

Torino, 24 maggio 2018
Circ. n. 337 /D

Ai Docenti

Oggetto: Adempimenti di fine anno

Per la chiusura dell'anno scolastico dovranno essere consegnati **da ogni docente** i documenti di seguito indicati. Per ogni documento è necessario apporre la firma della relativa consegna.

Documento	Estensore	Classe di riferimento	Ufficio di consegna	Formato	Scadenza
Programmi svolti	Ogni docente	Programmi per ogni classe	Vicepresidenza	Cartaceo e digitale	9 giugno
Relazione finale	Ogni docente	Una relazione per ogni classe	Vicepresidenza	Solo digitale	9 giugno
Autovalutazione di istituto	Ogni docente	Una autovalutazione per ogni docente	On line (accesso dal portale qualità)	On line	9 giugno
Desiderata per la formulazione dell'orario	Ogni docente	-----	On line (accesso dal portale qualità)	On line	15 giugno
Richiesta ferie	Ogni docente	-----	Segreteria amministrativa	Cartaceo	15 giugno
Rendicontazione progetti e attività finanziati con il FIS	Ogni docente coinvolto nelle attività	-----	Segreteria amministrativa	Cartaceo (con allegate le relazioni per ogni attività svolta)	15 giugno
Attività valutabili per la valorizzazione della funzione docente	Solo docenti di ruolo	-----	Segreteria amministrativa	Cartaceo	15 giugno

Si ricorda inoltre di consegnare al Prof. Puci la disponibilità a svolgere i corsi di recupero estivi entro il 15 giugno per la predisposizione dei relativi calendari.

Tutte le **attività e/o progetti finanziati con il FIS** dovranno essere rendicontati dai **singoli docenti coinvolti** con

a) la compilazione del modulo riassuntivo di rendicontazione (sono stati predisposti modelli per: corsi IDEI, sportelli, commissioni; attività complementari di educazione fisica);

b) la consegna del registro (per gli IDEI, gli sportelli e i progetti) o di una relazione (per le attività svolte).

Questo materiale deve essere consegnato in cartaceo alla segreteria amministrativa entro il 15 giugno.

Per lo **svolgimento degli scrutini** i **coordinatori** dovranno predisporre i seguenti documenti:

Documento	Estensore	Classe di riferimento	Ufficio di consegna	Formato	Scadenza
Giudizi sintetici per l'ammissione all'esame di stato	Coordinatore delle classi quinte	Per ogni studente	Segreteria didattica	Cartaceo	Ratifica al termine di ogni scrutinio (predisposizione precedente allo scrutinio)
Modulo di recupero per gli studenti con sospensione del giudizio	Coordinatore (con l'ausilio dei docenti)	Un modulo per ogni studente con sospensione di giudizio	Segreteria didattica	Solo cartaceo	Ratifica al termine di ogni scrutinio
Modulo di assegnazione del voto di condotta	Coordinatore (con l'ausilio dei docenti)	Un modulo per ogni studente	Segreteria didattica	Solo cartaceo	Ratifica al termine di ogni scrutinio
Validazione anno scolastico (conteggio delle ore di assenza)	Coordinatore	Solo per gli studenti con criticità relative alle assenze	Verifica della consegna in segreteria didattica della documentazione necessaria per le deroghe	Segnalazione e raccolta documentazione a cura di ogni coordinatore	Analisi dei dati durante lo scrutinio e verbalizzazione
Attribuzione del credito formativo	Coordinatore	Per gli studenti che hanno presentato la documentazione	Verifica della consegna della documentazione	Raccolta documentazione a cura di ogni coordinatore	Analisi dei dati durante lo scrutinio
Attribuzione del credito scolastico	Coordinatore	Un modulo per ogni classe	Allegato al verbale di scrutinio	Cartaceo	Analisi della proposta durante lo scrutinio

Al momento della **consegna delle pagelle** (venerdì 15 giugno dalle ore 17.00 alle ore 18.00 con la presenza di tutti i docenti) il coordinatore consegnerà alle famiglie **copia** dei seguenti documenti (**sarà cura di ogni coordinatore predisporre le fotocopie necessarie**); l'originale verrà fatto firmare dal genitore e poi consegnato in segreteria didattica:

Documento	Estensore	Classe di riferimento
Pagella	Didattica	Ogni studente
Modulo di recupero per gli studenti con sospensione del giudizio	Coordinatore (con l'ausilio dei docenti)	Un modulo per ogni studente con sospensione di giudizio
Dichiarazione di impegno alla frequenza dei corsi di recupero	Coordinatore	Un modulo per ogni studente
Per il biennio : iscrizione ai corsi PON	Tutor PON	Un modulo per ogni studente

Si ricorda che i coordinatori, al termine dello scrutinio, devono avvisare telefonicamente le famiglie degli studenti non ammessi prima della pubblicazione degli esiti.

La modulistica relativa alle operazioni sopra indicate è scaricabile dal Portale Qualità.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna Rosaria TOMA