



# Polo Liceale "G. Galilei"

We prepare for  
**Cambridge**  
English Qualifications

**V.le della Libertà-87075 Trebisacce (CS)**  
C.M. CSPS310001- C.f.94029140780 -C.U.F. UFKYE7 Tel. 0981 51723  
Peo cps310001@istruzione.it – Pec cps310001@pec.istruzione.it  
Sito: [www.liceotrebisacce.it](http://www.liceotrebisacce.it)

LICEO SCIENTIFICO - "G. GALILEI"-TREBISACCE  
Prot. 0002903 del 08/04/2026  
IV (Uscita)

A tutti i Docenti in servizio  
Al Direttore S.G.A.  
p.c. ai DD,SS, dei docenti COE  
Sito Istituzionale

CIRCOLARE N. 52

## Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico A.S. 2025/2026- Calendario di massima

<b>MARTEDI' 12 MAGGIO 2026</b> dalle ore 15:00	<b>CONSIGLI CLASSI V</b> 1) Approvazione del Documento del 15 Maggio
<b>GIOVEDÌ 14 MAGGIO 2026</b> ore 15:00	<b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b> 1. Lettura e approvazione del verbale della seduta precedente; 2. Adozione libri di testo a.s. 2026/27; 3. Individuazione della commissione e delle date delle prove preliminari Esame di Maturità a.s. 2025-26; 4. Ratifica nomina Referente di sede per il Plico Telematico esami di Maturita' a.s. 2025-26; 5. Proposte di eventuali percorsi di recupero per gli studenti con giudizio sospeso; 6. Approvazione Piano delle attività connesso alla conclusione dell'anno scolastico; Altro
<b>LUNEDI' 08 GIUGNO 2025</b>	<b>TERMINE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE</b>
<b>LUNEDI' 15 giugno 2025</b> Ore: 10:00	<b>COLLEGIO DOCENTI</b> 1. Lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente; 2. Ratifica esiti scrutini finali; 2. Relazioni dei docenti – funzioni strumentali; 3. Relazioni finali dei progetti extracurriculari; 4. Approvazione del Piano Annuale per l'Inclusione; 5. Proposte per il PTOF a.s. 2026/2027; 6. Notifica organico dell'autonomia a.s. 2026/2027; 7. Calendario scolastico 2026/2027; 8. Rendicontazione attività Formazione Scuola Lavoro; 9. Rendicontazione sociale a cura della F.S. PTOF; Altro
<b>LUNEDI' 15 GIUGNO ORE 12:00</b>	<b>COMITATO DI VALUTAZIONE Docenti neo-assunti</b>
<b>MARTEDI' 16 GIUGNO 2026</b> ore 8:30	<b>INSEDIAMENTO COMMISSIONI per ESAME DI MATURITA' 2025/ 2026</b> <b>N.B. I docenti non individuati come commissari interni e/o esterni dovranno assicurare la loro presenza in istituto, fatto salvo documentati</b>

motivi.

### Calendario scrutini finali a.s. 2025-2026:

Data	ORARIO	Classi	Link di accesso alla riunione
LUNEDÌ 08 GIUGNO	14:15- 15:00	VA LC	
	15:00- 15:45	VA LS	
	15:45-16:30	VB LS	
	16:30- 17:15	VF LSU	
	17:15- 18:00	VG LES	
	18:00-18:45	VC LSA	
	18:45-19:30	VE LSA	
	19:30-20:15	VD LL	
MARTEDÌ 09 GIUGNO Mattina	9:00-9:45	I A LC	
	9:45-10:30	III A LC	
	10:30-11:15	IV A LC	
	11:15-12:00	IG LES	
	12:00-12:45	IIG LES	
	12:45-13:30	I MI	
MARTEDÌ 9 GIUGNO pomeriggio	15:00-15:45	I D LL	
	15:45-16:30	II D LL	
	16:30-17:15	III D LL	
	17:15-18:00	IV D LL	
MERCOLEDÌ 10 GIUGNO mattina	9:00-9:45	I F LSU	
	9:45-10:30	II F LSU	
	10:30-11:15	III F LSU	
	11:15-12:00	IV F LSU	
	12:00- 12:45	III G LSU	
	12:45- 13:30	IV G LSU	
GIOVEDÌ 11 GIUGNO mattina	9:00-9:45	I C LSA	
	9:45-10:30	II C LSA	
	10:30-11:15	III C LSA	
	11:15-12:00	IV C LSA	
	12:00-12:45	IIIE LSA	
	12:45-13:30	IV E LSA	
GIOVEDÌ 11 GIUGNO pomeriggio	15:00-15:45	I A LS	
	15:45-16:30	II A LS	
	16:30-17:15	III A LS	
	17:15-18:00	IV A LS	
VENERDÌ 12 GIUGNO mattina	9:00-9:45	IB LS	
	9:45-10:30	IIB LS	
	10:30-11:15	IIIB LS	
	11:15-12:00	IVB LS	

N/B docenti con cattedra esterna verificheranno la compatibilità degli impegni e comunicheranno al Dirigente per i provvedimenti di competenza

## **Gli esiti degli scrutini del I e del II biennio saranno resi visibili alle famiglie tramite registro Argo SABATO 13 giugno 2026**

### **Adempimenti preliminari agli scrutini**

- Al fine di agevolare le operazioni, i **docenti di ogni Consiglio di Classe** inseriranno tramite il software Argo Registro elettronico didUP, **almeno 48h prima dello scrutinio**, la proposta di un **unico voto** della propria materia, unitamente alle assenze e a un giudizio sintetico.
- **Il docente coordinatore dell'insegnamento trasversale di Educazione Civica** provvederà a inserire una motivata proposta di voto, sulla base degli elementi conoscitivi acquisiti dai docenti componenti il Consiglio a cui è affidato l'insegnamento della disciplina

Prima dello scrutinio, i **docenti coordinatori dovranno**:

- verificare il numero delle assenze di ciascuno studente e segnalare gli eventuali casi di superamento della soglia di ammissibilità allo scrutinio;
- controllare la presenza di note disciplinari sul registro di classe;
- predisporre la relazione sintetica sull'andamento complessivo della classe da inserire nel verbale, proponendo per ogni allievo il voto di comportamento, opportunamente motivato in base alla griglia deliberata dal Collegio dei docenti e presente nel PTOF;

**In sede di scrutinio:**

**Ogni docente proponente una valutazione non sufficiente**, per ciascun alunno interessato, dovrà presentare al Consiglio una dettagliata relazione sottoscritta ( da allegare al rispettivo verbale) che espliciti:

- Situazione di partenza dello studente;
- Partecipazione ed interesse dimostrati durante le attività;
- Interventi personalizzati effettuati;
- Evidenze del mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Informativa firmata alla famiglia con segnalazione delle carenze da colmare e con indicazione delle modalità per il recupero.

I **segretari dei Consigli di Classe**, utilizzando il modello disponibile nell'apposita funzione del software del Registro Elettronico, avranno cura di compilare in ogni sua parte il verbale della seduta da inviare all' indirizzo e mail [verbali@galiceoclassicoscientifico.com](mailto:verbali@galiceoclassicoscientifico.com) per la validazione e l'archiviazione.

Il **coordinatore** curerà la pubblicazione nella sezione bacheca del Registro Elettronico Argo del tabellone dei voti, la cui sottoscrizione avverrà con la procedura di presa visione-adesione.

**Lo Staff del Dirigente Scolastico** provvederà - sempre tramite R.E. ARGO- a notificare alle famiglie l'esito dello scrutinio con i dettagli della valutazione .

### **Adempimenti finali**

**Entro e non oltre il giorno 15 giugno 2026 tutti i docenti :**

**archivieranno** le verifiche scritte effettuate durante l'anno:

- in DRIVE, se in formato digitale
- nell'apposito armadio in sala insegnanti, se in formato cartaceo (queste ultime fascicolate con la chiara indicazione del docente e della materia);

**invieranno all'indirizzo e mail** [verbali@galiceoclassicoscientifico.com](mailto:verbali@galiceoclassicoscientifico.com)

- le schede di archiviazione delle verifiche scritte, secondo [il modello presente nella sezione modulistica del sito della scuola;](#)
- le relazioni finali per ciascuna disciplina d'insegnamento, secondo [il modello presente nella sezione modulistica del sito della scuola;](#)

**caricheranno** sul registro elettronico sez. Bacheca il file del programma effettivamente svolto (in formato PDF) per la presa visione-adesione sia degli studenti che delle famiglie.

### **Altri adempimenti**

Dall'8 e non oltre il 30 Giugno 2026

**ciascun docente:**

- **consegna la dichiarazione delle attività svolte per accedere al Fondo d'Istituto.**
- **consegna la domanda di ferie, completa di recapito estivo** (gg. 32 + gg. 4 di festività sopresse) –*neoassunti* (gg. 30 + gg. 4 di festività sopresse);

Resta inteso, che i docenti, salvo comprovati motivi, presteranno servizio fino al 30 giugno 2026.

<b>Entro e non oltre il 6 Giugno 2026</b>	Il docente neoassunto e il docente tutor dovranno consegnare all'ufficio personale docente: <i>-Bilancio delle competenze finale;</i> <i>-Registro delle ore di peer to peer;</i> <i>-Attestazione delle ore del corso di formazione on line e in presenza;</i> <i>-Eventuale attestato di visiting effettuato</i> <i>-Parere motivato da parte del tutor sulle caratteristiche dell'azione professionale del neoassunto.</i>
<b>LUNEDI' 15 giugno 2026 ore 12:00</b>	COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI NEO-ASSUNTI ai sensi c. 2 art.11 DPR 297/94 (docenti scelti dal Collegio dei Docenti, dal Consiglio di Istituto, Dirigente Scolastico) integrato della presenza del <b>docente cui sono affidate le funzioni di tutor</b>

Resta inteso che per impegni eventualmente sovrapponibili le predette operazioni potrebbero subire modifiche e/o integrazioni.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott.ssa Elisabetta D'Elia

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse