



EFERMI
Enrico
Istituto di Istruzione Superiore

e-mail czis001002@istruzione.it pec czis001002@pec.istruzione.it
web www.iisfermi.edu.it C.M. CZIS001002 C.F. 80003620798

Liceo Scientifico

CATANZARO, Via C. Pisacane - Tel. 0961 737678

Liceo Scientifico scienze applicate

Liceo Scientifico Sportivo

Liceo Scientifico Biomedico

FUTURE LAB NET

Liceo delle scienze umane

Liceo delle scienze umane socio-economico

Liceo Linguistico

Liceo Linguistico

CATANZARO, Viale Crotone - Tel. 0961 34624

a.s. 2025/2026

I.I.S. "E. FERMI"-CATANZARO
Prot. 0009435 del 27/05/2026
IV-10 (Uscita)

Ai Docenti
Ai Coordinatori di classe
Ai Referenti di Dipartimento
Al Personale ATA
Al DSGA
Al Sito web

Circolare n.171

OGGETTO: Adempimenti finali a.s. 2025/2026. Indicazioni operative per il corretto svolgimento degli scrutini di fine anno scolastico

In vista della conclusione dell'anno scolastico 2025/2026, dello svolgimento degli scrutini finali e degli Esami di Maturità, si forniscono le seguenti disposizioni operative relative agli adempimenti conclusivi dell'anno scolastico corrente. La presente circolare ha valore di disposizione di servizio.

Tutti i docenti sono tenuti alla puntuale osservanza delle presenti disposizioni, finalizzate:

- alla regolarità delle operazioni di scrutinio;
- alla corretta predisposizione della documentazione finale;
- alla trasparenza amministrativa;
- alla tutela della privacy;
- alla corretta gestione degli Esami di Maturità;
- alla conservazione degli atti scolastici.

Come previsto nel calendario scolastico regionale, il termine delle lezioni è fissato a lunedì 8 giugno 2026.

Il **Collegio dei docenti** conclusivo dell'anno scolastico è previsto lunedì 15 giugno alle ore 15.00 (seguirà circolare).

La convocazione del **Comitato di valutazione dei docenti neoassunti** è fissata a sabato 20 giugno alle ore 16.00 (circolare n. 166 del 25/05/2026)

Il **GLO** finale si terrà nei giorni 3 e 5 giugno 2026.

Il **GLI** si terrà lunedì 8 giugno 2026.

Tutti i docenti, che rimarranno a disposizione della scuola fino al 30 giugno, dovranno produrre **domanda di ferie** tramite l'applicativo ARGO **entro sabato 6 giugno**. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Si rammenta di non chiedere ferie dal 24 al 29 agosto, settimana dedicata agli esami di recupero dei debiti scolastici.

I docenti neoassunti hanno diritto a 30 giorni di ferie; 32 sono invece i giorni spettanti ai docenti titolari da più di tre anni scolastici. A questi giorni vanno ad aggiungersi 4 giornate di riposo aggiuntive per festività soppresse.

1. ADEMPIMENTI GENERALI DEL PERSONALE DOCENTE PER IL CORRETTO SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI FINALI

Le operazioni di scrutinio si terranno secondo la tempistica indicata nella circolare n. 160 del 15/05/2026.



EFERMI

Enrico

Istituto di Istruzione Superiore

e-mail czis001002@istruzione.it pec czis001002@pec.istruzione.it

web www.iisfermi.edu.it C.M. CZIS001002 C.F. 80003620798



CATANZARO, Via C. Pisacane - Tel. 0961 737678



CATANZARO, Viale Crotone - Tel. 0961 34624

Per garantire il corretto svolgimento dello scrutinio **ciascun docente** dovrà provvedere:

- alla completa compilazione del registro elettronico;
- all'inserimento definitivo delle proposte di voto;
- alla predisposizione dei programmi svolti, compresa educazione civica, escluse classi terminali, da inviare al coordinatore di classe in pdf;
- alla compilazione delle relazioni finali disciplinari, escluse classi terminali. I documenti finali dovranno essere redatti secondo il modello d'Istituto, pubblicato sulla bacheca del Registro Elettronico, completi, firmati e inviati in pdf al coordinatore di classe. Le relazioni dovranno utilizzare un linguaggio professionale, documentare attività, metodologie ed esiti, evitare riferimenti reputazionali impropri e rispettare la normativa in materia di privacy. Il termine ultimo per la consegna delle relazioni finali disciplinari è fissato a sabato 4 giugno.

docenti dovranno verificare:

- coerenza tra verifiche e valutazioni;
- completezza delle annotazioni;
- correttezza dei dati inseriti;
- congruenza delle proposte di voto.

I docenti dovranno:

- partecipare puntualmente agli scrutini;
- predisporre proposte di voto motivate in caso di gravi insufficienze;
- avere disponibile tutta la documentazione necessaria.

Durante gli scrutini dovranno essere rispettati:

- i criteri deliberati dal Collegio dei docenti;
- le disposizioni normative vigenti;
- i criteri di valutazione approvati;
- le disposizioni relative alla validità dell'anno scolastico.

I Consigli di classe costituiscono collegi perfetti, pertanto:

- è obbligatoria la presenza di tutti i docenti;
- eventuali assenze devono essere tempestivamente comunicate;
- le sostituzioni saranno formalizzate mediante ordine di servizio del Dirigente scolastico.

Nel corso degli scrutini dovranno essere correttamente verbalizzati:

- valutazioni disciplinari;
- voto di Educazione civica: la valutazione dell'Educazione civica, in quanto disciplina trasversale, deve essere coerente con le attività effettivamente svolte, formulata collegialmente dal Consiglio di Classe e adeguatamente verbalizzata. I docenti sono tenuti a documentare i percorsi realizzati, le attività interdisciplinari e i progetti inerenti alla cittadinanza attiva, alla legalità, all'educazione digitale, alla sostenibilità ambientale e alla formazione del cittadino responsabile;
- voto di comportamento: ai sensi della Legge n. 150/2024 e dei relativi regolamenti attuativi, il comportamento assume una rilevante funzione educativa e concorre pienamente alla valutazione complessiva dello studente. Il Consiglio di classe ne valuta l'attribuzione tenendo conto del rispetto delle regole, della partecipazione alla vita scolastica, della frequenza, del rispetto delle persone e degli ambienti e di eventuali provvedimenti disciplinari. In caso di attribuzione del voto di comportamento pari a sei decimi, è previsto lo svolgimento di uno specifico elaborato di Educazione civica sui temi della cittadinanza responsabile, della legalità e della convivenza civile, con adeguata verbalizzazione delle motivazioni e delle modalità di assegnazione. L'attribuzione di un voto inferiore a sei decimi comporta, ai sensi della normativa vigente, la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Maturità e deve essere supportata da motivazione rafforzata, puntuale verbalizzazione e idonea documentazione disciplinare;



EFERMI

Enrico

Istituto di Istruzione Superiore

e-mail czis001002@istruzione.it pec czis001002@pec.istruzione.it

web www.iisfermi.edu.it C.M. CZIS001002 C.F. 80003620798



CATANZARO, Via C. Pisacane - Tel. 0961 737678



CATANZARO, Viale Crotone - Tel. 0961 34624

- frequenza scolastica;
- attribuzione crediti scolastici; per le classi del triennio, il Consiglio di classe procederà all'attribuzione del credito scolastico sulla base della media dei voti e degli ulteriori elementi previsti dal Regolamento d'Istituto sulla valutazione degli apprendimenti e del comportamento, quali frequenza, impegno, partecipazione e attività formative documentate. L'attribuzione del credito dovrà essere adeguatamente motivata e verbalizzata.
- FSL ex PCTO si verbalizzerà che le ore effettivamente svolte saranno documentate dai Tutor F.S.L in segreteria; ai fini dell'ammissione agli Esami di Maturità 2026 resta obbligatorio il percorso di Formazione Scuola-Lavoro (FSL) ex PCTO con il monte ore minimo previsto di 90 ore nel triennio (coma da circolare esplicativa n 170 del 27/05/2026)
- PEI e PDP: la documentazione relativa agli alunni con disabilità, DSA e BES dovrà essere aggiornata, completa e correttamente archiviata. I docenti responsabili dell'Area cureranno l'acquisizione dei PEI e PDP eventualmente aggiornati, delle relazioni finali e dei verbali degli incontri GLO e GLI. La valutazione dovrà essere coerente con i percorsi individualizzati e personalizzati adottati.
- eventuali deliberazioni di non ammissione;
- sospensioni del giudizio: nei casi previsti dalla normativa vigente, il Consiglio di classe può deliberare la sospensione del giudizio, predisponendo le relative schede delle carenze formative. Le prove di recupero del debito si svolgeranno secondo il calendario deliberato dal Collegio dei Docenti del 15/06/2026; nella medesima seduta sarà altresì definito il calendario dei corsi di recupero attivabili.
- Compilazione della certificazione delle competenze degli studenti delle classi seconde nell'apposita sezione del Registro Elettronico, accessibile esclusivamente al Coordinatore di classe, ma da effettuarsi collegialmente da parte dell'intero Consiglio di classe.

I Coordinatori di classe dovranno verificare la correttezza delle procedure e della compilazione tempestiva del registro elettronico in riferimento alle proposte di voto, la completezza dei verbali, la correttezza delle deliberazioni, le indicazioni delle sostituzioni e le motivazioni delle non ammissioni. I verbali sono atti amministrativi a cui si deve porre la massima attenzione. I Coordinatori di classe provvederanno, inoltre:

- al coordinamento della documentazione conclusiva;
- alla verifica della completezza degli atti;
- alla compilazione della relazione finale del Consiglio di classe sul format di istituto, pubblicato sulla bacheca del R.E;
- alla condivisione di tutti i programmi svolti, raccolti in un'unica cartella da pubblicare nella sezione "Bacheca" del Registro Elettronico, condividendola con gli alunni, i docenti della classe e il personale della segreteria didattica;
- alla condivisione di tutte le relazioni, compresa la relazione finale del Consiglio di classe raccolte in un'unica cartella da pubblicare nella sezione "bacheca" del Registro Elettronico, condividendola con il solo personale della segreteria didattica;

I docenti coordinatori, inoltre, dovranno comunicare entro il 3 giugno p.v. alla dirigente possibili casi di non ammissione all'Esame di Maturità o alla classe successiva, avendo cura di esibire documenti a supporto dell'eventuale decisione del Consiglio di classe.

I genitori degli studenti non ammessi alla classe successiva o agli Esami di Maturità vanno informati dal coordinatore PRIMA della pubblicazione dell'esito degli scrutini.



2. CONSEGNA E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTAZIONE

Tutti i docenti dovranno:

- consegnare la documentazione finale;
- verificare completezza e correttezza degli atti.

Dovranno essere archiviati:

- verbali;
- programmi svolti;
- relazioni finali;
- documentazione progettuale;
- documentazione Educazione civica;
- documentazione FSL ex PCTO;
- documentazione orientamento;
- prove di verifica (compiti in classe);
- atti relativi agli Esami di Maturità.

3. PRIVACY E RISERVATEZZA

Tutto il personale è tenuto:

- al rispetto del GDPR;
- alla tutela dei dati personali;
- alla corretta conservazione degli atti.

È vietata:

- la diffusione di dati sensibili;
- la divulgazione non autorizzata di contenuti relativi a scrutini o Esami di Maturità;
- la conservazione impropria di documentazione scolastica;
- la pubblicazione di dati eccedenti;
- l'inserimento di annotazioni disciplinari improprie.

4. ADEMPIMENTI PERSONALE ATA

Il personale ATA garantirà:

- supporto amministrativo agli scrutini;
- gestione documentale;
- archiviazione atti;
- supporto agli Esami di Maturità;
- sistemazione uffici, archivi e laboratori.

Il DSGA coordinerà tutte le attività amministrative connesse alla chiusura dell'anno scolastico.

5. DISPOSIZIONI FINALI

Tutto il personale è tenuto al rigoroso rispetto:

- delle scadenze;
- delle modalità operative;
- delle disposizioni impartite.

La corretta gestione degli adempimenti conclusivi costituisce parte integrante degli obblighi professionali connessi alla funzione docente e al funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Si confida nella consueta collaborazione e nella scrupolosa osservanza delle presenti disposizioni.