIONI

Entro il 31 gennaio 2024 ogni docente avrà trascritto i voti finali e le assenze degli alunni sul proprio Registro Elettronico con la cura e la precisione dovuta agli atti di cui un pubblico ufficiale nella sua funzione di valutazione è responsabile.

Si invitano tutti i docenti ad essere presenti allo scrutinio almeno 5 minuti prima dell'inizio programmato dello scrutinio stesso al fine di consentire un rapido espletamento delle procedure previste. Si ricorda ai docenti che le ore per la partecipazione ai lavori di scrutinio non rientrano nel computo delle 40 ore relative all'attività funzionale all'insegnamento ex art. 29 comma 2 lettera b) del CCNL2007.

In sede di scrutinio il docente è tenuto a dare motivazione della sua proposta di voto; discusse le proposte di valutazione dei singoli alunni e la motivazione, apportate le eventuali modifiche sulla base della discussione, si approveranno i documenti di valutazione. Si precisa il principio secondo il quale in sede di scrutinio, intermedio e finale, la valutazione non è del singolo docente e che tutti i voti si ritengono "proposti" e "di consiglio".

ART. 1 - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

Il Consiglio di Classe riunito per lo scrutinio intermedio è un organo collegiale giudicante perfetto che esige la presenza di tutti i suoi componenti per la validità delle deliberazioni da assumere; perché sia valida la seduta occorre che siano **presenti tutti i docenti**; sono sostituiti gli assenti per gravi e certificati motivi.

Tutti gli scrutini saranno presieduti dal Dirigente Scolastico o in caso di sua assenza, in sua vece, dal Coordinatore di Classe. **La presente vale anche come delega. In caso di delega il numero di protocollo della presente e la data vanno riportati nel verbale.**

Sostituzione del docente assente

Sempre per il principio del "collegio perfetto" già espresso, nel caso un docente sia assente per malattia o per collocamento in altra situazione di "status" che ne giustifichi l'assenza, deve essere sostituito da un altro docente in servizio presso la stessa scuola. Della sostituzione va fatta debita menzione nel relativo verbale e dovrà essere riportato il protocollo di nomina. I collaboratori di Dirigenza avranno cura di predisporre quanto necessario per la sostituzione scritta del docente assente.

Docenti di sostegno

L'art. 15/10 dell'O.M. n. 90/2001precisa:

"I docenti di sostegno, a norma dell'art. 315, comma 5, del D.Lvo n.297/1994, fanno parte del Consiglio di Classe e partecipano, pertanto, a pieno titolo alle operazioni di valutazione, con diritto di voto per tutti gli alunni della classe".

Gli artt. 2/5 e 4/1 del DPR 122/2009 prevedono che:

"I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, avendo come oggetto del proprio giudizio, relativamente agli alunni disabili, i criteri a norma dell'articolo 314, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti del sostegno, essi si esprimono con un unico voto".

Docente di Religione Cattolica

Fa parte, al pari degli altri insegnanti, degli organi collegiali dell'istituzione scolastica e possiede pertanto lo status degli altri insegnanti; partecipa alle valutazioni periodiche e finali, ma soltanto per gli allievi che si sono avvalsi dell'insegnamento della religione cattolica; non esprime un voto numerico in decimi, ma tramite giudizio sintetico. Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento di Religione Cattolica, saranno presenti i docenti delle attività alternative, la cui valutazione, egualmente presente nel documento di valutazione, sarà espressa tramite giudizio sintetico.

Docenti dell'organico dell'autonomia impegnati su Curricolo Potenziato e docenti che svolgono attività o insegnamenti per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa

Il personale docente che svolge attività o insegnamenti per l'ampliamento e il potenziamento dell'offerta formativa e i docenti impegnati su curricolo potenziato (se non assegnati alla classe), forniscono preventivamente al Coordinatore della classe elementi conoscitivi sull'interesse manifestato e il profitto raggiunto da ciascun alunno.

ART. 2 – VERBALIZZAZIONE

Le operazioni saranno verbalizzate dal docente individuato come segretario, **seguendo la traccia che sarà disponibile su supporto informatico Argo**, in particolare:

- a) Dal tabellone voti selezionare "Azioni" in alto a destra e scegliere dal menu "Compila verbale" il secondo modello (Verbale con riporto dati)
- b) Solo dopo aver importato tutti i dati (voti e giudizi di comportamento e globale) dello scrutinio nel verbale, sarà possibile scaricarlo e stamparlo.
- c) Il verbale dello scrutinio, redatto seduta stante, stampato ed adeguatamente sottoscritto, sarà inserito nel registro cartaceo dei verbali in Presidenza.
- d) Un file/cartella con verbale e tutti i documenti sarà inserito nell'apposita sezione del Registro Argo (chiedere FS PTOF).

Nota bene: l'incarico di Segretario e quello di Presidente all'interno dello stesso Consiglio di Classe devono essere distinte quando il docente risulta delegato dal Dirigente a svolgere le funzioni di Presidente del Consiglio di Classe. Si raccomanda in particolare ai docenti segretari verbalizzanti la precisa e accurata verbalizzazione della seduta, compilando in ogni sua parte il verbale e con le motivazioni esplicite e ben articolate.

ART. 3 – ESITI

Nel verbale devono essere riportati i nominativi degli alunni con bisogni educativi speciali e con altre esigenze, con la valutazione della loro risposta agli interventi educativi esplicitati nei PEI o PDP.

ART. 4 – GIUDIZIO DI COMPORTAMENTO E GIUDIZIO DEL LIVELLO GLOBALE DI SVILUPPO DEGLI APPRENDIMENTI RAGGIUNTO

In ottemperanza all'art. 2 comma 3 del dlgs n. 62/2017 e della Nota MIUR 1875 del 10/10/2017, la valutazione periodica e finale viene integrata con la descrizione dei processi formativi (in termini di progressi nello sviluppo culturale, personale e sociale) e del livello globale di sviluppo degli apprendimenti conseguito, **sulla base delle rubriche di valutazione approvate dal Collegio dei Docenti nel PTOF 2022/2025**. I giudizi suddetti saranno riportati automaticamente sulla scheda dell'alunno dal portale Argo.

I coordinatori proporranno il giudizio sintetico di comportamento che, come prevede la normativa, sarà deciso collegialmente dai docenti contitolari della classe sulla base degli indicatori di comportamento definiti nel PTOF. La valutazione espressa in sede di scrutinio intermedio o finale non può riferirsi ad un singolo episodio, ma deve scaturire da un giudizio complessivo di maturazione e di crescita dell'alunno in ordine all'intero percorso. In particolare, tenuto conto della valenza formativa ed educativa cui deve rispondere l'attribuzione del giudizio sul comportamento, il Consiglio di Classe tiene in debita evidenza e considerazione i progressi e i miglioramenti realizzati dall'alunno nel corso del quadrimestre.

Premessa la scrupolosa osservanza di quanto previsto, la valutazione inadeguata del comportamento, soprattutto in sede di scrutinio finale, deve scaturire da un attento e meditato giudizio del Consiglio di Classe, esclusivamente in presenza di comportamenti di particolare gravità e deve essere adeguatamente motivata e verbalizzata in sede di Consigli di Classe sia ordinari che straordinari e soprattutto in sede di scrutinio intermedio e finale (DM n.5/2009).

ART. 5 - VALUTAZIONE ASSENZE

Per gli alunni con un monte ore di assenze elevato si richiede la segnalazione all'interno del verbale, ricordando ai coordinatori di comunicare ufficialmente periodicamente ai genitori e seguire la procedura assenze disposta dal Dirigente secondo le indicazioni dell'USR per la Campania e della procura del tribunale dei Minori.

ART. 6 - VOTAZIONI

Le decisioni sono prese a maggioranza. In caso di votazione, per ogni votazione occorre mettere a verbale l'oggetto della decisione e l'esito, il numero dei favorevoli e dei contrari con i nomi dei docenti. In caso di parità di voto prevale il voto del Presidente. Nessuno può riferirne anche informalmente ad altri, perché tutti sono tenuti al segreto di ufficio.

ART. 7 - SEGRETO D'UFFICIO

“Tutti i docenti sono tenuti al segreto d'ufficio per quanto attiene sia alle discussioni che avvengono all'interno del Consiglio di Classe sulla valutazione, sia agli esiti dello scrutinio che dovranno essere conosciuti dagli alunni solo al momento della pubblicazione dei risultati. Si ricorda che il riferire fatti e circostanze, discussioni o voti dello scrutinio configura il reato di violazione del segreto d'ufficio” (Art. 15 D.P.R. 10.1.1967 n. 230).

Si ribadisce che tutti i componenti del Consiglio di Classe sono tenuti al segreto d'ufficio e non possono, neppure in via confidenziale, riferire dello scrutinio ad alcuno.

ART. 8 - FIRME DEI DOCENTI

Ciascun docente in sede di scrutinio intermedio dovrà firmare gli atti relativi alla valutazione. Il verbale dello Scrutinio va firmato solo dal Segretario e dal Presidente, mentre il tabellone dei voti va firmato da tutti i componenti del Consiglio.

ART. 9 – REGISTRO ELETTRONICO PERSONALE

Il registro elettronico personale è un documento ufficiale e ha **natura giuridica di atto pubblico** in quanto posto in essere dal docente nell'esercizio della sua pubblica funzione. Suo uso principale è la registrazione delle valutazioni degli studenti, delle presenze e delle attività svolte dal docente ed è consultabile, in qualsiasi momento dai genitori. È, pertanto, obbligo del docente **tenere aggiornato in modo puntuale e preciso** il proprio registro personale, riportando sistematicamente le assenze e i ritardi degli alunni e le valutazioni relative alle diverse tipologie di prove, quelle dei recuperi e i risultati del primo e del secondo quadrimestre.

ART. 10 – DOCUMENTI DI VALUTAZIONE (Pagelle)

I documenti di valutazione non saranno in formato cartaceo, ma visionabili su Registro Elettronico.

ART. 11 - COMPITI COORDINATORE

Si raccomanda ai componenti dei **Consigli di Classe**, ai **Collaboratori di Dirigenza**, ciascuno per le proprie **competenze**, di controllare tutti gli atti formali dello scrutinio:

- ✓ inserimento dei voti proposti dai docenti per ogni disciplina (copia del tabellone voti firmato dovrà essere allegata al verbale cartaceo);
- ✓ delibera e approvazione del voto di comportamento per ogni alunno/a all'unanimità o a maggioranza;
- ✓ per gli alunni con sostegno, DSA e BES verificare che le valutazioni degli apprendimenti siano congruenti con il percorso predisposto ad inizio anno con la famiglia e controllare che tutte le unità di apprendimento programmate negli appositi incontri contengano elementi legati agli alunni con percorsi individualizzati.
- ✓ stampa e firma dei tabelloni.

CALENDARIO Consigli Infanzia e Primaria

MERCOLEDI' 7/02/2024 ore 17.00/18.30

CALENDARIO SCRUTINI Secondaria:

GIOVEDI' 01/02/2024 ore 14.30 – 15.15 ore 15.15– 16.00 ore 16.00 – 16.45 ore 16.45 – 17.30 ore 17.30 – 18.15 ore 18.15 – 19.00	SCRUTINIO di classe (Docenti) corsi E -I 1 ^a E 2 ^a E 3 ^a E 1 ^a I 2 ^a I 3I
VENERDI' 02/02/2024 ore 14.30 – 15.15 ore 15.15– 16.00 ore 16.00 – 16.45 ore 16.45 – 17.30 ore 17.30 – 18.15 ore 18.15 – 19.00	SCRUTINIO di classe (Docenti) corsi A-M 1 ^a A 2 ^a A 3 ^a A 1 ^a M 2 ^a M 3 ^a M
LUNEDI' 05/02/2024 ore 14.30 – 15.15 ore 15.15– 16.00 ore 16.00 – 16.45 ore 16.45 – 17.30 ore 17.30 – 18.15 ore 18.15 – 19.00	SCRUTINIO di classe (Docenti) corsi D-F 1 ^a D 2 ^a D 3 ^a D 1 ^a F 2 ^a F 3 ^a F
MARTEDI' 06/02/2024 ore 14.30 – 15.15 ore 15.15– 16.00 ore 16.00 – 16.45 ore 16.45 – 17.30 ore 17.30 – 18.15 ore 18.15 – 19.00	SCRUTINIO di classe (Docenti) corsi G-H 1 ^a G 2 ^a G 3 ^a G 1 ^a H 2 ^a H 3 ^a H

<p>MERCOLEDI' 07/02/2024</p> <p>ore 14.30 – 15.15 ore 15.15– 16.00 ore 16.00 – 16.45 ore 16.45 – 17.30 ore 17.30 – 18.15 ore 18.15 – 19.00</p>	<p>SCRUTINIO di classe (Docenti) corsi B– C</p> <p>1^a B 2^a B 3^a B 1^a C 2^a C 3^a C</p>
<p>GIOVEDI' 08/02/2024</p> <p>ore 14.30 – 15.15 ore 15.15– 16.00</p>	<p>SCRUTINIO di classe (Docenti) corso L</p> <p>2^aL 3^aL</p>

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Flavia Petti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)