



Circ. 154

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AL D.S.G.A.
AGLI UFFICI DI SEGRETERIA
ALBO/ SITO WEB/ ATTI

OGGETTO: ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2025/26.

Si ricordano alcuni adempimenti di fine anno scolastico:

ADEMPIMENTI COMUNI

- Riconsegna notebook e tablet il **05/06/2026** entro le ore 12.00 per consentire di mettere in sicurezza i device.

- I docenti referenti dei Progetti e/o Attività dovranno consegnare il registro delle attività e la relazione finale per ciascun progetto/attività entro il **19 giugno 2026**.

- Le docenti F. S. consegneranno relazione finale delle attività svolte entro il **19 giugno 2026** e le presenteranno in sede di collegio docenti nel mese di giugno.

- I Referenti di plesso consegneranno in segreteria, entro il **19 giugno 2026**, i prospetti dei docenti che hanno prestato ore eccedenti, per la rendicontazione al DSGA.

- I Referenti di plessi effettueranno un'attenta ricognizione degli ambienti scolastici, con il supporto dei colleghi e dei collaboratori scolastici del plesso, al fine di redigere una relazione contenente l'elenco dei lavori di riparazione/manutenzione da effettuare e gli eventuali interventi necessari per la riduzione dei rischi per la sicurezza. La relazione sarà consegnata in Segreteria entro il **19 giugno 2026**.

- Nei giorni **18 e 19 giugno 2026**, consegna delle chiavi, sussidi e documenti (giornale di classe, documentazione alunni e compiti significativi) alla **“Commissione Sussidi”**.

Tutti i docenti sono tenuti a svuotare le aule da ogni ausilio didattico e a riporre all'interno degli armadietti solo libri e guide didattiche utili e riconsegnare il materiale inutilizzato all'apposita commissione unitamente alle chiavi. Le aule, così come le cattedre e gli armadietti devono essere lasciati sgombri da altro materiale e comunque in uno stato tale da consentire un'adeguata

straordinaria pulizia a carico dei collaboratori scolastici, che la DSGA avrà cura di disporre tempestivamente. Per la scuola secondaria, le chiavi dei cassetti vanno riposti nella consueta cassetta

posta nell'aula al piano terra, mentre le chiavi degli armadi, debitamente contrassegnati, vanno riconsegnati nell'ufficio di segreteria che provvederà alla loro custodia. La DSGA, in accordo con la commissione sussidi avrà cura di monitorare la consegna di tutte le chiavi e di tutto il materiale.

- Entro il **16 giugno 2025** i tutor dei neoassunti dovranno consegnare l'istruttoria predisposta.

✓ **RICHIESTA DELLE FERIE**

DOCENTI A TEMPO INDETERMINATO

La domanda di ferie va presentata attraverso l'applicativo "Sportello Digitale Axios" entro e non oltre **19 giugno 2026**.

- Si ricorda l'obbligo di tenersi a disposizione dell'Ufficio, per ogni eventuale necessità nel rispetto degli obblighi di servizio, delle delibere collegiali, nel periodo non coperto da ferie.

✓ **GLI**

03.06.2026 dalle 14:00 alle 15:00

✓ **RIUNIONE DI STAFF/NIV**

03.06.2025 dalle ore 15:30 alle ore 16:30

✓ **SCRUTINI E RIUNIONE PLENARIA ESAMI DI STATI SCUOLA SECONDARIA** (Seguirà specifica convocazione)

5 giugno (dalle 14:30 alle 17:30)

8 giugno (dalle 8:15 alle 17:00)

9 giugno (dalle 8:15 alle 14:15)

VENERDÌ 5 GIUGNO	ORE 14:05	3A
	ORE 15:05	3F
	ORE16:05	3E
	ORE17:05	3D
	ORE18:05	3B
LUNEDÌ 8 GIUGNO	ORE 8:05	3C
	ORE 9:05	1C
	ORE 10:05	2C
	ORE 11:05	2A
	ORE 12:05	2F
	ORE 13:05	1D

	ORE 14:30	2D
	ORE 15:30	1E
	ORE 16:30	2E
MARTEDÌ 9 GIUGNO	ORE 8:30	1B
	ORE 9:30	2B
	ORE 10:30	1A
VENERDÌ 12 GIUGNO	RIUNIONE PLENARIA ESAMI DI STATO DALLE ORE 12:00 ALLE ORE 13:00	

✓ **SCRUTINI SCUOLA PRIMARIA** (Seguirà specifica convocazione)

10 giugno (dalle 8:00)

11 giugno (dalle 8:00)

12 giugno (dalle 8:00 alle 12:00)

✓ **COMMISSIONI FORMAZIONE CLASSI PRIME SCUOLA SECONDARIA E PRIMARIA/PER LA FORMAZIONE DELLE SEZIONI SCUOLA DELL'INFANZIA**

23.06.2026 (dalle 9:00 alle 12:00)

24.06.2026 (dalle 9:00 alle 12:00)

✓ **INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA INFANZIA CON CONSEGNA DOCUMENTO DI VALUTAZIONE FINALE SCUOLA DELL'INFANZIA**

22.06.2026 dalle 13:00 alle 15:00

✓ **INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA PER INFORMATIVA FINALE PRIMARIA – CLASSI: PRIME-SECONDE-TERZE QUARTE.**

22.06.2026 (dalle 09.00 alle 13.00)

✓ **INCONTRI SCUOLA-FAMIGLIA PER INFORMATIVA FINALE PRIMARIA- CLASSI QUINTE**

24.06.2026 (dalle 11.00 alle 13.00)

✓ **COLLEGIO DEI DOCENTI**

29.06.2026 dalle 13:00 alle 15:00

✓ **CONSIGLIO D'ISTITUTO**

29.06.2026 dalle 15:30 alle 16:30

✓ **COMITATO DI VALUTAZIONE (Anno di formazione e prova neo-immessi in ruolo) 29.06.2026 dalle 11:00 alle 12:00**

SCUOLA DELL'INFANZIA

ADEMPIMENTI SCUOLA DELL'INFANZIA:

Deposito dei documenti negli uffici di Segreteria:

I docenti consegneranno in segreteria entro il 26 giugno p.v.:

- a) Registri di sezione
- b) Registri verbali intersezione
- c) Registri firme presenza
- d) Relazioni/Documentazioni sostegno

- Il fascicolo di passaggio alla scuola Primaria dovrà essere consegnato ai referenti di plesso entro il **19.06.2026**

SCUOLA PRIMARIA

ADEMPIMENTI SCUOLA PRIMARIA

I docenti coordinatori consegneranno alla "Commissione Sussidi" nei giorni **18 e 19 giugno 2026**

- a) Registri di classe
- b) Registri verbali interclasse
- c) Registri firme presenza
- d) Relazioni

ADEMPIMENTI DI TUTTI I DOCENTI

Ciascun docente

1. I docenti della scuola secondaria prima dello scrutinio, deve elaborare la Relazione finale relativa alla/e propria/e disciplina in cui vengono esplicitate le attività e metodologie adottate, le modifiche degli obiettivi coerenti con il nuovo modo di fare didattica.

2. deve inserire nel Registro elettronico la valutazione espressa con numeri interi (in decimi) o giudizio sintetico (Scuola Primaria) relativa alla/e propria/e disciplina/e, ivi compresa l'aspetto trasversale di Educazione civica riferita al proprio ambito disciplinare, entro le ore 11:00 del giorno feriale antecedente la seduta di scrutinio della propria classe, in modo da consentire al docente coordinatore di classe di elaborare i giudizi globali di ciascun alunno coerenti con la valutazione finale;

-per l'insegnamento della Religione Cattolica si ricorda che le valutazioni possibili in base alla normativa vigente sono "non sufficiente", "sufficiente", "buono", "distinto" e "ottimo", presenti nel registro elettronico con lettere abbreviate: (INSU, SUFF, BUON, DIST, OTTI);

-per la formulazione della valutazione del comportamento si farà riferimento agli indicatori e ai descrittori inseriti nella nuova griglia annessa al Protocollo di valutazione d'istituto.

Si ricorda l'obbligo della regolare tenuta dei registri, e della loro puntuale consegna e tenuta, unitamente a tutta la documentazione utile. Analogamente dovranno essere puntualmente compilati i registri on line del docente e di classe, che saranno chiusi dalla scrivente al termine di ciascun scrutinio. Sarà cura dell'ufficio di segreteria provvedere ad una corretta archiviazione dei dati digitali.

3. Ciascun docente della Scuola Secondaria provvederà a caricare sul DRIVE, nella cartella che ciascun coordinatore avrà predisposto, la Relazione finale disciplinare di ciascuna classe, avendo cura di inserirla entro il 31/05/2026. Il docente coordinatore avrà cura di predisporre la Relazione finale per la classe. Ciascun coordinatore provvederà a caricare sul RE Axios le Relazioni disciplinari e la Relazione finale coordinata avendo cura di inserirla entro il 04.06.2026. Si ribadisce che, solo per le classi terze, è necessario che i docenti forniscano anche il cartaceo debitamente firmato delle documentazioni citate in precedenza e dei programmi in duplice copia debitamente controfirmati da due alunni;

GLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO, per gli alunni DA, elaborano la relazione con le rimodulazioni, insieme al gruppo classe. Tale relazione, la stessa che viene portata nel GLO, andrà al Fascicolo personale alunno e inserita nel PEI come verifica; i docenti avranno cura di inviare nuovamente il PEI completo di tutte le verifiche, le rimodulazioni le scelte didattico-educative effettuate durante l'anno scolastico ai rispettivi referenti. Al P.E.I. andranno allegati i verbali dei GLO.

L'invio sarà effettuato entro e non oltre il giorno 16/06/2025 in formato cartaceo in duplice copia alle referenti; si raccomanda l'apposizione della firma dei docenti interessati sul formato cartaceo di entrambe le copie e solo dopo la visione le consegneranno in formato digitale alle referenti.

Adempimenti dei docenti coordinatori

I docenti coordinatori di classe:

1. si assicureranno che tutti i docenti abbiano inserito nel registro elettronico i voti relativi alla propria disciplina per ogni alunno, entro le ore 11,00 del giorno feriale antecedente la seduta di scrutinio della propria classe;
2. dovranno assicurarsi che tutta la documentazione di rito (programmi svolti, relazioni individuali) sia stata debitamente compilata nei tempi stabiliti;
3. redigeranno, ciascuno per la propria classe, la relazione finale concordata che dovrà essere approvata durante le riunioni dei Consigli di classe previste per gli scrutini finali. Le relazioni finali del Consiglio di classe devono essere firmate per presa visione da tutti i componenti il Consiglio;
4. inseriranno nel Registro elettronico la valutazione trasversale di Educazione Civica di ogni alunno coerentemente con le valutazioni riferite ai diversi ambiti disciplinari;
5. predisporranno l'inserimento nel Registro elettronico della valutazione del comportamento di ogni alunno in relazione a quanto evidenziato nei precedenti Consigli di Classe (il voto proposto sarà confermato nel Consiglio se avrà il consenso di tutti i docenti);
6. inseriranno i giudizi globali che evidenziano il personale processo di maturazione dell'alunno e l'avvenuto conseguimento degli obiettivi formativi individuati coerenti con la valutazione finale, in base ai voti riportati nelle singole discipline, che saranno letti in sede di scrutinio;
7. il verbale sarà scaricabile dal Registro elettronico Axios, alla voce "verbale scrutinio" – da ricordare che il verbale definitivo dovrà essere redatto in seduta di scrutinio;
8. invieranno alle docenti FFSS Area 2 le griglie di valutazione delle Prove Oggettive (entro il 31 maggio 2026), le griglie disciplinari (dopo ogni scrutinio) e la griglia di valutazione delle Competenze (tutte le classi) scaricata dal RE (dopo ogni scrutinio);
9. avranno cura di riconsegnare i medicinali ai genitori degli alunni interessati.

DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE DOPO LO SCRUTINIO A CURA DEI DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE

- Entro due giorni successivi allo scrutinio i docenti coordinatori consegneranno in segreteria, in formato cartaceo e debitamente firmato, le relazioni disciplinari, la relazione globale concordata, i verbali di Scrutinio, i tabelloni voti/livelli firmati da tutti i docenti. Tali materiali andranno comunque sempre caricati sul RE.
- Per le classi terze di Scuola Secondaria, la relazione di presentazione della classe agli esami sottoscritta da tutti i componenti il consiglio di classe, dovrà contenere:
 1. una sintesi della programmazione educativa e didattica del triennio, con la presentazione di tutte le attività curriculari, opzionali e progettuali effettivamente svolte;
 2. le linee didattiche seguite, con gli interventi di sostegno, integrazione e recupero effettuate;
 3. indicazioni per le procedure d'esame per gli alunni diversamente abili;
 4. indicatori e descrittori utili alla correzione delle prove scritte e alla valutazione del colloquio d'esame-modalità di conduzione del colloquio d'esame e le indicazioni per la scelta delle prove scritte.

A tale documento di classe devono essere allegati le relazioni finali dei docenti delle discipline con la duplice copia dei programmi effettivamente svolti, debitamente firmati da due alunni. Tutte le

relazioni delle classi terze saranno presentate in duplice copia: una da inserire in una cartellina da consegnare al Presidente di Commissione e una da allegare al verbale del consiglio di classe. I docenti impegnati in altre scuole per gli esami di Stato daranno ovviamente priorità allo svolgimento degli esami; si precisa tuttavia che gli impegni inderogabili (scrutini ed esami) presso la nostra scuola già sono stati inviati alle scuole di completamento.

Seguono gli elenchi delle commissioni

COMMISSIONE DOCUMENTI E SUSSIDI

SCUOLA SECONDARIA	Di Nola Claudia, Terlizzi O.
SCUOLA PRIMARIA (Plesso Denza/S.Benedetto)	Mosca A., Esposito M., Izzo M., Carotenuto A.
SCUOLA PRIMARIA (Plesso Annunziatella)	Mosca S., Manna M. , A. Afeltra
SCUOLA INFANZIA (Plesso Denza/S.Benedetto)	Parmentola A.
SCUOLA INFANZIA (Plesso Annunziatella)	Esposito Maria, Vollono Patrizia

COMMISSIONE CONTINUITÀ

- **Scuola Secondaria:** Sollo, Ostacolo, Appe
(si avrà cura di concordare orari precisi con le docenti di classe quinta primaria e, laddove possibile con i docenti di altre quinte delle altre scuole del territorio).
- **Scuola Primaria (Plesso Denza):** Nastro A., Montuori F., Carotenuto A., Buondonno F.
- **Scuola Primaria (Plesso Annunziatella):** , Buondonno E., Pascucci, Coppola G., Sabbia.
- **Scuola dell'Infanzia:** Le docenti della scuola dell'infanzia avranno cura di concordare con le docenti della formazione classi orari precisi per fornire indicazioni per formare le classi al fine di evitare poi disparità soprattutto legate al comportamento dei

bambini e alle competenze.

(Plesso Denza): De Magistris Anna, Malafronte Maria, Coppola Gerarda sostegno, Cascone Annunziata, Ricciardelli Enrica, Pizza Amalia, Parmentola Antonia sostegno

(Plesso Annunziatella): Valanzano Ida, Schettino Concetta, Di Marino Carmen, Guida Anna, Amura Rebecca.

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

- **Scuola Secondaria:** Sollo, Ostacolo.

- **Scuola Primaria (Plesso Denza):** Nastro A., Montuori F., Buondonno F.

- **Scuola Primaria (Plesso Annunziatella):** Afeltra A., Mosca, Sabbia

- **Scuola dell' Infanzia: (Plesso Denza):** Cascone Annunziata, Vincenza Capriglione .

- **Scuola dell'infanzia (Plesso Annunziatella):** Angellotti Concetta, Schettino Concetta, Esposito Maria.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Annapaola di Martino