



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
I.T.S. "G. QUARENCHI"
VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO
Tel. 035/319.444 – Fax 035/311.704
E-mail: bgtl02000t@istruzione.it – bgtl02000t@pec.istruzione.it
www.isisquarengi.gov.it – C.F. 80028560169

Circ. N. 341

BERGAMO 18 maggio 2018

- AI DOCENTI TUTTI
- Agli assistenti amministrativi
- Collaboratori scolastici
- DSGA

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2017/18:

- **Scrutini finali**
- **Colloqui finali con i genitori**
- **Consegna documentazione di fine anno scolastico**
- **Riunioni finali**

Ricordo gli adempimenti di fine anno scolastico, in particolare:

• **SCRUTINI:**

Gli scrutini sono convocati secondo il calendario già comunicato nella circolare n. 79 del 07.11.2017 pubblicata nel sito. *L'attività di scrutinio è regolamentata nella circolare n. 342 del 17/05/2018.*

• **COLLOQUI CON I GENITORI E ILLUSTRAZIONE DELL'ESITO SCOLASTICO**

Sabato 16 giugno 2018 dalle ore 11.00 alle ore 12.30 si terranno i colloqui dei docenti con i genitori per illustrare l'esito scolastico, l'eventuale lavoro estivo e promuovere l'iscrizione ai corsi di recupero estivo.

• **CONSEGNA DOCUMENTAZIONE DI FINE ANNO SCOLASTICO**

Entro il giorno 7 giugno 2018

Ogni docente consegnerà in segreteria didattica (Sign. Luca Togni):

- la propria relazione finale disciplinare (formulata secondo il modello predisposto **MOD001**– inviato in allegato con la presente)
- il programma effettivamente svolto per la propria disciplina (formulato secondo il modello predisposto **MOD002**– inviato in allegato con la presente) sottoscritto e controfirmato da almeno due alunni della classe.

Ogni docente caricherà poi nel registro elettronico (vedere procedura sotto indicata) il file pdf della relazione finale e il file pdf del programma effettivamente svolto di ogni classe, regolarmente firmati.

PROCEDURA INSERIMENTO sul Registro Elettronico:

- PROGRAMMI SVOLTI
- RELAZIONI FINALI
- INDICAZIONI PER IL LAVORO ESTIVO

Per allegare al R.E. i PROGRAMMI SVOLTI, le RELAZIONI FINALI e le INDICAZIONI PER IL LAVORO ESTIVO, seguire le seguenti indicazioni:

- 1) Preparare PROGRAMMI SVOLTI e RELAZIONI FINALI e INDICAZIONI PER IL LAVORO ESTIVO in formato digitale;
- 2) Accedere al R.E. con le proprie credenziali;
- 3) Scegliere l'opzione DIDATTICA – MATERIALE PER LA DIDATTICA;
- 4) Sotto il titolo della pagina MATERIALE PER LA DIDATTICA, in alto a destra, cliccare sul BOTTONE VERDE – NUOVO;
- 5) si apre la finestra NUOVO ARGOMENTO in cui verrà indicato l'ARGOMENTO del documento:

Per il PROGRAMMA SVOLTO, scrivere:

- PROGRAMMA SVOLTO MATERIA X, DOCENTE Y, CLASSE Z, a.s. ...

Per la RELAZIONE FINALE, scrivere:

- RELAZIONE FINALE MATERIA X, DOCENTE Y, CLASSE Z, a.s. ...

Per le INDICAZIONI PER IL LAVORO ESTIVO, scrivere:

- INDICAZIONI PER IL LAVORO ESTIVO MATERIA X, DOCENTE Y, CLASSE Z, a.s. ALUNNO W (se si vuole personalizzare il documento)

- 6) Digitare sul BOTTONE VERDE all'interno della finestra corrispondente a FILE, scegliere il file relativo all'argomento indicato (non è necessario aggiungere una descrizione del file essendo già indicata nell'argomento) e confermare;
- 7) Una volta caricato il file cliccare su CONDIVIDI: si apre una finestra in cui è possibile condividere il file con le classi e/o con gli altri docenti;
- 8) Per condividere con la classe, cliccare sul BOTTONE VERDE – CLASSI/STUDENTI per visualizzare l'elenco delle proprie classi e scegliere la classe cliccando sul BOTTONE VERDE a destra (ATTENZIONE: non spostare il cursore sui nomi degli studenti, altrimenti il file verrà condiviso SOLO con gli studenti selezionati) e confermare



Controllare che il file sia stato condiviso con l'intera classe e confermare di nuovo



- 9) Ripetere le operazioni da 4) a 8) per il PROGRAMMA SVOLTO e la RELAZIONE FINALE per tutte le materie e per tutte le classi;
- 10) Per le INDICAZIONI PER IL LAVORO ESTIVO ripetere le operazioni da 4) a 8); in alternativa, per personalizzare il documento, nella procedura 8) è possibile indicare i singoli studenti della classe per i quali è previsto il lavoro estivo



| |
|----------------------|
| NI LORENZO 003 |
| NI NICOLÒ 003 |
| RICCI MICHELE 003 |
| AYA YASIN 003 |
| INA GIULIO 002 |
| IANIELE 001 |
| BELLI MICHELE 003 |

- 11) Uscire dal R.E.

Entro la data dello scrutinio di ciascuna classe:

- I Coordinatori di classe predisporranno, per la seduta dello scrutinio, la relazione cartacea finale del Consiglio di classe (formulata secondo l'apposito modello- **MOD003** allegato alla presente) e, una volta approvata, al termine dello scrutinio caricheranno il file pdf nel registro elettronico utilizzando la medesima procedura, descritta in precedenza, utilizzata per le relazioni finali e per il programma svolto;
- I docenti delle discipline con alunni con giudizio sospeso predisporranno il testo della prova scritta da somministrare a settembre, lo inseriranno in busta chiusa, con indicazione del proprio nome, della materia e della classe (attuale e non futura) e lo consegneranno al coordinatore di classe al termine dello scrutinio.
- I docenti delle discipline con alunni con giudizio sospeso predisporranno le relazioni relative agli alunni DSA con valutazioni insufficienti. (**MOD009** "Relazione esiti formativi studenti con DSA")
- I docenti delle discipline con alunni con giudizio sospeso predisporranno le indicazioni di recupero e gli eventuali compiti estivi per gli alunni promossi con aiuto o con giudizio sospeso seguendo la procedura sopra indicata.
- I docenti tutor Alternanza scuola-lavoro compileranno la scheda con le attività effettivamente svolte da ogni singolo alunno (**MOD010A** per le classi terze, **MOD010B** per le classi quarte, **MOD010C** per le classi quinte e il **MOD011** scegliendo la classe interessata).

SOLO PER LE CLASSI QUINTE

- Come indicato dall'art. 6 dell'ordinanza ministeriale n. 350 del 02/05/2018, il documento del 15 maggio classi quinte verrà affisso all'albo della scuola e pubblicato sul registro elettronico nella bacheca web.

Entro il giorno 8 giugno 2018

- I docenti con incarico di Funzione Strumentale consegneranno in Segreteria (sig.ra Micheli Grazia) la copia cartacea e firmata della relazione sul lavoro svolto nell'anno scolastico e ne invieranno il file pdf al protocollo – indirizzo di posta istituzionale – per essere allegato alla convocazione del Collegio Docenti fissato per sabato 16 giugno 2018.

Entro il 16 giugno 2018

- Ciascun docente consegnerà in Segreteria Amministrativa (sig.ra Privitera Adele) la domanda di Ferie e Festività Soppresse per l'a.s. 2017/18.

A tal proposito ricordo che si tratta di 30/32 + 4 gg. lavorativi (sabato compreso), da fruire nei mesi di luglio e agosto, per tutti i docenti a TI e TD (nomina sino al 30 giugno o al 31 agosto). Coloro che durante l'anno hanno già fruito di giorni di ferie dovranno richiedere solo i gg. rimanenti.

La domanda di Ferie dovrà essere prodotta utilizzando i modelli **MOD004** e/o **MOD005**, modelli inviati in allegato alla presente.

- Ogni docente depositerà presso il Centro Stampa gli elaborati di tutte le prove scritte/grafiche svolte durante l'anno scolastico, riportando sulla fascetta all'esterno il proprio nome, la disciplina, la classe, la data di svolgimento della prova.
- I docenti che hanno svolto attività previste dall'art. 43 c. 2 e 3 del CCNL (attività incentivate), presenteranno in Segreteria Amministrativa (sig.ra Vittori Stefania), il modello **MOD007** (inviato in allegato alla presente) debitamente compilato.
- I docenti titolari di FS, referenti delle commissioni, dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità le ore svolte dai colleghi che hanno partecipato ai lavori delle commissioni, ai sensi di quanto previsto dalla contrattazione di istituto 2017/18; la dichiarazione, su carta semplice, deve indicare i nomi dei docenti e le ore effettivamente svolte da ciascuno, la stessa va consegnata in Segreteria Amministrativa (sig.ra Vittori Stefania).

Entro il giorno 30 giugno:

- Ogni docente referente dei laboratori/sussidi/palestre si accerterà che tutti i libri delle biblioteche, i sussidi audiovisivi, le attrezzature informatiche, scientifiche, musicali, sportive siano stati riposti negli appositi armadi e/o aule speciali. Eventuali mancanze o deterioramenti dovranno essere comunicati, con dichiarazione scritta, in Segreteria (DSGA).

Ricordo che non si possono obbligare le famiglie ad acquistare testi per le attività estive.

E' obbligatorio astenersi dall'intervenire come mediazione per l'eventuale acquisto.

Per la buona riuscita della procedura di chiusura dell'anno scolastico invito tutti i docenti allo scrupoloso rispetto delle scadenze sopra elencate.

Ringrazio per la collaborazione.

F.to Il Dirigente Scolastico
Elsa Perletti

firma autografa sostituta da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs 39/93

Allegati:

- MOD001 Relazione finale del docente
- MOD002 Programma effettivamente svolto
- MOD003 Relazione finale consiglio di classe
- MOD004 e MOD005 modello domanda ferie TI/TD
- MOD007 Attività svolte in eccedenza il normale orario di servizio
- MOD009 Relazione esiti formativi studenti con DSA
- Allegato C – scheda alternanza scuola - lavoro

RIEPILOGO ATTIVITA'

| Data | Ufficio di Riferimento | Scadenze/impegni |
|--|---------------------------|--|
| Venerdì 18.05.2018 | Ufficio di Vicepresidenza | Consegna della disponibilità a svolgere i corsi di recupero estivi per i docenti con contratto a tempo determinato sino al 31 agosto 2017 o con contratto a tempo indeterminato |
| Giovedì 07.06.2018 | Segreteria Didattica | Consegna di una copia cartacea del “ programma effettivamente svolto ” (esclusivamente secondo il modello allegato MOD002) firmato da almeno due alunni e controfirmato dal docente (anche per le classi quinte); caricamento di una copia digitale (in formato pdf) del “programma effettivamente svolto” sul registro elettronico |
| Giovedì 07.06.2018 | Segreteria Didattica | Caricamento di una copia digitale (in formato pdf), esclusivamente secondo il modello allegato MOD001 , della relazione finale (una per ogni singola classe per ogni disciplina) sul registro elettronico |
| Venerdì 08.06.2018 | Centro Stampa | Archiviazione per classe degli elaborati delle prove scritte/grafiche effettuate durante l’anno, suddivise e raccolti in fascette |
| Da Venerdì 08.06.2018 a Martedì 13.06.2018 | Classi assegnate | Scrutini di fine anno come da calendario previsto dalla circ. 79 del 07.11.2017 e secondo le modalità indicate nella circolare n° 342 |
| Da Venerdì 08.06.2018 a Martedì 13.06.2018 | Coordinatore di Classe | Al termine di ogni scrutinio il coordinatore di Classe provvederà a raccogliere: <ul style="list-style-type: none">• in busta chiusa le prove per gli alunni con giudizio sospeso a settembre,• le relazioni relative agli alunni DSA con valutazioni insufficienti (con il modello allegato “A” della circolare n° 342 scrutini finali)• le indicazioni di recupero e gli eventuali compiti estivi per gli alunni promossi con aiuto o con giudizio sospeso e iscrizione corsi di recupero estivi |
| Venerdì 15 giugno | Atrio dell’istituto | Pubblicazione esiti scrutini ore 16.00 |
| Sabato 16.06.2018 | Aula 108 | Collegio docenti dalle 8.30 alle 10.30 |
| Sabato 16.06.2018 | Aule assegnate | Colloquio di tutti i docenti con i genitori degli alunni con giudizio sospeso o respinti dalle 11.00 alle 12.30 |
| Sabato 16.06.2018 | Ufficio Personale | <ul style="list-style-type: none">• docenti a tempo determinato con nomina fino al 30 giugno: presentazione richiesta di attribuzione del compenso sostitutivo delle ferie maturate e non fruitive esclusivamente secondo il modello allegato;• docenti a tempo determinato con nomina fino al 31 agosto e docenti a tempo indeterminato: |

| | | |
|--|--|---|
| | | presentazione richiesta ferie e festività sopresse esclusivamente secondo il modello allegato; |
| Sabato 16.06.2018 | Ufficio Personale (sig.ra Vittori Stefania) | I docenti titolari di FS, referenti delle commissioni, dovranno dichiarare le ore svolte dai colleghi che hanno partecipato ai lavori delle commissioni |
| Sabato 16.06.2018 | Ufficio Personale | Consegna scheda riepilogativa dei progetti e/o delle attività svolte durante l'anno scolastico secondo il modello allegato (MOD007) |
| Lunedì 18.06.2018 | | Insedimento commissioni esami di maturità Riunione preliminare Esami di Stato ore 8.30 |
| Mercoledì 20.06.2018 | | Prima prova scritta Esami di Stato - Tutti i docenti non impegnati negli esami saranno presenti in Istituto a partire dalle ore 8.00 oppure dalle 11.30 secondo il calendario che verrà comunicato al Collegio Docenti del 16.06.2018 |
| Giovedì 21.06.2018 | | Seconda prova scritta Esami di Stato - Tutti i docenti non impegnati negli esami saranno presenti in Istituto a partire dalle ore 8.00 oppure dalle 11.30 secondo il calendario che verrà comunicato al Collegio Docenti del 16.06.2018 |
| Lunedì 25.06.2018 | | Terza prova scritta Esami di Stato - Tutti i docenti non impegnati negli esami saranno presenti in Istituto a partire dalle ore 8.00 oppure dalle 11.30 secondo il calendario che verrà comunicato al Collegio Docenti del 16.06.2018 |
| Martedì 26.06.2018 | Aula 108 | Commissione formazione classi terze alle ore 16,00 |
| Martedì 26.06.2018 | Aula 108 | Convocazione della Commissione di valutazione anno di prova per docenti neoimmessi in ruolo alle ore 18.00 |
| Da Martedì 26.06.2018 a Sabato 30.06.2018 | | Corsi di recupero estivi per alunni con sospensione del giudizio |
| Da Lunedì 02.07.2018 a Venerdì 06.07.2018 | | Corsi di recupero estivi per alunni con sospensione del giudizio |
| Da Lunedì 09.07.2018 a Venerdì 13.07.2018 | | Corsi di recupero estivi per alunni con sospensione del giudizio |
| 23 luglio | | Prova preselettiva concorso ds |

RICORDO CHE TUTTI I DOCENTI CON CONTRATTO A TI E TD (con nomina sino al 30 giugno o al 31 agosto) SONO IN SERVIZIO FINO AL 30 GIUGNO E CHE PERTANTO NON POSSONO ESSERE RICHIESTE FERIE IN TALE PERIODO.