



Ai Docenti

Ai Coordinatori delle classi dell'Istituto

Al sostituto DSGA

Al Personale ATA

Sito Web

Atti

I.I.S. "G.RENDA" - POLISTENA (RC)
Prot. 0007864 del 03/06/2026
II-2 (Uscita)

Circolare n. 269

Oggetto: Adempimenti finali, consegna documentazione e Convocazione dei Consigli di Classe per gli scrutini finali – Giugno 2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Richiamata** la Circolare n. 267 relativa al calendario dei Consigli di Classe
- **Ritenuto** necessario definire le modalità operative per il corretto svolgimento delle operazioni;

COMUNICA

che sono convocati, esclusivamente **in presenza**, i Consigli di Classe per le operazioni di scrutinio finale dell'anno scolastico 2025/2026. Al fine di garantire la massima accuratezza e il rispetto di tutti i complessi adempimenti normativi previsti, le sedute delle **Classi Seconde** e delle **Classi Quinte** avranno una durata di **90 minuti**, mentre per le restanti classi la durata sarà di **60 minuti**.

ORDINE DEL GIORNO

1. **Analisi dell'andamento didattico-disciplinare** e verifica della frequenza per la **validazione dell'anno scolastico**;
2. **Valutazione dell'insegnamento di Educazione Civica** (L. 92/2019 e nuove Linee Guida);
3. **Valutazione del comportamento** e attribuzione del **voto di condotta** ai sensi della **L. 150/2024**;
4. **Certificazione delle competenze** (Modello Nazionale ai sensi del D.M. 14/2024 per le **Classi Seconde**);
5. **Scrutinio finale**: valutazione degli apprendimenti e attribuzione del **Credito Scolastico** (classi III, IV e V);
6. **Orientamento e Tutoraggio**: validazione delle attività, dei moduli curriculari e del **Capolavoro** per l'**E-Portfolio** (con particolare attenzione alle **Classi Quinte**);

SEZIONE I: NOTE SULLA RISERVATEZZA E SEGRETO D'UFFICIO

Si confida nella consueta professionalità del personale docente nel garantire il massimo riserbo sui voti proposti, sui giudizi espressi e sulle deliberazioni assunte in sede di Consiglio di Classe.

Tutti i dati e le valutazioni affrontati durante le sedute sono da considerarsi strettamente riservati. Pertanto, si raccomanda di non anticipare o comunicare all'esterno (a studenti, famiglie o terzi) gli esiti

degli scrutini prima della loro pubblicazione ufficiale nell'area riservata del registro elettronico, al fine di tutelare la delicatezza delle operazioni e il rispetto della normativa sulla privacy.

SEZIONE II: ADEMPIMENTI PRELIMINARI E REGISTRO ELETTRONICO

Tutti i docenti sono tenuti a completare la seguente operazione preliminare sulla piattaforma **Argo**:

- **Registro Argo**: inserimento definitivo delle proposte di voto e del computo totale delle assenze. L'aggiornamento deve essere tassativamente completato **entro le 48 ore precedenti** l'inizio di ogni singola seduta.

SEZIONE III: RELAZIONE FINALE E PROGRAMMA SVOLTO (Scadenza 12 giugno)

Entro e non oltre il **12 giugno**, per ogni singola classe, ogni docente deve procedere alla produzione e consegna della Relazione Finale e del Programma Svolto (in cui indicare con precisione i nuclei trattati ed eventuali parti da svolgere/recuperare) secondo la seguente duplice modalità:

1. **Modalità Cartacea**: Il documento deve essere **sottoscritto con firma a pugno** dal docente. **Esclusivamente per le Classi Quinte**, il programma svolto deve essere **controfirmato anche da due studenti** della classe per attestazione di conformità formale agli atti dell'Esame di Maturità. Per le altre classi (prime, seconde, terze e quarte) la firma degli alunni non è richiesta. Da consegnare in Segreteria brevi manu firmato. No e-mail.
2. **Modalità Digitale**: Il medesimo documento, digitalizzato in formato PDF, deve essere caricato su Argo bacheca. Al fine di garantire la corretta archiviazione automatica, il file PDF allegato dovrà essere **tassativamente rinominato** come segue:

COGNOME_NOME_MATERIA_CLASSE
(es. ROSSI_MARIO_INFORMATICA_3A).

SEZIONE IV: PROCEDURA RIGOROSA DI CONSEGNA DELLE VERIFICHE SCRITTE (All'atto dello scrutinio e comunque entro e non oltre il 12 giugno)

Al fine di ottimizzare i flussi di lavoro, i compiti scritti e tutte le verifiche dell'anno scolastico dovranno essere consegnati da ciascun docente **direttamente il giorno dello scrutinio di riferimento della classe**, prima dell'inizio della seduta o alla chiusura della stessa. La procedura avverrà secondo le seguenti disposizioni:

- I docenti devono presentarsi con le proprie verifiche raggruppate e ordinate. La documentazione cartacea generale di controllo (il foglio di accompagnamento esterno con l'elenco delle materie e delle sezioni) **verrà predisposta direttamente dall'istituto e sarà presente presso l'Ufficio del Vicepresidenza**.
- In tale ufficio sarà presente un assistente amministrativo **preposto alla ricezione del materiale**, che supporterà operativamente i docenti nelle operazioni di inserimento della busta contenente le proprie verifiche all'interno del plico generale della classe.
- All'atto del deposito, ciascun docente dovrà **spuntare la casella della propria materia e apporre la propria firma autografa** sul foglio di controllo predisposto per ogni sezione e classe. Tale adempimento permette di monitorare in tempo reale lo stato completo delle consegne prima della firma finale degli atti.

SEZIONE V: FOCUS ADEMPIMENTI SPECIFICI PER CLASSI (Seconde e Quinte)

- **Classi Seconde (Certificazione delle Competenze):** Compilazione e validazione della **Certificazione delle competenze** sulla base del nuovo modello unico nazionale (**D.M. 14/2024**), il quale sarà compilato a cura del consiglio di classe, lo stesso può essere richiesto in segreteria studenti.
- **Classi Quinte (Esame di Maturità ed E-Portfolio):** Attribuzione del **Credito Scolastico** (attribuzione del massimo voto della banda di oscillazione corrispondente al proprio voto, bisogna tenere in considerazione il 9 in condotta) e adempimenti propedeutici all'**Esame di Maturità**. Verifica e validazione, con il supporto del docente Tutor, del **Capolavoro** dello studente e dello stato di compilazione dell'**E-Portfolio** sulla piattaforma Unica.

SEZIONE VI: VERBALIZZAZIONE E PRESIDENZA DELLE SEDUTE

- **Presidenza delle sedute:** I Consigli di Classe sono presieduti dal **Dirigente Scolastico**. In caso di sua assenza o legittimo impedimento, il Dirigente Scolastico conferisce **delega di funzioni al Coordinatore di Classe**, che assumerà la presidenza della seduta dello scrutinio.
- **Sottoscrizione del Verbale e del Tabellone:** Il verbale sarà letto firmato e **sottoscritto** dal Presidente e dal Segretario Verbalizzante a chiusura della seduta. Il tabellone finale cartaceo dovrà recare la **firma autografa** di tutti i docenti presenti.
- **Supporto ATA:** Il **Sostituto DSGA** coordinerà i servizi di supporto. Per ogni turno di scrutinio sarà garantita la presenza di **n. 1 Assistente Amministrativo** e **n. 1 Collaboratore Scolastico**.

Si confida nella consueta, puntuale e rigorosa osservanza delle superiori disposizioni.

**Il Dirigente Scolastico
Emanuela Cannistrà**

firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. N. 39/93