



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE PERITO-LEVI
Liceo Classico – Liceo Artistico - Liceo Musicale - Liceo Classico Europeo
 Via E. Perito, 20 - Eboli (SA) Tel. 0828/366586 C.M. SAIS059003
 Cod. Fiscale 91053310651- www.iisperitolevi.edu.it CODICE UNIVOCO UFFICIO:UF84TA
 Sede Levi - Via Pescara, 10 - Eboli (SA) Tel. 0828/366793
sais059003@istruzione.it - sais059003@pec.istruzione.it
DISTRETTO SCOLASTICO N.57 - AMBITO SA-26

I.I.S. - "PERITO - LEVI" -Eboli (SA)
Prot. 0007134 del 12/05/2026
 IV (Uscita)

AI DOCENTI
 ALL'UFFICIO ALUNNI
 ALL'UFFICIO PERSONALE
 AL PERSONALE ATA
 ALLA RSU
 AL DSGA
 ALBO
 ATTI
 SEDE

OGGETTO: CALENDARIO DEGLI ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Si elenca di seguito, con riserva di eventuali rettifiche in caso di motivi sopraggiunti, quanto in oggetto.

Inserimento dati valutazione finale alunni Registro elettronico per ciascuna disciplina (TUTTI I DOCENTI).	Fino alle ore 13:30 del giorno 6 giugno 2026
SCRUTINI FINALI Si raccomanda la preventiva predisposizione di tutti gli atti per permettere un tempestivo e corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio. Ogni scrutinio sarà concluso dopo la verbalizzazione delle operazioni di valutazione, trascrizione dei voti sui documenti relativi, sottoscrizione degli atti e del tabellone. Il format del verbale sarà consegnato <i>brevi manu</i> in formato cartaceo ai Coordinatori di Classe che avranno cura di riconsegnarlo, <u>unitamente al tabellone firmato da tutti i componenti il Consiglio di Classe</u> , al termine di ciascuno scrutinio, al Personale Amministrativo individuato. Il DSGA garantirà l'acquisizione agli Atti dei tabelloni con relativo protocollo.	Dal 6/6/2026 al 10/6/2026 come da convocazione
Consegna PRESSO L'AULA N° 1 (a cura dei docenti Coordinatori di Classe) 1. Giornale di classe; 2. attestati FSL, PTOF, certificazioni linguistiche, etc.; 3. elenco alunni non ammessi alla classe successiva e all'Esame di Maturità con relativa comunicazione alle famiglie, da protocollare a cura dell'Ufficio.	<u>Al termine di ogni scrutinio</u>
CONVOCAZIONE FAMIGLIE INFORMATIVA PREVENTIVA L'Ufficio alunni garantirà la convocazione a mezzo fonogramma dei genitori al termine di ciascuno scrutinio e, qualora i recapiti telefonici fossero inesatti o irraggiungibili, procederà all'invio del telegramma.	
Pubblicazione risultati scrutini <u>CLASSI QUINTE</u> <u>A cura del Team PNSD</u>	DAL 9/6/2026 al 16/6/2026 Area riservata del registro elettronico (BACHECA CLASSE)
Pubblicazione risultati scrutini <u>CLASSI INTERMEDIE</u> <u>A cura del Team PNSD</u>	DAL 12/6/2026 al 18/6/2026 Area riservata del registro elettronico (BACHECA CLASSE)

Comunicazione alle famiglie NON AMMISSIONE all'Esame di Maturità a cura dei Coordinatori di classe, <u>che alla fine dell'incontro comunicheranno all'Ufficio alunni l'eventuale elenco dei genitori assenti o copia della comunicazione di NON AMMISSIONE sottoscritta dalle famiglie, da protocollare a cura dell'Ufficio alunni.</u>	8/6/2026 dalle ore 18:00 alle ore 19:00 PRESSO LA SEDE PERITO DI EBOLI Sala Docenti
Comunicazione alle famiglie NON AMMISSIONE alla classe successiva a cura dei Coordinatori di classe, <u>che alla fine dell'incontro comunicheranno all'Ufficio alunni l'eventuale elenco dei genitori assenti e copia della comunicazione di NON AMMISSIONE sottoscritta dalle famiglie, da protocollare a cura dell'Ufficio alunni.</u>	11/6/2026 dalle ore 10:00 alle ore 12:00 PRESSO LA SEDE PERITO DI EBOLI Sala Docenti
Consegna IN FORMATO CARTACEO 1.Registri Gruppi di lavoro alunni con Bisogni Educativi Speciali (a cura del GLI) 2.Registro GLI /relazione annuale attuazione PdI (a cura del GLI) 3.Stampa del registro elettronico riportante i soli voti finali sottoscritto da CIASCUN DOCENTE per ciascuna disciplina su ogni pagina. 4. Programmi svolti (in duplice copia <u>sottoscritti da almeno 3 alunni</u>) e in formato digitale pubblicati sul Portale Argo sezione "Condivisione documenti" scegliendo destinatari GLI ALUNNI della classe interessata (Il Coordinatore di Classe avrà cura di verificare la corretta pubblicazione dei documenti) 5. Prove di verifica sommativa in formato cartaceo con valutazione <u>esplicitata</u> ed in coerenza con i criteri di cui alla tabella di corrispondenza giudizio/voto di cui al PTOF 6. Autodichiarazione attività retribuite <u>come da contrattazione</u> con registri firme/timesheet/monte ore.	SEDE PERITO (Auditorium) Dalle ore 8:30 alle ore 13:30 11/6/2026 Liceo Classico/Liceo Classico Europeo e 11/6/2026 dalle ore 15:00 alle ore 18:00 Liceo Musicale/Liceo Artistico
1. Relazione finale attività SVOLTE E CRITICITÀ EMERSE dei Docenti di cui agli incarichi retribuiti ex Contrattazione Integrativa di cui all'Albo sindacale: Coordinatori di classe, Collaboratori del DS, Commissione Orario Organico, TEAM digitale, Referente GLI, Corsi di recupero, progetti extracurricolari, etc.; 2. Relazione finale per disciplina (a cura di ciascun Docente) 3. Relazione sulla classe (a cura del Docente Coordinatore di classe) 4. Relazione finale attività di Potenziamento (a cura dei Docenti interessati) 5. Riconsegna materiali laboratori (a cura dei referenti)	Entro il 12/6/2026 all'indirizzo mail areaalunni@iisperitolevi.edu.it
Relazione attività svolte FUNZIONI STRUMENTALI e criticità emerse	Entro il 5/6/2025 all'indirizzo mail areaalunni@iisperitolevi.edu.it
Convocazione Comitato di Valutazione (Colloquio finale Neoimmessi)	11/6/2026 come da avviso
Collegio dei Docenti	12/6/2026 come da avviso

Tutta la modulistica è reperibile sul sito web nella sezione dedicata.

La segreteria alunni e del personale garantiranno la puntuale acquisizione agli atti di quanto previsto dalle presenti disposizioni ed alla funzionale organizzazione del servizio garantendo il supporto ai Consigli degli Assistenti tecnici e la presenza degli Assistenti Amministrativi per l'acquisizione agli atti dei tabelloni.

Il DSGA è tenuto a vigilare sulla corretta attuazione delle procedure di cui alle presenti disposizioni, **in particolare in ordine alle attività da retribuire entro il 31/8/2026 come da Contrattazione Integrativa Decentrata di Istituto.**

Si ricorda che il personale Docente utilizzabile per le sostituzioni deve rimanere a disposizione dell'Istituzione Scolastica di servizio fino al 30/6/2026, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria.

L'Ufficio Personale garantirà la preventiva predisposizione degli elenchi per l'individuazione dei docenti in caso di sostituzione dei componenti le Commissioni.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Laura M. Cestaro

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs n.39/1993