



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**



Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347  
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000

*Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro*

Circ. Int.225

Bari, 04/06/2019

Ai Docenti Plesso Santomauro

Al Personale ATA

Al Sito WEB

**Oggetto: Scrutini II Quadrimestre**

I sigg. **Docenti** sono convocati secondo il calendario predisposto, per discutere e deliberare i seguenti punti all' **Odg**:

1. Validazione dell'anno scolastico;
2. Valutazione del comportamento e valutazioni disciplinari, scrutinio degli alunni e, per le classi terze, ammissione all'esame mediante giudizio di idoneità;
3. Approvazione della relazione di sintesi dei risultati della programmazione educativa e didattica predisposta dal Coordinatore;
4. Compilazione dei documenti:
  - Modello di notifica alle famiglie, in caso di *ammissione alla classe successiva per voto di consiglio*;
  - Modello di notifica alle famiglie, in caso di *non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato*;
  - Statino d'esame (solo per le classi III);
5. Approvazione e compilazione del Certificato delle competenze (Classi terze).

**CALENDARIO SCRUTINI FINALI GIUGNO**

<b>Attività</b>	<b>Corsi</b>	<b>Data/Durata</b>
Scrutini 2° quadrimestre	D, E	<b>Giovedì 13 giugno</b> 8.00 – 9.00 (1D) 9.00 – 10.00 (2D) 10.00 – 11.00 (3D) 11.00 – 12.00 (1E) 12.00 – 13.00 (2E) 13.00 – 14.00 (3E)
Scrutini 2° quadrimestre	A, C	<b>Giovedì 13 giugno</b> 15.00 – 16.00 (2C) 16.00 – 17.00 (3C) 17.00 – 18.00 (3A) 18.00 – 19.00 (2A) 19.00 – 20.00 (1A)
Scrutini 2° quadrimestre	B	<b>Venerdì 14 giugno</b> 8.00 – 9.00 (3B) 9.00 – 10.00 (1B) 10.00 – 11.00 (2B)

E-mail : [baic84400d@istruzione.it](mailto:baic84400d@istruzione.it) E-mail certificata: [baic84400d@pec.istruzione.it](mailto:baic84400d@pec.istruzione.it) Sito Web: <http://www.el7montellosantomauro.edu.it/>

C.F.: **93423430722** – C.M.: **BAIC84400D** – Codice Ufficio: **UFIODG** – Codice IPA: **istsc\_baic84400d**



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**



Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347  
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000

*Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro*

**PROSPETTO DI SINTESI DEGLI ADEMPIMENTI DI FINE ANNO**

Chi	Cosa fa	Entro quando	Classi
Tutti i docenti	Inseriscono valutazioni, voti proposti, voti di comportamento, assenze, competenze (solo per le classi terze).	<b>Entro le ore 17:00 di mercoledì 12 giugno 2019.</b>	Tutte le classi
Coordinatore CdC	Controlla che tutti i docenti del CdC abbiano effettuato la propria proposta di voto, di comportamento e delle competenze (solo per le classi terze) ed abbiano copiato le assenze. Genera il tabellone. Eventuali variazioni alle valutazioni riportate nel tabellone potranno essere effettuate soltanto in fase di scrutinio.	<b>A partire dalle 18:00 di mercoledì 12 giugno 2019.</b>	Tutte le classi
Coordinatore CdC	Verifica sul RE le assenze per la validazione dell'anno scolastico e la presenza di note/sanzioni disciplinari. Inserisce i giudizi di comportamento e globali o di ammissione per le classi terze.	Prima dello scrutinio.	Tutte le classi
Segretario CdC	Inserisce e controlla nel verbale dello scrutinio (già predisposto su RE) i dati relativi alla classe e alla composizione del CdC.	Prima dello scrutinio.	Tutte le classi
Segretario CdC	Segue la stampa del tabellone e del verbale prodotti in sede di scrutinio che andranno firmati da tutti i membri del CdC.	In sede di scrutinio.	Tutte le classi
Docente di musica	Compila, su modello predisposto, la notifica alle famiglie di ammissione alla classe successiva per voto di consiglio.	In sede di scrutinio.	Tutte le classi
Coordinatore CdC	Compila, su modello predisposto, la notifica alle famiglie di non ammissione alla classe successiva o all'esame di stato.	Prima della pubblicazione degli esiti.	Tutte le classi
Coordinatore CdC	Cura l'inserimento del verbale e di tutti gli allegati nell'apposita area del RE.	Al termine dello scrutinio e, per le classi terze, prima della seduta preliminare d'esame.	Tutte le classi
Segretario CdC insieme all'Ass. amministrativo	Controlla sul Registro generale degli alunni le firme dei docenti presenti allo scrutinio del I e II quadrimestre.	Dopo lo scrutinio del II quadrimestre	Tutte le classi
Docente II lingua	Compila gli statini d'esame (Voto d'ammissione e consiglio orientativo).	In sede di scrutinio.	Classi III
Tutti i docenti	Consegnano la Relazione finale disciplinare e il programma svolto (solo classi III) al Segretario del CdC che le depositerà nella cassaforte presente nell'ufficio di Presidenza. Copia della Relazione finale e del programma svolto nelle classi III andrà consegnata al Coordinatore (Cartellina	Prima dello scrutinio.	Tutte le classi



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
EL/7 C.D. MONTELLO – S.M. SANTOMAURO**



Via G. Bartolo, 8 - 70124 Bari - Segreteria/Presidenza Tel. 080 504 6347 fax 080 504 6347  
Via Vassallo, 16 - 70125 Bari - Segreteria Tel. 080/5013617 - Presidenza- Tel/Fax 080/5019000

*Con l'Europa, investiamo nel vostro futuro*

	Esami di Stato).		
Coordinatore CdC	Predisporre la Relazione finale coordinata (da allegare al RE con la firma di tutti i docenti).	Prima dello scrutinio	Tutte le classi
Tutti i docenti	Consegnano gli elaborati scritti alla Collaboratrice, sig.ra Anna De Benedictis.	Entro il 12 giugno	Tutte le classi
Coordinatore CdC Classi III	Predisporre la cartellina esami, contenente copia di tutte le relazioni e dei programmi svolti e le consegnerà alla prof.ssa Gusman (agli atti d'esame).	Entro il 12 giugno	Classi III
Docenti coinvolti nei progetti extracurricolari	Consegnano i plichi con i documenti inerenti i progetti alla <b>prof.ssa de Luca</b> (→DSGA)	Entro il 12 giugno	
Referenti attività finanziate con il FIS (laboratori, Biblioteca, attività culturali, orientamento, latino, ecc.)	Consegnano documenti inerenti i progetti alla <b>prof.ssa de Luca</b> (→DSGA)		
Docenti FF.SS.	Consegnano la relazione finale alla <b>prof.ssa Gusman</b>	Entro la data stabilita per il CdD finale	

La Dirigente Scolastica

*Anna Lia Minerva*

Firma autografa apposta sull'originale cartaceo e sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile ex art. 3, comma 2 del Dlgs. 39/93

*Ass.te Amm.vo referente  
Sig.ra De Salvo*