



ISTITUTO COMPRENSIVO PIRRI 1 –PIRRI 2

Via dei Partigiani n° 1 - CAGLIARI-Pirri

Tel./ Fax 070560096

Cod.fisc.92168640925

E-mail CAIC86400G@istruzione.it pec: CAIC86400G@pec.istruzione.it

www.comprensivopirri.edu.it

Codice Univoco dell'Ufficio UFM771

Circolare n° 371

Cagliari, 27 maggio 2026

A TUTTI I DOCENTI SCUOLE SECONDARIA – Loro Sedi

Alla DSGA – Sede

Agli Assistenti Amm.vi – Sede

Ai Collaboratori Scolastici – Scuole Secondarie

Oggetto: Adempimenti conclusivi dell'anno scolastico 2025/2026 - Scuola Secondaria.

In vista degli impegni finali, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni:

1. **Termine delle attività educative.** L'ultimo giorno di scuola è lunedì 8 giugno: le lezioni termineranno alle ore 12,00.

2. **Scrutini finali.** La circolare n° 324 del 20/04/2026 riporta il calendario degli scrutini. Le operazioni di scrutinio si svolgeranno alla Scuola Secondaria di primo grado "Leopardi" alla presenza del Dirigente nelle date e orari comunicati nella suddetta circolare. I risultati dello scrutinio (una copia per gli atti e una copia da affiggere all'albo) dovranno essere pubblicati entro la giornata del 9 giugno 2026 per le classi terze ed entro il 12 giugno 2026 per le classi prime e seconde, all'albo della sede centrale (e nei giorni successivi nei singoli plessi) mediante affissione degli elenchi degli alunni/e ammessi/e e non ammessi/e alla classe successiva o al successivo grado di istruzione, sotto firmati da tutti i docenti che operano in quella classe.

La riunione plenaria di insediamento della Commissione d'esame è convocata per il giorno martedì 9 giugno alle ore 18,30 (seguirà circolare).

3. **Consegna Atti.** Si comunica che il registro elettronico chiuderà il giorno 30/06/2026. Pertanto si invitano tutti i docenti a completare tutte le parti di loro competenza prima di tale data (caricamento relazioni, programmazioni, allegati). La consegna della documentazione didattica finale (autorizzazioni, giustificazioni, relazioni per incarichi e referenze) sarà fatta a mano al Responsabile della scuola entro la giornata del 24 giugno. La documentazione comprende:

- **Modulo relativo al Fondo incentivante** completo di eventuali relazioni e/o dichiarazioni previsti nell'atto di incarico
- **Dichiarazione relativa alle attività** svolte come componente o referente/responsabile nei gruppi di lavoro e delle ore effettivamente prestate;
- Per le classi terze: le relazioni finali e i programmi dovranno essere consegnati al coordinatore di classe in occasione della riunione plenaria di insediamento della Commissione.

I Documenti scolastici relativi alle classi e all'attività educativo-didattica (quali i compiti in classe, dati giudiziari, liberatoria foto) dovranno essere consegnati, (entro il 24 giugno p.v.) dentro una cartella o busta chiusa, al responsabile della scuola che provvederà a depositarli negli armadi blindati, presenti nelle scuole di appartenenza, e custoditi in ciascun plesso.

Le relazioni finali dei PDP dovranno essere inviate (comprese di firme) via mail (caic86400g@istruzione.it) alla segreteria: dovrà essere inviata una singola mail per ogni alunno/a, indicando nell'oggetto:

- relazione finale Pdp

- cognome e nome dell'alunno

- anno scolastico 25/26

4. Schede di valutazione. Si informano le SS.VV che, in ottemperanza dei processi di dematerializzazione della PA, le schede di valutazione saranno prodotte, come i precedenti a.s., solo in formato digitale, che ciascun genitore munito di apposita password, potrà visualizzare on line e scaricare autonomamente a partire dal giorno **25 giugno 2026**.

Data da inserire sulle Schede di valutazione e certificazione delle competenze: data del giorno in cui si effettua lo scrutinio

5. Privacy. Al fine di garantire il diritto alla riservatezza, raccogliere in un'apposita busta chiusa o cartella (con indicata la classe e l'a.s.) i documenti contenenti dati sensibili, come:

- i certificati medici che vengono utilizzati per giustificare le assenze
- i certificati medici di avvenuta guarigione
- giustificazione di ingressi posticipati o uscite anticipate
- certificati medici con diagnosi per esonero dalle attività motorie
- documentazione per l'integrazione degli alunni disabili
- dati giudiziari (es. affido, separazione dei genitori, ecc.)
- liberatoria foto
- Delega ritiro minori

Tale documentazione va consegnata al Responsabile della scuola, così come indicato nel punto relativo alla Consegna Atti. Inoltre, si raccomanda di non lasciare incustoditi quanto possa rivelare dati riservati e sensibili.

6. Ricognizione e custodia del materiale. Per consentire ai collaboratori scolastici di effettuare l'opportuna pulizia straordinaria, tutti i docenti sono pregati di sistemare i materiali personali e/o della classe negli armadi e scaffali, provvedendo anche alla eliminazione di quanto depositato sopra i medesimi armadi.

7. Ferie (32gg + 4 gg festività sopresse). Le SS.LL. dovranno compilare la richiesta del periodo di ferie e festività di cui intendono fruire durante la sospensione delle attività didattiche facendo apposita richiesta attraverso il portale Argo. Gli insegnanti che hanno già usufruito, durante l'anno scolastico, di giorni di ferie devono detrarli dal conteggio delle ferie estive. Nella richiesta dovrà

essere comunicato l'indirizzo estivo e relativo numero telefonico o altro recapito dove, in caso di necessità, poter essere immediatamente rintracciati. Si ricorda altresì che nei periodi non coincidenti con le ferie vige l'obbligo della reperibilità. Gli insegnanti che non abbiano già prestato (supplenti e neo-assunti) almeno 3 anni di servizio hanno diritto a 30gg + 4gg.

9. Collegio dei Docenti. Il Collegio dei docenti è convocato venerdì **26 giugno 2026** nella Scuola Secondaria "Leopardi", seguirà circolare con indicazione dell'orario e dell'Odg.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Valentino Pasquale Pusceddu

Firma autografa sostituita mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, D. Lgs. 39/1993.