Liceo Artistico e Liceo delle Scienze Umane
FAUSTO MELOTTI
Cantù e Lomazzo

30 Maggio 2024

Circolare numero 160 Docenti

ADEMPIMENTI FINALI a.s. 2023-2024

A tutti i docenti

Cantù e Lomazzo

OGGETTO: **ADEMPIMENTI FINALI a.s. 2023-2024**

Si forniscono di seguito le indicazioni per la conclusione dell'anno scolastico.

1-**PROGRAMMI E RELAZIONI FINALI:** i docenti dovranno compilare i modelli C02 (Programmi svolti) e C03 (Relazione finale). I programmi C02 sono da far firmare a due alunni (non necessariamente rappresentanti di classe) e l'originale (anche della relazione C03) dovrà essere consegnato in vicepresidenza (per la sede di Lomazzo alla prof.ssa Conoscitore).

I docenti referenti di educazione civica faranno la stessa procedura di caricamento per educazione civica, caricando solo online il programma svolto.

I file digitali pdf dei documenti (non serve che siano firmati) suddetti andranno inseriti come da istruzioni dell'allegato alla presente circolare.

La consegna dei modelli deve essere effettuata entro il **giorno 15 giugno**.

N.B. i docenti di **LABORATORIO ARTISTICO DELLE CLASSI PRIME E SECONDE** compilano **SOLO** il modello C02, specificando il tipo di laboratorio (es. moda) e l'originale deve essere consegnato in vicepresidenza e inserito nell'apposito fascicolo. Per le classi seconde è possibile far firmare due studenti anche non appartenenti alla stessa classe.

2- **ARCHIVIAZIONE VERIFICHE:**

2.a i docenti delle **discipline di indirizzo** possono restituire agli studenti gli elaborati prodotti. In questo caso sono invitati, con l'aiuto degli assistenti tecnici, a predisporre tutto il materiale (tavole, progetti, modellini, etc.), perché sia restituito agli alunni. I docenti hanno la facoltà di selezionare alcuni significativi elaborati da archiviare per eventuali mostre o per attività di orientamento, nonché di trattenere i lavori non sufficienti;

2.b i docenti delle **discipline comuni** sono invitati ad archiviare le **verifiche cartacee** svolte in presenza fascettando i compiti con le etichette predisposte e raccogliendoli nella carta da pacco (sulla quale verranno riportati: materia-anno scolastico-nome del professore-classi). Le etichette e il materiale per archiviare va chiesto ai collaboratori e va lasciato in aula insegnanti sul tavolo centrale.

3- **ARMADI, ATTREZZATURE, LIBRI BIBLIOTECA:** con l'aiuto degli assistenti tecnici le aule e gli armadi/cassettiere assegnati ai docenti di indirizzo **saranno riordinati e sgomberati dei lavori da consegnare agli alunni**; i docenti sono pregati di controllare scrupolosamente i materiali e le attrezzature e segnalare eventuali disfunzioni.

Per le chiavi di armadi e cassettiere si prega di lasciare copia agli assistenti tecnici o al DSGA. Le chiavi di armadietti e cassettiere dell'aula docenti (per i docenti a tempo determinato) vanno riconsegnate presso la vicepresidenza sia per la sede di Cantù che per la sede di Lomazzo. I docenti con incarico a tempo determinato sono pregati di riconsegnare eventuali libri di testo del docente coordinatore di dipartimento.

Per i libri della biblioteca vedasi circolare docenti n.157.

4- **DOCENTI DI SOSTEGNO:** i docenti interessati avranno cura di predisporre, raccogliere e archiviare tutti i documenti che riguardano gli alunni da loro seguiti; se necessario si renderanno disponibili per dare supporto alla segreteria in caso di compilazione per inserimento dati in piattaforma e/o monitoraggi. Dovranno prevedere inoltre un momento di confronto di progettazione in vista del prossimo anno scolastico.

5- **I REFERENTI DI PROGETTO:** utilizzando il modello predisposto H03, ogni docente presenterà la relazione riepilogativa delle attività svolte; la scheda di rendicontazione delle spese, come previsto dalla contrattazione, potrà essere pagata solo entro i limiti di budget previsti. Per le attività che non sono state svolte, è necessario comunque presentare la relazione evidenziando che l'attività non è stata svolta. La relazione deve essere inviata in formato **SOLO** in formato digitale alla segreteria all'attenzione della **sig.ra AGATA SURACI** all'indirizzo mail **cosd02000r@istruzione.it** per il protocollo **entro il 15 giugno**.

OGGETTO MAIL: NOME COGNOME DOCENTE, TITOLO PROGETTO

6- **COMMISSIONI**: si ricorda ai referenti delle commissioni che la rendicontazione andrà consegnata entro **il 19 giugno** con breve relazione su modello libero **SPECIFICANDO LE ORE EFFETTIVAMENTE SVOLTE** e inviata in formato **SOLO** in formato digitale alla segreteria all'attenzione della sig.ra **AGATA SURACI** all'indirizzo mail **cosd02000r@istruzione.it**. I compensi verranno liquidati come previsto dalla contrattazione.

OGGETTO MAIL: NOME COGNOME DOCENTE, NOME DELLA COMMISSIONE

7- **DICHIARAZIONE PERSONALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE:**

Chi avesse svolto attività aggiuntive (tra cui anche il coordinatore e il segretario) è pregato di compilare il foglio disponibile nel faldone presso la postazione del collaboratore scolastico entro il **15 giugno, SPECIFICANDO LE ORE EFFETTIVAMENTE SVOLTE**.

8- **POTENZIAMENTO**: come comunicato durante il collegio docenti si richiede breve relazione su attività di potenziamento da inviare **SOLO** in formato digitale alla segreteria all'attenzione della sig.ra **AGATA SURACI** all'indirizzo mail **cosd02000r@istruzione.it** entro **il 15 giugno.**

OGGETTO MAIL: NOME COGNOME DOCENTE, RENDICONTAZIONE POTENZIAMENTO

9- **REGISTRO DEI VERBALI:**

Coordinatori e segretari dovranno verificare che i **registri dei verbali** dei Consigli di Classe siano compilati in tutte le loro parti e firmati; i suddetti documenti saranno a disposizione del Dirigente Scolastico per gli adempimenti di sua competenza.

10- **DOCENTI NON IMPEGNATI NELL'ESAME DI STATO:** i docenti che non sono coinvolti nell'Esame di Stato come membri interni/esterni o come presidenti di Commissione esterna, sono in servizio e a disposizione della scuola sino al **30 giugno**. Dovranno comunque essere presenti tre mattine alla settimana per l'espletamento delle necessarie attività (a titolo esemplificativo: assistenza alle prove d'esame, corsi recupero, sistemazione armadi e materiali, confronti dipartimentali, progettazione a.s. 2024-2025; progetti interdipartimentali/laboratori, completamento proposta di modifica regolamento scolastico). Per i docenti in part-time la presenza a scuola deve essere proporzionata all'orario di servizio.

Sarà disponibile modulo firme presso l'aula insegnanti di Cantù e Lomazzo.

11- **SCRUTINI FINALI:**

In previsione degli scrutini finali i docenti dovranno completare il quadro delle proposte di voto entro il giorno prima della data di effettuazione dello scrutinio. Le insufficienze devono essere motivate nell'apposita sezione del ReOn (voce GIUDIZIO). Al coordinatore spetta il compito di predisporre un cappello di presentazione della classe e, nel caso del triennio predispone una tabella in formato WORD da cui attingere una sintesi dei crediti formativi. Il cappello e la tabella dei crediti vanno portate in chiavetta USB il giorno dello scrutinio. Per le classi 5^ il "cappello" non si inserisce in quanto si metterà la voce che esplicita che l'analisi della classe è già inserita nel documento del 15 maggio.

Il tutor assegnato alle classi del triennio dovrà consegnare da allegare al verbale la tabella delle 30 ore obbligatorie svolte dagli alunni.

Per i sospesi che non si avvalgono del corso di recupero e per i casi a cui viene assegnato lo studio individuale è poi necessaria la compilazione del modello C04 che dovrà essere consegnato in formato cartaceo in vicepresidenza **entro il 18 giugno** e poi inviato dal docente alla mail del genitore **entro il 30 giugno in formato pdf non necessariamente firmato.**

N.B. CONTROLLARE DI AVER INSERITO VOTI, ASSENZE, MOTIVAZIONI INSUFFICIENZE (in GIUDIZIO), MODALITA' DI RECUPERO NELLE MODALITA' PREVISTE COME DECISO IN COLLEGIO DOCENTI, VOTO DI COMPORTAMENTO NELL'APPOSITA SEZIONE VOTI PROPOSTI.

IL REFERENTE DI EDUCAZIONE CIVICA SI RICORDI DI INSERIRE NELLA PROPOSTA DI VOTO LA MEDIA DELLE VALUTAZIONI ASSEGNATE E STAMPERA' UNA COPIA DEL PROGRAMMA CON NUMERO DI ORE EFFETTUATE DA INSERIRE A VERBALE.

PER I LABORATORI ARTISTICI DELLE CLASSI PRIME E SECONDE SI RICORDA CHE IL DOCENTE DELL'ULTIMO MODULO DOVRA' COMPLETARE IL REGISTRO CON ASSENZE E VALUTAZIONI E ASSEGNARE IL VOTO PROPOSTO COME MEDIA DEI MODULI SVOLTI.

12- **ESAMI DI RECUPERO DEI DEBITI:**

Come stabilito in Collegio Docenti nella seduta del 13 maggio gli esami di recupero dei debiti inizieranno **lunedì 26 agosto 2024**.

TUTTI I DOCENTI A TEMPO DETERMINATO DOVRANNO CONSEGNARE LE VERIFICHE DEL DEBITO (TANTE COPIE QUANTI SONO GLI ALUNNI SOSPESI + L'ORIGINALE) IN VICEPRESIDENZA PRIMA DEL TERMINE DEL SERVIZIO.

I DOCENTI A TEMPO DETERMINATO FINO AL 31 AGOSTO DOVRANNO PRESENTARSI PER ASSISTENZA/SOMMINISTRAZIONE/CORREZIONE DELLE PROVE IL 26 AGOSTO.

13- **DESIDERATA E FERIE:**

I docenti devono compilare i modelli (SITO-MODULISTICA-DOCENTI) **entro il 30 giugno**. **Per desiderata si intende il giorno libero OPPURE una richiesta personale.**

E' possibile inoltre inserire una sola richiesta **per eventuale motivazione didattica** (es. matematica avere due ore continuative).

Si prega di segnalare già in fase di istanza un giorno libero di preferenza e, in subordine, un'alternativa. Il modello solo cartaceo va consegnato alla segreteria del personale.

14- **CORSI DI CLASSROOM:**

Si ricorda che, come lo scorso anno, **i corsi di Classroom** verranno archiviati dopo gli esami di recupero di agosto/settembre. In merito, si precisa che l'archiviazione verrà eseguita dal prof. De Luca prima dell'inizio del nuovo anno scolastico e solo successivamente verranno generate le nuove Classroom 2024/2025.

IN ALLEGATO ISTRUZIONI PER ARCHIVIAZIONE PREDISPOSTE DAL PROF. DE LUCA

Il Dirigente Scolastico

Anna Proserpio