



"Fabio Besta"



▣ RAGUSA ▣

Ufficio IX – Ambito Territoriale di Ragusa

Circolare n. 258

22/05/2026

**Ai Docenti
AI DSGA**

Agli Ass.ti Amm.vi e Tecnici

Sede RAGUSA e Sede Staccata S. CROCE CAMERINA

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico.

In riferimento a quanto in oggetto, si raccomanda alle SS.LL. la massima attenzione nella lettura delle seguenti istruzioni:

Adempimenti connessi allo scrutinio finale:

1. I Sigg. Docenti sono invitati ad inserire nel prospetto Argo, alla voce **Scrutini - Registrazione Valutazioni**, le valutazioni con voto unico e le assenze non oltre il giorno antecedente la data fissata per lo scrutinio. Si ricorda di inserire la motivazione per i voti inferiori al 6.
2. In sede di scrutinio, i docenti compileranno la scheda di sospensione, ognuno per la propria disciplina, da recapitare all'alunno. Si raccomanda di compilare **1 sola scheda per ogni alunno destinatario della stessa, comprendente tutte le discipline oggetto di sospensione**, con l'indicazione delle **parti del programma** oggetto del recupero.
3. I Sigg. Coordinatori di Classe, prima del giorno fissato per lo scrutinio, avranno cura di:
 - Rilevare nel registro di classe eventuali note e/o provvedimenti disciplinari per la valutazione del comportamento.
 - Rilevare il numero complessivo delle ore di assenza, comprese di eventuali deroghe, per calcolare il monte orario personalizzato, ai fini dell'ammissione allo scrutinio.
- **Per le classi II:**
 - Compilare il prospetto relativo alla certificazione delle competenze acquisite (disponibile in segreteria didattica).
- **Per le classi del II biennio e V anno:**
 - Raccogliere i dati relativi al credito formativo (CIRC. N. 242), per riferire in sede di scrutinio.
- **Per le classi V:**
 - Per quanto riguarda i Percorsi di formazione scuola-lavoro (ex PCTO), ogni docente tutor compilerà la certificazione, sulla base delle schede di valutazione riepilogative del percorso triennale di ogni singolo alunno, entro la data dello scrutinio di ammissione agli Esami di Stato, secondo le indicazioni del PTOF.

- **I giudizi di ammissione agli Esami di Stato** dovranno essere inviati in formato Word il giorno successivo agli scrutini all'indirizzo e-mail didatticabesta@itcbesta.edu.it.

Si rammentano, altresì, ai Sigg. Docenti i seguenti adempimenti di fine anno scolastico:

Oggetto	Indicazioni	Note
Relazione finale e Programmi SI RACCOMANDA LA PUNTUALITÀ DELL'INVIO DEI PROGRAMMI SVOLTI IN FORMATO ELETTRONICO PER CONSENTIRNE LA PUBBLICAZIONE SUL SITO DELLA SCUOLA IN TEMPI UTILI	<u>PER LE SOLE CLASSI QUINTE:</u> <u>PROGRAMMI EFFETTIVAMENTE SVOLTI</u> per disciplina, firmati da 2 alunni: - 2 copie in formato cartaceo originale (CON LE FIRME); - 1 copia in formato elettronico (<u>SENZA FIRME IN FORMATO PDF</u>). I file (<u>IL CUI TITOLO DEVE RIPORTARE SOLO IL NOME DELLA CLASSE E LA DISCIPLINA</u>), dovranno essere spediti al seguente indirizzo di posta elettronica: didatticabesta@itcbesta.edu.it RELAZIONE FINALE: - 1 COPIA in formato cartaceo. UTILIZZARE MODELLO VERBALE scaricabile dal sito - sez. modulistica/ personale	Consegna: Ufficio Didattica entro il 6 giugno 2026
	<u>PER TUTTE LE ALTRE CLASSI</u> <u>PROGRAMMI EFFETTIVAMENTE SVOLTI</u> per disciplina, firmati da 2 alunni: - 1 copia in formato cartaceo originale (CON LE FIRME); - 1 in formato elettronico (<u>SENZA FIRME IN FORMATO PDF</u>). I file (<u>IL CUI TITOLO DEVE RIPORTARE SOLO IL NOME DELLA CLASSE E LA DISCIPLINA</u>), dovranno essere spediti al seguente indirizzo di posta elettronica: didatticabesta@itcbesta.edu.it RELAZIONE FINALE: - 1 COPIA in formato cartaceo UTILIZZARE MODELLO VERBALE scaricabile dal sito - sez. modulistica/ personale	Consegna: Ufficio Didattica entro il 6 giugno 2026
Tutor Orientatori	Controllare il corretto inserimento dei dati sulla piattaforma "UNICA" (compresa corretta compilazione E-Portfolio – FSL – Capolavoro da parte di studenti classi V)	

Registro di classe	Va accuratamente controllato in ogni parte a cura di tutti i docenti della classe (<i>ognuno è responsabile della propria parte, comprese le firme</i>)	Consegna: I Coordinatori Ufficio Protocollo entro il 15 giugno 2026
Registro on-line	I coordinatori sono tenuti a controllare il corretto inserimento delle assenze/ingressi in ritardo/uscite anticipate/giustificazioni assenze/note disciplinari e comunicare, in sede di scrutinio, le eventuali discrepanze	Entro il 6 giugno 2026
Registro dei verbali del Consiglio di Classe	Il coordinatore di classe controllerà che tutti i verbali del Consiglio dell'a.s. in corso, siano stati <u>regolarmente spediti e firmati</u>	Consegna: Ufficio Protocollo entro il 15 giugno 2026
Relazione finale Progetti e/o Corsi	A cura di ogni Responsabile di Progetto UTILIZZARE MODELLO RELAZIONE FINALE PROGETTO <u>scaricabile dal sito - sez. modulistica/personale o allegato alla nomina di incarico progetto</u> <u>+ Registro Firme presenze (sia per ore di insegnamento che per ore funzionali)</u>	Consegna: Ufficio Contabilità entro il 16 giugno 2026
Domanda di ferie	Le ferie devono essere godute entro l'anno scolastico in corso (31 agosto). Anche le 4 giornate di festività sopprese vanno richieste nei periodi di chiusura della scuola in cui non sono programmate attività collegiali. Chi ha usufruito di ferie durante l'anno scolastico dovrà detrarre tali giornate dal computo dei giorni a disposizione. I Docenti impegnati negli Esami di Maturità e negli esami di idoneità presenteranno la richiesta non appena saranno a conoscenza del calendario relativo ai lavori di Commissione. Tutti i docenti sono tenuti a presentare nell'apposita applicazione del Registro Elettronico entro il 30 giugno 2026 istanza per fruire delle ferie e delle festività sopprese. In mancanza, si procederà con un provvedimento d'ufficio. Si rammenta ai Sigg.ri Docenti con contratto di lavoro a tempo determinato con scadenza 30 giugno, che le ferie maturate, come previsto dall'art. 13 del CCNL del 29/11/2007, vanno fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Con la presente si invitano gli interessati, ai sensi della normativa vigente e delle Circolari esplicative del MIM, a presentare domanda per la fruizione delle ferie maturate nei giorni di sospensione delle lezioni secondo il calendario scolastico regionale approvato con D.A. 718/2025. <u>Si rappresenta che in mancanza di presentazione della domanda di ferie il personale perde il diritto alla fruizione delle ferie medesime ed alla relativa indennità sostitutiva.</u>	Presentazione tramite inoltre domanda su Argo Scuolanext entro il 10 giugno 2026

Compiti in classe	Consegna delle prove scritte pronte per l'archiviazione	Consegna: Ufficio Protocollo entro il 6 giugno 2026
Funzioni Strumentali	Relazioni finali	Consegna: Ufficio Protocollo entro il 6 giugno 2026
Docenti di sostegno	Relazione di verifica del P.E.I. Registro dell'insegnante di sostegno	Consegna: Ufficio Didattica entro il 6 giugno 2026

Si ringrazia per la consueta e fattiva collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Antonella Rosa
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993