



ISTITUTO OMNICOMPENSIVO DEI MONTI DAUNI

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
BOVINO - CASTELLUCCIO DEI SAURI - PANNI

Istituto Istruzione Superiore di II Grado
BOVINO – DELICETO

Via dei Mille n. 10 – 71023 BOVINO (FG) - C.F. 80031240718 - C.M. FGIC81600N

www.omnicomprensivobovino.edu.it e-mail: fgic81600n@istruzione.it fgic81600n@pec.istruzione.it
Uff. Amm. tel. 0881/912067

Prot. Vedi segnatura

Ai docenti
Al personale ATA
Albo web
Registro elettronico
Atti

OGGETTO: Adempimenti fine anno scolastico 2025-2026

Si comunicano ai docenti gli adempimenti previsti per la chiusura dell'anno scolastico 2025/2026, come di seguito riportati:

SCUOLA DELL'INFANZIA

Le attività educative proseguono in presenza fino al 30 Giugno 2026.

- **Mercoledì 10 Giugno** ore 14:00-16:00 - Compilazione schede profilo delle competenze degli alunni in uscita.
- **Martedì 23 Giugno** ore 12:00 -13:00 Consegna lavori ai genitori

Entro il 29 Giugno: le docenti consegneranno ai Responsabili di Plesso le schede delle competenze, le relazioni finali, i registri di sezione e i registri dei Verbali di Intersezione.

SCUOLA PRIMARIA

Scrutini 10 Giugno con orario e modalità definiti nella circolare Prot. 0003535/U del 19-05-26.

- **15 Giugno** ore 09:00-12:00 nella sede di Bovino per classi parallele: progettazione condivisa per UdL, PDP-PEI; uso di griglie di valutazione delle prove di realtà per competenze; attività didattiche finalizzate alla promozione delle competenze trasversali; scelte metodologiche operative e progettazione attività per il prossimo anno scolastico.
- **16-17-18-19-22 Giugno** ore 09:00-12:00 sistemazione documenti, materiale didattico, registro verbali cartaceo nelle proprie sedi di servizio.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Scrutini 10 Giugno con orario e modalità definiti nella circolare Prot. 0003341/U del 13-05-26.

- **11 Giugno** ore 09:00-12:00 sistemazione documenti e Registri Verbali cartacei nella sede di Bovino ore 17:00-18:30 Riunione preliminare per gli Esami di Stato I Ciclo.
- **Dal 12 al 22 Giugno**: Esami di Stato I ciclo come da circolare Prot. 0003417/U del 15-05-26.
I docenti non impegnati nelle sottocommissioni di Esami saranno a disposizione per eventuali sostituzioni di commissari assenti e si recheranno nelle rispettive sedi di servizio per sistemazione documenti e materiale didattico nei giorni **17-18-19 Giugno**

SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

Scrutini 9 e 10 Giugno con orario e modalità definiti nella circolare Prot. 0003012/U del 28/04/2026

- **11 Giugno** ore 9:00-12:00 sistemazione documenti, materiale didattico e Registro Verbali cartaceo nelle sedi di servizio.
- **12 Giugno** ore 09:00-12:00 incontri per Dipartimenti: presso la sede del Liceo Scientifico di Bovino.
- **16 Giugno** ore 8:30 Riunione preliminare per gli Esami di Stato II Ciclo (sedi da definire).
- **18-19 Giugno** ore 08:30 il personale docente deve assicurare la presenza nella propria sede di servizio per eventuali sostituzioni e vigilanza in occasione delle due prove scritte degli Esami di Stato.

COLLEGIO DOCENTI UNITARIO

11 Giugno ore 15:30 come previsto dalle circolari Prot. 0003838/U del 29-05-26 e Prot. 0003842/U del 30-05-26

DISPOSIZIONI COMUNI

Entro il 5 Giugno i docenti di sostegno dovranno consegnare in segreteria, presso l'ufficio protocollo, il **PEI finale** e provvedere alla revisione del documento come indicato dalla FS. Dovranno inoltre consegnare il **verbale del GLO** e il **Profilo Dinamico Funzionale** (ove previsto).

Entro il 5 Giugno i docenti tutor e neoassunti consegneranno in formato cartaceo e/o digitale la documentazione relativa all'anno di prova presso la segreteria (AA.AA. Di Cristino Natalia - Rampino Michele - Sgambati Salvatore). La data della riunione del Comitato di Valutazione per il colloquio finale dei docenti neoassunti è prevista per il 11 giugno alle ore 8:30.

Entro il 15 giugno i docenti devono consegnare all'Ufficio del protocollo domanda di ferie, dichiarazioni relative alle attività aggiuntive svolte, secondo lo schema predisposto dal D.S. (per provvedere alla liquidazione delle stesse). **Entro tale data anche i docenti tutor dell'orientamento formativo - triennio Secondaria di II grado** dovranno consegnare la relazione delle attività svolte.

In preparazione degli SCRUTINI, i docenti sono tenuti a:

- caricare i voti (livelli) della propria disciplina sul registro elettronico Axios (proposta di Voto Unico) entro e non oltre le 24 ore precedenti la data dello scrutinio **e comunque non oltre il termine delle lezioni**; Programmi svolti e Relazioni finali disciplinari, nei relativi TEAM predisposti dai coordinatori di classe. I docenti in compresenza NON presenteranno una loro relazione, ma sottoscriveranno un'unica relazione con il docente con cui condividono la disciplina.

- indicare l'eventuale recupero del debito del Primo Quadrimestre nella sezione "*Recupero carenze*" del Registro Elettronico (Scuola secondaria di II grado);

- predisporre per le proprie discipline, in presenza di votazioni inferiori a 6 decimi, un piano di intervento con gli obiettivi da conseguire nella materia, da inserire nello spazio dedicato, accanto alla casella di inserimento voto, "*Scheda carenza*";

- compilazione del P.F.I. dei singoli alunni nelle parti relative al corrente anno scolastico (Istituto Professionale)

I docenti coordinatori di classe dovranno indicare la proposta di voto (o giudizio per la scuola Primaria) per **Educazione Civica** in accordo con gli altri docenti come indicato nel Registro Elettronico e la proposta di voto di comportamento relativa a tale disciplina; produrre la Relazione finale per la classe di cui sono coordinatori.

I docenti coordinatori di classe devono inserire una proposta di voto (o giudizio per la scuola Primaria) per il **comportamento** e procedere alla predisposizione del tabellone riassuntivo dei voti che verrà proposto durante lo scrutinio. Inoltre dovranno produrre rendicontazione delle attività svolte relative all'orientamento formativo (Secondaria di I grado e biennio Secondaria di II grado).

I docenti delle classi quinte della Primaria, classi terze della Secondaria di I grado e classi seconde della Secondaria di II grado, provvederanno alla compilazione delle **certificazioni delle competenze**.

I docenti tutor dell'orientamento formativo del triennio della Secondaria di II grado e **i coordinatori di classe** del biennio della Secondaria di II grado e della Secondaria di I grado dovranno produrre la rendicontazione delle attività svolte dalle classi.

Per la verbalizzazione degli scrutini sarà utilizzato il modello dei verbali fornito da Axios.

A conclusione dello scrutinio il coordinatore (o il segretario) dovrà:

1. Inserire i file del verbale dello scrutinio e la scansione del tabellone firmato, nell'apposita sezione del registro elettronico;
2. Consegnare il tabellone con le firme in originale alla segreteria didattica;
3. Inserire la stampa del verbale e del tabellone nel Registro cartaceo dei verbali che dovranno essere consegnati ai referenti di plesso **entro il 11.06.2026**.

Entro il 27 Giugno i docenti referenti di plesso provvederanno a consegnare in segreteria i registri dei verbali dei Consigli di classe, interclasse ed intersezione. Le prove scritte effettuate dagli alunni saranno custodite presso ogni plesso a cura dei referenti.

ALTRI ADEMPIMENTI A CURA DEL PERSONALE DELLA SEGRETERIA DIDATTICA

I tabelloni dei voti e i verbali degli scrutini saranno stampati e conservati agli Atti dal personale della segreteria didattica.

I tabelloni con l'esito finale degli scrutini (senza l'indicazione dei voti) saranno affissi in ogni plesso.

Il Documento di Valutazione, la Certificazione delle Competenze (*classi quinte primaria, classi terze sec. I Grado e seconde Sec. II Grado*), la Certificazione Invalsi e la Scheda delle Carenze saranno inserite nel fascicolo personale dell'alunno dal personale della segreteria didattica che provvederà, inoltre, ad inviare via mail alle famiglie i documenti non scaricabili dal registro elettronico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Ottone PERRINA)