



I.S.I.S. "FEDERICO II"

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO	Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Management dello sport – Turismo – Grafica e Comunicazione – Logistica e Trasporti – Costruzione Ambiente e Territorio
ISTITUTO PROFESSIONALE	Enogastronomia e Ospitalità alberghiera – Servizi per la Sanità e l'Assistenza sociale
LICEO ARTISTICO	Architettura e ambiente
CORSO SERALE PER ADULTI	AFM – SIA – Enogastronomia e Ospitalità alberghiera – Servizi per la Sanità e l'Assistenza sociale

A tutto il personale docente

Al D.S.G.A.

All' Albo /Sito Web

COMUNICAZIONE N. 332

Oggetto: Adempimenti finali a.s. 2024/2025

Si invita tutto il personale alla piena collaborazione e alla puntualità degli adempimenti in queste fasi conclusive necessarie ed importanti non solo per il formale adempimento, ma per l'indispensabile e doverosa verifica del lavoro svolto individualmente e collegialmente, nonché per la sua continuità sostanziale nel percorso scolastico degli alunni.

E' opportuno precisare :

- La decisione della non ammissione alla classe successiva è assunta dai Docenti della classe in sede di scrutinio con votazione (all'unanimità o a maggioranza).

Si ricorda che in tale caso non è possibile astenersi dalla votazione (ogni votazione va verbalizzata). I Docenti contrari possono richiedere che venga messo a verbale il loro voto contrario.

Nel caso di non ammissione sarà necessario un giudizio ben articolato e completo, anche nel caso di non ammissione per assenze, che illustri le motivazioni che hanno impedito all'alunno/a di raggiungere la sufficienza.

Tale giudizio/relazione sarà predisposta durante gli scrutini e allegata al verbale.

I genitori degli alunni non ammessi alla classe successiva saranno avvisati telefonicamente dai coordinatori alla chiusura dello scrutinio della classe interessata e successivamente sarà inviata via mail la lettera di non ammissione che i coordinatori provvederanno a scaricarla dal registro elettronico.

- Nel caso di insufficienze che comportino la sospensione del giudizio, i coordinatori di classe scaricheranno la comunicazione del debito formativo che consegneranno alla segreteria didattica.

La comunicazione del debito formativo potrà essere ritirata presso gli sportelli della segreteria didattica a partire dal 17 giugno secondo l'orario di apertura al pubblico.

Si richiama l'attenzione sull'obbligo, oltre che sull'opportunità, da parte di tutti i componenti il Consiglio di Classe, e in generale da parte di tutto il personale scolastico, di non comunicare alcuna informazione in merito ai risultati degli scrutini prima della loro pubblicazione (tranne le comunicazioni dovute per legge).

La determinazione dei crediti prevista per gli anni del triennio avviene nel rispetto delle norme vigenti e delle indicazioni del Collegio dei Docenti.

I coordinatori avranno preventivamente acquisito le certificazioni relative alle attività formative interne che dovranno essere valutate dal Consiglio di Classe secondo la normativa vigente.

L'eventuale attribuzione del punteggio aggiuntivo, entro il tetto massimo della banda di oscillazione di appartenenza, deve essere disposta dal Consiglio di Classe, così come deliberato dal Collegio dei Docenti e riportato nel PTOF.

I voti vanno inseriti in piattaforma entro il giorno 7 giugno.

Le relazioni ed i programmi svolti dovranno essere caricate su ARGO dai singoli docenti (si allega Guida-Caricamento-Relazioni-Finali-e-Programmi-Svolti).

Inoltre, **solo i programmi svolti** verranno raccolti dai coordinatori di classe in formato cartaceo durante lo scrutinio e consegnati in segreteria didattica.

Dalla piattaforma ARGO dovranno essere scaricati i seguenti documenti:

1. Verbale **da stampare** in duplice copia [1 copia da consegnare in segreteria didattica e 1 copia da inserire nel registro dei verbali]
2. Tabellone **da stampare** in duplice copia e firmato da tutti i docenti [1 copia e 1 copia da inserire nel registro dei verbali]
3. Le comunicazioni del debito formativo **da stampare** e consegnare in segreteria didattica

Si ricorda che i Docenti, non impegnati negli Esami di Stato, rimangono in servizio fino al 30 giugno e quindi dovranno essere reperibili e disponibili per sostituire eventuali colleghi assenti agli Esami di Stato.

Inoltre, i Docenti, nel periodo degli scrutini, devono essere reperibili e disponibili a sostituire i colleghi assenti.

Tutti i docenti, pertanto, sono pregati di aggiornare, in segreteria, il proprio domicilio e il recapito telefonico e indicare il recapito estivo, se diverso, per eventuali comunicazioni urgenti.

Capua 04/06/ 2025



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Ida Russo

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
agli effetti dell'art. 3, c. 2, D.lgs. n.39/1993)*

