I.I.S. "Palazzolo Acreide"
Prot. 0007282 del 14/05/2026
IV-10 (Uscita)

Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto Istruzione Superiore Palazzolo Acreide

Liceo delle Scienze Umane • Liceo Linguistico • Liceo Classico • Liceo Artistico • Tec. Industriale • Prof. Agrario • Prof. Alberghiero

Circolare n. 502

Ai Signori Docenti
Alla DSGA
Al Personale ATA, per quanto di competenza
A Bacheca di Argo
Al Sito web
Agli Atti

Oggetto: **Adempimenti finali anno scolastico 2025-2026**

Con la presente si forniscono le indicazioni operative relative agli adempimenti conclusivi dell'anno scolastico 2025-2026. La corretta chiusura dell'anno non costituisce un adempimento meramente formale, ma **una fase essenziale del processo valutativo e documentale dell'Istituto**, in coerenza con il PTOF e con il Piano di Miglioramento, anche ai fini del **monitoraggio degli esiti, della trasparenza delle procedure e della qualità della documentazione amministrativa e didattica**.

Si richiama pertanto l'attenzione di tutti i Signori Docenti sulla necessità che registri, proposte di voto, verbali, relazioni, programmi svolti, schede delle carenze, documentazione relativa a Educazione civica, inclusione, FSL e ad ogni altro atto conclusivo risultino **completi, coerenti tra loro e tempestivamente disponibili**. I nuovi modelli di relazione finale del docente e del Consiglio di classe sono stati aggiornati proprio per renderli maggiormente coerenti con i documenti strategici dell'Istituto; le precisazioni richieste non hanno finalità burocratiche aggiuntive, ma servono a documentare in modo più chiaro gli esiti, le criticità, le azioni di recupero e potenziamento, le scelte metodologiche, la partecipazione della classe e gli elementi utili al miglioramento.

Per i Documenti del 15 maggio e per i relativi allegati resta ferma l'apposita circolare dedicata (n. 501 del 14 maggio).

1. **Adempimenti comuni a tutte le classi**

1.1. Il registro elettronico dovrà essere compilato in ogni sua parte. Ciascun docente avrà cura di verificare con particolare attenzione la completezza delle valutazioni, delle assenze, degli argomenti svolti e delle annotazioni utili alla lettura del percorso della classe, nonché di ciascuna Studentessa e Studente.

1.2. Almeno due giorni prima della data fissata per lo scrutinio, ciascun docente dovrà importare e controllare nella sezione Scrutini di Argo i voti e le assenze della propria disciplina. Il docente Coordinatore controllerà, nello stesso termine, la completezza del tabellone della classe e segnalerà tempestivamente all'Ufficio Didattica e alla Dirigenza eventuali omissioni, incongruenze o criticità.

PALAZZOLO ACREIDE
Via A. Uccello, s.n.c.
96010
Palazzolo Acreide (SR)
Tel. 0931 882325
Fax 0931 876494
sris003005@istruzione.gov.it
sris003005@pec.istruzione.it
polivalentepalazzolo.edu.it
Cod. Min. SRIS003005
P. Iva/C.F. 93034000898
Cod. Univoco UFAGLK

1.3. Per ogni problematica tecnica relativa alla piattaforma Argo o alla corretta associazione delle discipline e delle valutazioni, i Signori Docenti sono invitati a contattare con congruo anticipo l'Ufficio Didattica, evitando segnalazioni a ridosso dello scrutinio.

1.4. Lo scrutinio finale si svolgerà in presenza secondo il calendario deliberato dall'Istituto. Il Consiglio di classe, in sede valutativa, costituisce organo perfetto; tutti i docenti componenti sono pertanto tenuti a garantire la loro presenza e a comunicare con congruo anticipo all'Ufficio del Personale eventuali impedimenti, così da consentire le necessarie sostituzioni mediante formale disposizione di servizio.

1.5. La verbalizzazione delle operazioni deve essere precisa, analitica e coerente con le deliberazioni assunte. Il Coordinatore e il Segretario verbalizzante si atterranno al modello di verbale che sarà reso disponibile tramite Argo. In coerenza con il percorso di progressiva dematerializzazione già adottato per gli scrutini del primo trimestre, i verbali finali saranno trattati e archiviati prioritariamente in formato digitale secondo le indicazioni operative dell'Istituto; non dovranno pertanto essere prodotte copie cartacee o scansioni se non espressamente richieste dalla Dirigenza o dagli uffici.

1.6. Entro il secondo giorno successivo allo scrutinio e comunque nel rispetto delle eventuali ulteriori scadenze comunicate in Bacheca di Argo, il verbale dovrà essere caricato nella categoria dedicata agli scrutini finali, con visibilità riservata ai soli docenti della classe interessata e conferma di presa visione.

1.7. Tutta la documentazione conclusiva dovrà essere predisposta in formato PDF nativo e trasmessa esclusivamente per via digitale, salvo diversa espressa indicazione. Non dovranno essere prodotti documenti firmati a mano e successivamente scannerizzati, se non nei casi in cui ciò sia strettamente necessario per la natura dell'atto. Ciascun file dovrà essere nominato in modo chiaro e uniforme, con indicazione almeno di classe, disciplina e cognome del docente o, se del caso, dello studente interessato.

1.8. Le verifiche scritte svolte in modalità cartacea, corrette e mostrate alle Studentesse e agli Studenti, dovranno essere consegnate dai singoli docenti alla Segreteria Didattica, ordinate per classe e disciplina, entro il termine delle attività didattiche. La consegna dovrà avvenire in appositi contenitori o fascicoli, con chiara indicazione del nominativo del docente, della classe e della disciplina, e sarà registrata mediante apposito elenco di deposito. Resta ferma la conservazione digitale della documentazione valutativa prodotta nativamente in formato elettronico.

PALAZZOLO ACREIDE
Via A. Uccello, s.n.c.
96010
Palazzolo Acreide (SR)
Tel. 0931 882325
Fax 0931 876494
sris003005@istruzione.gov.it
sris003005@pec.istruzione.it
polivalentepalazzolo.edu.it
Cod. Min. SRIS003005
P. Iva/C.F. 93034000898
Cod. Univoco UFAGLK

2. **Valutazione degli apprendimenti, Educazione civica e comportamento**

2.1. La valutazione finale dovrà essere **coerente con i criteri comuni deliberati** dall'Istituto, con la programmazione effettivamente svolta e con le evidenze raccolte nel corso dell'anno, **tenendo conto non solo degli esiti delle verifiche ma anche dei progressi, dell'impegno, della partecipazione, del metodo di lavoro e dell'eventuale efficacia degli interventi di recupero e sostegno**.

2.2. Per le Studentesse e gli Studenti con PEI o PDP attivi, nonché per gli altri casi formalmente personalizzati, la valutazione dovrà risultare coerente con il percorso effettivamente svolto, con gli strumenti compensativi e le misure dispensative adottate, con i livelli di partenza e con i progressi osservati. In presenza di valutazioni insufficienti, il Consiglio di classe dovrà dare atto a verbale, in forma sintetica ma chiara, della particolare attenzione posta alla verifica della coerenza tra esiti, percorso personalizzato e misure effettivamente attuate.

2.3. Il/La docente Coordinatore/Coordinatrice dell'insegnamento di Educazione civica verificherà che i percorsi programmati siano stati svolti e documentati e, acquisiti gli elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di classe, formulerà la proposta di voto in decimi da inserire su Argo. Il Consiglio di classe terrà conto, nella valutazione del comportamento, anche delle competenze conseguite nell'ambito dell'insegnamento di Educazione civica.

2.4. La proposta di voto di comportamento dovrà essere formulata dal Coordinatore sulla base dei criteri del PTOF e dell'osservazione complessiva dell'intero anno scolastico, tenendo conto in modo integrato del rispetto delle persone e dei ruoli, dell'osservanza delle regole e delle consegne, della partecipazione e collaborazione, della cura degli ambienti e dei beni comuni, della frequenza, puntualità e regolarità, nonché del comportamento tenuto nelle attività esterne e nei percorsi di FSL.

2.5. Si richiama l'attenzione sul fatto che il voto di comportamento inferiore a sei decimi determina la non ammissione alla classe successiva o all'Esame di Maturità. Nel caso di attribuzione del voto pari a sei decimi, il Consiglio di classe attiverà il percorso previsto dalla normativa vigente, con assegnazione dell'elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale e con le conseguenti determinazioni in ordine alla valutazione finale. Per le classi quinte, l'elaborato sarà trattato secondo quanto previsto per il colloquio dell'Esame di Maturità; per le classi non terminali, si applicheranno le modalità previste dalla disciplina vigente per l'ammissione alla classe successiva (DPR 8 agosto 2025, n. 134).

PALAZZOLO ACREIDE
Via A. Uccello, s.n.c.
96010
Palazzolo Acreide (SR)
Tel. 0931 882325
Fax 0931 876494
sris003005@istruzione.gov.it
sris003005@pec.istruzione.it
polivalentepalazzolo.edu.it
Cod. Min. SRIS003005
P. Iva/C.F. 93034000898
Cod. Univoco UFAGLK

2.6. Per l'attribuzione del credito scolastico nelle classi terze, quarte e quinte si farà riferimento alla tabella del D.Lgs. 62/2017, all'O.M. n. 54 del 26.03.2026, ai criteri vigenti del PTOF e ad eventuali ulteriori deliberazioni del Collegio dei Docenti che dovessero intervenire prima dello svolgimento degli scrutini finali. Tutti i docenti del Consiglio di classe avranno cura di controllare l'esattezza dei punteggi attribuiti e la coerenza della verbalizzazione.

2.7. I tutor dei percorsi di FSL verificheranno, prima dello scrutinio, la completezza della documentazione relativa alle ore svolte, alle eventuali schede di osservazione e alla documentazione utile ai fini degli atti finali della classe, con particolare attenzione alle classi quinte.

3. **Adempimenti conclusivi per le classi prime, seconde, terze e quarte**

3.1. Ogni docente compilerà, per ciascuna classe non terminale, la relazione finale disciplinare utilizzando il nuovo Mod. D12 A. Il documento dovrà essere redatto in PDF nativo e nominato in modo chiaro. Entro il giorno precedente lo scrutinio della classe il file dovrà essere trasmesso per *email* al Coordinatore di classe e, per conoscenza, all'indirizzo istituzionale sris003005@istruzione.it .

3.2. Il Coordinatore predisporrà la relazione finale del Consiglio di classe utilizzando il nuovo Mod. D12 B, anch'essa in PDF nativo, e la trasmetterà all'indirizzo istituzionale entro il secondo giorno successivo allo scrutinio, unitamente agli eventuali ulteriori documenti collegiali richiesti.

3.3. I programmi svolti dovranno essere predisposti in formato PDF nativo e trasmessi per via digitale al Coordinatore di classe e, per conoscenza, all'indirizzo istituzionale. Non dovranno essere consegnate copie cartacee o documenti scannerizzati. Il docente, con la trasmissione del file, attesta la corrispondenza del programma a quanto effettivamente svolto nel corso dell'anno scolastico. Per ragioni di trasparenza interna e al fine di rendere disponibili i contenuti utili anche alle Studentesse e agli Studenti che dovranno svolgere attività di recupero, il programma sarà inoltre condiviso digitalmente con la classe tramite Argo/Bacheca, senza raccolta di firme o conferme di presa visione.

3.4. Per tutte le valutazioni finali insufficienti, ciascun docente compilerà nell'apposita sezione di Argo Scrutini la scheda relativa alla natura delle difficoltà rilevate nell'apprendimento e al resoconto delle carenze, secondo la procedura già adottata negli scrutini del primo trimestre. L'eventuale compilazione del modello autonomo D09B sarà richiesta solo in caso di malfunzionamento della procedura digitale o di diversa espressa indicazione della Dirigenza o dell'Ufficio Didattica.

3.5. Prima della pubblicazione degli esiti, il Coordinatore di classe contatterà le famiglie degli studenti non ammessi alla classe successiva, al fine di dare

PALAZZOLO ACREIDE
Via A. Uccello, s.n.c.
96010
Palazzolo Acreide (SR)
Tel. 0931 882325
Fax 0931 876494
sris003005@istruzione.gov.it
sris003005@pec.istruzione.it
polivalentepalazzolo.edu.it
Cod. Min. SRIS003005
P. Iva/C.F. 93034000898
Cod. Univoco UFAGLK

corretta e riservata comunicazione della deliberazione; seguirà la comunicazione formale da parte dell'Ufficio Didattica.

3.6. Per le classi seconde il Coordinatore compilerà, tramite Argo, la certificazione delle competenze per gli studenti che assolvono l'obbligo di istruzione, verificandone con attenzione completezza e coerenza con gli esiti finali.

4. **Adempimenti conclusivi per le classi quinte**

4.1. Per le classi quinte non è richiesta un'ulteriore trasmissione dei programmi svolti, qualora i contenuti disciplinari risultino già adeguatamente documentati nelle schede disciplinari allegate al Documento del 15 maggio, secondo il modello adottato dall'Istituto. Resta salva l'eventuale richiesta di integrazioni da parte della Dirigenza o dell'Ufficio Didattica in presenza di specifiche necessità istruttorie.

4.2. I Coordinatori compileranno, tramite Argo, i giudizi di ammissione all'Esame di Maturità e verificheranno la completezza della documentazione utile allo scrutinio finale.

4.3. Per i Documenti del 15 maggio e per i relativi allegati, già approvati o da approvare nei singoli Consigli di classe, si rinvia alla specifica circolare dedicata.

Disposizioni finali

Tutte le operazioni di scrutinio e la relativa documentazione sono vincolate dal segreto d'ufficio e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. È pertanto fatto **assoluto divieto di comunicare a soggetti estranei al Consiglio di classe valutazioni, considerazioni, discussioni o dati relativi ai singoli studenti**.

Si confida nella consueta collaborazione e nel senso di responsabilità di tutto il personale, affinché la chiusura dell'anno scolastico avvenga con il rigore amministrativo, la chiarezza documentale e la qualità professionale che caratterizzano l'azione dell'IIS Palazzolo Acreide.

Si allegano:

Mod. D12 A - Relazione finale del docente as 2025-2026

Mod. D12 B - Relazione finale del Consiglio di classe as 2025-2026.

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE Palazzolo Acreide (SR)

La Dirigente Scolastica
prof. avv. Cristina Fanara
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

CRISTINA FANARA
14.05.2026 19:28:22 CEST

PALAZZOLO ACREIDE
Via A. Uccello, s.n.c.
96010
Palazzolo Acreide (SR)
Tel. 0931 882325
Fax 0931 876494
sris003005@istruzione.gov.it
sris003005@pec.istruzione.it
polivalentepalazzolo.edu.it
Cod. Min. SRIS003005
P. Iva/C.F. 93034000898
Cod. Univoco UFAGLK