

Circolare docenti n.184
Cantù, 23.5.2026

A tutti i docenti
Al sito dell'Istituto
Al DSGA
Cantù e Lomazzo

OGGETTO: ADEMPIMENTI FINALI a.s. 2025-2026

Si forniscono di seguito le indicazioni per la conclusione dell'anno scolastico.

1- PROGRAMMI E RELAZIONI FINALI: i docenti (delle classi 1^a, 2^a, 3^a, 4^a) dovranno compilare i modelli C02 (Programmi svolti) e C03 (Relazione finale). I programmi C02 sono da far firmare a due alunni (non necessariamente rappresentanti di classe) e l'originale (anche della relazione C03) dovrà essere consegnato in vicepresidenza (per la sede di Lomazzo alla prof.ssa Conoscitore).

I docenti delle classi 5^a non devono presentare nulla in quanto il materiale è già contenuto nel documento del 15 maggio.

Il modello C05 (programmazione annuale di educazione civica) con le ore effettivamente svolte, minimo 33, andrà stampato e consegnato agli scrutini in forma cartacea per tutte le classi.

I file digitali pdf dei documenti suddetti (non serve che siano firmati) andranno inseriti come da istruzioni dell'allegato alla presente circolare.

I docenti referenti di educazione civica faranno la stessa procedura di caricamento per educazione civica, caricando il programma svolto.

La consegna dei modelli deve essere effettuata entro il **giorno 16 giugno**.

1.1 i docenti di **LABORATORIO ARTISTICO DELLE CLASSI PRIME E SECONDE** compilano **SOLO** il modello C02, specificando il tipo di laboratorio (es. moda) e l'originale deve essere consegnato in vicepresidenza e inserito nell'apposito fascicolo. Per le classi seconde è possibile far firmare due studenti anche non appartenenti alla stessa classe.

I registri cartacei prodotti nell'ultimo periodo per i laboratori delle classi seconde andranno consegnati in vicepresidenza **SABATO 6 GIUGNO** al termine dell'attività, per agevolare la consultazione da parte dei docenti che dovranno completare il registro elettronico della classe a loro assegnata allo scrutinio.

2- PROGRAMMAZIONE ORIENTAMENTO:

I tutor dell'orientamento del triennio consegneranno in forma cartacea ai coordinatori di classe la tabella riassuntiva delle attività con le ore svolte (minimo 30) da allegare al verbale dello scrutinio.

Si ricorda che le ore extra-curricolari svolte in autonomia dagli alunni devono essere inserite in piattaforma UNICA da loro, mentre le ore definite nel piano dell'orientamento di Istituto vengono inserite dalla Segreteria (che sta effettuando man mano questo lavoro lungo).

3- ARCHIVIAZIONE VERIFICHE:

3.a i docenti delle **discipline comuni** sono invitati ad archiviare le **verifiche cartacee** svolte in presenza fascettando i compiti con le etichette predisposte e raccogliendoli nella carta da pacco (sulla quale verranno riportati: materia-anno scolastico-nome del professore-classi). Le etichette e il materiale per archiviare va chiesto ai collaboratori e va lasciato in aula insegnanti sul tavolo centrale.

3.b i docenti delle **discipline di indirizzo** possono restituire agli studenti gli elaborati prodotti (si consiglia questa procedura al fine di non ingolfare armadi, cassettiere e spazi in genere). In questo caso sono invitati, con l'aiuto degli assistenti tecnici, a predisporre tutto il materiale (tavole, progetti, modellini, etc.), perché sia restituito agli alunni. I docenti hanno la facoltà di selezionare alcuni significativi elaborati da archiviare per eventuali mostre o per attività di orientamento, nonché di trattenere i lavori non sufficienti. **LA RICONSEGNA NON DEVE AVVENIRE DURANTE GLI ESAMI DI MATURITÀ;**

4- ARMADI, ATTREZZATURE, LIBRI BIBLIOTECA: i docenti, con l'aiuto degli assistenti tecnici assegnati secondo l'indirizzo, **dovranno riordinare e sgomberare** le aule e gli armadi/cassettiere **dai lavori da consegnare agli alunni;** i docenti sono pregati di controllare scrupolosamente i materiali e le attrezzature e segnalare eventuali disfunzioni. Per le chiavi di armadi e cassettiere si prega di lasciare copia agli assistenti tecnici o al DSGA.

Le chiavi di armadietti e cassettiere dell'aula docenti (per i docenti a tempo determinato o trasferiti o in quiescenza) **vanno riconsegnate presso la vicepresidenza sia per la sede di Cantù che per la sede di Lomazzo.**

I docenti con incarico a tempo determinato sono pregati di riconsegnare eventuali libri di testo del docente coordinatore di dipartimento.

Per i libri della biblioteca vedasi circolare docenti n.183.

5- DOCENTI DI SOSTEGNO: i docenti interessati avranno cura di predisporre, raccogliere e archiviare tutti i documenti che riguardano gli alunni da loro seguiti; se necessario si renderanno disponibili per dare supporto alla segreteria in caso di compilazione per inserimento dati in piattaforma e/o monitoraggi. Dovranno prevedere inoltre un momento di confronto di progettazione in vista del prossimo anno scolastico.

6- REFERENTI DI PROGETTO: utilizzando il modello predisposto H03, ogni docente presenterà la relazione riepilogativa delle attività svolte; **la scheda di rendicontazione delle spese (prestare a questa voce particolare attenzione, distinguendo bene gli elementi di spesa, es. ore collaboratori scolastici, ore docenti, A.T., materiale) potrà essere pagata solo entro i limiti di budget previsti (non saranno riconosciute attività non preventivate e approvate).**

Per le attività che non sono state svolte è necessario comunque presentare la relazione evidenziando che l'attività non è stata svolta. La relazione deve essere inviata **SOLO** in formato digitale alla segreteria all'attenzione della sig.ra **AGATA SURACI** all'indirizzo mail cosd02000r@istruzione.it per il protocollo **entro il 16 giugno**.

OGGETTO MAIL: NOME COGNOME DOCENTE, TITOLO PROGETTO

7- COMMISSIONI: si ricorda ai referenti delle commissioni, previo confronto con i docenti partecipanti, che la rendicontazione andrà consegnata entro **il 16 giugno** con breve relazione su modello libero **SPECIFICANDO LE ORE EFFETTIVAMENTE SVOLTE** e inviata **SOLO** in formato digitale alla segreteria all'attenzione della sig.ra **AGATA SURACI** all'indirizzo mail cosd02000r@istruzione.it. I compensi verranno liquidati come previsto dalla contrattazione, secondo il lavoro rendicontato. Si precisa che i documenti della contrattazione sono pubblicati sul sito della scuola in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE alla sezione PERSONALE, CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA, CONTRATTI INTEGRATIVI.

OGGETTO MAIL: NOME COGNOME DOCENTE, NOME DELLA COMMISSIONE

8- DICHIARAZIONE PERSONALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE:

Chi avesse svolto attività aggiuntive (tra cui anche il coordinatore e il segretario) è pregato di compilare il modulo che trova sul sito in SERVIZI – PERSONALE SCOLASTICO - MODULISTICA DOCENTI - DOMANDE E RICHIESTE DOCENTI - **SOLO** in formato digitale alla segreteria all'attenzione della sig.ra **AGATA SURACI** all'indirizzo mail cosd02000r@istruzione.it per il protocollo **entro il 16 giugno**. I compensi verranno liquidati come previsto dalla contrattazione, secondo il lavoro rendicontato. Si precisa che i documenti della contrattazione sono pubblicati sul sito della scuola come detto sopra.

OGGETTO MAIL: NOME COGNOME DOCENTE, ATTIVITA' AGGIUNTIVE

9- ORE DI POTENZIAMENTO: come di consueto si richiede breve relazione su attività di potenziamento da inviare **SOLO** in formato digitale alla segreteria all'attenzione della sig.ra **AGATA SURACI** all'indirizzo mail cosd02000r@istruzione.it entro il **16 giugno**.

OGGETTO MAIL: NOME COGNOME DOCENTE, RENDICONTAZIONE POTENZIAMENTO

10- FUNZIONI STRUMENTALI:

La relazione finale delle funzioni strumentali sarà argomento all'ODG del Collegio del 13 giugno, è necessario inviare le relazioni almeno 5 giorni prima in formato digitale alla segreteria all'attenzione della sig.ra **AGATA SURACI** all'indirizzo mail cosd02000r@istruzione.it.

OGGETTO MAIL: NOME COGNOME DOCENTE, RELAZIONE FUNZIONE STRUMENTALE (INDICARE QUALE)

11- REGISTRO DEI VERBALI:

Coordinatori e segretari dovranno verificare che i **registri dei verbali** dei Consigli di Classe siano compilati in tutte le loro parti e firmati; i suddetti documenti saranno a disposizione del Dirigente Scolastico per gli adempimenti di sua competenza.

12- DOCENTI NON IMPEGNATI NELL'ESAME DI MATURITA': i docenti che non sono coinvolti nell'Esame di Maturità come membri interni/esterni o come presidenti di Commissione esterna, sono in servizio e a disposizione della scuola per eventuali sostituzioni sino al **30 giugno (verrà redatto calendario)** o per eventuali corsi di recupero.

Potranno comunque essere presenti a scuola (EVITANDO IL GIORNO 18 GIUGNO, PRIMA PROVA ESAMI DI MATURITA', A MENO CHE SIANO CONVOCATI DAL PRESIDENTE DI COMMISSIONE PER ASSISTENZA) per l'espletamento di alcune attività (a titolo esemplificativo: sistemazione armadi e materiali, confronti dipartimentali, incontri commissioni, progettazione a.s. 2026-2027, progetti interdipartimentali/laboratori e altro indicato nel calendario degli impegni collegiali).

13- SCRUTINI FINALI:

Le indicazioni relative agli scrutini finali sono state precisate nella circolare n. 176.

E' importante che ciascuno compili correttamente TUTTO QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA, al fine di ottimizzare i tempi degli scrutini.

Il coordinatore è pregato di monitorare la frequenza di alunni che superino il 25% di assenza sul monte ore totale (40 in caso di possibile deroga per motivi certificati).

E' necessario accedere alla sezione del registro SCRUTINIO  VOTI PROPOSTI e compilare (da sinistra a destra) i voti, le assenze, la proposta di voto di comportamento (chi ha due materie ne inserisce solo 1, si ricorda che, per il triennio, solo chi ha una valutazione del comportamento pari a 9 o 10 ha diritto al credito superiore della banda di riferimento), il tipo di recupero carenza e il giudizio (martelletto) in cui riportare le motivazioni delle insufficienze (il giudizio sul martelletto entra nel verbale).

N.B. PER GLI STUDENTI CON INSUFFICIENZA È NECESSARIO POI COMPILARE LA SCHEDA CARENZA (FACCINA) SOLO NEI DUE SEGUENTI CAMPI:

Contenuti da Consolidare/Carenze rilevate

Esercizi, argomenti, compiti, attività da svolgere

La scheda carenza sarà poi visualizzabile dai genitori sul registro elettronico, pertanto è opportuno compilarla in modo che siano chiari gli argomenti da recuperare ed eventuali esercizi da svolgere per evitare l'invio di comunicazioni dopo lo scrutinio.

In caso di valutazioni non completamente sufficienti, ma per cui il docente decida di assegnare la sufficienza, si prega di inserire nel giudizio la dicitura "nonostante la valutazione assegnata sia sufficiente permangono ecc. ecc".

SI RICORDA L'IMPORTANZA DELLA VALUTAZIONE FORMATIVA, CHE CONSIDERA IL PERCORSO SVOLTO DALLO STUDENTE.

Per le motivazioni dell'insufficienza è possibile scegliere tra le seguenti voci (si può copiare e incollare nel GIUDIZIO), oppure formulare un apposito giudizio.

Acquisizione nulla delle conoscenze

Carenze di base

Difficoltà nell'applicazione delle regole

Difficoltà nell'applicazione delle procedure

Difficoltà nell'organizzare in modo organico i contenuti

Incostanza nello studio

Mancanza di partecipazione /di attenzione

Scarso impegno

I lavori assegnati non vengono eseguiti con puntualità

Metodo di studio inadeguato

Numerose assenze

Produzione scritta imprecisa

Produzione scritta scorretta

Scarsa attitudine

Scarsa acquisizione delle conoscenze

Scarse abilità grafiche

Per i BES importante inserire la voce: 'Nonostante siano state adottate tutte le misure dispensative e compensative permangono lacune ...

Per le classi seconde le competenze verranno compilate al momento dello scrutinio (in quanto non vanno compilate per i sospesi).

Nel caso in cui nelle classi quinte ci fossero due docenti di laboratorio, la valutazione dovrà essere concordata preventivamente.

14- ESAMI DI RECUPERO DEI DEBITI:

Come stabilito in Collegio Docenti gli esami di recupero dei debiti inizieranno **MERCOLEDÌ 26 AGOSTO 2026**.

TUTTI I DOCENTI A TEMPO DETERMINATO DOVRANNO CONSEGNARE LE VERIFICHE DEL DEBITO (TANTE COPIE QUANTI SONO GLI ALUNNI SOSPESI + L'ORIGINALE) IN VICEPRESIDENZA PRIMA DEL TERMINE DEL SERVIZIO.

I DOCENTI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO FINO AL 31 AGOSTO DOVRANNO PRESENTARSI PER ASSISTENZA/SOMMINISTRAZIONE/CORREZIONE DELLE PROVE IL 26 AGOSTO, secondo il calendario che verrà fornito.

15- DESIDERATA E FERIE:

I docenti devono compilare i modelli disponibili sul sito alla sezione SERVIZI – PERSONALE SCOLASTICO - MODULISTICA DOCENTI - DOMANDE E RICHIESTE DOCENTI **entro il 30 giugno**.

Per desiderata si intende il giorno libero OPPURE una richiesta personale, NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONI PIU' RICHIESTE PER NESSUN MOTIVO.

È possibile inoltre inserire una sola richiesta **per eventuale motivazione didattica** (es. matematica avere due ore continuative) che verrà valutata, ma non assicurata, dalla commissione orario.

Si prega di segnalare già in fase di istanza un giorno libero di preferenza e, in subordine, un'alternativa.

Il modello solo cartaceo va consegnato alla segreteria del personale.

16- CORSI DI CLASSROOM:

Si ricorda che, come lo scorso anno, i **corsi di Classroom** verranno archiviati dopo gli esami di recupero di agosto/settembre. In merito, si precisa che l'archiviazione verrà eseguita dal prof. De Luca prima dell'inizio del nuovo anno scolastico. **ATTENZIONE: solo successivamente ogni singolo docente potrà generare le proprie nuove Classroom 2026/2027 o, eventualmente, riattivare quelle già esistenti (cambiando l'anno scolastico nel nome del corso).**

IN ALLEGATO ISTRUZIONI PER ARCHIVIAZIONE DELLE PROGRAMMAZIONI E DELLE RELAZIONI FINALI PREDISPOSTE DAL PROF. DE LUCA

Il Dirigente Scolastico

Anna Proserpio

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgsvo n. 39/93]