



**ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE "B.MIRAGLIA"**

**Via Vigna del Principe - 88816 STRONGOLI (KR)**

tel. 0962/818345 - cod. fisc. 81005470794 - cod. mecc. KRIC80900B

e-mail: [kric80900b@istruzione.it](mailto:kric80900b@istruzione.it) - pec: [kric80900b@pec.istruzione.it](mailto:kric80900b@pec.istruzione.it)

sito web: [www.iostrongolikr.edu.it](http://www.iostrongolikr.edu.it)

Ai Docenti di ogni Ordine e Grado  
Dell'Istituto Omnicomprensivo di Strongoli  
AI DSGA

**Oggetto: Adempimenti di fine anno.**

Si forniscono di seguito le indicazioni relative agli adempimenti di fine anno scolastico. Si comunica che le attività didattiche termineranno:

- lunedì 8 giugno 2026 per la Scuola Primaria, la Scuola Secondaria di I grado e la Scuola Secondaria di II grado;
- martedì 30 giugno 2026 per la Scuola dell'Infanzia.

Con riferimento agli adempimenti conclusivi dell'anno scolastico, si raccomanda ai Docenti di predisporre la documentazione di seguito elencata e di provvedere alla relativa consegna nel rispetto delle indicazioni e delle scadenze riportate nella presente nota.

OGGETTO	INDICAZIONI	NOTE
Registro di Classe (cartaceo)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Va accuratamente compilato in ogni sua parte a cura di tutti i docenti della classe (ognuno è responsabile della propria parte, comprese le firme).</li></ul>	Consegna: Ufficio di segreteria entro il 27 giugno 2026.
Registro personale dell'insegnante (Registro elettronico)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Deve essere completato in ogni sua parte.</li><li>• Per la scuola secondaria, in prospettiva dello scrutinio finale, ogni docente dovrà inserire le proposte di voto, le assenze e, in caso di valutazioni insufficienti, le modalità di recupero (corso di recupero, studio individuale, ecc.).</li><li>• Il docente coordinatore controllerà la completezza dei dati sul tabellone prima dell'inizio dello scrutinio finale.</li></ul>	Nel registro elettronico (R.E.) si devono inserire, per ogni disciplina, programmazione, relazione finale e programmi svolti.
Verbali dei Consigli di Classe.	<ul style="list-style-type: none"><li>• I verbali del consiglio di classe vanno tutti inseriti nell'apposita sezione del R.E. (Documenti ed eventi" per classe).</li><li>• Nel R.E. deve essere inserito anche il verbale delle operazioni di scrutinio finale con il giudizio di ammissione o meno alla classe successiva.</li><li>• Copia del verbale e del tabellone dello scrutinio finale degli alunni in formato cartaceo, sottoscritto da tutti i docenti della classe, devono essere consegnate in segreteria.</li></ul>	Verbale dello scrutinio finale e del tabellone firmato da tutti i docenti, da consegnare in segreteria, ufficio alunni, entro il 12 giugno 2026.  Il Coordinatore di classe controllerà che tutte le parti sul R.E. siano state completate. (verbali,

**Firmato digitalmente da MARINA AGOSTINO**

		programmazione educativa e coordinata finale per I° grado).
Registri delle attività progettuali e delle attività di recupero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devono essere completati in ogni parte, barrati, firmati e datati.</li> </ul>	Consegna: entro il 27 giugno 2026.
Relazione finale docente/materia e coordinata di classe (I° Grado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le relazioni costituiscono documentazione utile per i successivi interventi migliorativi nella programmazione nell'organizzazione dell'Offerta Formativa.</li> <li>Il documento presenta in modo sintetico l'andamento della classe, con proposte personali per il miglioramento del servizio formativo.</li> </ul>	Consegna: Inserire le relazioni sul R.E. entro l'8 giugno 2026 e comunque prima degli scrutini finali delle classi interessate.
Programmi svolti	<ul style="list-style-type: none"> <li>I Docenti della Scuola Sec. di 1° e 2° Grado sono tenuti a caricare sul registro elettronico i programmi svolti nel corso dell'anno scolastico nelle singole classi e discipline. I programmi devono essere firmati solo dal docente.</li> </ul>	Consegna: Entro l'8 giugno 2026 e comunque prima degli scrutini finali delle classi interessate. I programmi svolti vanno inseriti sul R.E. (Documenti ed eventi).
Relazione delle Funzioni Strumentali	<ul style="list-style-type: none"> <li>I docenti con incarico di Funzione Strumentale presenteranno una sintetica relazione sull'attività svolta, evidenziando i punti di debolezza e i punti di forza dell'area assegnata e suggerendo eventuali interventi di miglioramento nel settore di cui si sono occupati.</li> </ul>	Consegna: All' Ufficio di Segreteria entro il 27 giugno 2026.
Relazione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>Referenti</li> <li>Componenti Commissioni</li> <li>Responsabili progetti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ogni docente farà una relazione sintetica, indicando incarichi e compiti, data e numero di ore</li> <li>impiegate per l'espletamento delle attività.</li> <li>In assenza di dichiarazioni sottoscritte non si potrà procedere alla liquidazione dei compensi spettanti e attribuiti in ragione delle ore effettivamente svolte.</li> </ul>	Consegna: Ufficio di Segreteria entro il 27 giugno 2026.
Domanda di ferie	<ul style="list-style-type: none"> <li>La domanda delle ferie è di 32 giorni per ogni anno scolastico (nel computo delle giornate vanno esclusi i giorni festivi).</li> <li>Devono essere godute entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto).</li> <li>Chi ha usufruito di ferie durante l'anno scolastico deve detrarre tali giornate dal computo dei giorni a disposizione.</li> <li>Si deve utilizzare il modello "Richiesta ferie" reperibile sul registro elettronico.</li> </ul>	Consegna: Tramite R.E. Nuvola entro il 16 giugno 2026.
Compiti in classe Scuola Secondaria di 1° e 2° Grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutte le verifiche e le prove scritte, pronte per l'archiviazione (indicare sulla fascetta cognome e nome del docente – data di svolgimento - materia di insegnamento e classe), vanno registrate nel registro di consegna e depositate nell'apposito armadietto.</li> </ul>	Consegna: entro il 27 giugno 2026.

Si comunica che sabato 27 giugno 2026, alle ore 12.00, sarà chiusa l'area del registro elettronico riservata ai docenti. Pertanto, a decorrere da tale data, non sarà più possibile accedere al registro elettronico per nessun insegnante, coordinatori di classe compresi. Si raccomanda pertanto la massima attenzione nella compilazione degli adempimenti previsti e la puntualità nella relativa consegna. La consueta collaborazione di tutti favorirà il regolare svolgimento delle operazioni.

Nel rinnovare a ciascuno il ringraziamento per l'impegno profuso, porgo cordiali saluti.

Allegati:

**Modello Dichiarazione attività inerenti il fondo d'istituto**

IL Dirigente Scolastico  
**Dott.ssa Marina Agostino**  
*documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.*

KRIC80900B - AOOA24SOJX - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007391 - 25/05/2026 - IV - U

Firmato digitalmente da MARINA AGOSTINO