Firmato da:
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT. MADONIA FERRARO MAURIZIO

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO GIANO DELL'UMBRIA - BASTARDO
Via don Luigi Sturzo n. 2 – 06030 - Giano dell'Umbria - Fraz. Bastardo (PG)
C.F. 82005300544 - Codice iPA: istsc_pgic83200a
Codice univoco per la F.E.: UFWQ46
Sito web: www.iogiano.edu.it
PEO: pgic83200a@istruzione.it **PEC:** pgic83200a@pec.istruzione.it
Centralino 0742/931953 - Presidenza 0742/931954

Circ. 244
Prot. vedi segnatura

Giano dell'Umbria, 03/06/2026

Alle/Ai Docenti
di Scuola Primaria

Al Personale ATA

Ad Amministrazione Trasparente
Sez. Atti amministrativi generli

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico – Operazioni di chiusura a.s. 2025 – 2026

Per garantire regolarità e funzionalità alle operazioni finali di chiusura dell'anno scolastico si impartiscono le seguenti disposizioni di servizio:

- Le lezioni termineranno **il giorno 09/06/2026.**
- La data da apporre in tutti i documenti: giorno e ora scrutinio.
- Gli scrutini finali si terranno in presenza **presso i locali della Scuola Primaria**, **giovedì 11 giugno** secondo il seguente prospetto orario:

CLASSE	ORARIO
V A	08.00 – 08.30
V B	08.30 – 09.00
IV A	09.00 – 09.30
IV B	09.30– 10.00
III A	10.00 – 10.30
III B	10.30 – 11.00
II A	11.00 – 11.30
II B	11.30 – 12.00
I A	12.00 – 12.30
I B	12.30 – 13.00

- Si prega voler prestare particolare attenzione nella compilazione di tutti i documenti scolastici e di controllare la corrispondenza dei nominativi e le date di nascita degli alunni sui documenti di valutazione, nonché della presenza delle valutazioni di IRC/Alternativa IRC e comportamento.

Si comunicano, pertanto, i seguenti impegni per il mese di giugno 2026:

DATA	ORARIO	Impegno	Docenti coinvolti
Gio 11/06/2026	08.00 – 13.00	Scrutini (vedi tabella)	Team Docenti
Ven 12/06/2026	00.01	Inserimento quadri finali nell'area riservata del RE	Dirigente Scolastico
Lun 15/06/2026	17.00 – 19.00	Commento schede di valutazione con famiglie online	Tutti i docenti

Lun 22/06/2026	Entro le 12.00	Consegna PEI completi in piattaforma Consegna PDP per DSA e BES (solo se presenti eventuali aggiornamenti)	Docenti di sostegno Docenti coordinatrici classe
Lun 15/06/2026	9.00 - 12.00	Interclasse tecnica - Analisi critica percorso didattico e valutativo corrente a.s. - Turnazione classi - Verifica progetto di Istituto - Ipotesi progetti/uscite e proposte per attività di accoglienza settembre 2026	Tutte/i le/i docenti
Mar 16/06/2026	9.00 – 12.00	Sistemazione classi e armadi	Tutte/ le/i docenti
Mer 17/06/2026	9.00 – 12.00	Sistemazione classi e armadi	Tutte/ le/i docenti
Mer 24/06/2026	Entro le ore 12.00	Consegna relazioni finali delle attività e dei progetti	FF.SS e Referenti con invio mail con Relazione finale
	15.30	Staff di Dirigenza online	Docenti di Staff
Gio 25/06/2026	16.00	GLI finale online	Membri del GLI
Ven 26/06/2026	08.30 – 12.00	Inserimento ultima documentazione in archivio di plesso online e controllo inserimenti effettuati nell'a.s. 25-26: agenda programmazione, verbali interclasse, registro sicurezza e sostituzioni, ore eccedenti (in cartaceo o registro scansionato con firme da inviare in Segreteria)	Coordinatori di plesso
Sab 27/06/2026	Dalle 18.30	Collegio docenti unificato	Tutti i docenti (seguirà circolare di convocazione e odg)
Lun 29/06/2026	Dalle 15.30	Comitato valutazione neoassunti INF-PRI-SEC1	Docenti neoassunti e Comitato valutazione

Per la consegna degli atti alla Segreteria:
Entro il 24/06/2026 le/i docenti dovranno consegnare i seguenti documenti:

1. Scheda FIS a.s. 2025-26 via mail all'indirizzo pgic83200a@istruzione.it
2. Relazione progettualità realizzate via mail all'indirizzo pgic83200a@istruzione.it (a carico del referente di progetto)
3. Richiesta ferie a.s. 2025/2026 attraverso lo Sportello digitale di Axios
4. Le/I docenti tramite il coordinatore di plesso dovranno far pervenire:

- Elenco materiale necessario per il prossimo anno scolastico con ordine di priorità.
- Elenco interventi di manutenzione e sicurezza del plesso relativo agli spazi della propria classe

Entro il 24/06/2026
- il coordinatore di plesso dovrà inserire tutta la documentazione del corrente anno scolastico nell'archivio di Istituto online e inserire i verbali dei Consigli negli appositi registri cartacei. Tutti i registri sicurezza verranno consegnati in segreteria e depositati agli atti.

*** IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
Dott. Maurizio Madonia Ferraro

* Firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente