Istituto Comprensivo "Ardea II" - Protocollo 0010142/2026 del 22/05/2026

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO ARDEA II
TOR S. LORENZO 00040 ARDEA (RM) - VIA TANARO – tel. 0691010779
Codice Fiscale 97714470586 - Cod. Mecc. RMIC8DA006
Matricola INPS 7060743438 - Codice univoco ufficio: UF99KZ e-mail: rmic8da006@istruzione.it
P.E.C. rmic8da006@pec.istruzione.it Sito web: www.icardea2.edu.it

Circ. n. 176 A.S. 2025/2026
Ardea, 22/05/2026

Al personale docente
Al Direttore D.S.G.A.
Atti, Albo, Sito Web

OGGETTO: Adempimenti e compiti connessi con la conclusione dell'a.s. 2025-2026

Si comunicano di seguito i compiti e le operazioni necessarie alla conclusione dell'anno scolastico, distinti per attività.

SCRUTINI

SCUOLA PRIMARIA via Tanaro (Calendario allegato al Piano delle attività del mese di giugno)

1. **Tutti i docenti** inseriranno le proposte di giudizio sintetico **entro venerdì 5 giugno 2026;**
2. I docenti coordinatori:
   - avranno cura di elaborare le proposte di voto sul comportamento ed il giudizio globale di ciascun alunno/a che verranno poi discusse in sede di scrutinio; predisporre i livelli per la certificazione delle competenze, che andranno confermati in sede di scrutinio finale (solo classi quinte);
   - avranno cura di verificare che tutti i docenti abbiano correttamente e tempestivamente inserito tutte le proposte di giudizio sintetico segnalando il mancato inserimento ai diretti interessati in tempo utile per intervenire prima dell'inizio delle operazioni di scrutinio;

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO- Via Tanaro (Calendario allegato al Piano delle attività del mese di giugno)

1. **Tutti i docenti** inseriranno le proposte di voto entro **venerdi 5 giugno 2026;**
2. I docenti coordinatori:
   - avranno cura di elaborare le proposte del comportamento ed il giudizio globale di ciascun alunno/a che verranno poi discusse in sede di scrutinio; predisporre i "Certificati delle competenze" che andranno confermati in sede di scrutinio finale (solo classi terze);
   - avranno cura verificare che tutti i docenti abbiano correttamente e tempestivamente inserito tutte le proposte di voto, segnalando il mancato inserimento ai diretti interessati in tempo utile per intervenire prima dell'inizio delle operazioni di scrutinio.

Si ricorda, altresì, che i docenti di IRC sono membri effettivi del Consiglio di classe; pertanto "partecipano a pieno titolo ai consigli di classe per gli scrutini periodici e finali…, limitatamente agli alunni che seguono le attività medesime" (cfr. nota ministeriale n. 695 del 9 febbraio 2012).

Nel corso delle riunioni di scrutinio, dopo aver esaminato l'andamento generale della classe per ogni studente, si stabiliranno il giudizio di comportamento e il voto/livello di disciplina, tenuto conto di quanto previsto dalla normativa vigente e dai criteri deliberati dal Collegio Docenti.

Per gli alunni eccezionalmente NON ammessi alla classe successiva, verrà redatta in sede di scrutinio apposita comunicazione di non ammissione alla classe successiva/Esame di stato (All. n. 1) da inviare alle famiglie entro 24 ore dal termine dello scrutinio e comunque prima della pubblicazione degli esiti sul Registro Elettronico.

Il Docente Coordinatore curerà la stesura contestuale del Verbale di scrutinio. Inoltre curerà, **coordinando i restanti membri del Consiglio di Classe**, la contestuale redazione dei documenti sopra citati (verbale, tabellone dei voti, comunicazione di non ammissione, ecc).

Tutti i docenti sono responsabili del controllo dell'esattezza e correttezza di tutti gli atti inerenti lo scrutinio, specialmente per quanto concerne: esiti sui tabelloni finali, compilazione di tutti i documenti e corrispondenza con quanto risultante nel verbale di scrutinio.

Nessun membro del Consiglio di Classe è autorizzato a congedarsi dallo scrutinio finché non saranno **completati** tutti gli atti dovuti, né potrà essere modificato l'orario previsto nel calendario per esigenze personali.

PROGRAMMI SVOLTI E RELAZIONI - SCUOLA PRIMARIA

Il team di classe redigerà la relazione finale (All. n. 2) che, sarà inserita dal coordinatore sul registro elettronico (nella sezione relazioni) **entro venerdì 05.06.2026**.

PROGRAMMI SVOLTI E RELAZIONI - SCUOLA SECONDARIA

Il coordinatore di classe redigerà la relazione finale della classe (All. n. 3); solo per le classi terze, ciascun docente curriculare provvederà a redigere la **relazione finale di disciplina** (All. n. 4) **e il programma svolto.**
I suddetti documenti dovranno essere inseriti sul registro elettronico **entro sabato 06.06.2026**.

ALUNNI CON BES

La consegna del PEI finale deve avvenire entro il **15/06/2026** in segreteria.
Per la S.S.P.G. le relazioni per i PDP devono essere inviate tramite posta elettronica al seguente indirizzo: **peipdp@icardea2.edu.it** entro il **05/06/2026**; per quanto riguarda la Scuola Primaria le relazioni per i PDP sono contenute all'interno della relazione finale della classe.

RELAZIONI FUNZIONI STRUMENTALI - RELAZIONE REFERENTI PROGETTI –
RELAZIONE REFERENTI/RESPONSABILI

Le FF.SS. dovranno relazionare al DS sull'attività svolta su apposito modello (All. n. 5), così come i referenti dei progetti curricolari ed extra-curricolari (All. n. 6) ed i referenti/responsabili con incarichi d'Istituto (All. n. 7).
Le rispettive schede dovranno essere consegnate via mail all'indirizzo Istituzionale **rmic8da006@istruzione.it** **entro venerdì 12 giugno 2026**.

FORMAZIONE CLASSI E SEZIONI

Le schede informative per la continuità vanno compilate:

- dalle docenti della scuola dell'infanzia e consegnate al referente di plesso entro **15 giugno 2026** (All. n. 8) per i soli alunni di 5 anni;
- dai docenti della scuola Primaria delle classi 5^ (All. n. 9) e consegnate al referente di plesso entro **15 giugno 2026.**

La formazione delle classi 1 della scuola primaria e della scuola secondaria di 1° grado avverrà come da calendario nel piano delle attività di giugno.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

- Dichiarazione attività aggiuntive effettivamente svolte per l'accesso al FIS

I docenti che hanno svolto le ore relative ai progetti extracurriculari, funzioni e/o incarichi, dovranno compilare il relativo modello (All. n. 10), dichiarando il numero di ore effettuate.
La consegna sempre via mail, dovrà avvenire **entro il 12 giugno 2026.**

- Si comunica a tutto al personale docente in servizio presso il nostro Istituto di presentare entro e non oltre il giorno **08 giugno 2026** la domanda di ferie estive attraverso la funzione del registro elettronico. Per coloro che non presentano tale domanda gli verranno attribuite le ferie d'ufficio.
- Comunicazioni:

1) Si ricorda a tutti i docenti di ordinare e raccogliere il materiale in modo da liberare le aule e renderle fruibili per le pulizie;
2) Nel periodo estivo tutte le comunicazioni saranno pubblicate sul sito della scuola e/o sul Registro Elettronico **pertanto se ne raccomanda frequente consultazione**.

Si auspica un attento rispetto di quanto sopra al fine di ottimizzare e snellire i tempi di lavoro di tutti.

Si allega:

All. n. 1 - Lettera comunicazione non ammissione alla classe successiva/Esame di Stato
All. n. 2 - Relazione finale Team di classe Scuola Primaria a.s. 2025-2026
All. n. 3 - Relazione finale Coordinatore di classe SSPG a.s. 2025-2026
All. n. 4 - Relazione finale disciplina SSPG a.s. 2025-2026
All n. 5 - FF.SS_Relazione finale a.s. 2025-2026
All. n. 6 - Relazione Finale Progetti PTOF 2025-2026
All. n. 7 – Relazione Referenti/Responsabili con incarichi d'Istituto 2025-2026
All. n. 8 - Schede informative continuità Scuola Infanzia-Scuola Primaria a.s. 2025-2026
All. n. 9 - Schede informative continuità Scuola Primaria-SSPG a.s. 2025-2026
All. n.10 - Modello Riepilogo FIS- Referenti progetti a.s. 2025-2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Sandra Tetti)
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 co. 2 D. lgs. 39/93)