



Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO: INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO
“A. MANZONI”
Alessandria d. R. – Bivona – Cianciana – San Biagio P. – Santo Stefano Q.

Circ. n. 267

Alessandria d. R., 30/05/2025

I.C. "A. MANZONI"
Alessandria della Rocca (AG)
Prot. 0006981 del 30/05/2025
I-1 (Uscita)

Ai Docenti
Primaria - Sec. I gr.
A tutti gli Ass. Amm.
Al DSGA

I.C. A. Manzoni

Al DSGA

Al sito web
Sez. amministrazione trasparente
Disposizioni generali
Atti amministrativi generali

Loro Sedi

Oggetto: Adempimenti finali

Si comunica alle SSVV che **entro il 4 giugno** tutti i docenti dovranno inserire le proposte di voto finale attraverso l'applicazione "Scrutinio10eLode" presente nel registro elettronico.

I Coordinatori di Classe dopo aver verificato la presenza di tutte le proposte, comunicheranno immediatamente all'ufficio di Presidenza eventuali mancanze.

Per scuola Sec. di I grado, si ricorda che ai fini della validità dell'anno e prima della valutazione degli alunni, i Consigli di Classi verificheranno la frequenza di almeno 3/4 dell'orario annuale, il monte ore di quest'anno è 1242 ore pari a 207 giorni dunque la frequenza minima è di 932 ore pari a 155 giorni, pertanto fatte salve le deroghe concesse dagli OO.CC., calcolando le assenze, i ritardi e i permessi fruiti, la soglia da non superare è di **310 ore pari a 52 giorni**.

Ai sensi della legge n. 169/08 e secondo le disposizioni delle CC.MM. n. 49/2010 e n. 46/2011, vengono ammessi alla classe successiva o agli esami di Stato, con decisione assunta a maggioranza dal CdC, gli alunni che conseguono un voto non inferiore a sei decimi nel comportamento e in ogni disciplina di studio, tenendo comunque conto dei *"progressi compiuti e delle potenzialità da sviluppare"*.

L'eventuale **non ammissione alla classe successiva o agli esami di stato, comunicata alla famiglia prima della pubblicazione dei risultati**, è deliberata a maggioranza dal C.d.C., secondo i criteri che sono stati adottati dal C.d.D., che si ricorda per la scuola sec. di I grado sono :

- 1) Numero 3 insufficienze gravi (voto 4)
- 2) Numero 4 insufficienze non gravi (voto 5)

Si ricorda che in sede di consiglio per le classi quinte primaria e in sede di esami per la terza sec. di I Grado, andrà compilata, a cura del coordinatore di classe la scheda per la certificazione delle competenze, la scheda è già presente nell'apposita voce del registro elettronico in "Scrutinio10eLode".



Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO: INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO
“A. MANZONI”

Alessandria d. R. – Bivona – Cianciana – San Biagio P. – Santo Stefano Q.

Nel caso in cui l'ammissione alla classe successiva fosse deliberata in presenza di insufficienze in una o più discipline, si provvederà ad inserire una scheda informativa *nel documento individuale di valutazione* con le opportune indicazioni per la famiglia.

I tabelloni degli esiti per le sole classi terze di sec. di I grado, saranno consultabili all'interno dei plessi e sul registro elettronico "ClasseViva" (solo esito personale) a partire dalle ore 12.00 del 9 giugno. Per le restanti classi la pubblicazione avverrà nei plessi e sul registro a partire dalle ore 12.00 del 12 giugno.

La consegna delle schede di valutazione avverrà solo per le classi terze di scuola sec. di I gr. a partire dal 1 luglio a cura della Segreteria alunni, per le rimanenti classi non è prevista la stampa salvo i casi di trasferimento, saranno sempre consultabili e scaricabili dalla piattaforma "ClasseViva".

Tutti i Docenti dovranno inserire nel registro elettronico le relazioni finali completandolo in ogni sua parte entro e non oltre, il 30 giugno, si precisa che dal 1 luglio i registri saranno vidimati elettronicamente e non saranno più consentite modifiche.

I registri di classe verificati e completi e gli elaborati degli alunni (per la sola sec. di I grado) debitamente fascettati e raccolti per classe andranno consegnati ai fiduciari di plesso entro il 13 giugno, che provvederanno alla loro conservazione nei plessi appartenenza riportando in segreteria alunni il solo elenco ricevuta con riportato il materiale ricevuto e il luogo di conservazione (armadio aula ecc. ecc.).

Ulteriori adempimenti:

- I docenti che hanno svolto progetti inseriti nel PTOF dovranno consegnare entro il 15 giugno al DSGA le relazioni e la documentazione di tutti i progetti svolti durante l'anno.
- I Docenti delle attività di sostegno consegneranno tutti gli atti e documenti entro il 6 giugno all'Ins. Fragola M.

Classi Terze Scuola Sec. di I Grado:

I C.d.C. formuleranno il giudizio di ammissione, che il coordinatore di classe inserirà nel registro elettronico sotto la voce "PRO" esplicitato poi in un voto di ammissione che non è una mera media matematica ma la sintesi del percorso scolastico compiuto dagli alunni nel triennio e il bilancio del livello complessivo da loro raggiunto.

I Consigli di Classe approveranno la relazione finale di presentazione della classe, evidenziando i criteri per la conduzione del colloquio.

Nella fattispecie la relazione deve esplicitare:

- Le attività della classe
- Le linee didattiche seguite
- Gli interventi effettuati, compresi quelli specifici di sostegno e integrazione
- La sintesi a consuntivo della programmazione educativa e didattica
- Le modalità di svolgimento del colloquio

Alla relazione di presentazione delle classi terze, in formato cartaceo da consegnare in sede di riunione preliminare al presidente di commissione, saranno allegate *n.2 copie dei programmi* effettivamente svolti di cui una da consegnare all'ufficio alunni. *(anche per le classi III, le relazioni finali dei singoli docenti non vanno consegnate in cartaceo ma solo caricate sul registro elettronico).*



Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO: INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO
“A. MANZONI”

Alessandria d. R. – Bivona – Cianciana – San Biagio P. – Santo Stefano Q.

Tenuta documentale scrutini finali.

Segretario e coordinatore cureranno la fascicolazione dei verbali dell'anno, già consegnati di volta in volta in segreteria alunni, verificando che siano completi in ogni loro parte, numerati e debitamente firmati, oltre che essere stati caricati nell'apposita cartella del registro elettronico.

La stampa di tabelloni, pagelle, frontespizio firme e registro generale dei voti avverrà, **a cura del personale di segreteria che sarà individuato con dei turni dal DSGA.**

I coordinatori di classe, al termine del proprio scrutinio, dovranno recarsi presso l'ufficio di segreteria a ritirare i documenti da far firmare subito dopo a tutti i docenti del C.d.C. riconsegnandoli all'ass.amm. incaricato per la conservazione in segreteria alunni.

A scopo semplificativo, suscettibile di modifiche, viene proposta di seguito una tabella riepilogativa dei documenti prodotti in sede di scrutinio con le indicazioni.

Documento	Chi lo compila	Chi lo stampa	Chi lo firma	Conservazione	Note
Verbali c.d.c secondaria	Segretario	Segretario	Tutti i docenti C.d.c.	Ufficio alunni + Reg. E.	
Verbali c.d.c primaria	Segretario	Segretario	Tutti i docenti C.d.c.	Ufficio alunni + Reg. E.	
Tabellone finale secondaria ammissione Classi III	C.d.C. in fase di scrutinio	Ufficio Segreteria	Tutti i docenti C.d.c.	Cartaceo Ufficio alunni + file	Pubblicazione 9-6 Su registro elettronico e Cartaceo nei plessi.
Tabellone finale secondaria esiti Classi I e II	C.d.C. in fase di scrutinio	Ufficio Segreteria	Tutti i docenti C.d.c.	Cartaceo Ufficio alunni + file	Pubblicazione 12-6 Su registro elettronico e Cartaceo nei plessi.
Tabellone finale primaria esiti	C.d.C. in fase di scrutinio	Ufficio Segreteria	Tutti i docenti C.d.c.	Cartaceo Ufficio alunni + file	Pubblicazione 12-6 Su registro elettronico e Cartaceo nei plessi.
Pagelle: A3 solo terze sec. I gr.** Rimanenti A4	piattaforma	Ufficio Segreteria	D.S.	Cartaceo Ufficio alunni + file	Consegna Solo III sec. I gr. a partire dal 01/07/25 per le altre conservazione nei fascicoli alunni
frontespizio firme c.d.c solo terze sec. I gr.**	piattaforma	Ufficio Segreteria	Tutti i docenti C.d.c.	Cartaceo Ufficio alunni	Fascicolato con registro voti
Registro generale dei voti**	piattaforma	Ufficio Segreteria	(solo frontespizio)	Cartaceo Ufficio alunni + file	Conservazione file / cartaceo solo classi IIIsec. I gr.
Certificazione competenze classi V primaria e III sec. I gr.**	C.d.C. in fase di scrutinio	Ufficio Segreteria	Coordinatore di classe	Cartaceo Ufficio alunni + file	Consegna Solo III sec. I gr. unitamente alle pagelle; per le altre conservazione nei fascicoli alunni

**per le classi terze di sec. di I grado verranno stampati solo al termine degli esami.

Il compilatore
 (prof. Alfonso Montalbano)

Il Dirigente scolastico
prof. Rosaria Provenzano
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art.2, c.3, del D.lgs 39/93