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.edu.it

Circolare interna Scuola Secondaria di I grado

Rocchetta Tanaro, 25/05/2026
- Agli insegnanti delle Scuole Secondarie di I grado
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	Ore 18.00 – 19.00	Incontro preliminare presso la scuola secondaria di primo grado di Rocchetta Tanaro
25 giugno 2026	Dalle ore 16.15 circa (orario da confermare)	Presso i locali della Scuola Sec. di I grado di Rocchetta Tanaro: Riunione plenaria conclusiva Esami di Stato
25 giugno 2026	17.00 – 19.00	Presso i locali della Scuola Sec. di I grado 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)

NOTA BENE: Il personale **docente di ruolo e supplente annuale fino al 30 giugno e fino al 31 agosto non impegnato negli esami** di stato è a disposizione del docente coordinatore del plesso di servizio in **quattro mezze giornate ogni settimana** (da programmare a cura degli insegnanti referenti di plesso **e da comunicare alla scrivente**), per n. 3 h. giornaliere, per attività di riordino del materiale didattico, di controllo dei sussidi, dei libri della biblioteca e del materiale di consumo.

2° OGGETTO: **Adempimenti di fine anno scolastico e consegna documenti**
In sede di scrutinio finale vengono ammessi dal consiglio di classe alla classe successiva gli alunni che conseguono la validità di frequenza delle lezioni (almeno i ¾ dell'orario annuale personalizzato).
L'eventuale non ammissione alla classe successiva è **deliberata a maggioranza dal Consiglio di classe** e va adeguatamente motivata **mediante una relazione scritta** (da inoltrare in segreteria entro l'8 giugno 2026 al seguente indirizzo atic809002@istruzione.it).
L'ammissione agli Esami di Stato di fine ciclo è disposta dal Consiglio di classe con giudizio di idoneità espresso in decimi. L'eventuale **non ammissione all'esame è deliberata a maggioranza dal Consiglio di classe** e va adeguatamente motivata mediante una relazione scritta.

VALUTAZIONE, SCRUTINI ED ESAMI

Gli scrutini si svolgeranno secondo il calendario già comunicato**. Possono essere ammessi alla classe successiva, oppure all'Esame di Stato, anche quegli alunni che non abbiano conseguito la sufficienza in tutte le discipline di studio.**
Il Consiglio di classe, quando ritenga di dover proporre la non-ammissione di un alunno alla classe successiva, oppure all'Esame di Stato, è tenuto a presentare apposita, motivata relazione al dirigente scolastico almeno tre giorni prima dello scrutinio. La dicitura da apporre sui documenti delle classi di scrutinio è: **10 giugno 2026.**
La pubblicazione dei risultati degli scrutini nel pomeriggio **dei giorni 10 giugno (tardo pomeriggio, indicativamente17.00/17.30),** mediante **l'affissione di un apposito elenco in un luogo ben visibile, all'interno del plesso scolastico** e **su Nuvola** (scheda personale alunno).

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 personale e del documento di valutazione degli alunni, in formato elettronico. Si ricorda che i registri cartacei vanno compilati con cura e precisione, usando inchiostro

Firmato digitalmente da SILVIA ALESSIO

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 eventualmente correda singoli punti.

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, quindi la stesura delle schede di valutazione deve assolutamente terminare entro il 17 giugno. I responsabili dell'obbligo scolastico che non fossero in grado di visualizzare le schede, o di stamparle, potranno rivolgere specifica richiesta ai coordinatori di classe, o alla segreteria. **Si prega di comunicare alle famiglie la data di pubblicazione degli esiti degli scrutini e che i risultati d'esame saranno pubblicati al termine dei lavori della commissione preposta**.

DOCUMENTI DA CONSEGNARE 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 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 (on line su NUVOLA) dei corsi di formazione svolti durante l'anno scolastico;
4) **Modulo debitamente compilato e firmato relativo alle prestazioni aggiuntive svolte (modulo in fase di aggiornamento);**
5) **Modulo rendicontazione progetti a valere sul FIS (verrà inviato link);**
6) **Relazione referenti di plesso/funzione strumentale/referente gruppo di lavoro e dipartimento (mandare su atic809002@istruzione.it). Le relazioni delle funzioni strumentali dovranno essere presentate al Collegio dei docenti del 25 giugno.**

DOCUMENTI DA CONSEGNARE A CURA DEGLI INSEGNANTI COORDINATORI DI CLASSE

- Registri dei verbali dei consigli di classe.

DOCUMENTI DA CONSEGNARE A CURA DEL REFERENTE DI PLESSO

- Registro delle sostituzioni (ore eccedenti, ore di recupero, ...);
- Moduli relativi al recupero (se non compreso nel quadro orario settimanale) delle ore da parte dei docenti;
- Eventuali richieste stese dalle insegnanti referenti relativa ai lavori di manutenzione necessari per i locali scolastici da inoltrare al comune (se non anticipate per email).

Gli insegnanti referenti coordineranno le operazioni di chiusura dell'anno scolastico, provvedendo a determinare i turni dei colleghi non impegnati in esami, per procedere al controllo e 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.

Dirigente scolastica
Silvia Alessio
Documento firmato digitalmente

Firmato digitalmente da SILVIA ALESSIO