

AI DOCENTI TUTTI

AI COORDINATORI DI CLASSE

AI CAPI DIPARTIMENTO

AL PERSONALE ATA

AL DSGA

IIS "V. EMANUELE II" - CATANZARO
Prot. 0005176 del 05/06/2024
VII (Uscita)

CIRC. N. 241

OGGETTO: ADEMPIMENTI FINALI DEI DOCENTI E DEL PERSONALE ATA - A.S. 2023/2024

Si riportano qui di seguito gli adempimenti finali dei docenti e del personale ATA per la conclusione del corrente anno scolastico.

Tutti i docenti, entro il 23 giugno 2024, devono:

- inviare al coordinatore di classe, il file del programma svolto e la relazione finale;
- inserire nel registro elettronico il programma svolto in ciascuna classe;
- consegnare gli elaborati (Verifiche scritte) in segreteria didattica;
- compilare la domanda di ferie e inviarla per posta elettronica all'indirizzo czis021007@istruzione.it (Inserire come oggetto della mail: "DOMANDA PER FERIE PROF. ...");
- inviare all'indirizzo di posta elettronica czis021007@istruzione.it attestato di frequenza del corso di formazione scelto dal docente per l'assolvimento dell'obbligo formativo deliberato dal Collegio docenti

Tutti i docenti ITP, entro il 23 giugno 2024, devono:

integrare le relazioni ed i programmi svolti predisposti dal docente che affiancano, con le parti di loro competenza, e controfirmare i predetti documenti.

Tutti i docenti di sostegno, entro il 23 giugno 2024, devono:

consegnare in segreteria, curandone l'inserimento nel fascicolo personale degli alunni, il PEI A.S. 2023/2024, le relazioni predisposte nel corso dell'anno scolastico ed altresì ogni eventuale ulteriore documento relativo all'alunno, ovvero verificare la presenza nel fascicolo di ogni alunno dei predetti documenti.

I Coordinatori di Classe, entro il 27 giugno 2024, devono:

- raccogliere tutti i verbali (in formato digitale), delle sedute del rispettivo Consiglio di Classe tenutesi nell'anno scolastico 2023/2024, in una cartella identificata con "CLASSE_SEZIONE_NOME del COORDINATORE_VERBALI_CONSIGLI_DI_CLASSE_AS_2023_2024" (Ad esempio: Classe_3C_Mario_Rossi_VERBALI_CONSIGLI_DI_CLASSE_AS_2023_2024) da copiare nel drive condiviso "AS_2023_2024_VERBALI_CONSIGLI_DI_CLASSE", accessibile da Google Workspace for Education (ex GSuite), attraverso l'account istituzionale (nome.cognome@iisvemanuele.edu.it);
- raccogliere tutti i programmi svolti redatti dai docenti della classe coordinata per l'anno scolastico 2023/2024 in una cartella identificata con "CLASSE_SEZIONE_NOME del COORDINATORE_PROGRAMMI_SVOLTI_AS_2023_2024" (Ad esempio: Classe_3C_Mario_Rossi_PROGRAMMI_SVOLTI_AS_2023_2024) da copiare nel drive condiviso "AS_2023_2024_PROGRAMMI_SVOLTI" accessibile da Google Workspace for

- Education (ex GSuite), attraverso l'account istituzionale (nome.cognome@iisvemanuele.edu.it).
- raccogliere tutte le relazioni finali redatte dai docenti della classe coordinata per l'anno scolastico 2023/2024 in una cartella identificata con "CLASSE_SEZIONE_NOMEdelCOORDINATORE_RELAZIONI_FINALI_AS_2023_2024" (Ad esempio: Classe_2B_Mario_Rossi_RELAZIONI_FINALI_AS_2023_2024) da copiare nel drive condiviso "AS_2023_2024_RELAZIONI_FINALI" accessibile da Google Workspace for Education (ex GSuite), attraverso l'account istituzionale (nome.cognome@iisvemanuele.edu.it);
 - raccogliere le comunicazioni per i genitori degli alunni non ammessi ovvero ammessi con voti inferiori a sei decimi, e consegnarle alla segreteria didattica, avendo cura di verificarne la trasmissione;
 - presentare in segreteria- curandone l'inserimento nel fascicolo personale degli alunni- copia del PDP, delle relazioni finali e di ogni eventuale ulteriore documento mancante relativo all'a.s. 2023/24 riferito agli alunni BES, DSA ecc.

I docenti a capo dei dipartimenti, entro il 23 giugno 2024, devono:

- raccogliere tutti i verbali (in formato digitale), delle sedute del rispettivo Dipartimento tenutesi nell'anno scolastico 2023/2024, in una cartella identificata con "DIPARTIMENTO_NOMEdelCAPODIPARTIMENTO_VERBALI_AS_2023_2024" (Ad esempio: Dipartimento_Scientifico_Mario_Rossi_VERBALI_AS_2023_2024) da copiare nel drive condiviso "AS_2023_2024_VERBALI_DIPARTIMENTI", accessibile da Google Workspace for Education (ex GSuite), attraverso l'account istituzionale (nome.cognome@iisvemanuele.edu.it);

I docenti assegnatari di Funzioni Strumentali, coloro i quali hanno partecipato ad attività progettuali a carico del FIS, ovvero hanno ricevuto incarichi sempre a carico del FIS, entro il 10 giugno 2024 devono:

- inviare per posta elettronica all'indirizzo czis021007@istruzione.it (Inserire come oggetto della mail: "RELAZIONE PER ATTIVITA' A CARICO DEL FIS PROF. _____") una relazione dettagliata relativa all'incarico espletato entro il 10 giugno 2024.

Tutti i docenti in servizio non nominati come membri delle Commissioni degli esami di stato devono:

- essere reperibili e immediatamente disponibili al servizio fino al 30 giugno;
- ad eccezione del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato fino al termine delle lezioni, infatti, il personale docente a tempo indeterminato o a tempo determinato fino al 30 giugno è "a disposizione" della scuola di servizio;
- nei giorni delle prove dell'esame di Stato dovranno essere reperibili immediatamente per via telefonica oppure presenti, se convocati. I docenti potranno essere utilizzati per la sostituzione di commissari assenti o per altre attività istituzionali. Diverse disposizioni potranno essere impartite secondo la concreta situazione di fatto e le esigenze espresse dalle Commissioni. L'eventuale assenza o la mancata risposta al telefono deve essere giustificata con idonea motivazione (documentazione medica e simili).

Tutto il Personale ATA entro il 26 giugno 2024 deve:

- consegnare in segreteria le relazioni su tutte le attività svolte nel corso dell'anno scolastico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Rita ELIA)**