

Circolare n. 8 a.s. 2025/26

Pontecagnano Faiano, 22/05/2026

Ai sigg. Docenti
di ogni ordine e grado

Al sito Web

OGGETTO: ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2025/26

Con l'approssimarsi del termine delle lezioni, si ritiene opportuno ricordare alle SS.LL. gli adempimenti necessari all'ordinata conclusione dell'a.s. 2025/'26.

Si ricorda alle SS.LL. che le attività didattiche avranno termine ufficialmente venerdì 05 giugno 2026. Dopo la chiusura delle attività didattiche, l'orario di servizio dei docenti della scuola primaria e secondaria è dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12.30.

SCUOLA DELL' INFANZIA

I docenti della scuola dell'Infanzia, a conclusione delle attività didattiche, il giorno 30 giugno 2026, dovranno consegnare i seguenti documenti in segreteria:

- Registro presenze docenti e personale ATA
- Schede di valutazione degli alunni in uscita.

SCUOLA PRIMARIA

Il calendario degli **scrutini finali** della scuola primaria è il seguente:

- mercoledì 10 giugno: classi 4^e a partire dalle ore 9.30
- giovedì 11 giugno: classi 2^e a partire dalle ore 9.30
- venerdì 12 giugno: classi 3^e a partire dalle ore 9.30
- martedì 16 giugno: classi 1^e a partire dalle ore 9.30
- mercoledì 17 giugno: classi 5^e a partire dalle ore 9.30

Il verbale degli scrutini, con allegati i prospetti dei risultati, eventuali relazioni di non ammissione e l'elenco degli ammessi/non ammessi dovranno essere consegnati all'ufficio di Segreteria. Una copia dovrà essere allegata al Registro dei verbali, conservato in Presidenza. Si ricorda che lo scrutinio finale costituisce il momento conclusivo dell'attività didattica annuale e non deve essere la risultanza solo di apposite prove, bensì delle osservazioni sistematiche e delle verifiche relative alle discipline e al comportamento, effettuate nel corso dell'intero anno scolastico e annotate nel registro dell'insegnante.

I docenti delle classi V provvederanno, in base alle evidenze raccolte nei compiti autentici o di realtà, alla compilazione della scheda ministeriale di certificazione delle competenze, sul registro

elettronico. Alla certificazione degli alunni e delle alunne con disabilità è allegata una griglia esplicativa che descrive le competenze raggiunte.

I verbali di scrutinio, firmati da tutti i componenti del team docente, si consegnano al docente responsabile del plesso che provvederà a depositarli in Segreteria.

Alunni non ammessi alla classe successiva

Si ricorda che, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 3 del decreto legislativo 62/2017 e dell'ordinanza ministeriale n. 172/2020, gli alunni della scuola primaria sono ammessi alla classe successiva e alla prima classe di scuola secondaria di primo grado anche in presenza di livelli di apprendimento parzialmente raggiunti. I docenti contitolari della classe in sede di scrutinio, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere gli alunni alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica motivazione. Si raccomanda, pertanto, di motivare adeguatamente l'eventuale non ammissione e di corredarla di ogni informazione utile (relazione di eventuali esperti, pedagogisti, verbali di riunioni con i genitori, ecc.).

In caso di eventuale non ammissione, i genitori dell'alunno/a devono essere avvisati dal docente/dai docenti di classe, prima della pubblicazione dei risultati degli scrutini.

La data sui documenti di valutazione e sul verbale devono corrispondere al giorno dello scrutinio.

Consegna schede di valutazione ai genitori

Le schede di valutazione saranno disponibili esclusivamente in modalità on line, sul registro elettronico.

Consegna dei documenti scolastici

Il registro di classe elettronico, l'agenda di programmazione e la progettazione didattica dovranno risultare debitamente compilati entro il **26 giugno**, per consentire al personale di segreteria di effettuare il backup. Tutti gli eventuali documenti, da consegnare in forma cartacea, dovranno essere consegnati in segreteria entro la stessa data. La compilazione online dei giudizi finali degli alunni deve essere effettuata entro la data dei rispettivi scrutini.

Al registro di classe online vanno allegati i seguenti documenti:

- relazione finale sul livello di apprendimento e comportamento della classe
- Osservazioni sistematiche di fine anno
- Relazione sugli alunni diversamente abili; per i casi particolarmente gravi, i docenti di sostegno predisporranno una scheda di valutazione descrittiva da consegnare ai genitori in allegato al documento di valutazione.
- Relazione su casi particolari

Il responsabile di plesso avrà cura di consegnare in segreteria il **26 Giugno 2026**:

1. Il registro delle firme di presenza giornaliera dei docenti.

2. Il registro delle firme di presenza giornaliera del personale ATA.
3. Il registro delle firme di presenza della programmazione.
4. Il registro dei verbali d'Interclasse.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Programmazione didattica

La programmazione didattica di ogni singola disciplina sarà caricata sul drive condiviso predisposto dalla Funzione Strumentale di Supporto ai docenti.

I coordinatori di classe scaricano la cartella dal drive condiviso e l'allegano, sotto forma di file zip, sul registro elettronico, nella sezione "Programmazione didattica", secondo la seguente procedura:

- si predispone la cartella "Programmazione classe e sezione" (ad esempio Programmazione 1A), accedendo al menù "Didattica". *Cliccare sul menù a tendina accanto al tasto "aggiungi" e poi cliccare su "gestione cartelle", infine creare la cartella col tasto "aggiungi", scrivere il nome della cartella e salvare.*
- Successivamente, nella cartella predisposta, sarà caricato il file zip scaricato dal drive d'istituto seguendo il percorso: 1) Didattica – 2) Programmazione didattica – 3) compilare l'oggetto e una breve descrizione – 4) inserire le date di inizio e fine anno scolastico – 5) nel menù cartella, scegliere la cartella della classe predisposta in precedenza – 6) allegare il file in formato zip con la programmazione dell'intero consiglio di classe – 7) nel menù "Destinatari" cliccare su classi singole e scegliere la classe cliccando sul tasto "scegli" – 8) infine salvare.

Scrutini finali

Gli scrutini si terranno come da calendario del Piano annuale delle attività. I coordinatori sono pregati di approntare i giudizi, in modo tale da velocizzare la valutazione da parte del Consiglio di classe.

Si ricorda che il comportamento degli alunni viene valutato con voto in decimi che sostituisce il giudizio sintetico previsto in precedenza (circolare del 23/01/2025 R.U. 0002867 "Indicazioni in merito alla valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella scuola primaria e alla valutazione del comportamento nella scuola secondaria di primo grado").

A termine degli scrutini, i coordinatori di classe avranno cura di completare il registro dei verbali, barrando le pagine non utilizzate, dopo aver inserito tutti i verbali dei Consigli di Classe e la documentazione degli scrutini debitamente firmata da tutti i docenti del Consiglio.

Relazioni finali

CLASSI PRIME E LE CLASSI SECONDE: i docenti coordinatori stileranno la relazione finale concordata, da allegare al verbale dello scrutinio finale.

CLASSI TERZE: entro il 26 maggio 2026 ciascun docente avrà cura di inserire tutti i voti delle proprie classi su Argo e consegnerà la relazione finale relativa alla propria disciplina al docente coordinatore, che redigerà la relazione concordata finale da produrre in duplice copia: una copia sarà allegata al verbale dello scrutinio finale, una copia nel fascicolo dei documenti d'esame.

Inoltre ogni docente predisporrà il programma disciplinare di terza, firmato da due alunni della classe, e lo consegnerà in sede di scrutinio.

I DOCENTI DI SOSTEGNO: la verifica finale circa l'attuazione del P.E.I. che tenga conto delle osservazioni eventualmente fornite dagli educatori, sarà condivisa con il docente coordinatore nell'ultimo GLO. Per gli alunni con disturbi particolarmente gravi, i docenti di sostegno predisporranno una scheda di valutazione discorsiva da presentare ai genitori.

RACCOLTA DELLE VERIFICHE: i materiali in digitale, prodotti dalle alunne e dagli alunni, raccolti nel portfolio personale di ciascuno di loro, resteranno archiviati in formato digitale sul cloud di Istituto. Essi saranno a disposizione dei genitori che volessero prenderne visione. Le verifiche cartacee saranno consegnate a scuola entro il **22 giugno**. I docenti, inoltre, potranno accedere al plesso di appartenenza per svuotare gli armadietti e rimuovere le eventuali suppellettili dalle aule.

COMUNICAZIONE NON AMMISSIONE AGLI ESAMI O ALLA CLASSE SUCCESSIVA:

I coordinatori delle classi prime e seconde della scuola secondaria di primo grado contatteranno telefonicamente, entro il giorno 11/06/2026, i genitori degli alunni eventualmente non ammessi alla classe successiva, comunicando loro la notizia.

CONSEGNA LIBRI DELLA BIBLIOTECA: entro il 22 giugno 2026 tutti i libri in prestito dovranno essere riconsegnati alla responsabile della Biblioteca, prof.ssa Rossana Rogato, o in mancanza al Collaboratore scolastico presente all'Accoglienza. I docenti di Lettere, o che abbiano promosso la lettura attraverso il prestito, sono pregati di fare una ricognizione dettagliata dei testi e degli alunni che devono restituire i libri presi in prestito.

CONSEGNA SCHEDE CLASSI PRIME E CLASSI SECONDE scuola secondaria: le schede di valutazione saranno disponibili on line, tranne che per i genitori che facciano espressa richiesta della stampa in Segreteria. Ai genitori degli alunni che hanno riportato un voto di Consiglio pari o

inferiore a sei e che non hanno pienamente raggiunto i traguardi di competenza previsti in una o più materie, è consegnato un modello di segnalazione delle discipline nelle quali l'alunno/a presenta lacune o incertezze con specifiche indicazioni sulle attività da eseguire anche durante il periodo estivo.

I docenti, non impegnati negli esami, saranno disponibili ai colloqui in presenza il giorno **venerdì 19 giugno** dalle ore 9.00 alle ore 12.00 nel plesso di appartenenza, durante i quali verranno consegnati ai genitori i modelli di segnalazione delle discipline in cui non è stato raggiunto un sufficiente livello degli apprendimenti e l'indicazione delle eventuali attività di recupero e di potenziamento da svolgere durante l'estate.

IMPEGNI COMUNI E CALENDARIO COMMISSIONI

Si allega al presente avviso, il calendario degli impegni per i docenti che ricoprono FUNZIONI/REFERENZE/INCARICHI all'interno delle Commissioni, per i docenti delle classi terminali e per i docenti di sostegno.

I **DOCENTI** impegnati in attività extracurricolari consegneranno il registro del progetto, la relazione finale entro e non oltre il 22/06/2026. Essi trasmetteranno, prima degli scrutini finali, ai docenti la cui disciplina è attinente al corso frequentato, ovvero al docente coordinatore, le valutazioni conseguite da ciascun alunno frequentante. Di tali risultati i docenti del Consiglio di classe terranno conto nella valutazione finale.

Le **FIGURE STRUMENTALI, I COORDINATORI DI CLASSE E I REFERENTI** dovranno consegnare, entro il 26/06/2026, al prof. Starace, la relazione finale relativa all'attività svolta, da approvare in sede di Collegio Docenti. Si prega di rispettare la collocazione nei raccoglitori a seconda della tipologia di incarico, in modo da agevolare la lettura da parte della dirigente.

CONVOCAZIONE COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI: come da Piano delle attività, il Comitato di valutazione, per la valutazione dei docenti neo immessi in ruolo, si riunirà in una seduta **giovedì 25 giugno dalle ore 9:00 alle ore 14:00**

DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI DOCENTI NEOIMMESSI:

I docenti tutor consegneranno alla Dirigente la documentazione relativa (in formato digitale e cartaceo) ai docenti neo immessi entro il 05/06/2026, tramite la Funzione Strumentale referente prof.ssa Mastrocinque. La docente referente provvederà ad inviare, on line, tutti i dossier ai docenti della commissione di valutazione entro il 15/06/2026.

DOMANDA DI FERIE: tutti i docenti a tempo indeterminato dovranno presentare la domanda di ferie on line tramite l'applicativo Argo, entro il 25 giugno 2024; i docenti con contratto a tempo determinato devono presentare la domanda di ferie in tempo utile per estinguere tutte le ferie maturate entro il termine del proprio contratto. Coloro che a qualsiasi titolo abbiano fruito di giorni

di ferie nel corso dell'anno scolastico corrente, dovranno sottrarre tali giorni a quelli spettanti. In caso di necessità si prega di rivolgersi all'ufficio del personale.

DOCENTI E REFERENTI DEI LABORATORI

I docenti provvedono a svuotare gli armadietti delle aule, riconsegnare i vocabolari in Presidenza, liberare le aule rimuovendo cartelloni, addobbi, ecc. Tutti i docenti sono pregati di lasciare gli spazi in ordine al fine di consentire le operazioni di pulizia e di allestimento per le future classi. I responsabili dei laboratori della scuola secondaria sono pregati di fare un'accurata ricognizione delle strumentazioni in dotazione nei rispettivi laboratori, di relazionare al DSGA e per conoscenza alla Dirigente, circa eventuali danneggiamenti o furti, e di lasciarle debitamente in ordine arredi e attrezzature, al fine di consentire una corretta conservazione e un'agevole pulizia degli spazi da parte dei collaboratori. Inoltre, come da incarico ricevuto, sono pregati di redigere un report finale sul monitoraggio della frequenza nei laboratori delle diverse classi e sezioni, da consegnare al responsabile di plesso entro il 25/06/2025.

Ringrazio i Docenti per la diligenza, l'impegno e la collaborazione con cui vorranno adempiere ai suddetti compiti, importanti non soltanto perché richiesti dalla normativa, ma perché momenti di indispensabile e doverosa verifica del lavoro svolto individualmente e collegialmente.

A tutti auguro una serena e proficua conclusione dell'anno scolastico.



La Dirigente
dott.ssa Ginevra de Majo

