



## ISTITUTO COMPRESIVO PARITARIO

“International Montessori Institute”

Via Ponte Persica 24/H 80045 Pompei (NA)  
Tel: 339 631 2537 — mail: [info@montessoriinstitute.it](mailto:info@montessoriinstitute.it)  
[www.montessoriinstitute.it](http://www.montessoriinstitute.it)

Cirolare interna n.11 del01/06/2022

AI COORDINATORI  
A TUTTI I DOCENTI

OGGETTO: Adempimenti dei docenti per gli scrutini finali – A.S. 2021/2022.

Si comunica che i Consigli di Classe per gli scrutini del secondo quadrimestre delle classi quinte sezioni A e B, presieduti dalla Coordinatrice Didattica, si svolgeranno in presenza nei locali dell'Istituto Montessori il 7 giugno p.v. alle ore 10.30 5^B, alle ore 12.00 5^A, per le classi 1-2-3-4- l'8 giugno dalle ore 11,30 per discutere il seguente ordine del giorno:

1. *Scrutini finali*
2. *Varie ed eventuali*

Tutti i docenti devono inserire negli appositi tabelloni le proposte di voto entro e non oltre il giorno precedente quello previsto per la convocazione.

I docenti impegnati in altre istituzioni sono invitati a comunicare con la massima sollecitudine e tempestività ulteriori impegni, onde evitare eventuali ulteriori sovrapposizioni di orario.

Si comunicano di seguito gli adempimenti connessi con la fine dell'anno scolastico e lo svolgimento degli scrutini finali, cui i docenti sono invitati ad attenersi.

Si rammenta a tutti i docenti che il **termine delle lezioni** è fissato all'**8 giugno p.v.**

Tutti i **docenti**, nei limiti della propria nomina, sono **tenuti** ad essere **presenti** dall'**08/06/22** al **15/06/22**, per lo svolgimento degli scrutini (**in presenza**), e per completare e perfezionare tutte le pratiche relative alla conclusione dell'anno scolastico.

Il Collegio Docenti finale è previsto per il 16 giugno p.v.

I docenti sono tenuti a svolgere le pratiche preliminari agli scrutini in **tempi utili**, al fine di garantirne il regolare svolgimento.

### CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE DI RITO

1. Gli **elaborati scritti** vanno depositati:
  - segreteria piano terra
  - entro il giorno degli scrutini**, riposti in scatole e/o plichi accuratamente contrassegnati per la loro riconoscibilità.
2. La relazione finale del docente, comprensiva dei contenuti disciplinari sarà consegnata al docente coordinatore di classe in sede di scrutinio.

## COMPILAZIONE REGISTRO

I docenti sono tenuti a compilare i registri inserendo i voti e rispettando rigorosamente la seguente scadenza:

- entro le ore 14,00 dell' **8 giugno** p.v., tutte le classi

Il mancato inserimento dei voti proposti e delle assenze nei tempi prescritti comporterà inevitabili ritardi nello svolgimento dello scrutinio, con ripercussioni su tutte le altre sedute.

## SCRUTINI FINALI

Gli scrutini finali si svolgeranno tutti in presenza.

Si rammenta che il C.d.C., in sede di valutazione degli studenti, è un “organo perfetto”; pertanto, esso deve essere tenuto con tutti i docenti presenti, pena la sua **nullità**.

## ATTRIBUZIONE DEL VOTO NELLE VARIE DISCIPLINE

1. L'assegnazione definitiva del voto, che sarà riportato sulla pagella (scheda), sarà deliberata dal Consiglio di Classe all'unanimità o a maggioranza. Potranno essere indicati solo voti pieni, senza mezzi voti o altri segni di differenziazione. Si ricorda che le proposte di voto devono essere effettuate nel rispetto delle indicazioni collegiali sulla valutazione e dovranno scaturire dalle verifiche scritte e orali relative all'intero periodo, comprensive di tutte le attività svolte in presenza, tenendo conto di tutti gli elementi valutativi in possesso del docente.
2. Si ricorda che la dicitura “*non classificato*” va adottata solo in casi rarissimi, in assenza effettiva di elementi di valutazione, imputabile ad una mancata frequenza o ad un numero molto elevato di assenze. In riferimento a queste ultime, si fa riferimento all'articolo 14, comma 7, del Regolamento prevede che “le istituzioni scolastiche possono stabilire, per casi eccezionali, analogamente a quanto previsto per il primo ciclo, motivate e straordinarie deroghe al suddetto limite [dei tre quarti di presenza del monte ore annuale]. Tale deroga è prevista per assenze documentate e continuative, a condizione, comunque, che tali assenze non pregiudichino, a giudizio del consiglio di classe, la possibilità di procedere alla valutazione degli alunni interessati”, come da Circolare Ministeriale n°20 del 4 marzo 2011- Prot. n. 1483 (Oggetto: validità dell'anno scolastico per la valutazione degli alunni nella scuola secondaria di primo e secondo grado- Artt. 2 e 14 DPR 122/2009).
3. Nella valutazione degli studenti delle classi del triennio, si terrà conto anche delle valutazioni nell'ambito delle attività PCTO, dei progetti dell'offerta formativa, nonché di eventuali valutazioni fornite dalle aziende, agenzie o Università, e di eventuali certificazioni conseguite dagli studenti in specifiche discipline.

## ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI COMPORTAMENTO

Il voto di comportamento sarà assegnato con apposita deliberazione dal Consiglio di Classe supposta del solo docente coordinatore. I coordinatori di classe provvederanno a rilevare gli eventuali provvedimenti e note disciplinari riportate dagli studenti, al fine di consentire una più puntuale e congrua attribuzione del voto di comportamento. Il Consiglio di Classe, per l'assegnazione del voto di comportamento, dovrà fare riferimento ai criteri ed agli indicatori riportati nel PTOF d'Istituto tenendo conto eventualmente anche del Regolamento della DDI.

## ATTRIBUZIONE DEL VOTO DI EDUCAZIONE CIVICA

Per ogni classe, il relativo docente referente di Educazione Civica raccoglierà le valutazioni inerenti alle varie discipline, proponendo un voto che faccia media fra le varie valutazioni.

## I COORDINATORI DI CLASSE

- **Controlleranno tutti gli elementi utili per la valutazione del comportamento** (assenze eccessive o “strategiche”, eccessivi ritardi o uscite anticipate, note disciplinari). Controlleranno inoltre il numero delle assenze risultanti per procurarsi elementi circa la validità dell’anno scolastico, nonché eventuali certificati medici necessari per la giustificazione di eventuali numerose assenze.
- **Cureranno la redazione del verbale dello scrutinio finale**, utilizzando il modello al quale effettueranno le necessarie ed opportune modifiche.  
Si ricorda che nel verbale non possono essere lasciati spazi o tabelle vuoti; quindi, le parti che non hanno interesse dovranno essere eliminate. In caso di dubbi sulla stesura del verbale sarà possibile chiedere chiarimenti .
- **Verificheranno** l’effettiva presenza delle firme di tutti i docenti sul tabellone dei voti.
- **Controlleranno** eventuali errori nella trascrizione dei voti.

**Per le classi seconde**, i docenti dovranno provvedere alla compilazione delle certificazioni relative alle competenze in uscita del biennio; sarà cura del Coordinatore verificare la completezza della documentazione. N.B. → Si ricorda altresì che nella sezione “Didattica” del sito è presente il modello “Relazione finale docenti” per le classi 1 -2 -3 – 4 e 5 .

Il coordinatore di classe raccoglie e ordina, nel corso del Consiglio di classe, il materiale preparato da tutti i docenti. Per garantire il sereno e completo svolgimento di tutte le operazioni di scrutinio i docenti sono invitati a rispettare i tempi e le modalità prima indicate e non uscire dal consiglio di classe fino al termine di tutte le operazioni.

La Coordinatrice Didattica  
**Dott.ssa Maria Aurilia**



*Maria Aurilia*

