

AI DOCENTI  
 Ai DOCENTI COORDINATORI  
 AL D.S.G.A.  
 ALLA SEGRETERIA DIDATTICA  
 e AMMINISTRATIVA

**Oggetto: adempimenti conclusivi dell'anno scolastico.**

In previsione della conclusione dell'anno scolastico 2013/2014, il Personale scolastico è invitato a predisporre tutti i documenti di fine anno.

- Tutti i docenti che hanno svolto attività aggiuntive nel corrente a.s. dovranno presentare entro il termine delle lezioni (7/06/2014) l'autocertificazione (MOD. A) alla Segreteria Amministrativa (AA.AA. Sabella e Di Guida).
- Tutti i docenti entro il 15 luglio 2014 dovranno presentare in segreteria amministrativa la domanda di ferie, in mancanza verranno collocati in ferie d'ufficio.
- **I DOCENTI NON IMPEGNATI negli ESAMI DI STATO** dovranno restare a disposizione dell'Istituto fino al termine degli esami degli studenti con giudizio rinviato.

In particolare, gli devono garantire la presenza per eventuale **sorveglianza durante le prove scritte** previste per l'Esame di Stato nei giorni **18-19-23 giugno 2014**.

- **I RESPONSABILI DEI LABORATORI** (sub consegnatari) dovranno predisporre la riconsegna dei beni al DSGA, tramite apposita verbalizzazione entro il giorno 7.06.2014.
- **LE FUNZIONI STRUMENTALI** devono presentare entro il giorno 7.06.2014 la relazione finale sull'attività svolta.

**Adempimenti amministrativi relativi agli scrutini finali prima delle operazioni di scrutinio finale**

SCADENZA	OPERAZIONI	COMPETENZA
Entro il giorno 7.06.2014*	Inserire tutte le proposte di voto	Tutti i docenti
Entro il giorno 8.06.2014	Inserire nella sezione <b>proposte</b> del registro elettronico i crediti presentati dagli alunni per l'anno in corso e per gli anni precedenti (con relativo punteggi)	Coordinatore di classe
Nella giornata del 7 giugno	Consegnare al Dirigente il prospetto dei voti	Coordinatore di classe
Nella giornata del 5 giugno	Inserire nella sezione <b>proposte</b> del registro elettronico il <b>numero totale annuale delle ore di lezione dell'intero curriculum (es. Scientifico)</b>	Coordinatore di classe
Nella giornata del 10 giugno	Rilevare, quantificare e segnare in apposito modello cartaceo i giorni di assenza di ciascun alunno che costituiscono deroga.	Coordinatore di classe

Entro il giorno 5.06.2014	Raccogliere tutta la documentazione degli studenti per determinare il punteggio dei crediti formativi e scolastici e redigere apposito prospetto	Coordinatore di classe
Entro il giorno dello scrutinio	Sistemare il proprio registro in ogni sua parte;	Tutti i docenti

\* L'inserimento anticipato di tutte le proposte di voto (benché non definitive) è finalizzato a facilitare la lettura di un quadro più esauriente in previsione delle decisioni collegiali.

### Durante lo scrutinio

OPERAZIONI	COMPETENZA
✓ Compilare la lettera di comunicazione o per la sospensione del giudizio o per la promozione con aiuto o per la non ammissione. ✓ Elaborare il Piano di studio personalizzato estivo	Consiglio di Classe
✓ Per le classi II compilare certificazione competenze	Consiglio di Classe
✓ Per le classi I compilare bozza della certificazione delle competenze	Consiglio di Classe
✓ Stampa lettere e certificazione	Segreteria Didattica

### Dopo le operazioni di scrutinio

SCADENZA	OPERAZIONI	COMPETENZA
Subito dopo lo scrutinio	Consegnare lettere al Coordinatore di classe	Coordinatore
	Comunicazione alla famiglia della non ammissione del figlio. Invito a conferire con i docenti il ___/06/2014 e a ritirare la lettera di Sospensione o Non ammissione	Segreteria
Entro il giorno dello scrutinio	Consegnare al coordinatore copia della relazione finale e del programma svolto (sottoscritto dai rappresentanti di classe)	Tutti i docenti
	Duplicare il piano di lavoro estivo o per gli studenti il cui giudizio è stato sospeso o per gli studenti ammessi con aiuto. Duplicare le lettere di comunicazione della non ammissione e/o della sospensione e/o della promozione con aiuto	Coordinatore di classe - segreteria
	Consegnare al coordinatore di classe e/o docente designato per la classe due plichi: Il primo da consegnare alle famiglie contenente la lettera di comunicazione dell'esito con allegati i piani di studio (per sospensione e ammissione con aiuto) - In caso di non ammissione va consegnata solo la lettera Il secondo contenente solo le lettere di comunicazione esiti che dovrà essere sottoscritta dalla famiglia per notifica	Segreteria didattica



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Giuseppe Galileo

Oggetto: **Ore svolte per attività aggiuntive – anno scolastico 2013/14**  
 (da consegnare entro il 7 giugno in segreteria)

Il sottoscritt \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_, il \_\_\_\_\_, docente di \_\_\_\_\_, in servizio nel plesso di \_\_\_\_\_ ai fini dell'accesso al fondo d'Istituto,

**DICHIARA**

di aver **effettivamente prestato** le seguenti ore per attività aggiuntive, funzionali alla realizzazione del POF (dal computo sono escluse le ore eccedenti effettuate in sostituzione di colleghi assenti per malattia)

ATTIVITÀ	Ore funzionali
<b>Progetti</b>	
1)	
2)	
3)	
4)	
<b>Commissioni o Referente di progetto (Se correlate alla Funzione Strumentale non vanno segnati)</b>	
1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
<b>Flessibilità</b>	
1) Avere prestato le ore di completamento per la realizzazione di progetti POF	
<b>Responsabile di laboratorio</b>	
1) plesso di	
2) plesso di	
<b>Partecipazione a corsi di formazione / aggiornamento</b>	
1)	
2)	

**Alla presente dichiarazione dovrà essere allegata copia della nomina degli incarichi conferiti ed EFFETTIVAMENTE espletati.**

Bivona, \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_