ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ROCCHETTA TANARO
Via Nicola Sardi, 33 – 14030 ROCCHETTA TANARO (AT)
C.F. 92040270057 C.M. ATIC809002
Tel 0141644142 - 0141644184 Fax 0141644142
e – mail: atic809002@istruzione.it - pec: atic809002@pec.istruzione.it
Sito web: icrocchetta.org

Circolare interna Scuola Primaria

Rocchetta Tanaro, 22/05/2026

- Agli insegnanti delle Scuole Primarie
dell'Istituto Comprensivo di ROCCHETTA TANARO
LORO SEDI

1° OGGETTO: **calendario impegni mese di giugno 2026**

Si comunica, di seguito, il calendario di cui all'oggetto:

DATA	ORARIO	TIPOLOGIA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'IMPEGNO
10 giugno 2026	13,30 - 16,30	**Scrutini (presso i plessi di servizio) e pubblicazione risultati**
11 giugno 2026[1]	09,00 - 12,00	Interclasse per soli docenti presso i singoli plessi, per: conclusione valutazione di plesso, sistemazione materiale didattico, controllo sussidi, libri biblioteca, materiale di consumo, in collaborazione con l'insegnante referente.
12 giugno 2026	09,00 - 12,00	Interclasse per soli docenti presso i singoli plessi, per: conclusione valutazione di plesso, sistemazione materiale didattico, controllo sussidi, libri biblioteca, materiale di consumo, in collaborazione con l'insegnante referente.
15 giugno 2026	09,00 - 12,00	Interclasse per soli docenti presso i singoli plessi, per: conclusione valutazione di plesso, sistemazione materiale didattico, controllo sussidi, libri biblioteca, materiale di consumo, in collaborazione con l'insegnante referente.
16 giugno 2026	09,00 - 12,00	Interclasse per soli docenti presso i singoli plessi, per: conclusione valutazione di plesso, sistemazione materiale didattico, controllo sussidi, libri biblioteca, materiale di consumo, in collaborazione con l'insegnante referente.
17 giugno 2026	**08,30 - 12,30**	**VERBALI di SCRUTINIO A ROCCHETTA TANARO PRIMARIA**
18 giugno 2026		**Chiusura dello scrutinio per consentire la messa a disposizione delle schede di valutazione alle famiglie**
22 giugno 2026	16,00-18,00	Gruppo di lavoro sulle Nuove Indicazioni Nazionali (infanzia-primaria)
23 giugno 2026	16,00-18,00	Gruppo di lavoro sulle Nuove Indicazioni Nazionali (infanzia-primaria)
25 giugno 2026	17,00 - 19,00	Presso i locali della Fattoria Roceta di Rocchetta Tanaro: • Verifica finale PTOF • Collegio dei docenti
26 giugno 2026	09,00 - 12,00	Gruppo di lavoro sulle Nuove Indicazioni Nazionali (scuola sec I grado)
29 giugno 2026	09,00 - 10,00	Gruppo di lavoro sulle Nuove Indicazioni Nazionali (scuola sec I grado)
29 giugno 2026	10,00 -12,00	Gruppo di lavoro sulle Nuove Indicazioni Nazionali (infanzia, primaria, sec I grado)

2° OGGETTO: **adempimenti vari di fine anno scolastico**.

SCRUTINI

Il passaggio degli alunni della scuola primaria da una classe a quella successiva, oppure dalla scuola primaria a quella secondaria di I grado, avviene per scrutinio a cui partecipano tutti i docenti dell'équipe pedagogica.
È appena il caso di ricordare che lo scrutinio finale non deve essere il risultato di specifiche e apposite prove, ma è il momento conclusivo dell'attività didattica ed educativa derivante dalle osservazioni, dalle verifiche e dalle prove comuni effettuate dai docenti nel corso dell'anno scolastico. I docenti, con decisione assunta all'unanimità, possono non ammettere l'alunno alla classe successiva solo in casi eccezionali e comprovati da specifica relazione scritta. Il giudizio finale di ammissione, o non ammissione alla classe successiva, si baserà sugli elementi di valutazione presenti nella scheda di valutazione personale dell'alunno e sarà documentato con l'apposito

[1] *In una mattinata, organizzare incontro di continuità con infanzia e/o scuola secondaria di primo grado (con docenti non impegnati in esami)*

Firmato digitalmente da SILVIA ALESSIO

attestato riportato nel frontespizio della scheda personale dell'alunno. In particolare la valutazione nella scuola primaria deve fare riferimento ai traguardi da raggiungere, soprattutto (ma, naturalmente, non solo) per quanto si riferisce alle conoscenze e competenze di base in lingua italiana e in matematica; i giudizi analitici devono essere puntuali e informativi, tali che le eventuali carenze vengano affrontate in modo da non pregiudicare le fasi successive. **Gli alunni possono essere ammessi alla classe successiva anche in presenza di valutazioni negative**. Nei casi in cui gli alunni non possano essere valutati al termine delle lezioni per prolungate assenze determinate da malattia, da trasferimento della famiglia, o da altri gravi impedimenti di natura oggettiva, gli insegnanti annotano tale impedimento sul documento di valutazione e rinviano la formulazione del giudizio finale al termine delle prove suppletive.
Gli **scrutini** (verbali conclusivi) si svolgeranno in data **17 giugno 2026**, dalle **ore 8.30 alle ore 12.30** a Rocchetta Tanaro.
La dicitura da apporre sui documenti delle classi di scrutinio è:

luogo, 10 giugno 2026

Gli insegnanti di classe, quando ritengano di dover proporre la **non ammissione** di un alunno alla classe successiva, sono tenuti a comunicarlo preventivamente alla dirigente scolastica**.**
In base a quanto stabilito dalle disposizioni sul calendario scolastico **le lezioni hanno termine** in data **10 giugno 2026.**
La pubblicazione dei **risultati delle operazioni di scrutinio** avverrà in data **10 giugno 2026, nel tardo pomeriggio,** mediante l'affissione di apposito elenco in luogo ben visibile, **all'interno del plesso scolastico**.

NORME PER LA COMPILAZIONE DEI REGISTRI

Al termine dell'attività scolastica gli insegnanti dovranno ultimare la compilazione del registro cartaceo di classe, nonché del registro e del documento di valutazione degli alunni, in formato elettronico.
Si ricorda che i registri cartacei, essendo documenti ufficiali, vanno compilati con cura e precisione, usando inchiostro indelebile, o penne a sfera. **NON SONO AMMESSE CANCELLAZIONI, ABRASIONI, CORREZIONI CON BIANCHETTO**; eventuali errori vanno corretti tracciando una linea sulla parola sbagliata, che comunque deve rimanere leggibile, e **facendo un richiamo: "leggasi …..anziché…." con data e firma.** Si raccomanda di raccogliere nel modo più ordinato possibile la documentazione che correda singoli punti.
Per quanto riguarda la valutazione finale degli alunni, sul registro, si userà **soltanto l'indicazione "ammesso" o "non ammesso**". Si raccomanda in ogni caso di scrivere per esteso la formula occorrente per ogni alunno.
La data da apporre nelle varie parti del registro di classe sarà il **giorno 10 giugno 2026.**
Le firme sui registri di classe andranno apposte da tutti gli insegnanti contitolari sulle varie classi, compreso l'insegnante di sostegno, quello di IRC e quello di attività alternative, se presente, al termine delle seguenti parti:
1) elenchi degli alunni iscritti;
2) prospetto riepilogativo delle assenze.

Le firme andranno apposte inoltre nelle pagine relative ai quadri orari e nell'ultima pagina del registro.
Ogni insegnante provvederà a completare e firmare on line il proprio registro personale.
Per le classi in cui sono inseriti alunni in situazione di disabilità, relativamente ai punti di competenza, si farà cenno a documenti depositati agli atti della scuola.

MESSA A DISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI VALUTAZIONE PER LE FAMIGLIE

I documenti saranno messi a disposizione delle famiglie sul registro elettronico il giorno **18 giugno 2026, dalle ore 12,00** (**attenzione: indicare la data del 10/06/2026 per eventuale documento di accompagnamento creato con obiettivi personalizzati**).
I responsabili dell'obbligo scolastico che non fossero in grado di visualizzare le schede, o di stamparle, potranno rivolgere specifica richiesta agli insegnanti di classe, o alla segreteria. Si prega di comunicare alle famiglie la data di pubblicazione degli esiti degli scrutini (10 giugno 2026).

DOCUMENTI DA CONSEGNARE ENTRO IL 30/06/2026

A cura degli insegnanti di ogni singola classe:

1- piani di studio personalizzati (intesi come l'insieme delle Unità di Apprendimento disciplinari e/o interdisciplinari realizzate nell'anno scolastico). I piani di studio dovranno essere allegati al registro elettronico di classe.

A cura di ogni insegnante:

1- **richiesta delle ferie e delle festività soppresse**, da inviare telematicamente tramite gli appositi modelli (reperibili sul registro elettronico di NUVOLA). Si rammenta che il personale docente a tempo determinato (con scadenza contatto al 31.08.2026) e a tempo indeterminato dovrà compilare il modulo. Il numero di ferie **da richiedere è di 30 giorni per i docenti con un'anzianità di**

Firmato digitalmente da SILVIA ALESSIO

servizio fino a 3 anni e di 32 per quelli con un'anzianità di servizio superiori a 3 anni (compresi i sabati). Si ricorda inoltre che i 4 giorni di festività vanno goduti entro l'anno cui si riferiscono (pertanto ai 32 o 30 vanno aggiunti i 4 gg., fruendoli entro il 31.08.2026). I docenti che avessero già fruito, durante l'anno in corso, di anticipo ferie devono detrarli dal conteggio delle ferie estive. Nella richiesta deve essere comunicato l'indirizzo estivo e relativo numero telefonico o altro recapito dove poter essere immediatamente rintracciati in caso di necessità. In caso di mancata trasmissione della richiesta le ferie saranno attribuite d'ufficio;

2- libri della biblioteca, o altri materiali presi in prestito;
3- dichiarazione (allegare su NUVOLA) dei corsi di formazione svolti durante l'anno scolastico;
4- **modulo debitamente compilato e firmato relativo alle prestazioni aggiuntive svolte;**
5- **modulo rendicontazione progetti a valere sul FIS (verrà inviato link);**
6- **relazione referenti di plesso/funzione strumentale (mandare su atic809002@istruzione.it e presentare al Collegio del 25/06/2026)**

A cura degli insegnanti referenti di plesso:

1- registro dei verbali del consiglio di interclasse se non allegato su Nuvola;
2- **eventuali richieste da inoltrare al comune (se non anticipate per email).**

Al termine delle attività didattiche le SS.LL. procederanno al controllo ed al riordino del materiale didattico e dei sussidi in dotazione alle scuole.
Il materiale e i sussidi didattici di un certo valore verranno sistemati in armadi chiusi, o in locali adeguati. Gli insegnanti referenti sono tenuti ad assumere ogni iniziativa idonea per la corretta custodia del materiale in dotazione. Qualora tale garanzia venisse meno, il materiale dovrà essere consegnato all'ufficio di segreteria della direzione.

Firmato digitalmente da SILVIA ALESSIO