ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. GALILEI - G. MAZZINI"-GRAMMICHELE
Prot. 0006368 del 27/05/2026
IV (Entrata)

ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. Galilei - G. Mazzini"

Via Dalia, s.n. - Tel. 0933/940071 – 0933/942431 Fax. 0933/942414 95042 – Grammichele (CT)
C.F.91024330879 Codice meccanografico CTIC8AJ00Q
E-mail: ctic8aj00q@istruzione.it **Pec:** ctic8aj00q@pec.istruzione.it Sito web: www.icgalileimazzinigrammichele.edu.it

AL PERSONALE DOCENTE
SCUOLA PRIMARIA
SCUOLA DELL'INFANZIA
AL DSGA
SITO WEB

CIRCOLARE N.220

Oggetto: ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2025/2026 SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA

Le operazioni relative agli adempimenti di chiusura dell'anno scolastico 2025-26 si svolgeranno come di seguito specificato:

1) TERMINE DELLE LEZIONI

Le lezioni nella Scuola Primaria avranno termine il giorno **09/06/2026.** Le pomeridiane per il tempo pieno saranno sospese il **29/05/2026.**

Le attività didattiche nella Scuola dell'Infanzia termineranno il giorno **30/06/2026**.

Per la scuola dell'infanzia non si potranno realizzare manifestazioni conclusive prima del **15/6/2026.**

Le sezioni del tempo normale effettueranno l'orario prolungato 8:00 - 16:00 fino a giorno **29/05/2026** e dopo questa data dalle 8.00 alle 13.00 in compresenza.

N.B. Si ricorda che l'ultimo Collegio Docenti si terrà giorno 29 giugno, alle ore 17:00

Scuola Primaria

2) SCRUTINI FINALI

I Consigli di classe si riuniranno, con il seguente calendario sotto specificato, nella composizione perfetta alla **presenza di tutti i docenti** e saranno presieduti DAL DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE; con la presente il DIRIGENTE SCOLASTICO NOMINA IL COORDINATORE DI CLASSE A SOSTITUIRLO E LO INCARICA

ad effettuare tutti gli adempimenti relativi alla valutazione e alla comunicazione alle famiglie.

CASI DI NON AMMISSIONE E PROCEDURE DA SEGUIRE CON ATTENZIONE

Premesso che la non ammissione è consentita solo per carenze gravi e documentate e già comunicate alla famiglia (preferibilmente già nel 1° quadrimestre) e con l'assenso all'unanimità di tutto il consiglio di classe, nel caso in cui il consiglio di classe ravvisasse la necessità di non ammettere un alunno/a alla classe successiva, è indispensabile darne preventivamente comunicazione al dirigente per presiedere lo scrutinio finale e accordarsi sull'orario.

Nel caso in cui il Consiglio di Interclasse non ammetta un alunno, effettuato lo scrutinio, il docente coordinatore dovrà redigere apposito verbale di non ammissione, riportando le motivazioni e le carenze per materia e dovrà fare fonogramma da scuola per avvisare i genitori in maniera tempestiva prima che venga reso visibile l'esito dello scrutinio su Argo.

Nel caso di assenza di un docente, occorre darne comunicazione preventivamente alla collaboratrice, Ins. Raimonda Morello per consentirne la sostituzione con nomina di un altro docente della stessa materia in servizio presso la stessa scuola oppure con supplente.

Della sostituzione va fatta debita menzione nel relativo verbale.

Tutti gli incontri di cui sopra si svolgeranno **nei plessi di appartenenza,** secondo il seguente calendario:

Lunedì 15 Giugno 2026
Plesso Piano Immacolata

1ª E 9:00
1ª F 9:30
2ª E 10:00
4ª E 10:30
3ª E 11:00
3ª G 11:30
2ª G 12:00
4ª F 12:30
5ª G 13:00
5ª E 13:30
5ª F 14:00

Martedì 16 Giugno 2026
Plesso Piano Cugni

1ª C 9:00
1ª D 9 :30
2ª C 10:00
2ª D 10:30
3ª D 11:00
5ª D 11:30
4ª D 12:00
5ª C 12:30
3ª C 13:00
4ª C 13:30

Mercoledì 17 Giugno 2026
Plesso Ugo La Malfa

1ª A 9:00
1ª B 9:30
2ª A 10:00
2ª B 10:30
3ª A 11:00

3ª B 11:30
4ª A 12:00
4ª B 12:30
5ª A 13:00
5ª B 13:30

3) INVIO ATTESTATI E DOCUMENTI ALLE FAMIGLIE

La consegna dei documenti di valutazione alle famiglie degli alunni frequentanti le Scuole Primarie avverrà tramite invio al registro elettronico ONLINE. In caso di richieste di colloqui da parte dei genitori, il coordinatore predispone in tempi brevi un incontro con il genitore richiedendo la partecipazione anche del consiglio di classe.

4) PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI NECESSARI

Entro la data fissata per gli scrutini **tutti i docenti delle classi I -II –III –IV della Scuola Primaria dovranno predisporre** la seguente documentazione da inserire su Argo nelle apposite cartelle:

- Relazione finale per gli alunni disabili (*Verifica Finale PEI a cura del docente di sostegno*), approvata in sede di GLO;
- Relazione finale per tutti gli alunni che hanno PDP a cura dei docenti della classe.
- Relazione finale sull'andamento della classe nel corso dell'anno indirizzata al Dirigente Scolastico.
- Relazione finale disciplinare con presentazione del programma svolto ed esplicitazione delle motivazioni dell'eventuale mancato completamento indirizzata al Dirigente Scolastico.

Il coordinatore, raccolti tutti i documenti, li invierà via mail all'indirizzo ctic8aj00q@istruzione.it per la conservazione e protocollazione agli atti della scuola.

Entro la data fissata per gli scrutini tutti **i docenti delle classi V della Scuola Primaria dovranno predisporre** la seguente documentazione da inserire su Argo nelle apposite cartelle:

- Relazione finale per gli alunni disabili (*Verifica Finale PEI a cura del docente di sostegno*);
- Relazione finale per tutti gli alunni che hanno PDP a cura dei docenti della classe;
- Compilazione *CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE* su Argo.
- Relazione finale sull'andamento della classe nel corso dell'anno indirizzata al Dirigente Scolastico. (Allegato 1)
- Relazione finale disciplinare con presentazione del programma svolto ed esplicitazione delle motivazioni dell'eventuale mancato completamento indirizzata al dirigente scolastico. (Allegato 3)
- Compilazione della scheda di passaggio degli alunni come da modelli allegati. (Allegato 2/4).

Il coordinatore, raccolti tutti i documenti, li invierà via mail all'indirizzo ctic8aj00q@istruzione.it per la conservazione e protocollazione agli atti della scuola.

Si forniscono, inoltre, alcune indicazioni utili per lo svolgimento delle operazioni di scrutinio:

PRIMA DELLO SCRUTINIO

Gli insegnanti avranno cura di inserire i giudizi proposti utilizzando la procedura prevista dal sistema del

registro elettronico. Si ricorda di inserire la valutazione dell'AIRC o di Alternativa.

I coordinatori di classe avranno cura di importare il giudizio di educazione civica.

Il registro personale elettronico, prima della data dello scrutinio, dovrà riportare tutti gli elementi necessari alla valutazione quadrimestrale.

Per ottimizzare i tempi di durata dello **scrutinio le valutazioni dovranno essere inserite sul sistema del registro elettronico entro il 9 giugno** data entro la quale saranno effettuate e registrate le verifiche quadrimestrali.

I docenti Coordinatori di classe avranno il compito di controllare, prima della giornata dello scrutinio, che i dati siano inseriti nel registro elettronico.

Dovranno,altresì inserire, per ogni alunno, il giudizio sintetico per la valutazione del comportamento e il giudizio globale.

DURANTE LO SCRUTINIO

Il docente coordinatore di classe leggerà, per ogni alunno, le proposte di voto e i giudizi relativi al comportamento e alla Religione, la rilevazione degli apprendimenti e la rilevazione dei progressi, da sottoporre all'approvazione del Consiglio.

Al termine della seduta verrà compilato il verbale che sarà letto e approvato dal Consiglio di Interclasse. Prima della stampa del verbale si dovrà procedere al blocco dei voti e dei giudizi premendo "Blocca voti/giudizi" in alto a destra. L'azione di blocco determina la chiusura dei campi, pertanto non sarà più possibile effettuare modifiche. Le stampe del verbale e del tabellone dei voti dovranno essere firmate contestualmente.
Al termine della seduta i documenti dovranno essere consegnati all'ins. Raimonda Morello che li archivierà nell'apposito registro.

FORMAZIONE DELLE CLASSI:

Considerato che i docenti delle classi dell'infanzia sono in servizio, essi si limiteranno a fornire le informazioni degli alunni in uscita tramite i modelli predisposti, consegnandoli entro il **19 giugno** alla responsabile docente Raimonda Morello.

I docenti delle classi ponte di 5ª primaria consegneranno all'ins Cannizzaro i modelli di informazione sugli alunni di 5 ª in uscita ed, effettuati gli scrutini, insieme ai responsabili di plesso di primaria, coordinati dalla docente Raimonda Morello, si incontreranno per la formazione delle classi di 1ª primaria, sulla base dei dati acquisiti.

SCUOLA INFANZIA

I Docenti della scuola dell'Infanzia dovranno redigere le **schede di passaggio (Allegato 4) inserendo le informazioni richieste per ciascun alunno nel passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria,** mettendo in evidenza le difficoltà incontrate ed ogni altro elemento interessante **entro il 19 giugno 2026** affinché di seguito queste schede possano essere esaminate per la formazione delle classi.

È indispensabile che i docenti segnalino per iscritto **incompatibilità relazionali-comportamentali** degli alunni in uscita per la formazione delle classi di prima primaria.

Lo stesso va fatto da parte dei docenti delle classi 5ª per gli alunni che si iscriveranno nella prima secondaria di I grado **entro il 18 giugno 2026.**

N.B. Si evidenzia che il trattenimento all'Infanzia va proposto, solo per casi gravi e supportati da certificazioni specialistiche, e deliberato dal Collegio dei docenti, considerato che gli alunni devono ottemperare all'obbligo scolastico.

6) INVIO ATTI ALL'UFFICIO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Entro la data dell'ultimo Collegio dei docenti:

- Richiesta delle ferie per docenti in ruolo e docenti in servizio fino al 31 agosto *su apposito modello fornito dalle responsabili di plesso*

(30 giorni lavorativi meno i giorni goduti nel corso dell'anno scolastico se anzianità di servizio fino a tre anni; 32 giorni lavorativi meno i giorni goduti nel corso dell'anno scolastico se anzianità di servizio superiore ad anni tre più le 4 giornate di festività soppresse.)

- Relazione sull'attività svolta a seguito di incarico di Funzione Strumentale *(solo per i docenti titolari di Incarico di Funzione Strumentale)* ***entro il 19 giugno;***

-Relazione relativa ai progetti svolti con indicazione se trattasi di progetti curricolari o extracurricolari, allegando la scheda con dichiarazione delle ore effettivamente svolte (time sheet), da inoltrare via mail **entro il giorno 19 giugno,** *unitamente al foglio di presenze degli alunni coinvolti nei progetti e alla relazione conclusiva, segnalando se si devono apportare dei miglioramenti per il prossimo anno scolastico.*

COMITATO DI VALUTAZIONE PER DOCENTI NEO ASSUNTI

Seguirà circolare apposita.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Alessandra La Puzza

"Firma Autografa Sostituita A Mezzo stampa,ai sensi dell'art. 3,comma2,delD.Lgs.39/93"