



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo Como Prestino – Breccia
Via Picchi 6 – 22100 Como - Tel: 031 507192 - Fax: 031 5004738
WWW.ICCOMOPRESTINO.EDU.IT - E-MAIL: COIC81300N@ISTRUZIONE.IT –
PEC: COIC81300N@PEC.ISTRUZIONE.IT
CF:80020220135 – CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF74US - CODICE IPA:
ISTSC_COIC81300N

Numero di protocollo vedi
segnatura

Como, 27/05/2026

Ai Docenti della Scuola
dell'Infanzia

Ai Docenti della Scuola
Primaria

Ai Docenti della Scuola
Secondaria di I grado

Al DSGA

Al Personale ATA

Agli Atti

Al Sito Web

Adempimenti finali anno scolastico – Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria

Con la presente si impartiscono disposizioni operative precise e vincolanti in ordine agli adempimenti conclusivi dell'anno scolastico, al fine di garantire regolarità amministrativa, corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio e ordinata chiusura delle attività didattiche. Tutti i docenti sono tenuti al rispetto delle scadenze e delle procedure di seguito indicate.

1. ADEMPIMENTI COMUNI A TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

1.1 Compilazione del registro elettronico

Entro e non oltre il giorno 15/06/2026:

- dovranno essere completate tutte le registrazioni sul registro elettronico;
- dovranno risultare inserite e firmate tutte le attività svolte;
- dovranno essere registrate le valutazioni periodiche e finali;
- dovranno essere annotate eventuali attività progettuali, recuperi, potenziamenti e uscite didattiche;
- dovranno essere verificate assenze, ritardi e giustificazioni.

I coordinatori di classe/interclasse/intersezione avranno cura di verificare la completezza della documentazione.

1.2 Relazioni finali disciplinari e di classe

Tutti i docenti dovranno trasmettere:

- relazione finale disciplinare;
- relazione finale coordinata della classe/sezione;
- eventuale monitoraggio progetti;
- relazione conclusiva incarichi e funzioni assegnate.

Le relazioni dovranno evidenziare:

- obiettivi programmati e raggiunti;
- livelli di apprendimento conseguiti;
- criticità rilevate;
- strategie adottate;
- eventuali proposte migliorative.

La documentazione dovrà essere caricata secondo le modalità indicate dalla Segreteria.

1.3 Restituzione materiali e sussidi

Entro il giorno 30/06/2026 tutti i docenti dovranno:

- riconsegnare chiavi, dispositivi e materiali ricevuti in consegna;
- verificare lo stato delle aule e dei laboratori;
- segnalare tempestivamente eventuali guasti o danni;
- riordinare armadi, cassetti e documentazione cartacea.

1.4 Rendicontazione progetti e attività aggiuntive

I referenti di progetto dovranno presentare:

- relazione finale;
- registro attività svolte;
- rendicontazione ore effettuate;
- documentazione utile ai fini amministrativi e contabili.

La mancata consegna comporterà impossibilità di liquidazione delle attività.

2. SCUOLA DELL'INFANZIA

2.1 Verifica finale attività educative

Le docenti della scuola dell'infanzia provvederanno:

- alla compilazione della verifica finale della programmazione educativa;
- alla documentazione dei percorsi svolti;
- alla sistemazione dei materiali didattici;

- alla predisposizione della documentazione di passaggio alla scuola primaria.

2.2 Documentazione alunni

Dovranno essere aggiornati:

- fascicoli personali;
- osservazioni sistematiche;
- documentazione BES e PEI/PDP ove previsti;
- certificazioni delle competenze eventualmente richieste.

3. SCUOLA PRIMARIA

3.1 Operazioni di scrutinio

I docenti dovranno:

- predisporre le proposte di valutazione;
- verificare correttezza e completezza dei giudizi descrittivi;
- controllare la situazione delle assenze;
- predisporre eventuali comunicazioni alle famiglie.

I coordinatori avranno cura di:

- verificare la correttezza dei verbali;
- controllare la firma di tutti gli atti;
- coordinare la predisposizione del giudizio globale.

3.2 Certificazione delle competenze

Per le classi quinte dovrà essere compilata la certificazione delle competenze secondo il modello ministeriale vigente.

3.3 Alunni con BES

Dovrà essere completata e archiviata tutta la documentazione relativa a:

- PEI;
- PDP;
- relazioni finali;
- verifiche dei percorsi personalizzati.

4. SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

4.1 Scrutini finali tutte le classi

I docenti sono tenuti:

- alla formulazione delle proposte di voto;
- alla compilazione del giudizio globale;
- alla verifica della validità dell'anno scolastico ai fini della frequenza, si applicano le deroghe previste per legge e deliberate in conformità dal Collegio

- al controllo di conformità del verbale finale (atto della Commissione)
- alla compilazione del Certificato di competenze

Per le classi III in vista degli Esami di Stato, le disposizioni preliminari restano identiche alla OM previgente, i criteri di conduzione degli Esami e gli adempimenti relativi sono oggetto di Riunione Plenaria preliminare.

Tutte le operazioni dovranno essere svolte con particolare attenzione alla correttezza formale degli atti.

4.2 Esame di Stato conclusivo del primo ciclo

I docenti delle classi terze dovranno:

- predisporre e depositare relazione finale coordinata;
- completare la certificazione delle competenze;
- verificare la documentazione degli alunni;
- collaborare alle operazioni preliminari dell'Esame di Stato.

I coordinatori avranno cura di raccogliere e verificare:

- programmi svolti;
- criteri di valutazione;
- verbali;
- eventuale documentazione BES.

5. ADEMPIMENTI DOCENTI CON INCARICHI SPECIFICI

Le Funzioni Strumentali, i Referenti di progetto, i Responsabili di plesso e i Coordinatori dovranno presentare dettagliata relazione finale contenente:

- attività svolte;
- obiettivi raggiunti;
- criticità emerse;
- proposte operative per il successivo anno scolastico.

6. DIPARTIMENTI E GRUPPI DI LAVORO

I referenti dovranno:

- predisporre verbali conclusivi;
- archiviare documentazione;
- trasmettere materiali prodotti;
- formulare eventuali proposte migliorative.

7. FERIE DOCENTI

Il personale docente dovrà presentare istanza ferie tramite gli uffici di Segreteria entro il giorno 25/05/2026 (comunicazione già effettuata).

8. DISPOSIZIONI FINALI

Si richiama tutto il personale docente al massimo senso di responsabilità professionale e al puntuale rispetto delle presenti disposizioni.

Eventuali inadempienze, ritardi o omissioni che compromettano il regolare svolgimento delle operazioni finali saranno oggetto di valutazione.

La presente circolare ha valore di disposizione organizzativa.

Simona Convenga

Dirigente scolastico