

I.P. "L.SANTARELLA - S.DE LILLA"
Prot. 0011071 del 31/05/2024
IV (Uscita)

Bari, (Fa fede la data del protocollo)

Circolare n.476
(Tutte le Sedi)

- A tutti i Docenti
e p.c.
- Al DSGA
- Al Sito Web

OGGETTO: Adempimenti Finali - a.s. 2023/2024

In vista della conclusione delle attività didattiche, si ritiene opportuno ricordare ai Docenti alcuni degli adempimenti necessari:

CONSEGNE PRELIMINARI:

da parte di...	documento da consegnare	ricevente	scadenza
tutti i Docenti	Programmi svolti (dopo la presa visione degli alunni su Registro Elettronico Argo o Classroom)	coordinatore di classe > > [unico invio] segreteria didattica adempimentifinali23_24@ipsantarelledelilla.edu.it	6 giugno
tutti i Docenti	Relazioni finali	compilazione del relativo "Google Form" predisposto https://forms.gle/FumTCWdvSi2BVXVB6	6 giugno
Docenti di sostegno	Piani Educativi Individualizzati (eventualmente non ancora depositati) completi di firme	segreteria didattica adempimentifinali23_24@ipsantarelledelilla.edu.it Andranno consegnati anche in formato cartaceo presso le segreterie didattiche, debitamente firmati.	6 giugno
Coordinatori di classe	Piani Didattici Personalizzati - (eventualmente non ancora depositati) completi di firme	[unico invio] segreteria didattica adempimentifinali23_24@ipsantarelledelilla.edu.it Andranno consegnati anche in formato cartaceo presso le segreterie didattiche, debitamente firmati.	6 giugno

Coordinatori di classe	Proposta del “voto di condotta”	Nell'apposita colonna del tabellone finale sul PORTALE ARGO.	almeno 24h prima dello scrutinio
Docenti Educazione Civica	Proposta del voto di Educazione Civica	Nell'apposita colonna del tabellone finale sul PORTALE ARGO..	almeno 24h prima dello scrutinio
Tutor classi 1 ^a , 2 ^a , 3 ^a , 4 ^a	copia digitale del Piano Formativo Individualizzato degli alunni che sono stati loro assegnati aggiornato con l'esito finale (scansionare gli eventuali allegati al documento)	caricare su Argo, con le credenziali del tutor, nell'apposita sezione (Didattica > Condivisione documenti > le mie condivisioni > aggiungi > condividi con: rendi non visibile il documento)	30 giugno
Docenti che hanno realizzato UdA nel 1° e nel 2° quadr.	valutazione disciplinare dell' UDA	coordinatore dell'UdA/ coordinatore di classe per l'indirizzo socio-sanitario	giorno dello scrutinio
Coordinatori delle UdA/coordinatori di classe per l'indirizzo socio-sanitario	valutazione finale dell' UDA	caricare su Argo documentazione completa dell' UDA in formato digitale (progettazione UdA, valutazione UdA e prodotto/i realizzato/i)	giorno dello scrutinio
Docenti esperti interni / Docenti Tutor in eventuali Progetti PTOF	sintesi delle ore di presenza di ciascun alunno sul totale delle ore svolte nel progetto e breve giudizio su frequenza, impegno e risultati	coordinatori di classe (inserisce in verbale)	almeno 48h prima dello scrutinio
Tutor PCTO	documentazione completa relativa alle attività eventualmente svolte in Azienda per il PCTO	- coordinatori di classe (inserisce in verbale) - segreteria didattica adempimentifinali23_24@ipsantarelladelilla.edu.it Andranno consegnati anche in formato cartaceo presso le segreterie didattiche	almeno 48h prima dello scrutinio
Docenti tutti	prove di verifica effettuate nel I e nel II Quadrimestre, debitamente corrette e valutate.	sig.ra Angela Cassone (sede V. Di Vagno), sig.ra Ezia Fumai (sede V. Rocca), sig. Fedele Villani (sede coordinata di Bitetto), sig. Elvira Martino (sede coordinata di V. Ulpiani).	30 giugno

Tutti i docenti	Elenco corsi di formazione seguiti (precisando titolo, sede, data inizio, data fine, n. ore)	Prof.ssa Ida Galise https://forms.gle/faipkDExwZY6anKU6	7 giugno
-----------------	---	---	----------

IN PREPARAZIONE AGLI SCRUTINI:

da parte di...	adempimento	procedura	scadenza
tutti i Docenti	Caricare i voti e le assenze relativi alla propria disciplina sul registro "Argo" in "Proposta di voto" (N.B: <i>si ricorda che è necessario "un congruo numero di valutazioni", in caso contrario NC</i>)	scrutini/caricamento voti/ selezionare classe/periodo (proposte di voto scrutinio finale e flaggare "voti e assenze")/ "avanti"/selezionare nel tabellone la disciplina*/azioni ("importa voti da registro elettronico"**)/importa/effettuare eventuali correzioni e salvare	almeno 48h prima dello scrutinio
Docente Coordinatore	Importazione dei voti nel tabellone finale	scrutini/caricamento voti/ selezionare classe/periodo ("scrutinio finale" e flaggare "voti e assenze")/"avanti"/azioni ("importa voti da proposta di voto")	almeno 48h prima dello scrutinio
Docente Coordinatore	Verifica della percentuale delle assenze	didattica/scheda alunno classe/ classe/riepilogo giornale di classe/ prospetto assenze/ esporta (excel)	in tempo utile per poter effettuare la verifica e il confronto con eventuali certificati/ documentazioni***
Docente Coordinatore	Verifica delle certificazioni relative alle assenze depositate in segreteria didattica	consultando la documentazione regolarmente depositata in segreteria didattica	almeno 48h prima dello scrutinio

*Cliccando sul simbolo della stessa nella intestazione della colonna;

** Il sistema Argo selezionerà di default il periodo del Secondo Quadrimestre; per le discipline con compresenza (se questa inserisce anche una propria valutazione) flaggare la voce "selezionare le materie non scrutinabili);

***Si ricorda che il Collegio dei Docenti del 13 maggio 2024 con DELIBERA N.51-23/24 ha stabilito “**Di concedere deroghe al monte ore del 25% di assenze solo in caso di malattia certificata o in caso di situazioni critiche già note al Consiglio di Classe e adeguatamente documentate e/o autocertificate dalla famiglia**”. Si ricorda che i casi specifici saranno presi in considerazione e valutati dai singoli Consigli di Classe.

CONSEGNE/ADEMPIMENTI POST-SCRUTINIO:

da parte di...	documento da consegnare	ricevente	scadenza
Coordinatori di classe 5 ^a	n. 1 copia del verbale dello scrutinio finale completo di tabella con attribuzione dei crediti scolastici e formativi ; n. 1 stampa del tabellone ; <u>Verbale e tabellone devono riportare le firme di tutti i docenti</u>	segreteria didattica esamidistato23_24@ipsantarelladelilla.edu.it per la consegna ai Presidenti di Commissione E andranno incollati anche sull'apposito registro di classe depositato in ciascuna Sede, debitamente firmati	entro il giorno successivo allo scrutinio
Coordinatori delle classi 3 ^a e 4 ^a	n. 1 copia del verbale dello scrutinio finale completo di tabella con attribuzione dei crediti scolastici e formativi ; n. 1 stampa del tabellone <u>Verbale e tabellone devono riportare le firme di tutti i docenti</u>	segreteria didattica adempimentifinali23_24@ipsantarelladelilla.edu.it E andranno incollati anche sull'apposito registro di classe depositato in ciascuna Sede, debitamente firmati	entro il giorno successivo allo scrutinio
Coordinatori delle classi 1 ^a e 2 ^a	n. 1 copia del verbale dello scrutinio finale ; n. 1 stampa del tabellone firmata dal coordinatore <u>Verbale e tabellone devono riportare le firme di tutti i docenti</u>	segreteria didattica adempimentifinali23_24@ipsantarelladelilla.edu.it E andranno incollati anche sull'apposito registro di classe depositato in ciascuna Sede, debitamente firmati	entro il giorno successivo allo scrutinio
Tutti i docenti (In caso di attribuzione del giudizio sospeso)	moduli di comunicazione alle famiglie.	Compilazione e invio da concordare con Segreteria Didattica	entro il primo giorno utile successivo allo scrutinio

Coordinatori di classe	comunicazione telefonica dell'eventuale insuccesso scolastico (ai sensi dell'O.M. 126 del 20 aprile 2000 e succ modifiche)	Genitori degli Alunni non ammessi alla classe successiva	prima della pubblicazione e degli esiti finali
------------------------	--	--	--

ALTRE CONSEGNE:

da parte di...	documento da consegnare	ricevente	scadenza
tutti i Docenti	domanda di congedo ferie (n. 32 gg - esclusi i festivi - di ferie + n. 4 gg per festività sopresse) con l'indicazione della reperibilità estiva (<u>ricordarsi di conteggiare fino a mercoledì 28 agosto 2024 per consentire le attività legate ai recuperi del debito nei giorni 29, 30 e 31 agosto 2024</u>). N.B. Le ferie dovranno considerare un periodo a partire dal 1° Luglio 2024 I docenti che non hanno usufruito di alcun giorno di ferie durante l'anno potranno presentare domanda per tutti i 36 giorni; gli altri detrarranno dai 36 giorni quelli già utilizzati	Ufficio del Personale (attraverso l'apposito modulo reperibile sul Sito > Home > Modulistica > Oneri informativi per cittadini e imprese > Modulistica pubblica > Personale > Permesso retribuito	16 giugno
Docenti esperti interni / Docenti Tutor in eventuali Progetti PTOF	fogli di presenza alunni + breve relazione finale sull'attività svolta e risultati	Dirigente scolastico bari130007@istruzione.it Oggetto: PROGETTI PTOF	31 maggio

Docenti assegnatari di incarichi come Funzioni strumentali, Figure di sistema,	relazione finale sulle modalità di svolgimento dell'incarico attribuito, le iniziative assunte e le azioni promosse, la tipologia e il grado di collaborazione offerta al DS, ai Docenti, al DSGA, al Personale tutto, la ricaduta sull'organizzazione scolastica e sul servizio agli utenti e al territorio, la congruenza tra risultati attesi e risultati ottenuti	Dirigente scolastico bari130007@istruzione.it Oggetto: RELAZIONI FINALI	16 giugno
tutti i Docenti	chiavi di cassettiere e armadi , laboratori opportunamente liberati di qualsiasi materiale didattico o di scarto	Personale addetto	30 giugno
tutti i Docenti	Compiti in classe e prove di verifica svolte in formato digitale	All'indirizzo di posta: verifichedigitali23_24@ipsantarella.delilla.edu.it	30 giugno

N.B. Tutti i documenti da inviare devono essere in formato pdf; nell'oggetto dell'invio si deve obbligatoriamente indicare per prima cosa la sigla della classe (es. 1A) e della sede a cui si riferisce (es. V. Ulpiani).

A titolo d'esempio l'oggetto della mail potrà essere: "1A V. Ulpiani, Programma di Diritto". Si tenga conto delle indicazioni relative all'eventuale consegna anche in formato cartaceo.

Tutti i docenti che non siano stati nominati commissari agli Esami di Stato sono tenuti ad essere a disposizione dell'Istituto "Santarella- De Lilla" – Sede Centrale - dal 17 al 30 giugno, al fine di essere utilizzati dai Presidenti di commissione per eventuale vigilanza e/o sostituzioni di Commissari assenti.

Si coglie l'occasione per ricordare a tutti i Docenti in servizio fino al 30 giugno che la domanda di richiesta del congedo ordinario per ferie deve essere inoltrata all'Ufficio Personale entro il 04/06/2024.

Non saranno in nessun modo concessi giorni di congedo ordinario nel mese di Giugno, salvo motivate e documentate urgenze.

Si precisa, infine, che le lezioni avranno termine il giorno 07 Giugno 2024, ovvero il giorno 06 giugno per i plessi sede di seggi elettorali in vista delle votazioni di giugno 2024.

Nell'invitare tutti i docenti alla collaborazione più attenta e scrupolosa per il sereno e corretto svolgimento dei numerosi adempimenti evidenziati nella presente comunicazione, si ringrazia anticipatamente per la disponibilità.

Si invitano, inoltre, i Docenti a verificare presso gli uffici di Segreteria del Personale Docente la completezza/correttezza dei propri recapiti telefonici.

Il Dirigente Scolastico

prof. Maria Anna MANICONE

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.Lgs. n.39/1993)

Rif. V.D.

sede centrale: Via Giuseppe Di Vagno, 10 - 70126 BARI tel: 080.553.12.76 - fax: 080.553.17.09

sede coordinata: "S. De Lilla", Via Celso Ulpiani,8 – 70125 BARI – tel.080.542.12.68 – 080.552.06.69 – fax 080.556.9417

sede succursale: Via Giustina Rocca, 9/A - 70126 BARI - tel./fax 080.990.53.55

sede coordinata: via Abruzzese - 70020 BITETTO - tel/fax 080.992.10.76

email: bari130007@istruzione.it - sito web: www.ipsiasantarella.edu.it - pec: bari130007@pec.istruzione.it