



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Istituto di Istruzione Superiore "G. Mazzini"

LICEO CLASSICO – LICEO LINGUISTICO

LICEO SCIENTIFICO e con opz. SCIENZE APPLICATE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE e con opz. ECONOMICO-SOCIALE

Via Curtatone snc – c.a.p. 97019 Vittoria (RG) - sito web www.iismazzinivittoria.edu.it

Codice Univoco d'Ufficio UFJ6NL C.F. **82001840881** C.M. **RGIS01400P**

e-mail rgis01400p@istruzione.it – rgis01400p@pec.istruzione.it

☎ 0932 985170

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. MAZZINI"-VITTORIA Prot. 0006930 del 05/06/2026 IV (Uscita)
--

- Al personale Docente

CIRCOLARE N. 486

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2025/2026.

Per un'ottimale gestione delle operazioni relative alla chiusura dell'a.s. 2025/2026 i docenti sono invitati ad attenersi scrupolosamente alle disposizioni di seguito indicate.

Le lezioni avranno termine martedì 9 Giugno 2026.

a) Relazioni su attività varie.

Entro martedì 9 Giugno 2026 i docenti coordinatori di dipartimento e di indirizzo, i responsabili di progetti, i tutor dei PCTO, i tutor/orientatori, i referenti di attività inserite nel PTOF, i titolari di FF.SS., i docenti che hanno svolto attività sportive o altro, dovranno inviare via e-mail all'indirizzo rgis01400p@istruzione.it una relazione dettagliata sulle attività svolte in base all'incarico ricoperto; inoltre dovranno consegnare alla D.S. per il tramite del personale dell'ufficio alunni il registro delle attività svolte con gli alunni, debitamente firmati.

b) Programmi e relazioni finali.

Entro la data fissata per lo scrutinio ciascun docente inserirà all'interno della sezione "Didattica – Programmazione didattica" del registro elettronico la relazione finale e il programma svolto. Inoltre, ciascun docente condividerà il programma svolto con gli studenti della classe attraverso la sezione "Didattica - Condivisione documenti" del registro elettronico.

I file devono essere in formato pdf e denominati nel seguente modo:

- Relazione finale: relazione CLASSE MATERIA (esempio: relazione 2CSA Matematica)
- Programma svolto: programma CLASSE MATERIA (esempio: programma 2CSA Matematica).

Il Coordinatore di classe dovrà inoltre elaborare e inserire nella sezione “Didattica -Programmazione didattica” del registro elettronico il file in pdf della relazione finale della classe con la seguente denominazione:

- Relazione finale della classe: relazione della CLASSE (esempio: relazione della classe 2DL).

I format per la redazione delle relazioni finali disciplinari e dei programmi svolti sono presenti sul sito web della scuola nella sezione [Modulistica](#).

Gli insegnanti di sostegno elaboreranno, a seguito di ciascun incontro con il G.L.O., una relazione finale per gli alunni diversamente abili facendo riferimento al PEI e la caricheranno prima degli scrutini all'interno della medesima sezione del registro elettronico.

Per le modalità di caricamento, analoghe a quelle relative alle programmazioni di inizio anno, si potrà fare riferimento alla guida “Caricare i programmi svolti e le relazioni finali” presente sul sito WEB d'istituto in [Guide registro elettronico](#).

I docenti coordinatori verificheranno che tutti i docenti della propria classe abbiano provveduto all'inserimento delle relazioni finali e dei programmi svolti nelle sezioni sopraindicate del registro elettronico; eventuali mancati inserimenti andranno comunicati ai collaboratori della D.S.

I programmi svolti e le relazioni finali di ciascun docente dovranno comprendere anche il percorso di educazione civica effettuato.

I docenti consegneranno una copia cartacea dei programmi svolti firmati da due rappresentanti degli alunni al coordinatore di classe.

Nel caso delle classi quinte i docenti consegneranno due copie cartacee dei programmi svolti firmati da due rappresentanti degli alunni e una copia delle relazioni finali e di classe.

c) Indicazioni per lo scrutinio.

La valutazione finale degli apprendimenti e del comportamento degli studenti delle scuole del secondo ciclo di istruzione per le classi non terminali è effettuata in via ordinaria secondo il d.P.R. n. 122/2009. Ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del d.P.R. n. 122 del 2009, sono ammessi alla classe successiva gli studenti che in sede di scrutinio finale conseguono un voto di comportamento non inferiore a sei decimi e una votazione non inferiore a sei decimi in ciascuna disciplina. Nel caso in cui il voto di profitto dell'insegnamento trasversale di Educazione civica sia inferiore ai sei decimi, opera, in analogia alle altre discipline, l'istituto della sospensione del giudizio di cui all'articolo 4, comma 6 del D.P.R. n. 122 del 2009. L'accertamento del recupero delle carenze formative relativo all'Educazione civica è affidato, collegialmente, a tutti i docenti che hanno impartito l'insegnamento nella classe, secondo il progetto d'istituto.

Si rammenta che il *D.L. 924-bis del 17/04/2024 (convertito in L. n° 150 del 01/10/2024), all'art. 1 c. 5 b) 4) prevede che “per le studentesse e gli studenti che abbiano riportato una valutazione pari a sei decimi nel comportamento, il consiglio di classe, in sede di valutazione finale, sospenda il giudizio senza riportare immediatamente un giudizio di ammissione alla classe successiva e assegni alle studentesse e agli studenti un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale; la mancata presentazione dell'elaborato prima dell'inizio dell'anno scolastico successivo o la valutazione non sufficiente da parte del consiglio di classe comportano la non ammissione della studentessa e dello studente all'anno scolastico successivo”.*

Secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 62/2017, art. 15, c. 2-bis, così come novellato dal D.Lgs. 150/2024, “il punteggio più alto nell'ambito della fascia di attribuzione del credito scolastico spettante sulla base della media dei voti riportata nello scrutinio finale può essere attribuito solo se il voto di comportamento assegnato è pari o superiore a nove decimi”.

Si raccomanda la puntuale predisposizione dei materiali di lavoro utili al corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio (griglie per la raccolta degli elementi di valutazione, raccolta e custodia delle certificazioni per il riconoscimento dei crediti, ecc.). Di seguito vengono individuate le principali operazioni di scrutinio:

1) Mediante didUP ogni docente procede all'inserimento dei voti di scrutinio finale entro il giorno antecedente lo scrutinio (fare riferimento alle guide disponibili sul sito web).

2) Mediante didUP il Consiglio di classe procede alle operazioni di scrutinio finale (fare riferimento al vademecum disponibile in [Guide registro elettronico](#)).

3) Si procede ad assegnare il credito scolastico nelle classi interessate seguendo le disposizioni di cui all'articolo 15, comma 2, del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 62, all'articolo 11 dell'O.M. n. 45 del 9 marzo 2023 e secondo i criteri indicati nel [PTOF di Istituto](#).

4) Si procede alla stesura dei seguenti documenti:

- Comunicazione alle famiglie delle indicazioni per colmare le lacune presenti nelle discipline la cui valutazione è stata ricondotta alla sufficienza per “voto di consiglio” (fare riferimento al format presente nella sezione [Modulistica](#) del sito WEB d'istituto). Tali comunicazioni dovranno essere inviate dal docente coordinatore tramite il registro elettronico entro 2 giorni dalla pubblicazione degli esiti dello scrutinio finale (fare riferimento alla guida presente sul sito WEB d'istituto);

- schede di rilevazione delle carenze nel caso di sospensione del giudizio (fare riferimento al format presente nella sezione Modulistica del sito WEB d'istituto): ogni docente compilerà le schede e le consegnerà al coordinatore di classe che dovrà a sua volta raccogliere, fascicolare per alunno e consegnare in segreteria alunni i suddetti documenti entro il giorno successivo. Dopo le operazioni di scrutinio la Segreteria Alunni provvederà quindi all'invio della comunicazione di sospensione del giudizio tramite l'applicazione Argo e alla consegna brevi manu delle schede di rilevazione delle carenze ai genitori degli alunni con sospensione del giudizio;

- le comunicazioni di non ammissione saranno create tramite l'applicazione Argo e inviate dalla Segreteria Alunni dopo le operazioni di scrutinio.

5) Per il verbale utilizzare il modello “Verbale per lo Scrutinio Finale (con riporto dati)” proposto in Azioni - Compila Verbale, modificandolo poi opportunamente.

6) Per il tabellone dei voti usare il modello “Tabellone scrutini finali”. Il coordinatore di classe avrà cura di consegnare ai collaboratori della D.S. una copia cartacea del verbale e del tabellone con la firma dei docenti del Consiglio di classe; nel caso delle classi quinte il coordinatore consegnerà due copie cartacee con firme in originale sia del verbale sia del tabellone.

7) Al termine della seduta il coordinatore avrà cura di eseguire il blocco dei voti.

d) Indicazioni specifiche per le seconde classi.

I docenti delle classi seconde dovranno certificare le competenze maturate dagli alunni al termine del primo biennio del percorso di istruzione secondaria di secondo grado, utilizzando l'apposita funzione (fare riferimento alla guida presente sul sito WEB d'istituto).

e) Indicazioni specifiche per le quinte classi.

Nelle operazioni di ammissione degli studenti delle classi quinte all'esame di maturità i docenti del consiglio di classe si atterranno all'O.M. n. 54 del 26 marzo 2026 nonché alla normativa primaria e precisamente a quanto previsto dal D.Lgs. 62/2017, art. 13, comma 2, così come modificato dalla Legge n. 150 dell'01 ottobre 2024.

Si rammenta, in particolare quanto previsto dall'art.1, comma 1, lettera c) della Legge n. 150/2024: *“In caso di valutazione del comportamento pari a sei decimi il consiglio di classe assegna un elaborato critico in materia di cittadinanza attiva e solidale da trattare in sede di colloquio dell'esame conclusivo del secondo ciclo”*. La definizione della tematica oggetto dell'elaborato viene effettuata dal consiglio di classe nel corso dello scrutinio finale; l'assegnazione dell'elaborato ed eventuali altre indicazioni ritenute utili, anche in relazione a tempi e modalità di consegna, vengono comunicate al candidato entro il giorno successivo a quello in cui ha avuto luogo lo scrutinio stesso, tramite comunicazione nell'area riservata del registro elettronico, cui accede il singolo studente con le proprie credenziali.

I docenti delle classi quinte nell'ambito delle operazioni di scrutinio dovranno formulare per ciascun alunno il giudizio sintetico di ammissione agli Esami di maturità conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado. Tutti i giudizi dovranno essere salvati in un documento word (con indicazione della classe e indirizzo di studio, nome del docente coordinatore, nome e cognome di ogni alunno e giudizio sintetico) e inviati all'indirizzo di posta elettronica della scuola affinché l'ass.

amministrativa sig.ra Guzzo Serenella possa trasferirli nella documentazione per la commissione d'esame.

f) Referenti dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

I docenti in oggetto dovranno inviare ai coordinatori delle classi e alla mail della scuola un elenco degli alunni che hanno partecipato ai progetti indicando il nome, la classe e il numero di ore di frequenza ai fini del riconoscimento del credito scolastico. Il termine ultimo per la consegna è il 10/06/2026.

Ulteriori adempimenti

Il personale docente di ruolo e con contratto fino al 31 Agosto 2026, non impegnato negli Esami di Maturità, rimarrà a disposizione della scuola fino al 30 giugno 2026, assicurando la reperibilità nei giorni di svolgimento degli esami di maturità e fruirlà del giorno del Santo Patrono il 24/06/2026 (giorno in cui si verifica la ricorrenza).

Entro il 09/06/2026 tutti i docenti consegneranno le prove scritte di verifica degli apprendimenti degli studenti svolti durante l'anno scolastico adeguatamente etichettati.

Tutti i docenti sono tenuti a svuotare totalmente le nuove cassettiere e a consegnare le chiavi ai collaboratori della dirigente scolastica entro il termine delle operazioni di scrutinio.

Per quanto non espressamente previsto nella presente circolare si rimanda alla sezione del PTOF dedicata alla valutazione degli studenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Emma Barrera
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2 del D.Lgs. 39/93