



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

e-mail uffici: cric809005@istruzione.it – cric809005@pec.istruzione.it

Prot. n. - A/19

Vescovato, 20/03/2015

Agli Insegnanti
delle scuole Primarie

LORO SEDI

OGGETTO: Calendario finale riunioni adempimenti di fine anno - a.s. 2014/2015

GIORNO		ORARIO	RIUNIONI
martedì	26/05/15	15.30	Grontardo, Pescarolo, Ca' de' Mari Team nel quale si concordano i criteri di valutazione
mercoledì	27/05/15	14.00	Vescovato e Ostiano Team nel quale si concordano i criteri di valutazione
sabato	30 /05/15		Termine ultimo per consegna elaborati (5 copie) per neoimmessi in ruolo
giovedì	04/06/15	14.00 14.00 16.00 16.00 16.00	Scrutini - c/o l'Istituto Comprensivo: plesso di Vescovato plesso di Ostiano plesso di Ca' de' Mari plesso di Pescarolo plesso di Grontardo - risultati scrutini - valutazione ammissione/non ammissioni alla classe successiva Il team della settimana sarà svolto nella stessa giornata: dalle 14.00 alle 16.00 per Ca' de' Mari, Pescarolo, Grontardo; dalle 16.00 alle 18.00 per Ostiano e Vescovato
Venerdì 05/06/15			<ul style="list-style-type: none">• Conclusione inserimento dati nelle schede di valutazione
sabato	6 giugno	12.30	<ul style="list-style-type: none">• Termine delle lezioni
lunedì	8 giugno		<ul style="list-style-type: none">• Pubblicazione risultati mediante affissione all'albo
sabato	20 giugno	10.00 12.00	<ul style="list-style-type: none">• Distribuzione schede ai genitori

Codice Mecc. CRIC809005 - Codice Fiscale 93037610198

Certificato Qualità Norme UNI EN ISO 9001 : 2008

Responsabile del procedimento: /Daniela Conzadori

giovedì	18 giugno		<ul style="list-style-type: none"> • Termine ultimo per inserimento documenti nel registro
Data da definirsi		Ora da definirsi	<p style="text-align: center;">Collegio Docenti Unificato O.d.G.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relazioni/verifiche funzioni strumentali e Responsabili di Gruppi di lavoro/commissioni; 2. Formazione/aggiornamento 3. Diritto allo studio: Progetti 4. Progettazione d'istituto/Plesso – sede 5. Piano attività settembre

RIEPILOGO DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI SCRUTINI

Al termine dell'anno scolastico assume, da sempre, particolare importanza lo scrutinio come atto formale e conclusivo del processo valutativo.

Richiamando l'attenzione alla necessità di tenere contestualmente conto sia della valutazione sommativa che di quella formativa, con particolare riguardo alle osservazioni di processo, ritengo utile segnalare che l'eccezionalità della non ammissione alla classe successiva, nella scuola primaria, è ancora più significativamente ribadita, dalla C.M. n. 50-51/2009, Art. 3.

Con la C.M. 85 del 3 Dicembre 2004 si conferma la responsabilità valutativa del team docente, escludendo esplicitamente la competenza del Consiglio di Interclasse Tecnico.

Nella medesima C.M.85 si afferma che solo "in presenza di particolari situazioni di criticità, di rilevanza tale da compromettere gravemente il processo di apprendimento in atto, prefigurando oggettivamente l'impossibilità di conseguire gli obiettivi formativi previsti, i docenti possono in via eccezionale non ammettere l'alunno alla classe successiva.

Tale decisione viene assunta con specificata motivazione da riportare nella scheda personale dell'alunno e negli altri atti significativi del suo percorso scolastico. Per la scuola primaria l'eventuale non ammissione viene decisa all'unanimità dei docenti responsabili degli insegnamenti e delle attività educative e didattiche previste dai piani di studio personalizzati.

Pertanto, al fine di avere garanzie di attenzione ed oggettività, si chiede di prendere in esame:

- la partecipazione dell'alunno alle attività proposte;
- la motivazione ad apprendere;
- il grado di socialità e la significatività delle relazioni nel contesto classe;
- il livello di raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi previsti dal piano di studio;
- la natura delle difficoltà riscontrate;
- le azioni e i correttivi progettati dalla scuola per ovviare alle difficoltà;
- l'analisi della eventuale possibilità/impossibilità, da parte dell'alunno, di colmare le lacune nell'anno scolastico successivo;
- le azioni necessarie per creare condizioni favorevoli al successo formativo.

- **ADEMPIMENTI FINALI: DOCUMENTI DA INSERIRE SUL REGISTRO ELETTRONICO**

- VERIFICA FINALE DELL'INSEGNANTE
- VERIFICA DI TEAM E DI PLESSO

Codice Mecc. CRIC809005 - Codice Fiscale 93037610198
 Certificato Qualità Norme UNI EN ISO 9001 : 2008
 Responsabile del procedimento: /Daniela Conzadori

I documenti prodotti nel corso dell'anno e inseriti nel registro elettronico andranno raccolti in una cartella per ogni plesso. Questa sarà archiviata presso gli uffici di segreteria dall'insegnante collaboratrice del dirigente, m.a Daniela Conzadori.

In particolare dovranno essere predisposti:

- **Una relazione finale per classe a cura del team di tutti gli insegnanti che lavorano sulla stessa classe.**
- **Una verifica finale a cura dei singoli docenti su apposita griglia.**
- **Si chiede inoltre una relazione sulle attività svolte nei plessi: progetti, attività a classi aperte, organizzazione del sostegno e del recupero ecc.**
- **L'elenco ai fini dell'iscrizione degli alunni ammessi alle classi 2[^]/3[^]/4[^]/5[^] e al grado successivo di istruzione obbligatoria**
- **L'eventuale prospetto alunni respinti, ovviamente corredato da copia del verbale della seduta di scrutinio e dagli adempimenti: relazioni ecc. già richiesti.**

La data che dovrà apparire per l'espletamento dei lavori di scrutinio è quella prevista dall'apposito calendario.

Nei giorni 8 – 9 – 10, dalle ore 8.30 alle ore 11.30 gli insegnanti si ritroveranno presso la propria sede di servizio per provvedere a:

- predisporre ipotesi progetti a.s. 2015/2016 da inviare entro il 13/06/2015;
- raccogliere e sistemare il materiale inventariabile con relativo controllo sullo stato d'uso effettuando la ricognizione di inventario sul portale MSW entro il 30 giugno (segnalare eventuali scarichi, beni obsoleti o rotti);
- sistemare il materiale restante di facile consumo compilandone un elenco;
- segnalare eventuali manutenzioni di competenza dell'Ente Locale;
- formulare ipotesi organizzativa del plesso per il prossimo anno scolastico.

I coordinatori di sede saranno convocati, in data da stabilire, per elaborare una proposta di Piano delle Attività per l'a.s. 2015/2016 e per esporre le proposte organizzative dei rispettivi plessi.

Per motivi di igiene e sicurezza è assolutamente necessario lasciare aule e armadi in ordine, privi di qualsiasi materiale non assolutamente indispensabile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Palmiro Carrara)