



ISTITUTO COMPRENSIVO CHIOGGIA-BORGO

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIA - SCUOLE SECONDARIA DI 1° GRADO

Cod. Min. VEIC85000R Cod. Fiscale 91020300272 Ambito territoriale 19

Presidenza e segreteria Alunni Via P. Togliatti n. 865

DSGA e segreteria del Personale Via P. Togliatti n. 831

Borgo S. Giovanni C.a.p. 30015 CHIOGGIA - VE

Tel. 041/400096 e-mail veic85000r@istruzione.it

Circolare n. 349

Chioggia, 26.05.2026

A tutti i Docenti
e, p.c. al Personale non docente

Oggetto: impegni di fine anno scolastico 2025/2026

1. SCRUTINIO FINALE

Nella riunione del C di CI per lo **scrutinio finale** le deliberazioni vengono prese sulla scorta dei **voti** delle singole discipline e delle **valutazioni globali** sul processo di maturazione dell'alunno. E' opportuno che i **registri personali** on line siano in ordine anche per quanto riguarda le **"osservazioni sistematiche"**, che dovranno supportare eventuali decisioni di "non ammissione".

2. REGISTRO PERSONALE DEL DOCENTE

Il registro personale del docente on line dovrà essere completato in ogni parte entro la data dello scrutinio finale.

3. RELAZIONE FINALE PER OGNI DISCIPLINA

Ogni insegnante dovrà predisporre, per ogni disciplina e per le varie classi, una **relazione finale** da portare il giorno dello scrutinio finale solo per le **classi terze secondaria**, (le altre classi si caricano nel registro elettronico), che tenga conto della **programmazione curriculare**, del programma effettivamente svolto, degli obiettivi raggiunti. **Il coordinatore di classe terza secondaria raccoglierà le copie delle relazioni/dei programmi svolti e le consegnerà al Dirigente in sede di scrutinio.** Una relazione conclusiva a verifica della programmazione andrà stesa anche per ogni Consiglio di classe e caricate in Argo nella cartella predisposta dal coordinatore.

4. RELAZIONE FINALE e PROGRAMMI CLASSI TERZE

La **relazione finale delle classi terze** costituisce la **Presentazione della classe all'Esame di Stato**. Per la sua stesura è stato condiviso un *fac-simile* ai Coordinatori in modo da avere un modello omogeneo per tutte le classi. La **Presentazione** dovrà essere letta, approvata e firmata da tutti i docenti della classe nella seduta di **scrutinio**. **Porterà la data dello scrutinio ed avrà allegati i programmi d'esame di tutte le discipline firmati dal docente e controfirmati da due alunni.**

I docenti avranno cura di dettare il programma d'esame agli alunni nelle classi terze. La cartellina contenente tutto questo dovrà essere consegnata dal coordinatore al Dirigente in sede di scrutinio (**i docenti sono pregati di non farsi rincorrere dai coordinatori ma di collaborare ...**). Per gli alunni disabili verrà redatto il **PROFILO DINAMICO FUNZIONALE**

5. REGISTRO DEI VERBALI

Per la stesura del **verbale** del Consiglio di Classe finale (Scrutini) è stato predisposto un fac-simile web. Il verbale dello scrutinio sarà sottoscritto oltre che dal coordinatore e dal segretario anche da tutti i docenti. Sarà compito del coordinatore controllare che il Registro dei Verbali sia in ordine.

6. ELABORATI-COMPITI -VERIFICHE

Tutti gli elaborati-compiti-verifiche degli alunni dovranno essere raccolti in ordine, divisi per disciplina, siglati e collocati negli appositi contenitori in sala-insegnanti.

7. Entro **il 9 Giugno 2026** i docenti dovranno presentare una **dichiarazione delle attività svolte (su modello predisposto allegato)** per accedere alla ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica e per ottenerne in seguito la liquidazione. Si dichiarano solo le attività autorizzate.

I docenti devono compilare entro tale data la scheda di verifica dei progetti svolti.

8. I Docenti entro **il 9 Giugno 2026** presenteranno **domanda di ferie** su portale Argo. Dovranno indicare anche indirizzo e recapito cellulare dei giorni di congedo.

9. Tutti i docenti della scuola impegnati e non negli Esami di Stato saranno presenti alla **riunione preliminare il 9 giugno alle ore 16,30** per eventuali ed improvvise sostituzioni di commissari assenti. **Si rammenta che fino al 30 giugno tutti i docenti sono in servizio.**

INDICAZIONI PER CARICARE LE RELAZIONI FINALI IN ARGO

I coordinatori delle classi, prime, seconde e terze creano la cartella "Relazioni finali classe"

PROCEDIMENTO PER CREARE LA CARTELLA

1. Andare nella sezione Didattica
2. Programmazione didattica
3. Gestisci cartelle
4. Aggiungi
5. Nome della cartella "Relazioni finali classe"
6. Salva

Ogni docente salverà le relazioni e i programmi svolti dentro la cartella della sua classe.

Le relazioni finali e i programmi svolti di classe terza vanno consegnati cartacei il giorno dello scrutinio.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Sandra ZENNARO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/1993