



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](http://www.istitutovitruvio.it)

DIRIGENTE SCOLASTICO: ANGELA CIOFFI

INDIRIZZI ▶ Tecnico: Costruzioni, Ambiente e Territorio  
▶ Tecnico: Agraria, Agroalimentare e Agroindustria  
▶ Tecnico: TURISMO  
▶ Professionale: Servizi Commerciali

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) ■ [081/871.47.33](tel:0818714733)



CODICE MECC	ISTITUTO SUPERIORE	NAIS00900G
SOTTOCODICE	Ambiente e Territorio	NATD00901T
SOTTOCODICE	Agraria, Agroalimentare	NATD00901T
SOTTOCODICE	Tecnico TURISMO	NATD00900T
SOTTOCODICE	Servizi Commerciali	NARC00901E

DISTRETTO SCOLASTICO 038

**Prot. N. 3830 / 1.1.h. del 01 giugno 2017**

Circolare n.187

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

Oggetto: adempimenti finali A.S. 2016-2017.

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

**Ogni docente dovrà presentare:**

- Il programma dettagliato effettivamente svolto, per ogni classe e disciplina, nel corso dell'anno scolastico. Tale programma deve essere firmato dal docente e dai due rappresentanti di classe (o, in loro assenza, da due studenti della classe) e va consegnato in Vicepresidenza nell'apposita cartellina. 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 in Vicepresidenza nell'apposita cartellina. 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 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 9 giugno p.v.;
- La domanda di ferie va consegnata in segreteria, ufficio del personale, entro il 16 giugno;
- Il registro personale compilato in tutte le sue parti, datato e firmato, va consegnato, alla fine di tutte le operazioni, in Segreteria Docenti secondo la consueta procedura (firmare nell'apposito registro "consegna registri personali").

Si ricorda ai docenti delle classi **TERZE** e **QUARTE** 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.).

### **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** 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 14 giugno**, tramite fonogramma e gli stessi saranno convocati secondo la seguente scansione:
  - giovedì 15 giugno 2017 alle ore 09.00 i genitori degli alunni NON PROMOSSI;
  - giovedì 15 giugno 2017 alle ore 10.30 i genitori degli alunni con giudizio sospeso;
- 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).

I docenti di sostegno:

- Consegneranno (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 16 giugno 2017.

**Tutti i consigli di classe, giovedì 15 giugno, sono convocati per ricevere i genitori secondo il seguente calendario:**

- dalle ore 09.00 alle 10.30 i genitori degli alunni "non ammessi alla classe successiva";
- dalle ore 10.30 alle ore 12.30 i genitori degli alunni "con sospensione del giudizio".

Il Collegio dei Docenti di fine anno si terrà venerdì 16 giugno 2017 alle ore 10:30 (seguirà convocazione con l'o.d.g.).

Al termine del Collegio ci sarà il saluto ai colleghi in quiescenza e la festa dei neo immessi in ruolo.

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)