



ISTITUTO COMPRESIVO  
"A. SCOPELLITI"  
Girifalco (CZ – ITALIA)

Via De Amicis, 1/A - Girifalco  
Tel. 09681904234 - 0968202959  
CZIC84000C - 80004540797  
czic84000c@istruzione.it  
czic84000c@pec.istruzione.it  
www.icscopellitigirifalco.edu.it



**Anno scolastico 2025/2026**

**Circolare n. 137**

*Ai docenti*

*al DSGA*

*Istituto Comprensivo*

*"A. Scopelliti"*

*Sede*

Oggetto: **Adempimenti finali A.S. 2025/26**

Di seguito vengono indicate le procedure e le operazioni da svolgere al termine delle attività didattiche.

#### INFANZIA

- Relazione finale;
- profili descrittivi dei bambini in uscita, datati e firmati da tutti i docenti di sezione.

#### PRIMARIA

- Relazione finale della classe (unica per tutte le discipline) a cura del coordinatore e caricata sul Registro Elettronico da ciascun docente;
- relazione individuale del docente di sostegno da caricare sul Registro Elettronico. Tale relazione deve comunque essere predisposta tenendo conto anche dell'azione svolta eventualmente dall'assistente educatore;
- certificazione delle competenze acquisite per gli alunni delle classi V primaria (da compilare da parte del coordinatore sul Registro Elettronico).

#### SECONDARIA

- relazione finale coordinata classi terze (**da predisporre digitalmente e in forma cartacea per la seduta dello scrutinio da parte del coordinatore**);
- relazione individuale dei docenti (**da caricare sul Registro Elettronico**), per i docenti delle classi **terze** la stessa verrà consegnata al coordinatore anche in forma cartacea;
- relazione individuale del docente di sostegno (**da inviare al coordinatore di classe e da caricare sul Registro Elettronico**). Tale relazione deve comunque essere predisposta tenendo conto anche dell'azione svolta eventualmente dall'assistente educatore;
- certificazione delle competenze acquisite per gli alunni delle classi III secondaria di I grado (**da compilare da parte del coordinatore su Registro Elettronico**) prima dello scrutinio finale;
- per quanto riguarda il **voto di Educazione civica**, al fine di consentire al Coordinatore di classe di formulare una proposta di voto, come previsto dalla normativa vigente, **ciascun docente provvederà ad inserire le proprie proposte utilizzando il foglio Google condiviso sul drive**.
- **le proposte di voto sul registro nuvola devono essere caricate dai docenti entro i tempi utili per consentire ai coordinatori di elaborare i giudizi finali**.
- **La valutazione del comportamento espressa con voto numerico sarà oggetto di discussione in sede di scrutinio finale** e sarà determinata in base ai criteri stabiliti e approvati dal Collegio dei docenti.

Il coordinatore delle classi terze provvederà a redigere la relazione finale coordinata e a raccogliere le relazioni disciplinari dei singoli docenti, comprensive del report degli argomenti affrontati, da inviare in formato compresso all'indirizzo email [dirigenza@icscopellitigirifalco.edu.it](mailto:dirigenza@icscopellitigirifalco.edu.it) con la dicitura "classe/sezione/adempimenti finali". Sarà compito dello stesso coordinatore verificare la corretta compilazione dei documenti citati.

Il Quadro per la pubblicazione dell'esito della valutazione, predisposto con l'indicazione "Ammesso", seguito dal voto in decimi attribuito al giudizio di ammissione, ovvero "Non ammesso", verrà stampato dagli Uffici di Segreteria.

Le schede di valutazione verranno consegnate digitalmente alle famiglie attraverso il registro **Nuvola**. Le famiglie che avranno difficoltà potranno, previo appuntamento ed entro il 30 giugno 2026, ritirarla accedendo agli Uffici di Segreteria.

In caso di non ammissione, La segreteria provvederà, prima della pubblicazione dei risultati, a comunicare tale esito alle famiglie (Circ. Min. 48 del 31 maggio 2012).

### Documenti da consegnare entro il 19 giugno

I docenti devono consegnare negli Uffici di Segreteria, entro il 19 giugno 2026,

- compiti/elaborati;
- verbali riunioni di classe (a cura del coordinatore di classe);
- verbali riunioni di dipartimento Scuola Secondaria (a cura del coordinatore di dipartimento);
- eventuale certificazione a giustificazione delle assenze degli alunni (in busta chiusa).

I docenti interessati, inoltre, dovranno inviare via email, entro e non oltre il 19 giugno, all'indirizzo [dirigenza@icscopellitigirifalco.edu.it](mailto:dirigenza@icscopellitigirifalco.edu.it) :

- atti relativi alle attività progettuali svolte.

I responsabili di plesso consegneranno, oltre ai suddetti atti, presso l'Ufficio amministrativo:

- Registri delle sostituzioni;
- Documenti relativi ai sussidi presi in uso.

Le Funzioni strumentali e i referenti per le varie attività previste dal PTOF dovranno consegnare, tramite l'indirizzo email [dirigenza@icscopellitigirifalco.edu.it](mailto:dirigenza@icscopellitigirifalco.edu.it) entro il 19 giugno p.v., relazione relative alle loro attività.


L'accesso agli Uffici di Segreteria dei docenti deve essere concordato con gli Uffici di Segreteria.

Si ricorda a tutti i docenti che occorre compilare online, entro il 19 giugno p.v. la **richiesta ferie**.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.



Il Dirigente Scolastico  
dott.ssa Caterina Giovanna Coda

 firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2, D.Lgs n. 39/93