



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"**

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031  
 AMBITO n.07-Caserta\_ [e-mailceic892006@istruzione.it](mailto:e-mailceic892006@istruzione.it) [e-mailceic892006@pec.istruzione.it](mailto:e-mailceic892006@pec.istruzione.it)  
 CODICE FISCALE :93081970613

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "VANVITELLI"-CASERTA  
 Prot. 0004336 del 27/05/2024  
 II-2 (Uscita)

Ai Docenti  
 AI DSGA  
 ALBO plessi  
 Sito web

**Oggetto: SCRUTINI Sc.SECONDARIA - GIUGNO 2024**

| <b>TERMINE II QUADRIMESTRE VENERDI' 07-06-2024</b>    |                      |   |  |
|---|----------------------|---|--|
| <b>SCRUTINI FINALI (1h per scrutinio) IN PRESENZA</b> |                      |   |  |
| <b>Venerdì 07/06</b><br><b>SEDE CASOLA SSI</b>        | 13:00-14:00          | 3C  | Scrutini finali e compilazione documenti<br><b>In presenza</b> |
|   | 14:00-15:00          | 3B  |  |
|   | 15:00-16:00          | 3D  |  |
|   | 16:00-17:00          | 3A  |  |
|   | 17:00-18:00          | 3E  |  |
|   | 18:00-19:00          | 3H  |  |
| <b>Lunedì 10/06</b><br><b>SEDE CASOLA SSI</b>         | 09:00-10:00          | 1A-1H   | Scrutini finali e compilazione documenti<br><b>In presenza</b> |
|   | 10:00-11:00          | 1B-1E   |  |
|   | 11:00-12:00          | 1C  |  |
|   | 12:00-13:00          | 1D  |  |
|   | <b>ore 12.00</b>     | <b>Pubblicazione Ammissione agli Esami BACHECA R.E.</b>                           |  |
|   |                      |   |  |
|   | <b>16:00</b>         | <b>RIUNIONE PRELIMINARE ( tutti i docenti)</b>                                    |  |
| <b>Martedì 11/06</b><br><b>SEDE CASOLA SSI</b>        | 08:00-09:00          | 2A  | Scrutini finali e compilazione documenti<br><b>In presenza</b> |
|   | 09:00-10:00          | 2B-2E   |  |
|   | 10:00-11:00          | 2C  |  |
|   | 11:00-12:00          | 2H  |  |
|   | 12:00-13:00          | 2D  |  |
|   |                      |   |  |
| <b>AVVIO ESAMI</b>                                    |                      |   |  |
| <b>Mercoledì 12</b>                                   | 09:00-13:00          | <b>Prova scritta d'esame (Italiano)</b>   |  |
| <b>Giovedì 13</b>                                     | 08.30-11:30          | <b>Prova scritta d'esame ( logico-matematica)</b>                                 |  |
| <b>Venerdì 14</b>                                     | 8.30-11:30           | <b>Prova scritta d'esame ( lingue straniere)</b>                                  |  |
|   | <b>12.00</b>         | <b>Pubblicazione Esiti classi Intermedie nei plessi BACHECA R.E.</b>              |  |
|   | ore 16.30            | <b>Correzione collegiale prove scritte a seguire Ratifica delle prove scritte</b> |  |
|   |                      |   |  |
| lunedì 17<br>-----<br>Venerdì 21                      | Mattina e pomeriggio | <b>Colloqui orali d'esame</b>   |  |



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VANVITELLI"**

Piazza Ungaretti- 81100 Caserta- Centurano tel/fax 0823341347-3351519031  
AMBITO n.07-Caserta\_ [e-mailceic892006@istruzione.it](mailto:e-mailceic892006@istruzione.it) [e-mailceic892006@pec.istruzione.it](mailto:e-mailceic892006@pec.istruzione.it)  
CODICE FISCALE :93081970613

**Presiede la dirigente, svolgeranno la funzione di segretari i coordinatori.**

Si raccomanda di rispettare i tempi per evitare la sovrapposizione con gli altri.

Si raccomanda la condivisione di giudizi e documenti per evitare inutili ritardi.

### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI**

Il coordinatore di classe

- ✓ presenta il tabellone completo a tutti i docenti. I voti sono resi definitivi CON DELIBERA DEL CONSIGLIO;
- ✓ Produce il file PDF del documento tabellone ammissioni , lo stampa, appone la data del consiglio, e verifica che tutti i componenti del consiglio abbiano apposto la firma.
- ✓ Il Consiglio di classe firmerà gli atti ( verbale e Tabellone );
- ✓ Il coordinatore sistemerà il verbale nel registro ;
- ✓ Il CdC firmerà il tabellone che verrà pubblicato nel REL a cura del DS e affisso all'albo dei plessi.

### **RACCOMANDAZIONI**

- Si sottolinea l'importanza della regolarità formale di tutte le operazioni.
- La facoltà di accesso ai documenti scolastici da parte degli aventi diritto richiede **un'accurata verbalizzazione di tutti i passaggi**, delle procedure attuate e delle decisioni prese. Queste devono avere i caratteri della consequenzialità, della logicità e della non contraddittorietà.
- Il soggetto che esercita il diritto d'accesso agli atti e ai documenti scolastici deve poter conoscere le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che hanno portato alla motivazione, così come è stata formulata.
- A tutti si raccomanda la massima puntualità nell'adempimento di tutti gli atti e l'osservanza scrupolosa dell'orario d'inizio dei Consigli; si avverte, nello stesso tempo, che potranno accumularsi dei ritardi, che potranno essere recuperati a condizione che si realizzi la più stretta collaborazione in tutte le fasi operative.

Si ringrazia per la fattiva collaborazione

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
*Rosaria Prisco*

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005