




	<p align="center"><b>ISTITUTO COMPRESIVO "F.LLI CERVI"</b> Sede legale e direzione Via Monte Generoso 20812 LIMBIATE (MB) - Tel. 0299097421</p> <p>C.F. 91132080150 COD.MIN. MIIC8GA00D cod. univoco <b>UF5AEK</b> <a href="mailto:MIIC8GA00D@istruzione.it">MIIC8GA00D@istruzione.it</a> - <a href="mailto:MIIC8GA00D@pec.istruzione.it">MIIC8GA00D@pec.istruzione.it</a> - sito: <a href="http://www.iccervilimbiate.gov.it">www.iccervilimbiate.gov.it</a></p>	
---	---	---

Circ n. 93 secondaria/primaria

Limbiate, 23 Maggio 2019  
**Docenti primaria e secondaria**  
**IC F.lli Cervi**

**Oggetto: operazioni di scrutinio e documentazione**

Gentili docenti,

**i coordinatori di classe della scuola secondaria** consegneranno **in segreteria**, entro il giorno precedente lo scrutinio **nella cartellina di classe** il quadro riassuntivo COMPLETO delle proposte di valutazione finale per ogni alunno (tabellone).

**I docenti della scuola primaria, amministratori in Argo**, verificheranno che le valutazioni di tutte le discipline siano state correttamente inserite per ogni alunno entro il giorno precedente lo scrutinio **e stamperanno il quadro riassuntivo** che consegneranno **in segreteria**.

**Il verbale di scrutinio verrà predisposto dall'ufficio di segreteria e consegnato ai coordinatori della scuola secondaria e ai referenti di plesso per la scuola primaria.**

**Inoltre per lo scrutinio si richiede ai docenti di produrre quanto segue:**

**SCUOLA SECONDARIA**

• **CLASSI PRIME E SECONDE**

1. Relazione finale del CdC, a cura del coordinatore n.1 copia per registro verbali
2. Relazione finale di materia, a cura di ciascun docente, in n.1 copia per registro verbali
3. Relazione conclusiva riguardante alunni con certificazione di disabilità in n.1 copia per registro verbali
4. Stampa tabellone voti dal registro elettronico
5. Schede valutazione progetti (per tutti gli studenti che vi hanno partecipato compresi quelli di terza ) da consegnare agli alunni entro la prima settimana di giugno
6. Schede di valutazione alunni stranieri (alfabetizzazione) da consegnare a tutti gli alunni (compresi quelli di terza) entro la prima settimana di giugno
7. Schede eventuale recupero estivo di lacune e/o difficoltà specifiche da affidare al coordinatore di classe che provvederà a raccoglierle e a consegnarle ad ogni alunno in busta chiusa.

**I coordinatori sono invitati a controllare la completezza del registro dei verbali.**

• **CLASSI TERZE**

**Ai docenti coordinatori** si richiede di:

1. Controllare la completezza del registro dei verbali;
2. Produrre la relazione conclusiva del triennio/presentazione della classe per il Presidente di Commissione d'Esame; in particolare 1 copia per il registro dei verbali e 1 copie da consegnare in Segreteria nella cartellina della relativa classe;
3. Verificare che i PDP e i PEI siano stati firmati da tutti i docenti, dal DS e dalle famiglie e che siano raccolti in Segreteria nella cartellina della relativa classe;
4. Stampa tabellone voti dal registro elettronico
5. Schede di valutazione alunni stranieri (alfabetizzazione) da consegnare agli alunni entro la prima settimana di giugno
6. Schede valutazione progetti (per alunni che vi hanno partecipato) da consegnare agli alunni entro la prima settimana di giugno
7. Certificati delle competenze e INVALSI verranno consegnati al momento del ritiro dei documenti in segreteria

**A tutti i docenti delle classi terze** si richiede di:

1. Produrre la **Relazione conclusiva di materia**, n.1 copia per registro dei verbali
2. Produrre **Programmi d'Esame** firmati dagli alunni da consegnare in Segreteria nella cartellina della relativa classe;

**Ai docenti per le attività di sostegno** si richiede di:

1. Relazione conclusiva e presentazione degli alunni con certificazione di disabilità, in n. 1 copia nel registro dei verbali e n. 1 copia da consegnare in Segreteria nella cartellina della relativa classe;

## **SCUOLA PRIMARIA**

1. Stampa tabellone voti dal registro elettronico in unica copia
2. Stampa giudizi
3. Verbale di scrutinio
4. Certificati delle competenze classi quinte on line
5. Relazione finale della classe (**moduli inviati nelle classi**)
6. Schede eventuale recupero estivo di lacune e/o difficoltà specifiche
7. Relazione conclusiva riguardante alunni con certificazione di disabilità redatta dal/i **docente/i di sostegno**. (Nelle Classi con più docenti di sostegno deve essere consegnata un'unica relazione).

### **NON AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA**

#### **Scuola primaria**

In presenza di particolari situazioni di criticità, di rilevanza **tale da compromettere gravemente il processo di apprendimento in atto, che deve essere preventivamente comunicato al DS**, i docenti possono non ammettere l'alunno/a alla classe successiva.

La decisione è **assunta all'unanimità dal Consiglio di Classe** ivi compresi l'eventuale docente di **sostegno**, il docente di **lingua inglese**, quello di **religione cattolica** (solo per alunni che si avvalgono del relativo insegnamento) - docente di alternativa:

- **deve essere adeguatamente motivata e riportata sul "documento di valutazione"**
- **deve essere redatta con congruo anticipo la specifica relazione** da consegnare al preside.

La comunicazione alla famiglia dell'eventuale non ammissione è a cura dell'ufficio di segreteria, che provvederà a dare appuntamento per un colloquio con il consiglio di classe.

#### **Scuola secondaria di primo grado**

La decisione di non ammissione alla classe successivo o all'esame di Stato, **che deve essere preventivamente comunicato al DS**, è **assunta a maggioranza del consiglio di classe** compresi l'eventuale docente di **sostegno**, e di **religione cattolica** (solo per alunni che si avvalgono del IRC) o - docente di alternativa.

La comunicazione alla famiglia dell'eventuale non ammissione è a cura dell'ufficio di segreteria, che provvederà a dare appuntamento per un colloquio con il consiglio di classe.

**Il Preside svolge la funzione di Presidente del Consiglio di Classe; in caso di parità prevale il voto del Presidente.**

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Prof. Alberto Maria Sedinì

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del  
D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento  
Cartaceo e la firma autografa.