



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Paride Del Pozzo"

✉ Via S. Spirito, 6 - PIMONTE (NA) - C.A.P.: 80050 - ☎ Tel: 0818792130 - 📠 Fax: 0818749957

✉ NAIC86400X@istruzione.it - <http://www.icsdelpozzo.edu.it>

PEC: NAIC86400X@pec.istruzione.it

C.MEC. NAIC86400X

C.F. 82008870634



Circ. n. 230

Pimonte, 26/05/2026

- Ai Docenti Sc. Secondaria 1° grado
 - Agli atti
 - Al sito web
E,p.c
 - Alla DSGA
 - Alla docente coll.
Spina S.

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.

Prima dell'effettuazione degli scrutini è necessario verificare che tutti i PEI e tutti i PDP sottoscritti con le famiglie siano stati consegnati alla Dirigente Scolastica.

Entro il 29/05/2026, ogni docente provvederà a inserire nel registro elettronico, sul portale Axios, le proposte di voto della/e disciplina/e insegnata/e per singolo alunno espresse con numeri interi (in decimi).

Adempimenti di tutti i DOCENTI

1. Ciascun docente prima dello scrutinio, deve elaborare la **Relazione finale** relativa alla/e propria/e disciplina in cui vengono esplicitate le fasce di livello. Si ricorda che tutti i modelli di relazione a cui si fa riferimento sono presenti sul sito della scuola (www.icsdelpozzo.edu.it), area docenti;
2. 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, entro e non oltre il 29 maggio 2026, in modo da consentire al docente coordinatore di classe di elaborare i giudizi globali di ciascun alunno coerenti con la valutazione finale;
3. consegnerà al docente coordinatore entro e non oltre il giorno 03/06/2026:
 - a) la propria relazione disciplinare, per consentire la corretta e coerente relazione finale globale che dovrà essere letta e approvata durante le riunioni dei Consigli di Classe previste per gli

scrutini finali;

b) per le classi 3^a i programmi in duplice copia debitamente controfirmati da tre alunni;

4. **per gli alunni DVA** gli insegnanti di sostegno elaborano la relazione da inserire nel PEI;
per gli alunni con BES la relazione finale deve essere riferita al PdP;
5. per l'insegnamento della **Religione Cattolica**: si ricorda che le valutazioni possibili in base alla normativa vigente sono "non sufficiente", "sufficiente", "buono", "distinto" e "ottimo", presenti nel registro elettronico con lettere abbreviate: (INSU, SUFF, BUON, DIST, OTTI);
6. per l'**attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica**: in tutte le classi di competenza si ricorda che non è necessaria una valutazione specifica per tale disciplina se si è svolta attività di studio e/o di ricerca individuale con assistenza di personale docente. 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: (INSU, SUFF, BUON, DIST, OTTI); per l'**alternativa all' IRC** in tutte le classi di competenza si utilizzeranno gli stessi giudizi sintetici "non sufficiente", "sufficiente", "buono", "distinto" e "ottimo", presenti nel registro elettronico con lettere abbreviate, come indicati nel protocollo di valutazione;

Tutte le valutazioni periodiche devono essere opportunamente conservate agli atti della scuola.

Adempimenti dei docenti COORDINATORI di classe

1. verificare l'esatta **corrispondenza** della registrazione quotidiana delle **assenze degli alunni** confrontando quanto riportato nel registro di classe e nel registro dei docenti e rendere omogenei i due contenuti;
2. assicurarsi che per l'eventuale **rapporto in deroga** relativo alle assenze degli alunni che abbiano superato il limite delle assenze sia prevenuta la dovuta documentazione medica;
3. assicurarsi che tutti i docenti abbiano inserito nel registro elettronico i **voti** relativi alla propria disciplina per ogni alunno entro la data suindicata;
4. assicurarsi che tutta la **documentazione di rito** (programmi svolti, relazioni individuali) sia stata debitamente compilata dai docenti del consiglio di classe nei tempi stabiliti, da consegnare alla DS in sede di scrutinio;
5. redigere la **relazione finale concordata** che dovrà essere letta e approvata durante le riunioni dei Consigli di classe previste per gli scrutini finali. Il modello di relazione a cui si fa riferimento è presente sul sito della scuola (www.icsdelpozzo.edu.it), area docenti. Le relazioni finali del Consiglio di classe devono essere firmate per presa visione da tutti i componenti il Consiglio;
1. predisporre l'inserimento nel registro elettronico della **valutazione del comportamento** di ogni alunno preventivamente concordato; il voto proposto sarà confermato nel Consiglio se avrà il consenso di tutti i docenti; da ricordare che il voto del comportamento non fa media con i voti disciplinari e le valutazioni sono espresse con numeri interi (in decimi).
6. inserire la proposta di **voto di educazione civica** di ogni alunno in base alla media risultante dalle valutazioni dei singoli docenti;
7. comporre i **giudizi globali** di ciascun alunno utilizzando le voci presenti nel Protocollo di Valutazione (sezione INDICATORI E DESCRITTORI DEL PROCESSO E DEL LIVELLO GLOBALE DI SVILUPPO DEGLI APPRENDIMENTI RAGGIUNTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO) coerenti con la valutazione finale e i voti riportati nelle singole materie, che saranno letti in sede di scrutinio, in particolare per gli alunni con PEI e/o con PdP;
9. predisporre la bozza di **verbale**, il cui modello si allega alla presente circolare dal momento che il verbale definitivo sarà visibile in sede di scrutinio solo una volta inserite tutte le valutazioni e i giudizi globali e compilato in modalità *on line*. Si precisa che la copia cartacea

del verbale, regolarmente firmata dovrà essere depositata nell'apposito registro unitamente al tabellone di valutazione degli alunni mentre la versione *on line* sarà inviata direttamente alla segreteria digitale.

10. inserire, per le sole classi 3[^], la valutazione relativa alle **nuove certificazioni delle competenze europee** (come da D.M. 14/2024) da convalidare in sede di scrutinio;

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. 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 i docenti coordinatori consegneranno alla DS le relazioni disciplinari, 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.

La DSGA provvederà a predisporre il materiale e il servizio amministrativo necessari.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Anna MORVILLO

La firma autografa è omessa ai sensi dell'art. 3, c.2, D.Lgs. 39/1993