Istituto Istruzione Superiore "Vittorio Emanuele II-Bruno Chimirri"

Polo Didattico Carcerario Casa Circondariale "Ugo Caridi"

Istruzione per adulti Tecnica sede Catanzaro

Via Cortese, 1 - 88100 Catanzaro – Via Domenico Romeo, 25 Catanzaro

tel: 0961726345 - codice fiscale: **97087810798** CODICE UNIVOCO – **UFXP5T**

www.iisvemanuele.edu.it - czis021007@istruzione.it – czis021007@pec.istruzione.it

AI DOCENTI
DELL'IIS V. EMANUELE II - B. CHIMIRRI

AL PERSONALE ATA
DELL'IIS V. EMANUELE II - B. CHIMIRRI

AL DSGA

IIS "V. EMANUELE II - B. CHIMIRRI"
Prot. 0010080 del 22/05/2026
VII (Uscita)

OGGETTO: ADEMPIMENTI FINALI DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA - A.S. 2025/2026

Si riportano qui di seguito gli adempimenti finali dei docenti e del personale ATA per la conclusione del corrente anno scolastico.

Tutti i docenti (compresi ITP) , entro il 21 giugno 2026, devono:

- inviare al coordinatore di classe, il file del programma svolto e la relazione finale;
- inserire nel registro elettronico il programma svolto in ciascuna classe;
- consegnare gli elaborati (Verifiche scritte) in segreteria didattica;
- inviare all'indirizzo di posta elettronica czis021007@istruzione.it attestato di frequenza del corso di formazione scelto dal docente per l'assolvimento dell'obbligo formativo deliberato dal Collegio docenti

Ogni docente dovrà controllare che il proprio registro sia compilato per le parti richieste, avendo cura di verificare che siano riportate correttamente

- tutte le valutazioni periodiche,
- eventuali interventi individualizzati di sostegno all'apprendimento, effettuati durante l'anno,
- le attività personalizzate in correlazione al PDP per gli alunni con BES e in correlazione con il PEI per gli alunni disabili.

Inoltre consegneranno in segreteria i compiti in classe ed altre esercitazioni scritte;

Tutti i docenti di sostegno, entro il 21 giugno 2026, devono:

consegnare in segreteria, curandone l'inserimento nel fascicolo personale degli alunni, il PEI A.S. 2025/2026, le relazioni predisposte nel corso dell'anno scolastico ed altresì ogni eventuale ulteriore documento relativo all'alunno, ovvero verificare la presenza nel fascicolo di ogni alunno dei predetti documenti.

I Coordinatori di Classe, entro il 28 giugno 2026, devono:

- raccogliere **tutti i verbali** (in formato digitale), delle sedute del rispettivo Consiglio di Classe tenutesi nell'anno scolastico 2025/2026, in una cartella identificata con "CLASSE_SEZIONE_PLESSO_NOMEdelCOORDINATORE_VERBALI_CONSIGLI_DI_CLASSE_AS_2025_2026" (Ad esempio: Classe_3C_Mario_Rossi_ VERBALI_CONSIGLI_DI_CLASSE_AS_2025_2026) da copiare nel drive condiviso "AS_2025_2026_VERBALI_CONSIGLI_DI_CLASSE", accessibile da Google Workspace for Education (ex GSuite), attraverso l'account istituzionale (nome.cognome@iisvemanuele.edu.it);

- raccogliere **tutti i programmi svolti** redatti dai docenti della classe coordinata per l'anno scolastico 2025/2026 in una cartella identificata con "CLASSE_SEZIONE_PLESSO_NOMEdelCOORDINATORE_PROGRAMMI_SVOLTI_AS_2025_2026" (Ad esempio: Classe_3C_Mario_Rossi_ PROGRAMMI_SVOLTI_AS_2025_2026) da copiare nel drive condiviso "AS_2025_2026_PROGRAMMI_SVOLTI" accessibile da Google Workspace for Education (ex GSuite), attraverso l'account istituzionale (nome.cognome@iisvemanuele.edu.it).
- raccogliere **tutte le relazioni finali** redatte dai docenti della classe coordinata per l'anno scolastico 2025/2026 in una cartella identificata con "CLASSE_SEZIONE_PLESSO_NOMEdelCOORDINATORE_RELAZIONI_FINALI_AS_2025_2026" (Ad esempio: Classe_2B_Mario_Rossi_RELAZIONI_FINALI_AS_2025_2026) da copiare nel drive condiviso "AS_2025_2026_RELAZIONI_FINALI" accessibile da Google Workspace for Education (ex GSuite), attraverso l'account istituzionale (nome.cognome@iisvemanuele.edu.it);
- raccogliere le comunicazioni per i genitori degli alunni non ammessi ovvero ammessi con voti inferiori a sei decimi, e consegnarle alla segreteria didattica, avendo cura di verificarne la trasmissione;
- presentare in segreteria- curandone l'inserimento nel fascicolo personale degli alunni- copia del PDP, delle relazioni finali e di ogni eventuale ulteriore documento mancante relativo all'a.s. 2025/26 riferito agli alunni BES, DSA ecc.

I docenti a capo dei dipartimenti, entro il 28 giugno 2026, devono:

- raccogliere **tutti i verbali** (in formato digitale), delle sedute del rispettivo Dipartimento tenutesi nell'anno scolastico 2025/2026 in una cartella identificata con "DIPARTIMENTO_NOMEdelCAPODIPARTIMENTO_VERBALI_AS_2025_2026" (Ad esempio: Dipartimento_Scientifico_Mario_Rossi_VERBALI_AS_2025_2026) da copiare nel drive condiviso "AS_2025_2026_VERBALI_DIPARTIMENTI", accessibile da Google Workspace for Education (ex GSuite), attraverso l'account istituzionale (nome.cognome@iisvemanuele.edu.it);

I docenti assegnatari di Funzioni Strumentali, coloro i quali hanno partecipato ad attività progettuali a carico del FIS, ovvero hanno ricevuto incarichi sempre a carico del FIS, entro il 07/06/2026 devono:

- inviare per posta elettronica all'indirizzo czis021007@istruzione.it (Inserire come oggetto della mail: "RELAZIONE PER ATTIVITA' A CARICO DEL FIS PROF. ") una relazione dettagliata relativa all'incarico espletato **entro il 7 giugno 2026.**

Tutti i docenti in servizio non nominati come membri delle Commissioni degli esami di stato devono:

- essere reperibili e immediatamente disponibili al servizio fino al 30 giugno 2026;
- ad eccezione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato fino al termine delle lezioni, infatti, il personale docente a tempo indeterminato o a tempo determinato fino al 30 giugno è "a disposizione" della scuola di servizio;
- nei giorni delle prove dell'esame di Stato dovranno essere reperibili immediatamente per via telefonica oppure presenti, se convocati. I docenti potranno essere utilizzati per la sostituzione di commissari assenti o per altre attività istituzionali. Diverse disposizioni potranno essere impartite secondo la concreta situazione di fatto e le esigenze espresse dalle Commissioni. L'eventuale

assenza o la mancata risposta al telefono deve essere giustificata con idonea motivazione (documentazione medica e simili).

Tutto il Personale ATA <u>entro il 28 giugno 2026</u> deve:

1. consegnare in segreteria le relazioni su tutte le attività svolte nel corso dell'anno scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(DOTT.SSA RITA ELIA)

RITA ELIA
22.05.2026
08:49:58 CEST