Liceo Classico "Bernardino Telesio"
COSENZA 1861
Piazza XV Marzo, 87100 Cosenza +39.0984.71979 CSPC010007@istruzione.it
www.liceotelesiocosenza.edu.it CSPC010007@pec.istruzione.it

A tutto il personale scolastico

LORO SEDI

OGGETTO: Istruzioni e adempimenti di chiusura dell'anno scolastico relativi alle operazioni di scrutinio e di esami di maturità a.s. 2025/26

ADEMPIMENTI DIDATTICI

Per un ordinato svolgimento dei lavori sono declinate le seguenti istruzioni:

a) Tutti i docenti appartenenti ai Consigli di Classe dovranno caricare i voti in tempo utile su RE. I coordinatori di classe verificheranno il corretto inserimento dei dati per evitare rallentamenti nelle operazioni di scrutinio e per una prima ricognizione generale. Le proposte di voto caricate devono essere solo ed esclusivamente numeri interi ed univoci

b) Il docente coordinatore avrà cura di caricare il voto di educazione civica e parimenti il voto di comportamento previa compilazione della scheda di condotta adottata in ogni sua parte. La cartella zippata contenente le schede di comportamento della classe di interesse sarà inviata all'assistente amministrativo Giuseppina Perri (giuseppinaperri@liceotelesiocosenza.edu.it) dopo lo scrutinio finale per l'archiviazione.

c) I docenti coordinatori delle classi 2^ avranno cura di compilare nel Registro Elettronico la scheda relativa alla certificazione delle competenze secondo le procedure del RE.

d) I docenti segretari, al termine degli scrutini, dopo le opportune lavorazioni digitali, trasmetteranno agli uffici di segreteria secondo la modalità consueta il verbale della riunione redatto secondo il format del sistema Axios debitamente firmato.

e) I docenti coordinatori delle 5^ classi, dopo aver redatto di concerto con tutti i docenti del Consiglio il giudizio sintetico, dovranno trascriverlo, unitamente al credito scolastico degli ultimi tre anni, sulla scheda del candidato al termine della riunione (termine perentorio).

f) Tutti i docenti del consiglio di classe, sono tenuti a collaborare con la Scuola e con l'intero Consiglio e pertanto nessun docente, per nessun motivo, può ritenersi sollevato da attività di collaborazione (ove richieste) senza autorizzazione del Dirigente Scolastico.

g) I docenti si renderanno disponibili in presenza almeno 30 minuti prima dell'orario fissato per il Consiglio di riferimento.

h) Tutti i docenti dovranno depositare, a far data da giorno 9 giugno p.v., i compiti in classe del pentamestre presso il front office della segreteria previa compilazione del foglio di scarico.

i) Per le classi intermedie e per gli alunni con valutazione inferiore a 6/10 ogni docente avrà cura di

compilare la scheda di recupero carenze compilando tutti i campi nella sezione apposita di RE.

j) Parimenti i programmi svolti nell'a.s. 2025/26 dovranno essere inviati, al coordinatore di classe che provvederà a raccogliere in una cartella zippata e a inviare entro e non oltre il 16/06 all'indirizzo cspc010007@istruzione.it con questo oggetto: Programmi Consiglio di classe sez.

k) Viceversa i programmi delle classi V devono essere consegnati in duplice copia debitamente firmati presso il front office della segreteria entro e non oltre martedì 9 giugno per predisporre i fascicoli necessari per le commissioni di esame (solo laddove esistano variazioni o integrazioni rispetto al documento del 15 maggio).

Al termine di tutte le operazioni di valutazione, gli esiti di AMMISSIONE all'Esame di Stato saranno pubblicati entro mercoledì 10 giugno ore 14:00 nell'area riservata del Registro elettronico(RE);

Gli esiti delle classi intermedie saranno pubblicati entro venerdì 26 giugno ore 14:00 nell'area riservata del Registro Elettronico(RE).

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

I Docenti procedono all'invio sulla casella di posta istituzionale CSPC010007@istruzione.it , esclusivamente dal 12 al 16 giugno, della documentazione inerente.

1. relazione conclusiva incarichi F.I.S.(collaboratori del DS, Funzioni Strumentali, referenti di area, responsabili di laboratorio, ufficio stampa social, ecc.);
2. relazione Tutor/Orientatore secondo i modelli che saranno inviati);
3. rendicontazione incarichi F.I.S.(previa compilazione e restituzione scheda che sarà fornita dagli uffici di segreteria);
4. rendicontazione progetti di ampliamento e miglioramento offerta formativa;
5. la domanda di ferie deve essere inoltrata da sportello digitale(RE).

ISTRUZIONI TECNICHE E DI SUPPORTO

Raccomandazioni per il personale ATA per gli esami di stato:

- procedere con pulizie generali e giornaliere, utilizzando la settimana degli scrutini per le pulizie straordinarie di vetri, banchi, sedie, pavimenti, cortili esterni ecc.;
- predisporre n.2 aule per ogni commissione (lavori e prove orali) ed un corridoio/atrio (prove scritte) come da indicazioni DS/collaboratrici DS, successivamente all'insediamento seguire le indicazioni dei presidenti di commissione;
- predisporre n.1stampante e n.2 computer (verificare funzionamento degli stessi e caricamento inchiostro), cancelleria, documenti, attivazione commissione web al massimo entro il giorno

antecedente l'insediamento della commissione;

- mantenere bagni in buono stato con sapone, carta asciugamani, carta igienica sempre disponibili. Oltre alla pulizia giornaliera procedere a regolare ispezione con periodicità ogni 2 ore;
- far rispettare il divieto di fumo da parte di tutti gli utenti in tutti gli spazi interni ed esterni della scuola. In caso di violazione segnalare immediatamente allo staff DS e ai referenti antifumo per eventuali sanzioni amministrative e procedere contestualmente alla rimozione di eventuali cicche;
- far rispettare il divieto di parcheggio assoluto nel piazzale davanti la segreteria e davanti la palestra e verificare che gli spazi disponibili siano correttamente utilizzati (per i presidenti di commissione saranno individuati degli spazi assegnati all'interno del cortile ed opportunamente indicato;
- indossare camice/maglietta (sono disponibili alcune polo manica lunga di colore rosso) o già in dotazione e sempre cartellino di riconoscimento (cartellino ben esposto anche AT e AA);
- pulire piazzale davanti la segreteria dalle foglie e sistemare piantine varie;
- cercare di mantenere freschi gli ambienti con apertura adeguata porte e finestre, dare in dotazione e premunirsi di accendere ventilatori/condizionatori;
- assicurare apertura aula magna e biblioteca per ogni esigenza ed assegnare gli spazi su richiesta;
- assicurare adeguati bagni per i docenti e i presidenti sia in aula magna che in biblioteca dandone puntuale indicazione ad ogni commissione. Tali bagni dovranno essere sottoposti a costante controllo per pulizia ed approvvigionamento carta asciugamani, carta igienica e sapone;
- controllare che le prove si verifichino nelle condizioni di massimo silenzio (anche nel piano di segreteria) riportando l'ordine laddove presenti azioni di disturbo;
- vigilare sugli ingressi durante le prove scritte ed in tutti i casi dove è necessario verificare le persone in ingresso;
- affiggere consueta cartellonistica che riporterà i loghi e le informazioni indicate dal DS/collaboratrici del DS.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Domenico De Luca
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs. 39/93