



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
LICEO GINNASIO STATALE "CORNELIO TACITO"

Via Giordano Bruno, 4 00195 ROMA Tel. 06/121123858
e-mail: rmpc220009@istruzione.it - PEC: rmpc220009@pec.istruzione.it
Sede Succursale: Via Sebastiano Vinci, 1 - 00168 Roma - Tel. 06/121128405
C.F. 80226930586 - Codice Scuola RMPC220009

Circ. n. 238

Roma, 26/05/2026

AI SIGG. DOCENTI
ALLA SEGRETERIA DIDATTICA
ALLA DSGA

SEDI

SITO WEB

Oggetto: Adempimenti connessi alla fine dell'anno scolastico 2025-2026

Con l'approssimarsi della conclusione dell'anno scolastico, si sottolineano le seguenti procedure e responsabilità che riguardano gli adempimenti di fine anno.

TERMINE DELLE LEZIONI A.S. 2025/2026

Le lezioni per l'anno scolastico 2025/2026 termineranno il giorno 8/06/2026 per la sede centrale e per la sede succursale, alle ore 10:00 (classi del biennio) e alle ore 10:50 (classi del triennio).

ESAME DI STATO

La riunione preliminare per l'Esame di Stato si terrà il giorno 16/06/2026 alle ore 8:30 nella sede centrale di Via Giordano Bruno, 4. L'Esame di Stato inizierà il 18 giugno 2026 con la prima prova scritta. Si ricorda che tutti i docenti non coinvolti direttamente negli esami sono comunque considerati in servizio fino al 30 giugno 2026, disponibili per assistenza o eventuali sostituzioni di commissari assenti.

CONSEGNE E DICHIARAZIONI

I docenti sono tenuti a:

1. **Scheda carenze degli studenti:** Preparare una scheda dettagliata per ogni studente con carenze significative, che potrebbero condurre a una sospensione del giudizio finale. Questa scheda dovrà includere informazioni sugli argomenti che lo studente dovrà recuperare, seguendo le indicazioni del CdC, e sarà inserita nel registro elettronico nella sezione apposita.

2. Inserimento dati nel registro elettronico: Caricare voti, assenze, annotazioni e ogni altro elemento utile per tutte le classi in cui si opera, almeno due giorni prima della data prevista per lo scrutinio.

3. Caricamento di documenti importanti: Inserire sul RE i programmi svolti e le relazioni finali in PDF, entro il 12 giugno 2026. Una copia cartacea, sottoscritta dagli studenti, andrà consegnata in Segreteria didattica entro la stessa data.

3. Consegna delle prove scritte: Organizzare e archiviare le prove scritte per classe e per disciplina di insegnamento, tenendo separate le prove delle classi quinte da quelle delle altre classi. Ogni fascetta dovrà essere firmata, con il cognome, le classi, l'anno scolastico e il periodo di riferimento. Le prove scritte saranno archiviate negli armadi a ciò deputati (triennio negli armadi del corridoio al secondo piano e il biennio negli armadi della Sala professori nel seminterrato).

4. Dichiarazione di disponibilità per corsi di recupero: Presentare una dichiarazione di disponibilità per condurre i corsi di recupero (Latino, Greco, Francese, Matematica) entro e non oltre il 9 giugno 2026. I corsi si terranno in orario antimeridiano presumibilmente a partire dal 22 giugno 2026.

5. Preparazione per gli Esami di “recupero del debito formativo”: Preparare le prove di accertamento delle competenze, da consegnare in ufficio Didattica in busta chiusa, indicando classe, disciplina, numero di candidati e il nome e cognome dello studente. Si invita a concordare la prova per le classi parallele.

PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI DEGLI SCRUTINI

Gli esiti degli scrutini saranno pubblicati online nella pagina dedicata del Registro elettronico il giorno 10 giugno 2026 per le classi quinte e il giorno 15 giugno 2026 per tutte le altre classi.

CORSI DI RECUPERO

Il calendario dei corsi di recupero sarà comunicato attraverso una circolare specifica. I corsi prenderanno avvio presumibilmente dal giorno 22 giugno 2026. La partecipazione ai corsi di recupero è obbligatoria per gli allievi con giudizio sospeso e le famiglie che optano per il recupero autonomo devono comunicarlo alla scuola entro i termini stabiliti.

In conclusione, si rammentano ai docenti gli obblighi e le responsabilità principali per il corretto svolgimento delle attività di fine anno:

1. Adempimento degli obblighi: Ogni docente è tenuto a rispettare i termini e le procedure stabilite per le valutazioni, le dichiarazioni di disponibilità, e il caricamento dei documenti. È essenziale attenersi scrupolosamente ai termini indicati nelle varie sezioni di questa circolare per garantire l'organizzazione e la gestione efficiente della fine dell'anno scolastico.

2. Rispetto della privacy e delle normative: tutti i docenti devono assicurare il rispetto della privacy degli studenti e delle normative vigenti, specialmente nel trattamento dei dati sensibili e nel mantenimento della riservatezza delle informazioni.

Si ringrazia per la consueta, fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Daniela Pucci

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