



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "C. PORTA" LURAGO D'ERBA**  
P.le C. Porta – 22040 LURAGO D'ERBA (CO) Tel.031/696123  
Codice Fiscale: 82002040135 Codice Meccanografico: COIC84100T  
Email: [coic84100t@istruzione.it](mailto:coic84100t@istruzione.it) Sito web: [www.icportalurago.edu.it](http://www.icportalurago.edu.it)

Lurago d'Erba, 23 maggio 2026

Circolare n. 153

**Ai docenti dell'Istituto**

**Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2025/26**

Per garantire una corretta chiusura dell'anno scolastico, si riportano di seguito indicazioni riguardo agli adempimenti propedeutici agli scrutini che richiedono la consueta attenzione da parte dei docenti.

**Adempimenti comuni: indicazioni operative**

● **Registro elettronico**

Tutti i docenti provvederanno alla compilazione del registro elettronico personale entro il termine degli scrutini, controllando che sia completo per le parti richieste, avendo cura di verificare che siano riportate correttamente tutte le valutazioni periodiche, eventuali interventi individualizzati di sostegno all'apprendimento, realizzati durante l'anno, le attività personalizzate in correlazione al PDP per gli alunni con BES/DSA e in correlazione con il PEI per gli alunni con disabilità. Si ricorda la compilazione della scheda carenze per le classi non terminali, con l'indicazione dei percorsi di recupero e strategie per il miglioramento.

● **Relazioni finali disciplinari e coordinate**

**Scuola primaria:** Prima dello scrutinio le relazioni finali dei docenti sull'andamento della classe dal punto di vista didattico e disciplinare (lo schema da seguire si trova nell'**allegato 1** a questa circolare) devono essere redatte in formato digitale ed allegate al registro elettronico.

**Scuola secondaria:** Entro il termine delle lezioni, tutti i docenti consegneranno agli alunni delle classi terze i programmi effettivamente svolti, debitamente firmati (dal docente e, per presa visione, da due alunni per ciascuna classe).

Nel rispetto per l'ambiente, sarebbe opportuno che i programmi venissero caricati su Classroom e che il cartaceo fosse fornito solo agli alunni che ne facessero richiesta.

Prima dello scrutinio il docente coordinatore predisporrà la relazione finale coordinata del Cdc, avendo cura di allegarla al registro elettronico. Quelle delle classi terze andranno poi consegnate anche al Presidente della Commissione d'esame in sede di riunione preliminare (si allegano i modelli di entrambe le relazioni – **allegati 2 e 3**).

Le relazioni finali disciplinari e le relazioni finali coordinate del Cdc dovranno essere inviate, **entro sabato 27 giugno 2026**, alla collaboratrice vicaria M. Luisetti e caricate sul RE nella cartella dei piani di lavoro.

Per tutte le classi di entrambi gli ordini in sede di scrutinio, si leggerà e approverà la relazione finale coordinata, a cura del docente coordinatore, sentiti gli altri docenti, sull'andamento della classe dal punto di vista didattico e comportamentale.

● **Scrutini**

I coordinatori di classe, prima della data dello scrutinio, cureranno l'inserimento nel registro online della valutazione dell'educazione civica, la valutazione del comportamento e giudizi globali relativi al processo di apprendimento da proporre al Consiglio di classe.

I coordinatori delle classi III di scuola secondaria di I grado e delle classi V di scuola primaria predispongono il

modello per la certificazione delle competenze, di cui al DM 14/2024, già disponibile su registro elettronico.

Il Consiglio di classe riunito per lo scrutinio finale è un organo collegiale perfetto che esige pertanto la presenza di tutti i suoi componenti per la validità delle deliberazioni da assumere. Si ribadisce che la deliberazione dei singoli voti non è del singolo docente, ma del consiglio o dei docenti contitolari. Nelle deliberazioni da adottare a maggioranza non è ammessa l'astensione e a parità di voti prevale il voto del Presidente.

In caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, i Consigli di classe saranno presieduti da un docente all'uopo delegato.

#### ● **Redazione verbale**

Per ciascun Consiglio di classe il verbale verrà prodotto sul format presente all'interno del registro elettronico al termine dell'inserimento di tutti i dati necessari. Ciascun coordinatore avrà cura di verificare l'esattezza e la completezza dei dati riportati sul verbale.

Ultimate le operazioni di scrutinio, letto e approvato il verbale, i coordinatori di classe si accerteranno che tutta la documentazione relativa allo scrutinio sia stata adeguatamente completata (tabellone, documenti di valutazione e certificazione delle competenze per le classi quinte della scuola primaria e terze della scuola secondaria di I grado).

#### **Adempimenti dei docenti DOPO lo scrutinio finale.**

Tutti i docenti sono invitati a compilare e a consegnare entro il **27 giugno 2026**:

1. le relazioni finali di classe da inviare dai coordinatori di classe ai referenti di plesso per la secondaria;
2. le relazioni relative all'incarico svolto dai docenti (Responsabile di Plesso, Collaboratori del dirigente, Funzioni Strumentali) e relative agli obiettivi conseguiti con eventuali suggerimenti e indicazioni per il Piano di Miglioramento.

#### **Esame di Stato**

Il Presidente della Commissione comunicherà gli orari dei colloqui nella giornata di **giovedì 11 giugno** mediante pubblicazione all'albo.

Seguirà calendario dettagliato degli impegni di giugno per le scuole primarie e secondarie.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

**La Dirigente scolastica**

**Sabrina Amato**

*Firma autografa omessa*

*Ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs n. 39/1993*