



## ISTITUTO COMPrensIVO STATALE “DON MILANI - LINGUITI”

P.zza Giovanni XXIII, 3 – 84095 Giffoni Valle Piana (Sa)  
Segreteria Tel/Fax: 089 868360 – 089 865578- C.M. SAIC857007 - C.F. 80025860653  
saic857007@istruzione.it - saic857007@pec.istruzione.it

Circ.n.155

Docenti Sec.I° grado

Sito web

Atti

### OGGETTO: Adempimenti fine anno scolastico 2025/2026 Scuola Secondaria di Primo Grado

Nel ricordare che il termine delle lezioni per la Scuola Secondaria di I grado è il giorno 05/06/2026, si forniscono le seguenti indicazioni operative riguardanti gli adempimenti finali predisposti in occasione della conclusione dell'anno scolastico.

Si sottolinea che lo scrutinio finale costituisce il momento conclusivo dell'attività didattica annuale e non deve essere la risultanza di apposite prove, bensì delle osservazioni e verifiche effettuate nel corso dell'intero anno scolastico e annotate nel registro elettronico dell'insegnante relative alle discipline e al comportamento.

#### Adempimenti di tutti i docenti

Ciascun docente prima dello scrutinio, inserirà nel registro elettronico la valutazione espressa con numeri interi (in decimi) relativa alla/e propria/e disciplina/e, ivi compresa l'aspetto trasversale di **Educazione civica** riferita al proprio ambito disciplinare, e del comportamento entro e non oltre il giorno **3 giugno 2026**, in modo da consentire al docente coordinatore di classe di elaborare i giudizi globali di ciascun alunno coerenti con la valutazione finale;

**per gli alunni con disabilità** gli insegnanti di sostegno elaborano la relazione da inserire nel PEI;

**per gli alunni con BES** la relazione finale deve essere riferita al PdP;

per l'insegnamento della **Religione Cattolica** si ricorda che le valutazioni possibili in base alla normativa vigente e sono “non sufficiente”, “sufficiente”, “buono”, “distinto” e “ottimo”, presenti nel registro elettronico con lettere abbreviate;

#### Adempimenti dei docenti coordinatori di classe

1. I docenti coordinatori di classe verificheranno l'esatta corrispondenza e registrazione quotidiana delle assenze degli alunni;
2. si assicureranno che per il rapporto in deroga relativo alle assenze degli alunni che abbiano superato il limite delle assenze sia prevenuta la dovuta documentazione medica;
3. si assicureranno che tutti i docenti abbiano inserito nel registro elettronico i voti relativi alla propria disciplina per ogni alunno prima della seduta di scrutinio della propria classe;
4. dovranno assicurarsi che tutta la documentazione di rito sia stata debitamente compilata nei tempi stabiliti;
5. redigeranno, ciascuno per la propria classe, la relazione finale concordata che dovrà essere letta e 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;
6. inseriranno nel registro elettronico la valutazione trasversale di educazione civica di ogni alunno coerentemente con le valutazioni riferite ai diversi ambiti disciplinari;
7. predisporranno l'inserimento nel registro elettronico della valutazione del comportamento di ogni alunno in relazione a quanto evidenziato nei precedenti Consigli di Classe.;

8. 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;
9. per le sole classi 3<sup>a</sup> inseriranno la valutazione relativa alla **certificazione delle competenze europee** da convalidare in sede di scrutinio;
10. Si accerteranno che gli alunni delle classi terze abbiano inserito nell'apposita sezione della **Piattaforma Unica** il loro "**Capolavoro**";
11. Consegnano le certificazioni mediche in busta chiusa con su scritto "CERTIFICATI MEDICI CLASSE....." al Responsabile di plesso;

#### **Alunni non ammessi alla classe successiva o all'esame**

1. Il team docente può in sede di scrutinio finale non ammettere l'alunno alla classe successiva sulla base di una motivata e dettagliata relazione.
2. La decisione è assunta all'unanimità.
3. La detta relazione dovrà essere il più possibile esplicita e completa (vanno descritti il profilo dell'alunno, gli obiettivi didattici previsti dalla programmazione, le carenze riscontrate in sede di verifica e valutazione periodica, gli interventi didattici programmati e realizzati per il recupero delle difficoltà, la gravità delle insufficienze riscontrate), datata e firmata da tutti gli insegnanti della classe in duplice copia, da consegnare alla Dirigente Scolastica.
4. Della eventuale non ammissione alla classe successiva, è necessario parlarne in via preliminare anche con i genitori interessati che, comunque, in caso di non ammissione vanno avvisati dal coordinatore di classe prima della pubblicazione dei risultati degli scrutini. La data sui documenti di valutazione e verbale deve corrispondere al giorno dello scrutinio (collegio perfetto).

#### **Documentazione da consegnare dopo lo scrutinio a cura dei docenti coordinatori di classe**

Al momento dello scrutinio alla DS verrà consegnata la relazione globale concordata, i verbali compilati in ogni parte e i vari documenti cartacei previsti, completi di tutte le firme necessarie e firmati da tutti i docenti in forma cartacea i verbali, le relazioni, i tabelloni dei voti. Si confida nella proficua collaborazione di tutti e nella stretta osservanza dei tempi.

#### **PUBBLICAZIONE PAGELLE**

Le pagelle degli alunni della scuola secondaria di I grado saranno pubblicate sul registro elettronico in data **20 giugno 2026**

#### **Documentazione per l'ufficio di segreteria**

- **Modello richiesta ferie** deve essere compilato e consegnato entro il giorno **10-06-2026**
- **Modello** riepilogativo per la **liquidazione** deve essere consegnato entro il giorno **10-06-2026**
- **Relazione relativa all'incarico** svolto dagli insegnanti, in relazione ai compiti assegnati (Responsabile di Plesso, Coordinatori, , Funzioni Strumentali), agli obiettivi conseguiti. Le relazioni devono pervenire entro il giorno 10-06 2026 , utilizzando la modulistica presente sul sito (format di relazione attività svolta docente).

Giffoni Valle Piana, 01/06/2026

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Daniela Ruffolo

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993