A tutti i docenti
E p.c. alla DSGA E. Calafatello
e al personale ATA (AA)
All'Albo online
Al sito web d'Istituto
Agli atti/Sedi

Circolare n.670 del 22 maggio 2026

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico

Si comunica che, al fine di facilitare le operazioni di archiviazione degli atti, le documentazioni ed i materiali sottoelencati dovranno essere consegnati secondo le istruzioni e le scadenze di seguito indicate:

OGGETTO	INDICAZIONI	DATE
Registro personale dell'Insegnante (online)	Compilato dai Docenti in ogni sua parte (firme, argomenti delle lezioni, voti)	Entro il giorno dello scrutinio, dopo il quale sarà verificato.
Registro dei verbali del Consiglio di Classe	Il Coordinatore di Classe ed i Segretari controlleranno che siano presenti tutti i verbali nel registro cartaceo. Gli stessi verbali saranno archiviati anche sul registro Nuvola alla sezione "Documenti / Per classe". **Si raccomanda di accertarsi che non siano visibili agli Studenti e alle famiglie**	Consegna presso la Vicepresidenza il giorno dopo lo scrutinio finale.
Verbali delle riunioni di Dipartimento	I Capi Dipartimento controlleranno che siano presenti tutti i verbali nel registro cartaceo e al protocollo scolastico	Entro l'8 Giugno.

Relazione finale del Docente	I Docenti avranno cura di compilare la propria relazione finale per ciascuna classe e per ogni disciplina, utilizzando il modello già predisposto e scaricabile dal sito della scuola, sez. Carte della scuola, alla voce Modulistica docenti	Consegna al coordinatore di classe entro il giorno dello scrutinio finale ed invio al protocollo scolastico.
Programma effettivamente svolto	I Docenti avranno cura di compilare una copia cartacea del proprio programma svolto per ciascuna classe e per ogni disciplina. Per l'Educazione Civica il programma sarà redatto a cura del Coordinatore, utilizzando il modello predisposto e scaricabile dal sito della scuola, sez. Carte della scuola, alla voce Modulistica docenti. La copia originale cartacea del programma svolto dovrà essere consegnata in segreteria per l'acquisizione agli atti: – per la sede di Catania in Segreteria all'A.A. G.Finocchiaro; – per la sede di Sant'Agata li Battiati alla Prof.ssa Marino; – per la sede di San Gregorio alla Prof.ssa Carlino; – per la sede di San Giovanni la Punta in Segreteria all'A.A. Viscuso.	Entro l'8 giugno.
Relazione del Coordinatore di classe	Compilata in ogni parte a cura del Coordinatore di classe (o, in caso di sua assenza, dall'ultimo Presidente in carica)	Utilizzare il modello predisposto, compilando le sezioni ed inviare alla mail istituzionale entro l'8 Giugno.

Relazioni finali dei Docenti con incarico personale (Collaboratori della DS, Responsabili dei plessi, FS e Referenti)	Relazione sulle attività svolte, sui tempi e sugli obiettivi conseguiti, giustificando eventuali discrepanze rispetto al piano di lavoro. Sono graditi suggerimenti per migliorare le procedure. Per alcune attività, sono disponibili dei modelli scaricabili dal sito della scuola	Inviare alla mail istituzionale entro il 5 Giugno.
Elaborati scritti, grafici o scritto-grafici	Chiusi in un plico con l'indicazione del plesso, della classe, del docente, della disciplina e dell'anno scolastico	Consegna presso la segreteria didattica entro giorno 8 Giugno.
Consegna materiali	– PC, Notebook e tablet; – Attrezzature elettriche ed elettroniche	Consegnare entro e non oltre giorno 08 giugno all'Assistente Tecnico V. Garofalo per la sede centrale e all'Assistente Tecnico G. Favi per le sedi distaccate. Per gli Studenti maturandi la consegna avverrà alla fine degli Esami di Stato.
Domanda di ferie	Tutti i Docenti su modello scaricabile dal sito o su registro elettronico	Inviare alla mail istituzionale entro il 9 Giugno.

Catania, lì 22/05/2026

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Angela Rosa Maria Pistone
(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

ANGELA
ROSA
MARIA
PISTONE
22.05.2026
21:11:17
GMT+02:00