



	ISTITUTO COMPRENSIVO "F.LLI CERVI" Sede legale e direzione Via Monte Generoso 20812 LIMBIATE (MB) - Tel. 0299097421 C.F. 91132080150 COD.MIN. MIIC8GA00D cod. univoco UF5AEK MIIC8GA00D@istruzione.it - MIIC8GA00D@pec.istruzione.it - sito: www.iccervilimbiate.gov.it	
--	---	--

Circ n.103 /secondaria/primaria

Limbrate 29 maggio 2017

**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, ambito linguistico espressivo, 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, n.1copia nel registro elettronico
2. Relazione finale di materia, a cura di ciascun docente, in n.1 copia per registro verbali, n. 1 copia nel registro elettronico
3. Relazione conclusiva riguardante alunni con certificazione di disabilità in n.1 copia per registro verbali, 1copia nel registro elettronico.
4. Stampa tabellone voti dal registro elettronico
5. Schede valutazione progetti (per alunni che vi hanno partecipato/classe) da allegare alla pagella
6. Schede di valutazione alunni stranieri (alfabetizzazione) da allegare alla pagella
7. Schede eventuale recupero estivo di lacune e/o difficoltà specifiche da allegare alla pagella

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 allegare alla pagella
6. Schede valutazione progetti (per alunni che vi hanno partecipato/classe) da allegare alla pagella
7. Certificati delle competenze

a tutti i docenti delle classi terze si richiede di:

1. Produrre la **Relazione conclusiva di materia**, n.1 copia per registro dei verbali, n.1copia nel registro elettronico
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
5. Relazione finale della classe, come da file inviato
6. Schede valutazione progetti (per alunni che vi hanno partecipato/classe) da allegare alla pagella
7. Schede di valutazione alunni stranieri (alfabetizzazione) da allegare alla pagella
8. Schede eventuale recupero estivo di lacune e/o difficoltà specifiche da allegare alla pagella
9. Relazione conclusiva riguardante alunni con certificazione di disabilità redatta dal **docente di sostegno**

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 alla DS**, i docenti possono non ammettere l'alunno 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 adeguatamente motivata e riportata sul "documento di valutazione"**
- **deve essere redatta con congruo anticipo la specifica relazione** da consegnare alla 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 alla 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
Anna Origgi