



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"MARCO POLLIONE VITRUVIO"

C.F. 90044710631- E-MAIL:NAIS00900G@istruzione.it
Casella P.E.C. nais00900G@pec.istruzione.it
80053 CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)

SITO: www.istitutovitruvio.it

DIRIGENTE SCOLASTICO: ANGELA CIOFFI

Sede: Via D'Annunzio n. 25

80053 Castellammare di Stabia (NA)

Fax [081/872.51.05](tel:0818725105)

CENTRALINO Tel. e Fax [081/871.46.42](tel:0818714642)



CODICE ISTITUTO

- INDIRIZZI
- ▶ Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio
 - ▶ Tecnico: Agraria, Agroalimentare e Agroindustria
 - ▶ Tecnico: Turismo
 - ▶ Professionale: Servizi Commerciali
 - ▶ Professionale: Serale Servizi Commerciali

CODICI MECCANOGRAFICI

NAIS 00900 G

NATD 00901 T
NATD 00901 T
NATD 00901 T
NARC 00901 E
NARC 00950 V

AMBITO SCOLASTICO TERRITORIALE 022

Prof. n. 3350 / 1.1.h del 31 Maggio 2019

Circolare n. 192

Ai Docenti
Al Direttore dei SS.GG.AA.
Sito web
Atti Sede

Oggetto: adempimenti finali A.S. 2018-2019.

Si ricordano ai Sigg. Docenti le scadenze e gli adempimenti di fine anno scolastico.

Ogni docente dovrà presentare:

- Il programma svolto: esso deve essere firmato dal docente e dai due rappresentanti di classe (o, in loro assenza, da due studenti della classe) e va consegnato al coordinatore di classe al momento dello scrutinio nonché pubblicarlo su CLASSE VIVA all'apposito link all'interno di ogni classe (**solo per le classi quinte DUE copie in originale**). Si raccomanda di far leggere il programma svolto agli alunni prima della sottoscrizione e di consegnare l'originale;
- La relazione finale, per ogni classe e disciplina, debitamente firmata, va consegnata al coordinatore di classe al momento dello scrutinio (**solo per le classi quinte DUE copie in originale**). Si raccomanda di consegnare l'originale;
- I compiti in classe e le verifiche scritte vanno consegnati in Vicepresidenza secondo la consueta procedura (firmare nell'apposito registro "consegna elaborati" con l'indicazione della classe). In particolare, si raccomanda, di sistemare a parte gli elaborati degli alunni delle **classi quinte**, da esibire, all'occorrenza, alle commissioni d'Esame di Stato. Tutti gli altri elaborati saranno resi disponibili in sede di scrutinio per il D.S.;
- La scheda del debito formativo (**file disponibile sul sito della scuola – "Allegato "C"**) intestata ad ogni alunno che riporterà nello scrutinio finale la sospensione del giudizio, compilata digitalmente in tutte le sue parti. La stessa, debitamente firmata, va consegnata al coordinatore all'atto dello scrutinio in **triplice copia**;
- Le proposte di voto e le assenze da inserire in piattaforma **almeno 24 h** prima degli scrutini del 10 giugno p.v.;
- La domanda di ferie va consegnata in segreteria, ufficio del personale, entro il 15 giugno;

I docenti di sostegno:

- Consegnano (al protocollo) la relazione finale firmata da tutto il CdC.

I docenti che hanno svolto nel corso dell'anno incarichi aggiuntivi o iniziative progettuali:

- dovranno compilare autocertificazione (**file disponibile sul sito della scuola – "Allegato "F"**) delle ore eccedenti su apposito modulo e corredato da una relazione sulle attività svolte. Il tutto da consegnare al protocollo entro il 15 giugno 2019.

Tutti i consigli di classe, venerdì 14 giugno, sono convocati per ricevere i genitori secondo il seguente calendario:

- dalle ore 08:00 alle 10:00 i genitori degli alunni "non ammessi alla classe successiva" ed i genitori degli alunni "con sospensione del giudizio".

Si ricorda ai docenti delle classi **TERZE, QUARTE e QUINTE** che il voto disciplinare da inserire sulla piattaforma per lo scrutinio finale DEVE essere già comprensivo della valutazione del percorso di **ALTERNANZA** ([file disponibile sul sito della scuola](#) – “**Allegato “G”**”).

Alla reception sarà disponibile un modulo per la richiesta dei “**desiderata**” riguardante il giorno libero **OPPURE** sulle preferenze di orario giornaliero (prime/ultime ore): si precisa che per l’assegnazione del giorno libero si seguirà il criterio della rotazione rispetto all’anno precedente.

I docenti alla fine di ogni scrutinio sono tenuti a collaborare con il coordinatore al fine di controllare tutti gli atti prodotti (voti, **firme**, modulistica, ecc.) e **sono pregati di lasciare lo scrutinio solo a operazioni ultimate**.

I docenti non impegnati negli Esami di Stato dovranno restare a disposizione dell’Istituto per tutta la durata degli esami.

Il Coordinatore di Classe curerà:

- La rilevazione del numero totale (I quadrimestre+ II quadrimestre) delle ore di assenze effettuate e le deroghe applicabili, nonché le note disciplinari riportate da ciascun alunno per l’attribuzione del voto di comportamento;
- Le schede prestampate dei giudizi relativi alle quinte classi, che dovranno essere redatte collegialmente, a cura del coordinatore e del consiglio di classe, subito dopo lo scrutinio, per una valutazione attenta e puntuale;
- La documentazione relativa ad ogni attività svolta dagli allievi, acquisita agli atti, per comprovare il credito scolastico/formativo, che deve essere puntualmente verbalizzato in base ai criteri di valutazione deliberati negli OO.CC.;
- La compilazione, sulla piattaforma SPAGGIARI, della “**Certificazione delle competenze**” per ciascun alunno della classe (**solo i coordinatori delle classi seconde**);
- La compilazione delle lettere di comunicazione di **sospensione del giudizio** ([file disponibili sul sito della scuola](#) – “**Allegato “A”** e **Allegato “A bis”**”) o di **non ammissione alla classe successiva** da trasmettere alle famiglie ([file disponibile sul sito della scuola](#) – “**Allegato “B”**”). Queste comunicazioni vanno compilate durante lo scrutinio (**prima della loro compilazione prendere il N. di protocollo** in Vicepresidenza).

Nel caso di **NON AMMISSIONE** si dovrà riportare nella comunicazione ([file disponibile sul sito della scuola](#) – “**Allegato “B”**”) un’attenta e particolareggiata motivazione e farne **DUE copie** (l’originale agli atti nel fascicolo personale dell’alunno controfirmata dal genitore per ricevuta, l’altra copia da consegnare alla famiglia).

Nel caso di **sospensione del giudizio** ([file disponibile sul sito della scuola](#) – “**Allegato “A”**”) si dovranno produrre **TRE copie** (l’originale agli atti nel fascicolo personale dell’alunno controfirmata dal genitore per ricevuta, una copia da consegnare alla famiglia e l’altra copia da lasciare in segreteria didattica per l’organizzazione dei corsi di recupero);

- La raccolta delle **tre copie delle schede debito** ([file disponibile sul sito della scuola](#) – “**Allegato “C”**”), da allegare alla comunicazione di sospensione del giudizio (punto precedente);
- La **convocazione dei genitori**, dei non ammessi e di quelli che hanno avuto la sospensione del giudizio, dovrà essere fatta **entro il 13 giugno**, tramite fonogramma e gli stessi saranno convocati:
 - venerdì 14 giugno 2019 dalle ore 08:00 alle ore 10:00
- La compilazione degli elenchi degli alunni ([file disponibili sul sito della scuola](#) – “**Allegati “D” e “D bis”**”) che hanno avuto la sospensione del giudizio e li consegnerà in Vicepresidenza ai fini dell’organizzazione dei corsi di recupero;
- La consegna, alla fine di tutte le operazioni, **del registro di classe** in Segreteria Docenti secondo la consueta procedura (firmare nell’apposito registro “consegna registri di classe”).
- La relazione finale ([file disponibile sul sito della scuola](#) – “**Allegato “E”**”) sul coordinamento della classe (da consegnare al protocollo).

Il Collegio dei Docenti di fine anno si terrà venerdì 14 giugno 2019 alle ore 10:00 (seguirà convocazione con l’o.d.g.).

Si ringrazia della fattiva collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Angela Cioffi

(Firma autografa a mezzo stampa, ex art.3 co.2, D.Lgs. 39/93)