



## ISTITUTO SUPERIORE "GALILEI-BOCCHIALINI"

Polo Scolastico Agro-Industriale

Presidenza e Amministrazione: via Martiri di Cefalonia, 14 – 43017 San Secondo P.se (PR)

Tel. 0521-871536-871593 C.F. n. 92023930347

[www.poloagroindustriale.edu.it](http://www.poloagroindustriale.edu.it) [pris00200@istruzione.it](mailto:pris00200@istruzione.it) [pris00200q@pec.istruzione.it](mailto:pris00200q@pec.istruzione.it) [protocollo@poloagroindustriale.edu.it](mailto:protocollo@poloagroindustriale.edu.it)

Sedi: I.T.I.S. Galilei San Secondo - I.T.A.S. Bocchialini Parma - L.T.O. Food farm 4.0 Fraore Parma – Az. Agraria San Pancrazio Parma

San Secondo p.se, 28/05/2025

**Ai Docenti I.S.I.S.S.**

**Agli Uffici Alunni**

**Al Personale Ata**

Circolare n. 419

### **Oggetto: DOCENTI - adempimenti di fine anno scolastico 2024-2025 – ISS Galilei Bocchialini**

Si invitano tutti i docenti a rispettare puntualmente le indicazioni seguenti per gli adempimenti di fine anno scolastico:

#### **●A) I COORDINATORI DI CLASSE:**

**prima dello scrutinio** avranno cura di:

- Calcolare le ore di assenza da registro elettronico (solo per alunni a rischio di esclusione dallo scrutinio per non aver raggiunto la validità dell'anno scolastico); nel caso in cui si riscontri la non validità dell'anno scolastico consultare la vicepresidenza/presidenza prima di procedere allo scrutinio.
- Predisporre per la valutazione del voto in condotta l'elenco degli alunni che hanno ricevuto sanzioni disciplinari, note, ammonizioni della Ds, sospensioni.
- Preparare proposta voto di condotta in base ai criteri deliberati dichiarati nel PTOF e inserirla nell'apposita colonna del Registro elettronico.
- Per ogni alunno con valutazione non completamente sufficiente / insufficiente preparare elenco delle attività di recupero svolte ed elencare quali rapporti si sono tenuti con le famiglie.
- Predisporre eventuali altre osservazioni utili allo scrutinio.
- Verificare che il Referente Educazione civica abbia svolto i compiti come da punto C.
- (per le classi del triennio) Verificare che il Referente PCTO abbia svolto i compiti come da punto B.
- (per le classi del triennio) Richiedere al Referente PCTO in duplice copia (1 da inserire nella cartella PCTO di classe e 1 per registro verbali consiglio di classe) la tabella excel "Esportazione Ore Curriculum Totali" dal menù Stampe di Scuola&Territorio o la videata del Cruscotto in cui sono riportate le ore svolte da ciascuno studente della classe alla data dello scrutinio (la tabella potrà essere adattata per esigenze di stampa).
- Compilare, prima dell'apertura dello scrutinio, il file Excel predisposto dal NIV per ogni singola classe e condiviso singolarmente con ogni coordinatore di classe.
- (per le classi quinte) Verificare l'avvenuta compilazione del Curriculum dello studente e del capolavoro - sola sezione riservata agli alunni.
- (per le classi del triennio) Rileggere nel PTOF i criteri per l'attribuzione del credito e prestare attenzione nella loro attribuzione a fine scrutinio.

**alla fine dello scrutinio** avranno cura di:

- Generare e stampare in duplice copia il tabellone, fare firmare entrambe le copie a tutti i docenti del CdC. Consegnarne una alla segreteria e incollare l'altra (anche in un secondo momento) nel registro verbali.



## ISTITUTO SUPERIORE "GALILEI-BOCCHIALINI"

Polo Scolastico Agro-Industriale

Presidenza e Amministrazione: via Martiri di Cefalonia, 14 – 43017 San Secondo P.se (PR)

Tel. 0521-871536-871593 C.F. n. 92023930347

[www.poloagroindustriale.edu.it](http://www.poloagroindustriale.edu.it) [pris00200@istruzione.it](mailto:pris00200@istruzione.it) [pris00200q@pec.istruzione.it](mailto:pris00200q@pec.istruzione.it) [protocollo@poloagroindustriale.edu.it](mailto:protocollo@poloagroindustriale.edu.it)

Sedi: I.T.I.S. Galilei San Secondo - I.T.A.S. Bocchialini Parma - L.T.O. Food farm 4.0 Fraore Parma – Az. Agraria San Pancrazio Parma

Il Tabellone dovrà contenere:

- tutti i voti degli allievi
  - le assenze
  - l'esito finale
  - la media (ricalcolata alla fine dello scrutinio)
  - i crediti
  - la firma di tutti i docenti
- 
- Per gli studenti/le studentesse con sospensione di giudizio generare la lettera per i genitori direttamente precompilata dal registro elettronico e consegnarla in segreteria alunni.
  - Avvisare mediante il telefono della scuola le famiglie degli alunni non ammessi alla classe successiva o all'esame di Stato. Verbalizzare sul registro dei fonogrammi la chiamata, specificando numero di telefono, ora, data, persona che ha ricevuto la telefonata. **Il fonogramma DEVE ESSERE firmato.**
  - Compilare un foglio cartaceo indicante il nome degli alunni per i quali il CdC consiglia corsi di recupero specificando le discipline. Il foglio deve essere consegnato alla fine dello scrutinio all'ufficio alunni per la commissione orario.
  - Preparare il verbale firmato entro 24 ore dallo svolgimento dello scrutinio. Nel caso di non ammissioni alla classe successiva, il verbale dovrà contenere un dettagliato e attento giudizio sulle motivazioni di non ammissione per ciascun alunno non ammesso, indicando la dichiarazione di voto di ciascun docente (pro o contro l'ammissione).
  - **CONTROLLARE CHE IL REGISTRO DEI VERBALI** dei Consigli di classe sia **IN ORDINE e COMPLETO E SIANO STATE APPOSTE TUTTE LE FIRME**. Un particolare controllo andrà effettuato per le classi quinte il cui verbale sarà consultato dalla Commissione d'esame.

prima della consegna delle schede alle famiglie, avranno cura di:

- Predisporre un fascicolo che contenga tutti i programmi personalizzati da consegnare alle famiglie degli alunni con sospensione di giudizio nel giorno programmato. Si ricorda che questo adempimento è specifico compito dei Coordinatori.

Le date previste per la consegna sono:

- **martedì 17 giugno 2025 ITAS Bocchialini dalle 11:30 alle 12:30**
- **martedì 17 giugno 2025 ITIS Galilei dalle 11:30 alle 12:30**

dopo lo scrutinio avranno cura di:

- (per le classi quinte) Verificare la completa compilazione del Curriculum e del Capolavoro dello studente in vista del consolidamento pre-esame delle informazioni in esso contenute.

### ●B) I REFERENTI PCTO DI CLASSE:

**prima dello scrutinio** avranno cura di:

- Raccogliere nella cartella PCTO di classe in archivio tutta la documentazione utile al fine della certificazione delle esperienze svolte sia progettuali che di stage nell'anno in corso (autovalutazioni iniziale e finale dello studente, relazioni, valutazioni delle competenze del tutor aziendale, valutazioni delle competenze del tutor scolastico) - un particolare controllo andrà effettuato per le classi quinte la cui documentazione potrà essere consultata dalla



## ISTITUTO SUPERIORE "GALILEI-BOCCHIALINI"

Polo Scolastico Agro-Industriale

Presidenza e Amministrazione: via Martiri di Cefalonia, 14 – 43017 San Secondo P.se (PR)

Tel. 0521-871536-871593 C.F. n. 92023930347

[www.poloagroindustriale.edu.it](http://www.poloagroindustriale.edu.it) [pris00200@istruzione.it](mailto:pris00200@istruzione.it) [pris00200q@pec.istruzione.it](mailto:pris00200q@pec.istruzione.it) [protocollo@poloagroindustriale.edu.it](mailto:protocollo@poloagroindustriale.edu.it)

Sedi: I.T.I.S. Galilei San Secondo - I.T.A.S. Bocchialini Parma - L.T.O. Food farm 4.0 Fraore Parma – Az. Agraria San Pancrazio Parma

Commissione d'esame.

- Verificare che sia presente, nella cartella PCTO di classe in archivio, sia completa e in ordine tutta la documentazione relativa agli anni precedenti. Un particolare controllo andrà effettuato per le classi quinte la cui documentazione potrà essere consultata dalla Commissione d'esame.
- Verificare, prima dello scrutinio, la corretta registrazione delle attività di ciascuno studente su Scuola&Territorio e le relative ore di frequenza ed effettuare le correzioni eventualmente necessarie. Verificare altresì con particolare cura la corrispondenza tra documenti cartacei, registrazioni su registro elettronico e dati riportati sui verbali.
- Stampare in duplice copia (1 da inserire nella cartella PCTO di classe e 1 per verbale consiglio di classe) la tabella excel "Esportazione Ore Curriculum Totali" dal menù Stampe di Scuola&Territorio o la videata del Cruscotto in cui sono riportate le ore svolte da ciascuno studente della classe alla data dello scrutinio (la tabella potrà essere adattata per esigenze di stampa). Fornire le tabelle al Coordinatore.

**Entro il 9 giugno**, avranno cura di predisporre e inviare ai Referenti di Istituto:

PER ITIS

- Laquale Sebastiano - email [laquales@poloagroindustriale.edu.it](mailto:laquales@poloagroindustriale.edu.it)
- Bruschi Raffaella – email [bruschir@poloagroindustriale.edu.it](mailto:bruschir@poloagroindustriale.edu.it)

Registro attività del tutor scolastico/referente con indicazione delle ore svolte e tabella excel delle attività svolte da ogni classe con relativo monte ore se non ancora trasmessa a seguito dei Consigli di classe di maggio

PER ITAS

- Montagna Antonietta – email [montagnaa@poloagroindustriale.edu.it](mailto:montagnaa@poloagroindustriale.edu.it)
- Costanzo Angela - email [costanzoa@poloagroindustriale.edu.it](mailto:costanzoa@poloagroindustriale.edu.it)

Relazione del referente PCTO di classe.

Le referenti raccoglieranno i documenti e provvederanno alla trasmissione in segreteria **entro il 14 giugno**.

### C) I COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA DI CLASSE:

Per ITAS Bocchialini: I coordinatori dell'Educazione civica di classe prima dello scrutinio provvedono a:

- controllare il raggiungimento del monte di 33 ore prescritto
- verificare che siano state registrate le attività svolte, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative
- formulare la proposta di voto sul registro elettronico
- stampare l'elenco delle attività svolte da allegare al verbale
- in caso di sospensione di giudizio in Educazione civica, il Consiglio di classe stabilisce la modalità di recupero, dettagliando i contenuti, e la prova di fine agosto la cui effettuazione è assegnata al coordinatore.

Per Itis Galilei: I coordinatori dell'Educazione civica prima dello scrutinio provvedono a:

- verificare il raggiungimento del monte di 33 ore prescritto
- allegare al verbale la scheda di rendicontazione finale in cui sono indicate le attività svolte e, per ciascuna di esse, i contenuti trattati e la relativa scansione oraria
- allegare la scheda di valutazione adottata, con gli indicatori di competenza
- formulare la proposta di voto sul registro elettronico
- in caso di sospensione di giudizio in Educazione civica, il Consiglio di classe stabilisce la modalità di recupero, dettagliando i contenuti, e la prova di fine agosto la cui effettuazione è assegnata al coordinatore



## ISTITUTO SUPERIORE "GALILEI-BOCCHIALINI"

Polo Scolastico Agro-Industriale

Presidenza e Amministrazione: via Martiri di Cefalonia, 14 – 43017 San Secondo P.se (PR)

Tel. 0521-871536-871593 C.F. n. 92023930347

[www.poloagroindustriale.edu.it](http://www.poloagroindustriale.edu.it) [pris00200@istruzione.it](mailto:pris00200@istruzione.it) [pris00200q@pec.istruzione.it](mailto:pris00200q@pec.istruzione.it) [protocollo@poloagroindustriale.edu.it](mailto:protocollo@poloagroindustriale.edu.it)

Sedi: I.T.I.S. Galilei San Secondo - I.T.A.S. Bocchialini Parma - L.T.O. Food farm 4.0 Fraore Parma – Az. Agraria San Pancrazio Parma

### D) TUTTI I DOCENTI

**entro lo scrutinio** avranno cura di:

- Verificare la completa e corretta compilazione del registro elettronico:
  - su ClasseViva per le lezioni di materia, le lezioni relative ai PCTO e a Educazione civica (con esatta indicazione delle ore e della descrizione delle attività svolte)
  - su Scuola&Territorio per la certificazione delle ore effettivamente svolte dagli studenti in stage. Eventuali correzioni ed integrazioni vanno effettuate prima dello scrutinio (le classi quinte sono state già verificate per l'invio dei dati al Miur e al Curriculum dello studente),
- Inserire la proposta di voto da sottoporre al CdC nel registro elettronico **almeno 48 ore prima dello scrutinio**. *Si ricorda che la valutazione (che non deve necessariamente corrispondere alla media aritmetica dei voti proposta dal registro Spaggiari) deve essere effettuata secondo le indicazioni del PTOF dell'istituto e deve essere supportata da un congruo numero di valutazioni parziali riportate alle famiglie nel registro elettronico.*
- Preparare il **"Programma effettivamente svolto"** con l'indicazione della classe e della disciplina da inviare via mail **entro lo scrutinio** in segreteria:  
PER ITIS: [italalunni@poloagroindustriale.edu.it](mailto:italalunni@poloagroindustriale.edu.it)  
PER ITAS: [italalunni@poloagroindustriale.edu.it](mailto:italalunni@poloagroindustriale.edu.it)

**Entro il 6 giugno** avranno cura di inviare in Vicepresidenza:

- la rendicontazione delle attività svolte in ambito Pcto che eccedono il recupero orario cattedra. Il modulo, disponibile presso la Vicepresidenza, deve essere compilato in cartaceo, datato e firmato in originale.

**Entro il 15 giugno**, avranno cura di predisporre:

- Programma individuale per alunni con giudizio sospeso in copia cartacea nominativa, firmato dal docente e da consegnare al Coordinatore di classe, o suo delegato, per la consegna alle famiglie.
- Prova di verifica (solo per le materie che prevedono una prova scritta) per recupero debito per alunni con giudizio sospeso: la prova di verifica da somministrare a fine agosto, secondo calendario, va consegnata in busta chiusa all'Ufficio alunni di ogni sede.
- Per Educazione Civica:
  - verificare di avere inserito i voti relativi alle attività svolte.
  - verificare di avere inserito le attività di Educazione Civica nel programma svolto.

**Entro il 18 giugno** Richiesta Ferie a.s. 2024/25

I docenti in servizio a tempo indeterminato o con supplenza fino al 31/08/2025 sono tenuti a produrre la domanda di ferie per il periodo estivo (luglio-agosto) mandando una e-mail all'indirizzo:

[feriedocenti@poloagroindustriale.edu.it](mailto:feriedocenti@poloagroindustriale.edu.it),

il modulo è scaricabile sul sito dell'Istituto.

Il personale docente con contratto a tempo determinato al 30-06-2025 deve fare riferimento alla Circolare 316.

Si ricorda che non sono concesse ferie durante il periodo di recupero debiti formativi (dal 25 al 31 agosto). Ai sensi dell'art. 13 comma 11 del CCNL 2007, la fruizione delle ferie dovrà assicurare al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo.



**ISTITUTO SUPERIORE "GALILEI-BOCCHIALINI"**

Polo Scolastico Agro-Industriale

Presidenza e Amministrazione: via Martiri di Cefalonia, 14 – 43017 San Secondo P.se (PR)

Tel. 0521-871536-871593 C.F. n. 92023930347

[www.poloagroindustriale.edu.it](http://www.poloagroindustriale.edu.it) [pris00200@istruzione.it](mailto:pris00200@istruzione.it) [pris00200q@pec.istruzione.it](mailto:pris00200q@pec.istruzione.it) [protocollo@poloagroindustriale.edu.it](mailto:protocollo@poloagroindustriale.edu.it)

Sedi: I.T.I.S. Galilei San Secondo - I.T.A.S. Bocchialini Parma - L.T.O. Food farm 4.0 Fraore Parma – Az. Agraria San Pancrazio Parma

**Entro il 30 giugno** avranno cura di inviare

- Una sintetica relazione finale sull'andamento didattico disciplinare per ciascuna delle classi in cui hanno insegnato.

La Dirigente scolastica  
Prof.ssa Anna Rita Sicuri  
Firma autografa omessa  
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993