



Circolare n. 216

21 maggio 2024

Al personale docente

OGGETTO: ADEMPIMENTI FINALI

Come annunciati nella seduta del Collegio Docenti del 10/05/2024, si riepilogano gli adempimenti finali.

Entro il 06/06 → **classi QUINTE**: caricamento voti su Argo scrutini, messa a punto del Registro personale elettronico.

Entro il 07/06 → **classi dalla PRIMA alla QUARTA**:

- caricamento voti su Argo scrutini, messa a punto del Registro personale elettronico
- redazione ed invio alla Segreteria, all'indirizzo mail istituzionale la Scheda relativa al consuntivo delle attività di Educazione civica effettivamente svolte.

Entro il 15/06 → **classi dalla PRIMA alla QUARTA**: pubblicazione del *Programma svolto* e dei *Compiti delle vacanze* nella bacheca del registro elettronico.

ALLO SCRUTINIO

→ **classi QUINTE**: il verbalizzatore compila il verbale e lo invia immediatamente a tois037006@istruzione.it allegandolo a una mail recante il seguente oggetto: **Verbale_scrutinio_finale_Sede_CLASSE**

→ **classi dalla PRIMA alla QUARTA**:

- Il verbalizzatore compila il verbale e lo invia tramite e-mail al Coordinatore entro il giorno successivo allo scrutinio nominato **Verbale_Scrutinio_giugno2024_Sede_CLASSE**
- Ogni Docente che assegna un'insufficienza o una sufficienza che richiede rinforzo/consolidamento delle competenze compila la scheda dei SAPERI e la invia tramite e-mail al Coordinatore prima dello scrutinio
- Il Docente di Sostegno invia al Coordinatore la Relazione finale relativa allo Studente diversamente abile; il file deve essere nominato **Relazione_sostegno2024_Sede_CLASSE_COGNOMEALUNNO_Nomealunno**
- Il Coordinatore inserisce in un unico file pdf tutte le schede dei SAPERI ed eventuali lettere di "piccolo aiuto", relative al medesimo alunno, aggiungendo il frontespizio; il file deve essere nominato **SAPERI2024_Sede_CLASSE_SEZIONE_COGNOMEALUNNO_NOMEALUNNO**
- Il Coordinatore trasmette via mail questo materiale a tois037006@istruzione.it entro il giorno successivo allo scrutinio
- La Segreteria provvederà all'inoltro di tutta la documentazione alle Famiglie degli Alunni
- Le Pagelle saranno rese visibili alle Famiglie sul Registro elettronico

AL TERMINE DELLO SCRUTINIO

- Il Coordinatore di classe telefona ai Genitori degli Studenti non ammessi, compilando un fonogramma per chiamata.
- Il Coordinatore di classe telefona ai Genitori degli Studenti con giudizio sospeso per comunicare gli interventi didattici finalizzati al recupero dei debiti formativi; la famiglia che non intende avvalersi dell'offerta formativa di recupero proposta dalla scuola deve comunicarlo per iscritto; la famiglia che chiede di avvalersi dei corsi di recupero in modalità a distanza deve addurre comprovata motivazione scritta e, in caso di necessità, chiedere proroga alla riconsegna dei dispositivi presi in comodato d'uso dalla Scuola.
- Tutti i docenti inviano per email a tois037006@istruzione.it le *Relazioni finali* delle classi intermedie (Modulo **PG.06-MO.63**), con file nominato **RELAZIONEFINALE_COGNOME_Nome_CLASSE_Sede**
- I Tutor per i PCTO inviano entro il 20/06 per email a tois037006@istruzione.it un quadro sinottico delle attività svolte dalla classe, con indicazione delle ore effettuate e della sede ove sono state svolte, con file nominato **PCTO_COGNOMETutor_Nometutor_CLASSE_Sede**
- I Tutor degli Studenti I.P. inviano entro il 20/06 i P.F.I. al Coordinatore, il quale li inoltra alla Segreteria entro il 01/09, con file nominato **PFI_COGNOME_Nomestudente_CLASSE_Sede**

Dal 15 al 30/06 inviare a tois037006@istruzione.it all'attenzione della Segreteria del Personale:

- **Dichiarazione per il F.I.S.** delle attività aggiuntive svolte (vedi modulo sul sito istituzionale) debitamente accompagnata dalle relazioni finali di attività e progetti con oggetto **FIS2024_COGNOME_Nome**
- Piano ferie con l'indicazione della reperibilità estiva (vedi modulo sul sito istituzionale) con oggetto **FERIEDOCENTI2024_COGNOME_Nome**
- **Riconsegna dei Tablet** esclusivamente da parte dei Docenti a tempo determinato, dei Docenti pensionandi e dei Docenti che hanno presentato domanda di trasferimento, secondo il calendario e con le modalità comunicate ai seguenti Assistenti Tecnici: *Sanna Rita* (v. Genè), *De Luca Francesco* (v. Braccini), *Bufalino Luigi* (v. Montecuccoli).
- **Riconsegna delle schede per fotocopie** esclusivamente da parte dei Docenti a tempo determinato, dei Docenti pensionandi e dei Docenti che hanno presentato domanda di trasferimento, secondo il calendario e con le modalità comunicate ai seguenti Assistenti Tecnici: *Sanna Rita* (v. Genè), *Ruffo Eleonora* (v. Braccini), *Buongiorno Arturo* (v. Montecuccoli).

I Docenti (con esclusione del personale con rapporto di lavoro per supplenza breve e saltuaria) non impegnati in Esami di Stato devono essere reperibili fino al termine degli Esami di Stato (presumibilmente entro il 10 luglio; la data precisa sarà comunicata dopo che i Presidenti di Commissione avranno stabilito i calendari) per eventuali sostituzioni o integrazione di Commissari.

Il Dirigente scolastico, M. Longhi

firma autografa sostituita da indicazione a stampa ai sensi dell'art.3 c.2 del D.L.vo 39/93