ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A.TEDESCHI" SERRA SAN BRUNO - FABRIZIA
Via Vittorio Emanuele III n.34 –Tel.0963/71031 – Fax 0963/772881 – Codice Mecc.VVIC824005
C.F.96014050791-Sitoweb:www.ictedeschi.edu.it-e-mail:VVIC824005@istruzione.it
89822 SERRA SAN BRUNO (VV)

Prot.n. 5258/VII.2 Serra San Bruno 03/06/2026

Ai Docenti della Scuola Secondaria
Ai Docenti della Scuola Primaria
Ai Docenti della Scuola dell'Infanzia
e p.c. alla DSGA
Al Sito WEB

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico - Scuola Sec. di I grado, Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia - A.S. 2025/2026.

In vista del termine dell'anno scolastico 2025/2026, si invitano i docenti a completare tempestivamente i seguenti adempimenti necessari per lo scrutinio finale. Si prega di rispettare le scadenze riportate e di seguire le indicazioni specifiche per ogni ordine di scuola.

INDICAZIONI OPERATIVE COMUNI

- **Registro elettronico**

I docenti dei singoli ordini di scuola, provvederanno alla compilazione del registro elettronico personale entro il termine degli scrutini. Ogni docente dovrà controllare che il proprio registro sia compilato per le parti richieste, avendo cura di verificare che siano riportate correttamente tutte le valutazioni periodiche, eventuali interventi individualizzati di sostegno all'apprendimento, effettuati 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 disabili.
I docenti consegneranno entro il 06 giugno 2026, ai responsabili di plesso, le prove scritte effettuate nel I e nel II quadrimestre.

- **Registro dei verbali**

I registri dei Verbali dei Consigli di Classe, interclasse e intersezione (nella forma cartacea, solo per i plessi dell'Istituto di Serra San Bruno), devono essere conformemente e debitamente compilati in tutte le loro parti e devono essere consegnati ai responsabili di plesso.

- **Relazioni finali**

SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

La relazione finale coordinata, da portare all'approvazione dei Consigli di classe, deve essere predisposta dal coordinatore sulla base degli elementi forniti dai colleghi ed in particolare dal contenuto delle loro relazioni. Ogni docente, per la propria disciplina, deve predisporre una relazione per ogni classe e consegnarla al coordinatore entro il 06 giugno 2026. In relazione agli alunni BES/DSA, una copia del PDP si allegherà al registro dei verbali dei Consigli di Classe ed un'altra copia dovrà essere consegnata alla segreteria scolastica. Tutte le relazioni saranno inserite nel registro dei verbali.

La relazione finale dovrà contenere le seguenti indicazioni

1. Le osservazioni sulla situazione iniziale della classe;
2. Gli obiettivi educativi e didattici raggiunti dalla classe;
3. L'indicazione dei programmi e delle attività effettivamente svolte;
4. Le linee metodologiche e didattiche adottate;
5. Risorse, strumenti e materiali utilizzati;
6. Gli interventi di sostegno/integrazione/recupero/consolidamento/potenziamento attuati;

7. Le osservazioni sulla situazione finale della classe, indicando le eventuali strategie o gli eventuali elementi che hanno favorito o ostacolato la realizzazione di quanto programmato;
8. I criteri di valutazione utilizzati dal Consiglio di Classe.

Per le classi **TERZE** della scuola secondaria la relazione dovrà contenere anche il seguente punto:

1. Evoluzione della classe nel triennio sia sotto il profilo educativo, sia sotto quello didattico.

- **Compiti dei coordinatori di classe (scuola primaria e secondaria)**

I coordinatori di classe, prima dello scrutinio, avranno cura di controllare

a. che tutti i docenti della classe abbiano caricato correttamente i voti relativi agli apprendimenti e al comportamento e/o i giudizi globali e disciplinari, in modo da facilitare le operazioni di scrutinio.
b. verificare il monte ore di assenze degli alunni e se superato il 25% e di controllare che siano presenti eventuali certificati per permettere agli alunni di essere scrutinati. (Tale deroga sarà annotata nel verbale dello scrutinio).

I docenti della **SCUOLA SECONDARIA di PRIMO GRADO** consegneranno al **coordinatore di classe** entro e non oltre **venerdì 5 giugno 2026:**

1. Relazioni disciplinari;
2. Relazione finale dei docenti di sostegno sull'attività svolta durante l'anno scolastico corrente;
3. Programmi effettivamente svolti nelle classi prime e seconde, (per le classi terze in duplice copia);
4. Prima della conclusione delle lezioni, i programmi dovranno essere illustrati agli alunni e controfirmati da due di essi;
5. I coordinatori di classe, inoltre, avranno il compito di concordare con i componenti il Consiglio di Classe la proposta della valutazione del comportamento di ogni singolo alunno che dovrà essere caricata sul registro elettronico prima dello scrutinio;
6. Il docente coordinatore avrà il compito di proporre in sede di consiglio il voto relativo alla disciplina di Educazione Civica.

SOLO PER LE CLASSI TERZE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Dopo lo scrutinio finale, **i COORDINATORI DELLE CLASSI TERZE,** oltre a procedere alla verifica delle schede, dovranno consegnare alla Responsabile di plesso, i seguenti documenti:

1. Registro dei Verbali del consiglio di classe completo in ogni sua parte;
2. Relazione coordinata finale di presentazione della classe alla Commissione d'esame (in duplice copia) firmata da tutti i docenti del consiglio di classe;
3. Relazione finale della classe per ogni singola disciplina (in duplice copia).
4. Programmi effettivamente svolti dagli alunni, firmati dallo stesso docente e da tre alunni (in duplice copia).
5. Copia dei criteri del colloquio interdisciplinare e copia griglie di valutazione delle prove d'esame;
6. Per gli alunni certificati ai sensi della legge 104/92 i docenti di sostegno dovranno presentare una relazione concordata nell'ambito del consiglio di classe, che comprende oltre al profilo triennale degli alunni, gli specifici contenuti d'esame e le richieste per eventuali prove diversificate.

- **Certificazione delle Competenze**

Per le classi **QUINTE** della Scuola Primaria e le classi **TERZE** della Scuola Secondaria I grado, la **Certificazione delle competenze** acquisite dagli alunni potrà essere compilata direttamente tramite l'accesso al Registro Elettronico.

PUBBLICAZIONE RISULTATI E CONSEGNA SCHEDE – Scuola Primaria e Secondaria primo grado

La pubblicazione dei risultati avverrà attraverso il registro elettronico e dallo stesso le famiglie potranno consultare e stampare la valutazione finale, la data sarà comunicata successivamente.
Si precisa che tutti i documenti di valutazione sono conservati in segreteria e potranno essere ritirati anche successivamente.

Si ricorda ai **Coordinatori di Classe** di avvertire puntualmente la Segreteria in caso di non ammissione dell'alunno alla classe successiva o all'esame di stato, affinché si provveda a comunicare l'esito alle famiglie; tale comunicazione avverrà, se possibile, con un colloquio personalizzato, altrimenti con forme più rapide, quali la comunicazione scritta, ove lo richieda la situazione.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

DOCUMENTI DA CONSEGNARE ALLA RESPONSABILE DI PLESSO A FINE ANNO SCOLASTICO:

a. Il registro di classe in formato cartaceo (solo per i plessi ove sia presente il registro cartaceo);
   La certificazione prodotta dai genitori: (permessi di uscita, di entrata, giustificazioni…) va inserita in una busta e lasciata nel registro di classe;
   La **certificazione medica** dovrà essere riposta in una busta chiusa con su scritto **"CERTIFICATI MEDICI CLASSE……"** e va consegnata alla Responsabile di plesso;
b. **Le verifiche e gli elaborati** svolti nel corso dell'anno scolastico dovranno essere sistemati nell'armadio prima degli scrutini;
c. **I Coordinatori di classe** avranno cura di controllare i Registri dei verbali e assicurarsi che tutti i verbali dei Consigli siano muniti di firma del segretario, del Coordinatore, del Presidente e di timbro della scuola.

ADEMPIMENTI SCUOLA INFANZIA

Le attività didattiche avranno termine **il 30 giugno 2026**. Entro tale data, i docenti avranno cura di:

a. Effettuare il computo delle assenze di ogni alunno e inserirle sul registro.
b. Predisporre una breve relazione finale sull'andamento della sezione dal punto di vista didattico e comportamentale.
c. Consegnare i registri dei verbali dei consigli d'intersezione debitamente compilati in ogni sua parte e firmati.

DOCUMENTI DA CONSEGNARE PRESSO GLI UFFICI DI SEGRETERIA (entro il 26 giugno 2026)

a. Relazione per ogni incarico ricevuto nell'ambito delle attività finanziate con il FIS con l'indicazione delle attività svolte, le strategie adottate, le difficoltà incontrate nonché i risultati raggiunti;
b. **Autocertificazione** delle attività da retribuire con il F.I.S. effettuate nel corrente anno scolastico 2025/2026 (*Prospetto riassuntivo degli incarichi rivestiti durante il corrente anno scolastico*);
c. Relazione sull'attività svolta a seguito di incarico di **Funzione Strumentale** al P.T.O.F. *(solo per i docenti incaricati di Funz. Strum.);*
d. Registri e relazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
   IL **REGISTRO (dei progetti)** deve contenere:
   - il numero di ore effettivamente svolte;
   - il nome degli alunni e dei docenti che hanno preso parte al progetto con relative firme.

LA RELAZIONE FINALE (allegata al registro) deve comprendere:
   - gli obiettivi perseguiti con l'attività progettuale;
   - l'andamento dell'azione progettuale (interesse, partecipazione, impegno…);
   - i risultati raggiunti.

e. **Richiesta delle ferie** ((gg. 32 + gg. 4 di festività soppresse completa di recapito estivo); **neoassunti** (gg. 30 + gg. 4 di festività soppresse)

Tutti i documenti sopra elencati dovranno essere **presentati personalmente** alla segreteria della scuola per essere protocollati, entro la data di scadenza sopra indicata.
La domanda per **la richiesta delle ferie** dovrà essere inviata per mail o presentata personalmente alla segreteria della scuola **entro il 26 giugno 2026**. Entro tale data (26 giugno 2026) i **responsabili di plesso** dovranno consegnare in segreteria i registri per la sostituzione dei colleghi assenti attestante anche le ore eccedenti effettuate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Giovanni Valenzisi
Firma omessa ai sensi
dell'art. 3 del Dlgs 39/1999