



ISTITUTO COMPRENSIVO

ad INDIRIZZO MUSICALE

“Tommaso Aiello”

PAIC83600L@istruzione.it; PAIC83600L@pec.istruzione.it

Cod. unico ufficio “UFB0UK”

www.icstaiello.edu.it

Sempre con passione per la Scuola!

A TUTTI I DOCENTI

AL SITO WEB/ALL'ALBO ON LINE/AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

ISTITUTO COMPRENSIVO - "T. AIELLO"-BAGHERIA
Prot. 0008568 del 18/05/2026
VII-6 (Uscita)

Circolare n° 346

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico.

Si dispongono i seguenti obblighi e adempimenti ai quali dovrà ottemperare il **PERSONALE DOCENTE** in ordine alle scadenze concomitanti con la chiusura del corrente anno scolastico:

- 1) Entro la data dello scrutinio finale dovranno essere predisposte, da parte di ciascun docente (SCUOLA SECONDARIA) titolare di valutazione disciplinare, le Relazioni finali per ciascuna disciplina, complete di programmi analitici debitamente compilati: le suddette Relazioni finali con allegati i programmi finali devono essere prodotte, pertanto, in occasione dello scrutinio della rispettiva classe. Il/La Docente di sostegno ottempererà parimenti a quanto *supra* indicato.
- 2) I docenti - *se la propria disciplina prevede la somministrazione di prove di verifica scritte* - avranno cura di consegnare e di depositare, presso gli Uffici di Segreteria, in concomitanza con il proprio scrutinio, tutte le prove di verifiche scritte, corredate di contestuale griglia docimologica.
- 3) Il Coordinatore di Classe (SCUOLA PRIMARIA e SCUOLA SECONDARIA) provvederà a produrre e a consegnare apposita relazione durante la seduta dello scrutinio della rispettiva classe.
- 4) I registri personali (elettronici) dovranno essere compilati *magna cum cura* in ciascuna parte e completati entro e non oltre la data dello scrutinio finale. A tal fine, giova rammentare quanto segue:
 - ✓ il *registro del docente* si connota quale *documento amministrativo* strumentale alla registrazione delle attività didattiche e formative esperite in classe;
 - ✓ la valenza e tenuta del suddetto documento sono regolate da precise norme che ne hanno statuito e ribadito la cogenza: in particolare, si consultino, quali riferimenti normativi il

D.M. 5 maggio 1993 e la C.M. n.252 del 1978;

- ✓ la responsabilità e l'obbligo di registrazione del registro personale riguardano anche il registro elettronico, introdotto nell'ordinamento scolastico dall'articolo 7 del Decreto-Legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "*spending review*"), convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135;
- ✓ ogni docente ha il dovere di compilare diligentemente il registro personale e tale redazione è necessaria per assicurare il corretto funzionamento del team/consiglio di classe e per certificare le valutazioni degli alunni;
- ✓ si sottolinea, pertanto, l'obbligo della corretta compilazione del registro personale del Docente che documenta il lavoro svolto;
- ✓ il registro del docente, come ogni atto pubblico, non può essere contraffatto, né distrutto, senza incorrere in sanzioni di legge o/e in sanzione disciplinare;
- ✓ il registro del docente deve essere costantemente controllato, documentato, aggiornato nelle sue specifiche parti (firma docente, rilevazioni assenze alunni, registrazione delle attività didattiche, caricamento voti et cetera) e in tal senso ogni effettiva inadempienza potrebbe risultare suscettibile di specifica contestazione di addebito disciplinare da parte del Dirigente Scolastico: si ricordi, altresì, che il CCNL 2006/09 prevede tra gli obblighi della funzione docente la valutazione e la compilazione degli atti ad essa relativi;
- ✓ i predetti adempimenti devono essere garantiti e assolti, sia perché si ottemperi ai doveri d'ufficio, sia perché sia consentito ai genitori degli studenti di poter consultare il registro elettronico correntemente compilato, documentato e aggiornato.

5) I docenti con Funzione Strumentale devono produrre e inoltrare, *esclusivamente* al Dirigente Scolastico tramite l'indirizzo di posta elettronica paic83600l@istruzione.it, entro il 22/06/2026, la Relazione finale sull'attività svolta.

6) I docenti "Referenti" (Contrattazione di istituto a.s. 2025/26) devono produrre e inoltrare, *esclusivamente* al Dirigente Scolastico tramite l'indirizzo di posta elettronica paic83600l@istruzione.it, entro il 22/06/2026, la Relazione finale sull'attività svolta.

7) I docenti Referenti di Progetti di Istituto devono produrre e inoltrare, *esclusivamente* al Dirigente Scolastico tramite l'indirizzo di posta elettronica paic83600l@istruzione.it, entro il 22/06/2026, la Relazione finale sull'attività svolta, nonché i verbali delle relative sedute.

8) Le Commissioni (Contrattazione di istituto a.s. 2025/26) dovranno produrre e inoltrare, *esclusivamente* al Dirigente Scolastico tramite l'indirizzo di posta elettronica paic83600l@istruzione.it, entro il 22/06/2026, la Relazione finale sull'attività svolta, nonché i verbali delle relative sedute. Detta documentazione può essere inviata anche da un membro di Commissione liberamente indicato dalla propria Commissione.

8) La richiesta di ferie dovrà essere presentata, tramite mail, entro il 22 Giugno 2026. In proposito si ricorda che i docenti a tempo indeterminato o a tempo determinato (scad. contratto 31.08.2025) con quattro o più anni di servizio hanno diritto a 32 giorni di ferie più 4 giorni di festività soppresses; i docenti a tempo determinato con meno di 4 anni di servizio hanno diritto a 30 giorni di ferie più 4 di festività. Le ferie devono essere fruite in periodo di sospensione delle lezioni. Nella domanda di ferie dovrà essere specificato il recapito estivo (numero di telefono fisso e/o cellulare, indirizzo email/pec).

**IL DIRIGENTESCOLOASTICO,
Prof. Nunzio Speciale**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)