



ISTITUTO COMPrensivo STATALE

“Antonio Genovesi”

SAIC87700C

www.icsanciprianopicentino.edu.it

*Ai Sigg. Docenti
Scuola Primaria
Scuola Secondaria di primo grado
Al DSGA
Albo/Sito web
Atti*

Circolare n. 296

OGGETTO: Disposizioni generali per il regolare svolgimento delle operazioni di scrutinio finale - Anno Scolastico 2024/2025

Si comunicano alle SS.VV., al fine di consentire un ordinato svolgimento degli scrutini e delle altre operazioni conclusive dell'anno scolastico in corso, alcune indicazioni operative:

- gli scrutini si svolgeranno come da convocazione Consigli Classe ed Interclasse (circ. n. 292 prot. n. 0005971/U del 3.06.2025);
- ciascun docente è tenuto a presentarsi nell'orario riportato nella circolare sopra citata (non sono ammessi ritardi per qualsiasi motivazione) onde consentire il puntuale svolgimento dei Consigli di Classe/Interclasse.

COSA DEVE FARE IL DOCENTE PRIMA DELLO SCRUTINIO

1	Inserire i voti proposti sul registro elettronico il giorno antecedente la data fissata per lo svolgimento dello scrutinio.
2	Concordare con il Coordinatore della classe il voto sul comportamento di ogni alunno.
3	Compilare, come da modelli allegati, la Relazione finale (Scuola Primaria), la Relazione disciplinare e il Programma svolto (Scuola Secondaria di primo grado).

COSA DEVE FARE IL DOCENTE DOPO LO SCRUTINIO

1	Compilare: modello eventuali carenze formative, come da modello allegato (Scuola Secondaria di primo grado).
2	Inviare via mail al coordinatore di classe i documenti elencati al punto 3; consegnare in formato cartaceo modelli compilati per le carenze formative.

COSA DEVE FARE IL COORDINATORE DI CLASSE PRIMA DELLO SCRUTINIO

Compila la relazione finale da presentare al Consiglio di classe, come da modelli allegati (Scuola Secondaria di primo grado).

Controlla che tutti i docenti abbiano inserito i voti sul registro elettronico prima della data fissata per lo svolgimento dello scrutinio della classe che coordina.

Controlla e annota eventuali note disciplinari e verifica l'esistenza di eventuali provvedimenti disciplinari (Scuola Secondaria di primo grado).

Sentiti i docenti della classe, propone, trascrivendolo sul registro elettronico, il voto di comportamento.

Evidenzia la situazione degli studenti che hanno superato il limite di assenze di cui al DPR 122/09 ed eventuali deroghe richieste. Il 25% delle ore di assenze si calcola sul monte ore annuale personalizzato di tutte le discipline e non della singola disciplina (Scuola Secondaria di primo grado).

COSA DEVE FARE IL COORDINATORE DI CLASSE DOPO LO SCRUTINIO

Apportare eventuali modifiche/integrazioni alle proposte di voto su delibera del Consiglio di Classe. Per le classi teze della Scuola Secondaria di primo grado, dopo lo scrutinio, approntare un giudizio per ogni singolo alunno.

Cartella web denominata con il nome della classe (es. 1ACAP.-1AS.C.P.-1EC.DG...) sul proprio dispositivo per raccogliere tutti i documenti dello scrutinio che i docenti della classe invieranno al coordinatore.

Compilare il verbale dello scrutinio salvandolo in formato PDF per inserirlo nella cartella web.

Compilare (solo i referenti delle classi terze Scuola Secondaria di primo grado e classi quinte Scuola Primaria) le certificazioni delle competenze sul registro elettronico in sezione Scrutini.

Compilare insieme ai docenti interessati: comunicazione modello cartaceo carenze formative e consegnarle all'Ufficio di segreteria entro lunedì 16.06.2025(Scuola Secondaria di primo grado).

Raccoglie in una cartella web (REFERENTI CLASSI INTERMEDIE) le relazioni finali, i programmi svolti. Per le classi terze della Scuola Secondaria di primo grado i programmi e le relazioni si consegneranno in formato cartaceo.

Solo quando nella cartella web per le classi intermedie e per le classi terze (Scuola Secondaria di primo grado) la cartella con la documentazione cartacea, sono presenti **tutti** i documenti sopra menzionati entro il giorno dopo lo scrutinio, il coordinatore provvederà a zipparla e la invierà o la consegnerà su una chiavetta USB (classi intermedie) e consegnerà in formato cartaceo, per le classi terze, al collaboratore del DS, Giovanna Bosco.

Le comunicazioni sulle eventuali carenze formative saranno consegnate alle famiglie nella mattina di martedì 17.06.2025, previa segnalazione agli uffici di segreteria dei nominativi alunni, da inviare via e-mail il giorno successivo allo scrutinio, per la convocazione dei genitori in tempi congrui.

I docenti della Scuola Secondaria di primo grado avranno cura di fascicolare e conservare tutti gli elaborati scritti e di custodirli nell'archivio del plesso di appartenenza. I docenti del plesso di Capitignano, vista l'assenza di un luogo adeguato, consegneranno gli elaborati agli uffici di segreteria per far sì che vengano custoditi presso l'archivio della sede centrale.

Il Dirigente Scolastico

Angela Augusto

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