

	ISTITUTO OMNICOMPRESIVO “Dante Alighieri” Via Septempedana, s.n.c. - 06025 NOCERA UMBRA (PG) Tel. 0742/818860 - 0742/818701 e-mail: pgic82800p@istruzione.it - pec: pgic82800p@pec.istruzione.it www.scuolenoceraumbra.edu.it - C.F. 83004080541	
---	--	---

Prot. N. (ved.segnatura)

Circ. N. (ved.segnatura)

Al personale docente - I.O. Nocera Umbra
E p.c.: al DSGA e al personale amm.vo
ai collaboratori scolastici
alla bacheca circolari

Oggetto: adempimenti di giugno per la fine dell’a.s.

Si elencano di seguito, distinti per ordine di scuola, gli adempimenti in oggetto.

DATA (giugno)	ORARIO	SEDE	ATTIVITA' – SCUOLA INFANZIA
Entro il 12	9-14	Mari	Consegna verifica finale PEI e verbale GLO per alunni con disabilità con docenti di sostegno a t.d.
16	16.00-18.00	plessi	Intersezione scuola Infanzia per compilazione schede progetto/ registri cartacei
23	14.00-16.00	plessi	Intersezione per documentazione valutazione alunni 5 anni
Entro il 25	9-14	Mari	Consegna verifica finale PEI e verbale GLO per alunni con disabilità con docenti di sostegno a t.i.
Entro il 26	9-14	Mari	Consegna dei vari registri cartacei di sezione con allegato documento di valutazione sez. 5 anni c/o Segreteria
30	16-18	Aula magna	COLLEGIO DOCENTI

DATA (giugno)	ORARIO	SEDE	ATTIVITA' – SCUOLA PRIMARIA
entro la data dello scrutinio		-	Relazioni finali disciplinari e relazioni dei coordinatori di classe (Registro elettronico: “Documenti ed eventi”, sezione “Per classe/materia” in PDF)
9/10	ved. circ. specifica	plessi	scrutini Primaria certificazione delle competenze (alunni classe 5°)
Entro il 12	9-14	Mari	Consegna verifica finale PEI e verbale GLO per alunni con disabilità con docenti di sostegno a t.d.
16	-	-	Pubblicazione online delle schede di valutazione (a cura della segreteria) Pubblicazione esiti (a cura della Segreteria) con ammessi/non ammessi nell’area riservata della classe nel

			Registro
16	10.30-11.30	Capoluogo	Restituzione screening da parte del Punto A alle insegnanti delle classi prime (10.30) e terze (11)
16	16-18	Capoluogo Casebasse Gaifana Valtopina	Sportello di condivisione/restituzione con genitori
24	16-18	Mari	Prim./1°grado: informazioni di passaggio sugli alunni (coordinatori classi 5° + docenti cl.3° sec.1°grado + fiduciari di plesso 1°gr.) tramite condivisione informazioni di passaggio prim/1°gr
Entro il 25	9-14	Mari	Consegna verifica finale PEI e verbale GLO per alunni con disabilità con docenti di sostegno a t.i.
Entro il 26	9-14	Mari	Prim: consegna dei vari registri cartacei (agenda del team, recuperi...) c/o Segreteria
30	16-18	A.Magna	COLLEGIO DOCENTI

DATA (giugno)	ORARIO	SEDE	ATTIVITA' – SCUOLA SEC.1°GRADO
Entro la data dello scrutinio		-	Per classi non terminali: relazioni finali disciplinari comprensiva dei programmi svolti e relazioni dei coordinatori (Registro elettronico: "Documenti ed eventi", sezione "Per classe/materia" in PDF) Per classi terminali: relazioni finali disciplinari con allegati i programmi svolti e relazione triennale del coordinatore (Registro elettronico: "Documenti ed eventi", sezione "Per classe/materia" in PDF; relazione istruttoria d'Esame, con allegata copia dei programmi svolti con firma autografa del docente
9-10	ved. circ. specifica	Mari	scrutini 1°grado certificazione delle competenze (alunni classe 3°)
Entro il 9	9-14	Mari	Consegna verifica finale PEI e verbale GLO per alunni con disabilità impegnati negli Esami di Stato
10	-	-	Pubblicazione online delle schede di valutazione delle classi 3° (a cura della segreteria) Affissione all'albo esiti classi 3° con ammessi/non ammessi e voto di ammissione e contestuale pubblicazione nell'area riservata della classe nel Registro
Entro il 12	9-14	Mari	Consegna verifica finale PEI e verbale GLO per alunni con disabilità con docenti di sostegno a t.d.
12	-	-	Pubblicazione online delle schede di valutazione delle classi

			non terminali (a cura della segreteria) Pubblicazione esiti delle classi non terminali (a cura della Segreteria) con ammessi/non ammessi nell'area riservata della classe nel Registro
24	16-18	Mari	Prim./1°grado: informazioni di passaggio sugli alunni (coordinatori classi 5° + docenti cl.3° sec.1°grado + fiduciari di plesso 1°gr.) tramite condivisione informazioni di passaggio prim/1°gr
Entro il 25	9-14	Mari	Consegna verifica finale PEI e verbale GLO per alunni con disabilità con docenti di sostegno a t.i.
30	16-18	Aula magna	COLLEGIO DOCENTI

DATA (giugno)	ORARIO	SEDE	ATTIVITA' – SCUOLA SEC.2°GRADO
entro la data dello scrutinio		-	Per le classi non terminali: relazioni finali disciplinari comprensiva dei programmi svolti e relazioni dei coordinatori (Registro elettronico: "Documenti ed eventi", sezione "Per classe/materia" in PDF)
10-11	ved. circ. specifica	IIS Sigismondi	scrutini 2°grado certificazione delle competenze (alunni classe 2°)
Entro il 12	9-14	Mari	Consegna verifica finale PEI e verbale GLO per alunni con disabilità con docenti di sostegno a t.d.
12	-	-	Pubblicazione online delle schede di valutazione delle classi 5° (a cura della segreteria) Affissione all'albo cartaceo interno alla scuola degli Esiti classi 5° con ammessi/non ammessi e crediti, con contestuale pubblicazione nell'area riservata della classe nel Registro Elettronico
Entro il 15	9-14		Consegna verifica finale PEI e verbale GLO per alunni con disabilità impegnati negli Esami di Stato
15	-	-	Pubblicazione online delle schede di valutazione delle classi non terminali (a cura della segreteria) Pubblicazione esiti delle classi non terminali (a cura della Segreteria) nell'area riservata della classe nel Registro Elettronico
Entro il 25	9-14	Mari	Consegna verifica finale PEI e verbale GLO per alunni con disabilità con docenti di sostegno a t.i.
30	16-18	Aula magna	COLLEGIO DOCENTI

Specificatamente si ricorda che in tutte le operazioni deliberative di fine a.s. (scrutini, predisposizione relazioni, documenti istruttori d'Esame, ecc...), tutti i docenti devono assicurare il *massimo riserbo sulle decisioni assunte*, rispettando la privacy degli studenti e le norme vigenti, specialmente nel trattamento dei dati sensibili e nel mantenimento della riservatezza delle informazioni.

I docenti devono organizzare / archiviare le prove scritte per classe e disciplina di insegnamento, tenendo separate le prove delle classi terminali da quelle delle altre classi; ogni fascetta dovrà specificare il cognome del docente, la disciplina, la classe, l'a.s. e il periodo di riferimento.

Tutti i docenti delle Scuole Secondarie dovranno preparare una ***breve relazione motivata per ogni studente con gravi carenze*** (voto 4 o inferiore, tali da poter ragionevolmente condurre ad una non ammissione o, nel 2° grado, ad una sospensione del giudizio), inerente:

- l'andamento nell'a.s.,
- l'impegno profuso,
- l'atteggiamento e l'interesse manifestati verso la disciplina,
- l'applicazione nell'esecuzione del lavoro domestico,
- le iniziative di recupero seguite ed i risultati raggiunti,
- il metodo di lavoro sviluppato e l'autonomia operativa raggiunta,
- le abilità conseguite e quelle mancate.

Il docente proponente dovrà inserire, almeno entro il giorno antecedente lo scrutinio:

- la suddetta motivazione testuale, come annotazione allegata al voto proposto, così che possa essere inserita in automatico nel verbale dello scrutinio stesso (colonna delle note/annotazioni collegate al voto),
- le modalità di recupero (Studio individuale - SI, oppure Corso di Recupero - CR).

Le **relazioni finali disciplinari dei docenti**, redatte sulla base dei modelli interni in uso, indicativamente, conterranno:

- situazione iniziale della classe in relazione alla specifica disciplina,
- livello di frequenza, partecipazione, impegno, clima relazionale, ecc...
- metodi e strumenti adottati,
- modalità di verifica e criteri di valutazione seguiti,
- interventi di recupero delle carenze e sostegno dell'apprendimento attuati,
- obiettivi formativi e specifici raggiunti
- livelli conseguiti dalla classe in modo aggregato (con riferimento ai 4 livelli della Certificazione delle competenze di cui al DM 14 del 30 gennaio 2024), ad es.: 3 alunni di livello avanzato, 6 di livello intermedio, ecc...
- eventuali note e osservazioni
- e, in allegato, la **programmazione effettivamente svolta** nel corso dell'a.s.

Il tutto andrà caricato, entro il giorno dello scrutinio, nell'area "*Documenti ed eventi*", sezione "*Per classe/materia*" del Registro elettronico.

Le **relazioni finali dei coordinatori**, redatte sulla base dei modelli interni in uso, indicativamente conterranno:

- percorso didattico-educativo della classe,
- obiettivi formativi raggiunti e competenze trasversali conseguite,
- metodi e strumenti,
- interventi di recupero attuati

- attività svolte (progetti, concorsi, uscite didattiche, ...)
- livelli conseguiti dalla classe in modo aggregato
- partecipazione e rapporti con le famiglie
- eventuali problematiche che hanno ostacolato il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

I coordinatori di classe, inoltre, coadiuvati dai colleghi:

- si assicureranno della completezza dei *verbali* e della *presenza delle firme* di Presidente e Segretario in ognuno di essi;
- verificheranno la presenza delle *relazioni finali* e delle *programmazioni svolte* dei colleghi di classe;
- inseriranno, come proposta per lo scrutinio finale, la valutazione del *comportamento* per ogni alunno, ricordando che, nel 2° grado, il punteggio più alto di credito nella fascia di pertinenza può essere assegnato solo se il comportamento è pari almeno a 9/10 (art. 15 comma 2-bis D.Lgs 62/17);
- nel caso della classi interessate dallo scrutinio per la *Certificazione delle competenze*, predisporranno nella griglia di scrutinio le relative proposte, previo raccordo con i colleghi (per il 2° grado, qualora non sia stato raggiunto il livello base, verrà riportata l'espressione "*Livello base non raggiunto*", con l'indicazione della relativa motivazione, che i docenti delle discipline proponenti dovranno preparare e condividere con il coordinatore affinché sia allegato al verbale di scrutinio);
- raccoglieranno le suddette relazioni/motivazioni dei colleghi sulle carenze rilevate e predisporranno un'eventuale *relazione sugli alunni non ammessi*, ottemperando all'obbligo di motivazione negli atti amministrativi (di cui all'art.3 della L.241/90), da riportare poi nel verbale dello scrutinio.

I coordinatori delle classi 3° Sec. 1° grado impegnate negli **Esami del 1° ciclo**:

- rileveranno e controlleranno le medie voti del triennio, che contribuiscono al voto di ammissione nelle modalità stabilite dalle apposite delibere collegiali;
- predisporranno, analogamente a quanto detto sopra, una **relazione istruttoria**, in duplice copia, sulla classe con: risultati della progettazione educativa e didattica del triennio, obiettivi educativi e didattici raggiunti, progetti e attività svolte, competenze acquisite, eventuali ostacoli/problematiche, criteri per il voto di ammissione, prove d'Esame e criteri di valutazione, integrata dalle programmazioni effettivamente svolte dai colleghi.

I coordinatori delle classi V° Sec. 2° grado impegnate negli **Esami del 2° ciclo**, infine:

- rileveranno e controlleranno la presenza e la correttezza dei *crediti scolastici* degli aa.ss. del triennio;
- predisporranno la documentazione necessaria per la corretta valutazione dei *crediti formativi* degli studenti in ossequio alle deliberazioni vigenti;
- inseriranno la proposta di valutazione del *comportamento* per ogni studente, ricordando che:
 - o nel caso di valutazione pari a 6/10, il Consiglio di classe a scrutinio dovrà assegnare "*un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame*" (art. 13 comma 2 D.Lgs 62/17);
 - o il punteggio più alto di credito nella fascia di pertinenza può essere assegnato solo se il comportamento è pari almeno a 9/10 (art. 15 comma 2-bis D.Lgs 62/17) ;
- acquisiranno, dai referenti *FSL (ex PCTO)*, un report di classe su percorsi ed ore svolte
- seguiranno, in raccordo con la Segreteria amm.va, la predisposizione della *documentazione* per la Commissione d'Esame.

I docenti **referenti della FSL (ex PCTO)** di ogni classe del triennio del 2° grado dovranno consegnare in Segreteria didattica (anche via email) una scheda riassuntiva dei PCTO svolti dagli studenti (secondo la scheda allegata *timesheet FSL*), tassativamente entro il 10 luglio p.v., per garantire la corretta elaborazione e il pagamento per l'a.s. corrente che, altrimenti, non verrà erogata.

Ogni **Commissione** approvata nell'organigramma, entro il 10 luglio p.v., per tramite della F.S. referente o di un docente della stessa, farà pervenire in Segreteria contabile (anche via email) una scheda delle riunioni e delle attività effettivamente svolte, secondo la scheda allegata predisposta (*timesheet Commissioni*). In mancanza, la corrispondente quota FIS non verrà erogata.

Si indica, da ultimo, l'elenco di **materiali e documenti da presentare** (entro il 30 giugno, se non diversamente specificato):

- Chiavi dei plessi: segreteria – DSGA o, in sua assenza, all'Ufficio personale
- Relazione delle Funzioni Strumentali (da far pervenire 5 gg prima del Collegio di giugno, via mail alla Segreteria - all'att.ne dell'Ufficio personale);
- consegna del “profilo descrittivo” degli alunni dell'ultimo anno, come scheda di passaggio tra Infanzia e Primaria, depositato per e-mail e visionabile in Segreteria all'Ufficio didattica;
- Elenco, per ogni plesso da parte del docente Fiduciario, delle opere di manutenzione e delle necessità di materiali e/o attrezzature da acquistare, inoltrando il tutto alla Segreteria (all'att.ne del DSGA e dell'Ufficio contabilità/acquisti) congiuntamente alla nota di eventuali manutenzioni ordinarie/straordinarie da programmare per il prossimo a.s. da parte dell'Ufficio tecnico e dell'Assistente tecnico, coadiuvati dai responsabili dei laboratori;
- Richiesta di Ferie e Festività sopresse per l'a.s. corrente (detraendo i giorni già fruiti durante l'a.s.); i docenti del 2° grado faranno richiesta di periodi successivi al termine della sessione degli Esami di Stato. Le ferie devono essere programmate tenendo conto del calendario degli Esami e dei recuperi, come deliberato dal Collegio dei Docenti. Si ricorda, infine, che è necessario fornire un eventuale ulteriore recapito di reperibilità durante il periodo di ferie;
- scheda di monitoraggio dei Progetti da parte del singolo referente (allegata) all'Ufficio contabilità da compilare soltanto per:
 - o progetti di plesso/Istituto (es: Progetto S.Francesco, ...)
 - o progetti con ore di insegnamento a valere sul FIS (es: Spagnolo al superiore, insegnamento dell'Inglese all'Infanzia, ecc...)
 - o progetti di insegnamento con esperti, anche offerti dalle famiglie (es.: progetto scacchi, ecc..)
- Consegna scheda riepilogativa dei compensi accessori a valere sul Fondo d'Istituto FIS (via mail alla Segreteria, tramite modulo allegato alla presente), all'att.ne del DSGA e dell'Ufficio contabilità, con rendicontazione, tramite time sheet allegato, delle ore svolte dove richiesto nella scheda FIS
- Richiesta di mobilità interna (dal 25 giugno al 30 giugno, con possibilità di ritiro entro le ore 10 del 30 giugno) alla Segreteria - all'att.ne dell'Ufficio personale
- Controllo della completa compilazione dei Registri elettronici, che verranno vidimati elettronicamente dal DS.

Per quanto concerne le **ferie e ff.ss. del personale assunto a tempo determinato**, richiamata la propria circ. n. 49 del 22/09/2025 e le successive note inviate per la richiesta di ferie nei periodi di sospensione delle lezioni (ad es., per vacanze natalizie, pasquali, ecc...), si ricorda ancora che *ogni unità di personale assunto a tempo determinato è invitato formalmente ad esercitare il diritto alle*

ferie presentando istanza di fruizione secondo le vigenti disposizioni normative e contrattuali e che, in caso di mancato godimento delle ferie richieste, la monetizzazione delle stesse sarà preclusa al momento della cessazione del rapporto lavorativo.

Si ringrazia per la collaborazione. Distinti saluti.

Nocera Umbra, li (ved.segnatura).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Leano Garofoletti

(firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/05 e ss.mm.ii.)

Allegati:

scheda richiesta FIS,

scheda rendicontazione-monitoraggio progetto di plesso/istituto

timesheet referenti FSL (ex PCTO)

timesheet Commissioni