



Regione Siciliana



Ministero dell'Istruzione



Unione Europea

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE STATALE
DON MICHELE ARENA

92019 Sciacca Ag

Sede centrale Via Nenni: tel 0925 22510 fax 0925 24247 Sciacca

Plesso Corso Miraglia: tel 0925 22239 fax 0925 23410 Sciacca

Plesso Via Giotto: tel 0925 85365 fax 0925 85366 Sciacca

Plesso Via ETA (Menfi): tel 0925 74214 fax 0925 74214 Menfi

C.F. 92002960844 e-mail: agis01600n@istruzione.it PEC: agis01600n@pec.istruzione.it sito web: www.iissarena.edu.it

IISS "DON MICHELE ARENA"-SCIACCA Prot. 0012901 del 03/06/2025 IV (Uscita)

Sciacca, li 03/06/2025

**A TUTTI I DOCENTI
AI COORDINATORI DI CLASSE
AL TEAM INNOVAZIONE DIGITALE
ALL'UFFICIO ALUNNI
AI DSGA ATTI/SITO**

Circolare n. 396

Oggetto: Scrutini finali a.s. 2024-25 e adempimenti finali – Archiviazione su RE Argo in formato digitale della documentazione amministrativa. - **Eventuali variazioni dell'orario degli scrutini finali.**

Con riferimento agli scrutini finali a.s. 2024-25, si riportano di seguito le indicazioni operative inerenti gli adempimenti conclusivi dell'a.s. 2024-25

Scrutini finali a.s. 2024-25 - Adempimenti finali

ADEMPIMENTI FINALI DEI DOCENTI DEL CdC

Conclusi gli scrutini finali, ciascun docente del CdC invierà, entro le 24 ore successive allo scrutinio, al coordinatore di classe e a mezzo mail in formato **.pdf**, la RELAZIONE FINALE ed il PROGRAMMA SVOLTO della propria disciplina. Sul sito è pubblicato un format per la redazione della Relazione finale. Il Coordinatore di Classe avrà cura di verificare che tutti i docenti del CdC provvedano alla consegna dei sopra citati elaborati.

La RELAZIONE FINALE ed il PROGRAMMA SVOLTO dovranno essere firmati dai soli docenti, non necessita la firma degli alunni.

Si ricorda a tal proposito che, essendo il docente un pubblico ufficiale, la firma degli allievi sul programma finale non ha alcun valore giuridico.

ADEMPIMENTI FINALI DEL COORDINATORE DI CLASSE/DIPARTIMENTO

Il Coordinatore di Classe avrà cura di verificare che tutti i docenti del CdC provvedano alla consegna della RELAZIONE FINALE e del PROGRAMMA SVOLTO. Successivamente, il Coordinatore di Classe/Dipartimento effettuerà un'operazione di archiviazione di tutti i documenti amministrativi prodotti durante il corrente anno scolastico.

Tale documentazione amministrativa, una volta archiviata nel RE, assume valore documentale opponibile a terzi e libera i docenti coordinatori di classe/dipartimento dalla responsabilità della relativa custodia.

In linea indicativa ma non esaustiva sono atti di interesse soggetti ad archiviazione:

- I verbali dei CdC e relativi documenti allegati (relazioni dei singoli docenti relative alle proposte di nuove adozioni libri di testo, tabelloni dei voti degli scrutini intermedi e finali, certificazioni, attestazioni, ecc);
- Le relazioni finali e il programma delle attività svolte dai singoli docenti nei CdC/dipartimenti e relativi allegati (Piani di lavoro individuali per disciplina, Progettazioni dipartimentali, Relazioni a consuntivo, ecc)
- I Piani didattici (Piani Formativi Individuali degli studenti del primo biennio dell'IP nuovo ordinamento, PEI e PDP studenti BES, ecc.)
- Ogni altra evidenza documentale utile a descrivere le attività svolte dai CdC e le decisioni assunte nell'ambito delle competenze attribuite dalla legge all' Organo collegiale.

A tal fine i coordinatori di classe/dipartimento potranno avvalersi del supporto del Team per l'innovazione digitale e degli appositi Tutorial, prodotti dal Team, che illustrano le modalità operative di archiviazione elettronica dei documenti nel RE, nonché della collaborazione del personale addetto all'ufficio alunni.

Le attività di archiviazione e validazione dovranno concludersi non oltre giovedì 10 luglio 2025. Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Si precisa che fra i documenti archiviati su RE a cura del Coordinatore di classe, NON dovrà essere presente alcun PEI, in quanto gli stessi saranno allegati al solo fascicolo cartaceo dell'alunno. Ciò per evitare trattamenti di dati digitali sensibili.

ADEMPIMENTI FINALI CLASSI QUINTE a.s. 2024/2025

Si comunica ai componenti dei C.d.C. delle classi quinte che entro la data dello scrutinio finale è necessario produrre gli atti e i documenti relativi agli Esami di Stato da consegnare all'ufficio alunni:

- Documento del 15 maggio e relativi allegati;
- Copia dell'ultimo verbale e relativo tabellone finale;
- Il documento del consiglio di classe nella parte relativa ai candidati con disabilità ai fini degli adempimenti di cui all'art. 24, in particolare individuando gli studenti con disabilità che sostengono l'esame con le prove differenziate non equipollenti ai sensi dell'art. 20, comma 5, del d. lgs. 62/2017;
- L'eventuale documentazione relativa ai candidati con disturbi specifici di apprendimento (DSA), individuando gli studenti che sostengono l'esame con le prove differenziate non equipollenti ai sensi dell'art. 20, comma 13, del d. lgs. 62/2017.

Con l'occasione, si ricorda che PEI e PDP non vanno archiviati su Argo, in quanto contenenti dati sensibili.

EVENTUALI VARIAZIONI DELL'ORARIO DEGLI SCRUTINI FINALI.

Si dispone che in caso di sovrapposizione di impegni dei docenti per gli scrutini finali, la riunione relativa alla classe con il minore numero di alunni viene automaticamente posticipata al termine della stessa mattina (in caso di orario antimeridiano) o dello stesso pomeriggio (in caso di orario pomeridiano).

Cordiali saluti

Il Dirigente Scolastico
Prof. ssa Daniela Rita Rizzuto
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. 39/93