



A tutti i Docenti (Liceo – ITT – IPIA)

Al personale ATA (ufficio del personale e ufficio segreteria studenti)

Agli studenti e loro famiglie (relativamente alle indicazioni **Esiti Scrutini**)

All'Ufficio di Vicepresidenza, DSGA e personale ATA

Sito WEB/NEWS/ e Sezione "Servizi on-line > Modulistica dipendenti"

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2022/23

*Si invitano i docenti ed il personale amministrativo preposto ad una puntuale osservanza delle disposizioni e delle scadenze oggetto della presente comunicazione. Tutti i moduli allegati, se **NON diversamente specificato**, dovranno essere inviati tramite **l'e-mail istituzionale (nome.cognome@mcurie.it) all'indirizzo dell'Istituto fois001002@istruzione.it tassativamente entro il 17 Giugno 2023**, specificando nell'oggetto le relative indicazioni:*

<i>Tipo di attività</i>	<i>Documenti da consegnare</i>	<i>Indirizzo e-mail oppure Ufficio per le consegne "brevi manu"</i>	<i>Indicazione da inserire come "Oggetto" nella e-mail</i>
Dichiarazione attività per compensi da FIS (Fondo di Istituto)	<u>Allegato n° 1</u>	fois001002@istruzione.it	Nome/Cognome_Actività funzionali FIS
Rendicontazione per pagamento progetti PTOF 2022.23	<u>Allegato n° 2</u> (Scheda di rendicontazione PTOF a cura del referente del progetto) e <u>Diario di Bordo</u> (ore di <u>NON docenza</u>) e/o <u>Registro delle attività</u> (ore di <u>docenza</u>) (<u>MODULI</u> allegati alla presente)	fois001002@istruzione.it	Nome/Cognome_Progetto PTOF_Indicare denominazione del progetto PTOF
Pagamento di (<u>eventuali</u>) sportelli di recupero in orario pomeridiano	Registro delle attività	Consegna " <i>brevi manu</i> " Ufficio del personale	
Ferie (personale docente)	Richieste da effettuare tramite portale Argo		
Attività svolte in ore di potenziamento (<u>MODULO</u> allegato alla presente circolare)	Diario di bordo specifico	Consegna " <i>brevi manu</i> " Ufficio di Vicepresidenza	

Programma svolto e indicazioni per il recupero di eventuali debiti	Consegna tramite GDrive secondo le <u>istruzioni</u> che saranno inviate ad ogni docente nella propria mail istituzionale <u>entro il termine delle lezioni</u>		
Relazione finale attività di sostegno (allievi con disabilità)	MODULO di relazione allegato alla presente	Consegna “ <i>brevi manu</i> ” Uff. Didattico	Relazione finale docente/i di sostegno (indicare il Cod. della classe come specificato nel relativo PEI)

N.B. Non saranno presi in considerazione moduli redatti in modo non conforme con quanto indicato nei relativi allegati, oppure consegnati o inviati oltre la data indicata e/o moduli inoltrati ad un indirizzo di posta elettronica diverso da quello specificato nella presente. Si raccomanda, nel caso di invio previsto mediante posta elettronica, di utilizzare sempre l'account istituzionale (nome.cognome@mcurie.it) che assume valore probatorio sulla autenticità del mittente. A conferma dell'avvenuta consegna, verrà inviata a tutti i docenti che hanno presentato domanda una ricevuta di protocollazione (in assenza della ricevuta, contattare l'ufficio del personale).

Indicazioni operative specifiche

1) Dichiarazione ore aggiuntive FIS, rendicontazione progetti PTOF, attività di recupero/sostegno finali, rendicontazione attività svolte in ore di potenziamento.

I-a) - Al fine di procedere alla liquidazione dei compensi FIS (Fondo di Istituto) per l'A.S. 2022/23 in relazione al vigente Contratto Integrativo di Istituto, i docenti sono invitati a inviare il modulo relativo debitamente compilato (**All. 1**) secondo le modalità sopra descritte. Per la liquidazione delle spettanze FIS per il personale ATA, seguirà successivamente apposita circolare con le relative indicazioni e tempi di scadenza. **Si precisa che i vari docenti che hanno svolto attività nell'ambito dei progetti PTOF retribuiti con il Fondo di Istituto (FIS), dovranno allegare anche i rispettivi DIARI di BORDO e/o Registro delle Attività, quali documenti indispensabili per poter procedere alla relativa liquidazione (Pagamenti progetti PTOF – vedi punto 1.b).**

I-b) – **Progetti PTOF.** I referenti dei progetti per l'ampliamento dell'offerta formativa, ai fini della rendicontazione qualitativa/didattica e finanziaria/amministrativa degli stessi, **devono compilare e inviare la Scheda di rendicontazione del progetto PTOF (All. 2).** Per quanto riguarda la rendicontazione delle attività in termini di Diario di Bordo, vale quanto scritto al punto 1-a) precedente (rif. circolare interna n. 12 del 15/09/2022).

I-c) – I docenti che hanno svolto nel secondo periodo dell'anno scolastico eventuali ore di **sportello di supporto didattico/disciplinare pomeridiano a pagamento**, sono invitati a consegnare il relativo registro inerente alle attività effettivamente svolte (in presenza o a distanza) all'Ufficio del personale;

I-d) – **Le verifiche scritte somministrate dai docenti** durante l'anno scolastico sono da archiviare secondo la seguente modalità:

- Verifiche scritte cartacee somministrate in presenza ai vari allievi delle rispettive classi: le prove di verifica saranno conservate in appositi contenitori presenti nella sala insegnanti (ovvero negli spazi ricavati a tale scopo), previa puntuale registrazione di tale consegna negli appositi registri.

N.B. Si comunica che l'account nome.cognome@mcurie.it relativo al personale docente con contratto a tempo determinato e agli allievi delle classi V, sarà disattivato al termine del corrente anno scolastico. Si prega quindi di provvedere a scaricare eventuale materiale che si desidera conservare a titolo personale tassativamente entro il 31 Agosto 2023.

I-e) I docenti che hanno svolto **attività in ore di potenziamento (come da relativo organigramma)**, dovranno consegnare l'apposito MODULO (allegato alla presente) presso l'Ufficio di Vicepresidenza per la rendicontazione delle attività svolte nel corrente anno scolastico

1-f) Consegna Programmi finali (per le classi dalla 1^ alla 4^): compilazione attraverso apposita modulistica condivisa su GDrive

I programmi effettivamente svolti dai docenti con le relative indicazioni metodologiche/didattiche, andranno compilati su GDrive seguendo le istruzioni che saranno fornite ai docenti mediante invio alla propria e-mail istituzionale entro il termine delle lezioni. Il documento dovrà prevedere la puntuale compilazione delle seguenti parti:

- Una breve relazione sul profitto e sul comportamento della classe;
- I contenuti disciplinari (articolati per moduli e/o unità formative) effettivamente svolti dal docente per la/le disciplina/e di competenza con l'indicazione delle attività laboratoriali (se previste);
- Per le classi I-II-III-IV dell'indirizzo professionale: i riferimenti sulla programmazione e sui contenuti svolti vanno necessariamente correlate con l'elaborazione delle U.d.A. coerentemente con quanto previsto nel P.F.I. degli allievi. Inoltre, per le classi del biennio ed in particolare per la classe III di tale indirizzo, la programmazione curricolare deve necessariamente integrare le attività previste dall'art. 4 dell'accordoUSR-Regione ER del 29/11/2018 per la preparazione degli allievi delle classi III che desiderano, come candidati esterni, conseguire la qualifica triennale "Operatore delle calzature" (*documentazione specifica e norme pubblicate nella sezione del sito istituzionale Scuola > Riforma dell'Istruzione Professionale*);
- Strumenti didattici, metodi di valutazione, libri di testo (o altri sussidi, dispense, manuali ecc.) utilizzati;
- L'indicazione di eventuali altre attività svolte nel corrente anno scolastico in orario mattutino e/o pomeridiano di particolare significato ed importanza (*seminari ed approfondimenti tematici, promozione dell'Istituto in varie attività, gara nazionale per l'indirizzo IP, partecipazione alle olimpiadi scolastiche, corsi PON-FSE, corsi ICDL e per la Certificazione Linguistiche, attività svolte in ore di potenziamento, iniziative correlate con le attività di orientamento in uscita, corsi di approfondimento disciplinare ecc.*);
- Indicazioni precise in merito ai moduli programmati ed utilizzati per allievi Handicap/DSA/BES in coerenza con i rispettivi PEI e PDP;
- Lo sviluppo di argomenti, di contenuti e di moduli di apprendimento funzionali ai percorsi PCTO (tutte le classi del triennio);
- Le indicazioni relative allo sviluppo di argomenti coerenti con il Piano di Ed. civica
- L'eventuale sviluppo di contenuti ed argomenti in modalità CLIL.

Nello stesso modulo è poi prevista una SEZIONE SPECIFICA CON LE INDICAZIONI PER GLI ALLIEVI CON EVENTUALE SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO contenente le indicazioni da fornire alle famiglie degli studenti con invio alle stesse in data 15 Giugno 2023, secondo le indicazioni e gli accordi che saranno deliberati in occasione del prossimo Collegio Docenti del 22/05/2023, accordi che saranno poi oggetto successivamente di apposita circolare.

Tali indicazioni costituiscono inoltre la documentazione ufficiale che la segreteria provvederà a consegnare agli studenti provenienti da altre scuole/corsi che intendono sostenere gli esami integrativi entro la prima settimana di Settembre per l'iscrizione e la frequenza nel nostro Istituto dall'anno scolastico 2023/24. **A tale scopo, tale sezione va compilata da TUTTI I DOCENTI, indipendentemente dalla presenza o meno di debiti.**

N.B. Si raccomanda ai docenti la massima cura e completezza nella redazione del documento relativo al programma svolto che è soggetto alle norme di trasparenza ed assume valenza ufficiale di natura sia didattica che amministrativa oltre che il riferimento per il corretto svolgimento delle prove di recupero di fine Agosto e dei relativi scrutini di ammissione alla classe successiva. Tale documento costituisce inoltre il riferimento ufficiale per eventuali trasferimenti degli allievi in entrata provenienti da altre scuole in caso di colloqui/Esami Integrativi.

N.B. In caso di sospensione del giudizio per studenti con disabilità/DSA/BES, le indicazioni per il recupero estivo e le relative prove di fine Agosto devono essere coerenti – sia sul piano didattico che metodologico – con quanto previsto nei rispettivi PEI e/o PDP.

DESIDERATA ORARIO. Relativamente alla possibilità per i docenti di fornire alcuni elementi preferenziali per l'orario dell'anno scolastico 2023/24 – elementi in ogni caso subordinati alle esigenze di organico e alle priorità organizzative, gestionali e di massima funzionalità dell'Istituto - sarà inviato ad ogni docente a tempo indeterminato un questionario nel formato *Google Moduli* attraverso l'account nome.cognome@mcurie.it. **Il MODULO sarà inviato il 26 Giugno e dovrà essere compilato entro il prossimo 2 Luglio 2023.**

2) Ferie per il personale Docente

Entro la data di **Sabato 17 Giugno 2023** tutti i docenti a tempo indeterminato o con contratto al 31 agosto 2023 dovranno produrre domanda di ferie attraverso la compilazione dello specifico modulo su piattaforma Argo, indicando contestualmente ed obbligatoriamente un recapito (telefonico, e-mail e residenza) per il periodo estivo di sospensione dell'attività didattica. Le ferie di norma spettanti in un anno scolastico ammontano a 30/32 giorni + 4 festività soppresse (al netto di eventuali giorni già usufruiti nel corrente anno scolastico). **In tale contesto i docenti avranno cura di indicare i periodi di ferie dal 1^ Luglio 2023 in modo coerente con eventuali impegni assunti dagli stessi per le attività di recupero disciplinare (nei periodi estivi che saranno previsti per tali attività) ed in ragione delle verifiche e relativi scrutini per gli studenti con sospensione del giudizio, previsti presumibilmente nel periodo dal 24 al 31 Agosto 2023.**

Per le ferie del personale ATA, si procederà successivamente ad analogha comunicazione con modalità accordate con la DSGA.

3) Libri di testo utilizzati dai docenti a tempo determinato

I libri di testo eventualmente utilizzati dai supplenti temporanei ed annuali dovranno essere consegnati entro il 30 giugno 2023. A tal proposito i docenti sono invitati a prendere accordi preventivi con i docenti referenti della apposita commissione (referente prof.ssa Fattori Sabrina)

4) Collegio Docenti di Giugno

Il Collegio Docenti finale per l'anno scolastico corrente è previsto in data **Mercoledì 14 Giugno 2023 alle ore 9.00.** L'ordine del giorno sarà comunicato successivamente;

5) Incontro docenti in anno di prova (e relativi tutor): Venerdì 16/06/2023, ore 8.00

I docenti neo-assunti sono tenuti a concludere l'iter formativo secondo quanto previsto dalla normativa vigente consegnando tutta la documentazione attestante il percorso di formazione (*documentazione pubblicata nel sito istituzionale alla sezione Scuola > Documenti per docenti neoassunti*) **tassativamente entro la data del 10 Giugno 2023** all'Uff. del personale (in apposita cartella predisposta a tale scopo) per il successivo controllo amministrativo ed esame a cura del Comitato di Valutazione. **In seguito all'esame della documentazione e all'esito del colloquio/test di valutazione, il Comitato di Valutazione (in forma ristretta ai soli docenti con la presenza dei rispettivi insegnanti in qualità di tutor) esprime un parere sul periodo di prova. Il docente tutor** presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze d'insegnamento e di partecipazione alla vita scolastica evidenziate dal docente neo assunto. Il DS presenta al Comitato ed al tutor la documentazione attestante le attività di formazione e ogni altro elemento informativo/evidenza utile all'espressione del giudizio sul periodo di prova. L'incontro con il Comitato di Valutazione (e relativi tutor) è previsto in data Venerdì 16/06/2023 con inizio alle ore 8 con eventuale prosecuzione nel primo pomeriggio della stessa giornata secondo l'ordine alfabetico dei docenti (salvo autonomi e diversi accordi fra gli stessi).

6) Consiglio di Istituto

Si ricorda alla componente docenti del Consiglio di Istituto **che è prevista la convocazione di tale organo collegiale entro la fine del mese di Giugno**. Seguirà specifico ordine del giorno.

7) Consegna “Documento del 15 Maggio” - classi V (Art. 10, O.M. 45/2023)

Come noto da precedenti comunicazioni e dalle indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico ai docenti in occasione dell'incontro del 13 Aprile 2023, il consiglio di classe elabora, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, del Dlgs 62/2017, un documento che esplicita i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi e i tempi del percorso formativo, i criteri, gli strumenti di valutazione adottati e gli obiettivi raggiunti, anche in ordine alla predisposizione della II prova scritta, nonché ogni altro elemento che lo stesso consiglio di classe ritenga utile e significativo ai fini dello svolgimento dell'esame. La commissione d'Esame si attiene infatti ai contenuti del documento per lo svolgimento dell'Esame di Stato e del colloquio.

Il documento deve inoltre contenere (anche in forma di allegati al documento stesso):

- a) per i corsi di studio che lo prevedano, le modalità con le quali l'insegnamento di una disciplina non linguistica (DNL) o di un argomento all'interno della stessa in lingua straniera è eventualmente stato attivato con **metodologia CLIL**;
- b) le attività svolte nell'ambito del triennio nei **percorsi PCTO, stage e tirocini estivi eventualmente effettuati** (modello comune predisposto preventivamente ed inviato ai vari referenti PCTO delle classi V);
- c) Percorsi, progetti e iniziative svolti nell'ambito **dell'Educazione Civica** riferiti agli aa.ss. 2020/21, 2021/22 e 2022/23 (modello comune predisposto preventivamente ed inviato ai vari referenti per l'Ed. Civica delle classi V);

Il Documento, una volta completato per le varie classi V ed inviato alla segreteria didattica entro il 15 Maggio, sarà pubblicato sul sito WEB dell'Istituto. Per ogni approfondimento a riguardo, si rimanda ai documenti pubblicati nell'apposita sezione del sito istituzionale Scuola > Nuovo Esame di Stato)

8) Scrutini finali

Gli scrutini si svolgeranno presso la consueta aula (ex) biblioteca. **Per gli adempimenti connessi alla registrazione delle proposte di voto, allo svolgimento delle operazioni e alla predisposizione dei verbali finali seguirà apposita e specifica circolare, in coerenza con quanto sarà deliberato in merito nel collegio docenti del 22/05/2023**. Si invitano i docenti a rivolgersi tempestivamente alla prof.ssa Luana Sirabella o all'Uff. didattico (Sig.ra Lorena) qualora riscontrassero anomalie o problematiche nell'inserimento dei voti per lo scrutinio finale

PUBBLICAZIONE ESITI DEGLI SCRUTINI FINALI per l'ammissione all'ESAME di STATO (classi V)

La PUBBLICAZIONE degli ESITI di AMMISSIONE/NON AMMISSIONE all'ESAME DI STATO (con relativa assegnazione del Credito scolastico) è prevista in data **VENERDI' 09 Giugno 2023**. Tale pubblicazione avverrà per tutte le classi QUINTE dei vari indirizzi con pubblicazione degli esiti (Ammesso/non ammesso e relativo Credito Scolastico) esclusivamente mediante apposita comunicazione massiva del registro elettronico (SEZIONE “COMUNICAZIONI” del REGISTRO PER LE RISPETTIVE CLASSI). Gli esiti conseguiti dai singoli allievi/e nelle singole discipline conseguenti all'ammissione o non ammissione all'Esame di Stato saranno accessibili solo in forma riservata ed individuale attraverso il consueto accesso personale al registro elettronico a partire **da Mercoledì 14 Giugno 2023**.

PUBBLICAZIONE ESITI DI AMMISSIONE/NON AMMISSIONE alla CLASSE SUCCESSIVA o di EVENTUALE SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO per tutte le classi dalla prima alla quarta: Mercoledì 14 Giugno 2023. Gli esiti di tali scrutini con l'indicazione dei vari voti di profitto nelle singole materie, saranno accessibili esclusivamente in forma individuale e riservata a cura delle famiglie degli allievi attraverso il consueto accesso al registro elettronico.

INCONTRO DOCENTI-GENITORI DI ALLIEVI CON SOSPENSIONE DEL GIUDIZIO

Le modalità di incontro e le indicazioni per le attività di recupero delle insufficienze emerse nello scrutini di Giugno saranno oggetto di apposita e successiva circolare, secondo quanto sarà illustrato e deliberato nel collegio docenti del 22/05/2023.

NOTE FINALI

1) Obbligo di partecipazione ai lavori della commissione – Eventuali sostituzioni (O.M. 45/2023)

La partecipazione ai lavori delle commissioni degli Esami di Stato da parte del presidente e dei commissari rientra tra gli obblighi inerenti allo svolgimento delle funzioni proprie dei dirigenti scolastici e del personale docente della scuola.

Non è consentito ai componenti le commissioni di rifiutare l'incarico o di lasciarlo, salvo nei casi di legittimo impedimento per motivi che devono essere documentati e accertati. Le eventuali sostituzioni di componenti le commissioni, che si rendano necessarie per assicurare la piena operatività delle stesse sin dall'insediamento in occasione della riunione preliminare, sono disposte dal dirigente scolastico nel caso dei commissari, dall'USR nel caso dei presidenti secondo quanto precisato dall'O.M. citata. **Il personale utilizzabile per le sostituzioni o per eventuali turni di sorveglianza durante le prove scritte, con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria, deve rimanere a disposizione dell'istituzione scolastica di servizio fino al 30 giugno 2023.**

Allegati:

- All. 1: MODULO per la rendicontazione FIS docenti;
- All. 2: MODULO per la rendicontazione didattica dei progetti PTOF;
- **DIARIO** di bordo progetti PTOF (ore di NON docenza)
- REGISTRO delle attività progetti PTOF (ore di docenza)
- MODULO rendicontazione attività di POTENZIAMENTO;
- MODULO relazione finale attività di sostegno

Tale modulistica sarà resa disponibile anche nell'apposita sezione del sito Servizi on-line > Modulistica dipendenti (sezione cui fare riferimento per eventuali aggiornamenti).

Per eventuali chiarimenti ed ulteriori informazioni in relazione al contenuto della presente, si invitano i docenti a rivolgersi al personale dei rispettivi Uffici (Ufficio didattico e Ufficio del personale) e/o al Dirigente Scolastico o all'Ufficio di Vicepresidenza.

Il Dirigente Scolastico - *Ing. Mauro Tosi*
(firma autografa sostituita a mezzo stampa)