



LICEO SCIENTIFICO STATALE "R. LOMBARDI SATRIANI" - PETILIA POLICASTRO
LICEO LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE - SEDE STACCATA DI MESORACA
LICEO SCIENTIFICO STATALE - SEDE STACCATA DI COTRONEI

Liceo Scientifico Statale "RAFFAELE LOMBARDI SATRIANI"

Sede Centrale: Liceo Scientifico di Petilia Policastro

Sedi staccate: Liceo delle Scienze Umane di Mesoraca - Liceo Scientifico Cotronei

Via Garibaldi snc - 88837 Foresta di Petilia Policastro (tel. 0962-431345 - Fax 0962-433146)

email - krps02000q@istruzione.it - PEC: krps02000q@pec.istruzione.it

Circ. n. 145

A tutto il Personale Docente

AL DSGA

AL PERSONALE ATA

ALL'ALBO ONLINE

AL SITO WEB

Oggetto: Adempimenti finali a.s.2025/2026 – Vademecum.

Con la presente, si intendono fornire alle SS.LL. le indicazioni relative agli adempimenti di fine quadri-mestre e di chiusura, al fine di assicurare un'ordinata conclusione dell'anno scolastico 2025-2026.

Le lezioni avranno termine **LUNEDÌ 08 giugno 2026**.

Gli scrutini si svolgeranno secondo il calendario già pubblicato con la **circolare n.113 prot. n. 0001994 del 25/03/2026**.

ADEMPIMENTI ENTRO IL TERMINE DEGLI SCRUTINI FINALI

Ogni docente dovrà:

- Controllare che i propri Documenti (Registri personali) siano aggiornati e completi per quanto riguarda assenze alunni, argomento delle lezioni, osservazioni sistematiche sul livello di apprendimento degli alunni.
- Raccogliere elementi relativi a qualsiasi tipo di note, come da regolamento e documento di valutazione, comunicandole al coordinatore di classe per la rendicontazione al consiglio e per la determinazione del voto di comportamento.
- Inserire nel sistema, almeno **due giorni antecedenti** il proprio scrutinio, **le proposte di voto**, in modo da consentire al coordinatore di classe di avere una visione complessiva del profitto della classe e al Dirigente scolastico di visionare la correttezza delle procedure su esposte.
- Al fine di poter ottimizzare lo svolgimento degli scrutini, il voto di comportamento sarà già inserito come proposta del coordinatore, per poi essere ratificato dal Consiglio.
- Il docente, cui sono stati affidati compiti di coordinamento di Educazione civica, acquisisce, dai docenti del Consiglio gli elementi conoscitivi, desunti da prove già previste o attraverso la valutazione della partecipazione alle attività progettuali legate all'Educazione Civica, e, sulla base di tali informazioni, propone il voto in decimi da assegnare.
- I Coordinatori di classe devono verificare che le proposte di voto di tutte le discipline siano inserite sul Registro elettronico nei tempi richiesti e devono altresì verificare preventivamente la sussistenza di situazioni di superamento del limite massimo di assenze ed eventuali richieste di

deroga da parte delle famiglie, interfacciandosi opportunamente con la segreteria didattica e con le famiglie degli studenti.

- Si raccomanda a ciascun docente di verificare scrupolosamente la correttezza e completezza dei dati inseriti sul tabellone, prima della chiusura dello scrutinio.
- I coordinatori di classe cureranno che ogni seduta del Consiglio di Classe sia stata verbalizzata e che i verbali siano conservati nell'apposito raccoglitore.
- Inoltre, si dovrà compilare per ciascuno studente, per il quale la disciplina risulti insufficiente, la relativa Scheda di segnalazione delle carenze da colmare, con le indicazioni di lavoro estivo precise e puntuali per offrire allo studente e alla famiglia un utile ed efficace strumento di lavoro.
- I docenti di sostegno caricheranno sul portale SIDI la relazione finale e il verbale del GLO finale

ADEMPIMENTI AL TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Ogni docente **entro il 13 giugno 2026** dovrà:

- Consegnare, nel registro elettronico Argo, nella sezione dedicata "*programmazione*", i programmi svolti relativi alla disciplina e preventivamente condivisi con gli studenti e le relazioni finali delle proprie classi.
- Consegnare al responsabile della biblioteca libri, riviste, CD di cui si è in possesso.

ATTIVITA' DI POTENZIAMENTO

I docenti che hanno completato il proprio orario di servizio settimanale con ore destinate al potenziamento durante l'anno scolastico dovranno consegnare la relazione su quanto svolto **entro il 13 giugno 2026** all'indirizzo mail Krps02000q@istruzione.it.

Inoltre, i docenti dovranno avanzare proposte su strategie di miglioramento (organizzazione didattica scuola, recupero alunni mancato/ parziale raggiungimento livelli acquisizione, attivazione corsi di recupero nel periodo estivo).

RELAZIONI FINALI SULLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le relazioni sulle attività aggiuntive (coordinatori di classe – referenti di area, docente animatore digitale, ogni altra attività retribuita con il FIS), relative al percorso seguito, agli interventi operati e all'efficacia delle azioni svolte, devono essere consegnate all'indirizzo mail **Krps02000q@istruzione.it entro il 13 giugno 2026**.

La consegna della relazione è obbligatoria e la data indicata è improrogabile, affinché si possa procedere alla liquidazione dei compensi entro il 31 agosto 2026.

DOCENTI CON INCARICO DI COLLABORATORI O FUNZIONE STRUMENTALE

I docenti con incarico di Collaboratore DS, Responsabile di plesso o Funzione strumentale invieranno alla Dirigente Scolastica e alla Dsga all'indirizzo mail Krps02000q@istruzione.it **entro il 13 giugno 2026** la relazione finale sulle attività svolte, sul progetto realizzato e le azioni di monitoraggio attuate.

TUTOR E REFERENTI FSL (EX PCTO)

I docenti tutor scolastici e referenti PCTO, **entro il 13 Giugno 2026**, dovranno verificare che tutta la documentazione degli studenti da loro seguiti, sia correttamente compilata e presente nel fascicolo personale studente e dovranno consegnare copia alla Funzione Strumentale FSL (EX PCTO) prof.ssa Silvana Giordano, della seguente modulistica:

- Registri di presenza degli studenti;
- Diari di bordo;
- Certificazione delle competenze;
- Scheda monitoraggio finale percorsi svolti;
- Scheda di valutazione FSL (EX PCTO) da parte dello studente;
- Scheda valutazione tutor interno;

FERIE

Docenti con contratto al 30/06 e al termine delle attività didattiche

Il Personale Docente titolare di incarichi di supplenza dovrà formulare le richieste per la fruizione delle ferie maturate al termine delle lezioni e degli impegni in calendario. Qualora tali richieste non venissero presentate, il dipendente perde il diritto al godimento delle ferie stesse o al pagamento della relativa indennità sostitutiva (Rif. Ordinanza Corte di Cassazione n. 16715 del 17/06/2024).

Docenti con contratto al 31/08 e a tempo indeterminato

La domanda di ferie va presentata sull'apposita sezione del portale Argo a partire dal 01 luglio 2026 (o al termine degli Esami di maturità per i docenti impegnati nelle commissioni). Inoltre si fa presente che i docenti saranno reperibili a partire dal **24 agosto 2026** per esami di recupero e scrutini integrativi.

Si ricorda, infine, che tutti i docenti, non impegnati negli Esami di Stato, dovranno essere reperibili fino al 30 giugno 2026.

Si confida nella consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Antonella Parisi

(Firma autografa omessa ai sensi
dell' art. 3 del D.L.S. n. 39/93)