



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. VERZINO - MELISSA
Via Regina Margherita s.nc. - 88819 VERZINO (KR)

Ai Sigg. Docenti

Scuola dell'Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di I grado

p.c. Alla D.S.G.A.

Al sito web

OGGETTO: Adempimenti fine anno scolastico 2025/2026

Nel ricordare che, secondo il calendario scolastico della Regione Calabria per l'a.s. 2025/2026, il termine delle lezioni per la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di I grado è fissato all'8 giugno 2026, mentre per la Scuola dell'Infanzia le attività educative termineranno il 30 giugno 2026, si forniscono di seguito le indicazioni operative relative agli adempimenti finali previsti per la conclusione dell'anno scolastico.

DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

- Compilano il registro elettronico e vi allegano i verbali di intersezione.

DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA

In sede di scrutinio finale, i docenti contitolari di classe collaboreranno con il coordinatore al fine di procedere, per ciascun alunno, alla redazione e delibera:

- del giudizio sintetico, per ciascuna disciplina del curriculum, sul livello di apprendimento conseguito;
- del giudizio sul processo formativo e sul livello globale di sviluppo degli apprendimenti conseguito;
- del giudizio sintetico sul comportamento;
- della nota distinta, relativa alla valutazione dell'insegnamento di religione cattolica per gli alunni che si avvalgono di tale insegnamento;

I docenti delle classi Quinte Scuola Primaria

- Compilano, in sede di scrutinio, il certificato delle Competenze.
- Compilano il registro elettronico e vi allegano i verbali di interclasse.

DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

- Compilano in ogni sua parte il registro elettronico, allegando la relazione disciplinare.
- Consegnano i compiti in classe al responsabile di plesso, controfirmando la consegna stessa.
- Ogni docente **delle classi terze** predispone in duplice copia la relazione finale disciplinare e i programmi svolti, avendo cura di consegnare la documentazione al docente coordinatore di classe.

Il docente coordinatore di classe

- Prima degli scrutini, allega al **registro elettronico** i verbali dei consigli di classe;
- Elabora ed inserisce i giudizi finali, la relazione finale coordinata evidenziando il percorso didattico - educativo della classe, le competenze trasversali acquisite, le attività interdisciplinari svolte, le visite e i viaggi d'istruzione effettuati, i criteri di valutazione utilizzati.
- Predispone l'eventuale relazione degli alunni non ammessi, dandone immediata comunicazione scritta alla famiglia, prima dell'affissione all'albo dei risultati (duplice copia).

Il docente coordinatore delle classi TERZE della Scuola Secondaria I grado

Elabora per la seduta degli scrutini la relazione coordinata della classe, che letta e approvata dal Consiglio di classe, viene illustrata durante la riunione preliminare degli esami con la sintesi del:

- a. Processo di apprendimento del triennio;
 - b. La situazione attuale della classe;
 - c. Le esperienze didattiche;
 - d. Le attività interdisciplinari;
 - e. I progetti a cui la classe ha partecipato, compresi i viaggi d'istruzione;
 - f. I criteri per la valutazione finale;
 - g. Indicazioni per alunni DSA O BES.
- Tenuto conto dei criteri di valutazione degli apprendimenti e della valutazione del comportamento (giudizio da inserire prima dello scrutinio), formula il giudizio di idoneità (voto in decimi) dei singoli alunni da condividere in sede di scrutinio.
 - Predispone, in vista dello scrutinio finale, il giudizio di ammissione espresso in decimi, tenendo conto del percorso triennale dell'alunno, in coerenza con il Documento di Valutazione d'Istituto, con le disposizioni del D. Lgs. n. 62/2017 e con l'O.M. n. 3/2025.
 - Predispone l'eventuale relazione di non ammissione, contattando tempestivamente la famiglia prima della pubblicazione. Sarà cura del coordinatore contattare gli uffici di segreteria per avvisare tempestivamente i genitori.

Si ricorda che la NON AMMISSIONE dev'essere sempre documentata dal coordinatore e che la famiglia sia stata informata e coinvolta durante l'intero anno scolastico.

Il docente coordinatore, sentito il parere del Consiglio di Classe, compila in sede di scrutinio il **Certificato delle Competenze**.

DOCENTE DI SOSTEGNO

- Predisporre una relazione per la verifica e la valutazione del P.E.I. da cui si evidenzino:
 - a. Le modalità di intervento;
 - b. Le aree di intervento privilegiate;
 - c. Le attività svolte;
 - d. Le competenze comportamentali e disciplinari acquisite;
 - e. Le modalità di verifica;
 - f. I criteri per la valutazione finale;
 - g. Per gli alunni di terza classe le modalità e i criteri d'esame.
- Cura la formulazione del giudizio di idoneità da concordare in sede di scrutinio (come valutazione del percorso triennale) dell'alunno.
- La relazione finale sugli alunni con disabilità firmata dall'insegnante di sostegno, deve essere consegnata al coordinatore di classe e alla figura strumentale designata.

Al registro, l'insegnante di sostegno dovrà allegare:

- ◆ Il P.E.I.;
- ◆ copia della diagnosi funzionale;
- ◆ orario di servizio,
- ◆ osservazioni sistematiche,
- ◆ copia della relazione di fine anno.

ADEMPIMENTI FIGURE STRUMENTALI E FIGURE PREVISTE DALLA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO A.S. 2025/2026

- I **docenti responsabili di plesso** consegneranno in Segreteria il registro delle firme e delle disposizioni e il prospetto delle eventuali ore eccedenti.
- I **docenti ricoprenti l'incarico di Funzione Strumentale** avranno cura di far pervenire all'ufficio di Presidenza, **entro il 20 Giugno 2026**, la relazione circa l'attività svolta che sarà illustrata dagli interessati al Collegio Docenti di fine anno.
- **Tutte le altre figure previste dalla contrattazione di Istituto 2025/2026 (referenti di commissione, coordinatori di classe, referenti progetti PTOF ecc.)** consegneranno, unitamente alla "scheda incarichi" (in allegato), le relazioni e gli eventuali registri, opportunamente compilati, presso gli Uffici di Presidenza o a mezzo mail all'indirizzo kric81700a@istruzione.it , **entro e non oltre il 20 giugno 2026.**

Tutti i docenti invieranno in segreteria il modello di domanda delle ferie e festività soppresse, disponibile nella modulistica del registro elettronico Nuvola, entro il 30 giugno 2026.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Angela AUDIA

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