



Circolare n. 334

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - "FEDERICO II"- APRICENA
Prot. 0006586 del 03/06/2024
VII (Uscita)

- Ai Docenti
- Alla DSGA
- Al Personale ATA
- All'Albo online
- Agli Atti
- Ad Amministrazione Trasparente
- Al Sito Web

Oggetto: **ADEMPIMENTI FINE ANNO SCOLASTICO PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA**

In vista della fine dell' a.s. si invita tutto il personale in indirizzo ad effettuare gli adempimenti finali così come di seguito specificati:

1. FUNZIONI STRUMENTALI- entro il 17 Giugno

I docenti che rivestito il ruolo di Funzione Strumentale invieranno per tramite del seguente link <https://urly.it/3abkv> , una relazione sulla funzione strumentale al PTOF svolta.

Dalla relazione, in riferimento ai punti indicati nell' incarico, dovrà emergere cosa si è effettuato e cosa no.

Le FFSS area PTOF, anche dopo l'invio della relazione, effettueranno il monitoraggio del PTOF e sulla base di quella ministeriale –SNV- la rendicontazione d'istituto entro e non oltre il 13/08/2024, salvo differenti scadenze ministeriali.

Tutte le FFSS relazioneranno il loro intervento nel collegio dei docenti di chiusura anno scolastico.

2. RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ FIS-bilancio- entro il 17 Giugno

Tutti coloro che hanno ricevuto un incarico retribuito con il fondo d'istituto (progetti, commissioni....) dovranno rendicontare su quanto svolto e inviare la relazione sulle attività svolte al seguente link: <https://urly.it/3abkv>, allegando, per i progetti, per i progetti *time sheet* con date -attività e firma, relazione finale, da cui, dovrà emergere il ruolo che eventualmente ha avuto l' inclusione sociale, facendo riferimento al n. di alunni Bes coinvolti nel progetto.

I docenti che hanno effettuato i progetti comunicheranno, prima degli scrutini, ai coordinatori di classe osservazioni utili ai fini della valutazione.

3. RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ PNRR– a conclusione dell'Attività

Tutti i docenti coinvolti nelle attività PNRR, sia come esperti sia come tutor o mentor, dovranno redigere la relazione finale, inviandola al seguente link: <https://urly.it/3abkv> ; inoltre, per ogni studente, dovranno registrare evidenze e assicurare la corretta tenuta della piattaforma. Comunicheranno per iscritto, prima degli scrutini, ai coordinatori delle classi, per tramite dei docenti del gruppo operativo, elementi utili ai fini della valutazione: partecipazione, impegno, comportamento, competenze raggiunte e un proprio giudizio sintetico.

Pratica istruita da Prof. :

UOR:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IIS FEDERICO II – Via Pozzo Salso n. 41 – 71011 – APRICENA (FG) – Tel. 0882.646116 / 0882.641211

Codice Meccanografico FGIS00300Q – Codice Fiscale 93024290715- Codice Univoco UFGS7Z- Codice IPA istsc fgis00300q e-mail:fgis00300q@istruzione.it -fgis00300q@pec.istruzione.it – sito web www.iisfedericosecondo.edu.it



4. RENDICONTAZIONE ERASMUS- PEER EDUCATION- TRINITY – entro il 17 Giugno

I docenti referenti delle succitate attività provvederanno ad effettuare sulle studentesse e sugli studenti e sulle famiglie un monitoraggio relativo alle attività svolte, agli esiti e al grado di soddisfazione. Allegheranno lo stesso alla relazione da presentare e comunicheranno, prima degli scrutini, ai coordinatori di classe elementi utili ai fini della valutazione.

5. RELAZIONE DOCENTI DI POTENZIAMENTO

I docenti di potenziamento dovranno relazionare sulle attività svolte e fornire ai coordinatori di classe, entro lo scrutinio finale, osservazioni utili per la valutazione.

6. RENDICONTAZIONE INCARICHI SPECIFICI (PERSONALE ATA)

Il personale ATA titolare di incarichi specifici provvederà ad inviare al seguente link <https://urly.it/3abkv> relazione dell'incarico svolto con il numero di ore effettivamente prestate, in relazione anche ad eventuali assenze per lunghi periodi. La DSGA provvederà ad esprimere, sulla base delle evidenze oggettive, parere motivato al Dirigente Scolastico.

7. RELAZIONE FINALE DI CLASSE (COORDINATORI)

I docenti coordinatori redigono entro lo scrutinio una relazione finale della classe che sarà condivisa e deliberata nello scrutinio finale. Nella relazione si analizzeranno i risultati conseguiti dalla classe rispetto alla situazione di partenza, l'andamento della progettazione didattico disciplinare, delle attività di recupero-consolidamento-potenziamento in itinere, i progetti di ampliamento dell'offerta formativa, le strategie e le metodologie didattiche adottate, gli strumenti e le tipologie di verifica e valutazione, le eventuali osservazioni pervenute dai docenti di potenziamento o dai docenti che hanno svolto progetti di ampliamento dell'offerta formativa, sportelli didattici e quant'altro.

8. RENDICONTAZIONE ORE DI ASSEMBLEA

L' A.A. o suo sostituto dell'Area del Personale renderà il numero delle ore di assemblea sindacale effettuate da ogni singolo docente e dal Personale ATA e comunicherà le stesse, per tramite file tabellare, al Dirigente scolastico.

9. RENDICONTAZIONE ORE DI ASSENZA A ORGANI COLLEGIALI: COLLEGIO DOCENTI E SUE ARTICOLAZIONI(40 ORE), CONSIGLI DI CLASSE, INCONTRI SCUOLA FAMIGLIA- a cura di AA.AA area personale e contabilità con supporto staff- entro 8 giugno

Gli Assistenti Amministrativi area personale e contabilità con l'ausilio dello staff provvederanno a rendicontare le ore di assenza agli organi collegiali e agli incontri scuola famiglia da parte del personale docente.

10. SVUOTAMENTO CASSETTI

Tutti i docenti a tempo determinato o che abbiano ottenuto il trasferimento o che intraprenderanno un nuovo percorso di vita, fatto di ritmi, probabilmente, più lenti, svuoteranno, prima dell'ultimo collegio di giugno, i propri cassette.



11. SISTEMAZIONE SPAZI E AULE PER ESAMI DI STATO

I collaboratori scolastici provvederanno a sistemare, prima della riunione plenaria, gli spazi /aule per: plenaria, scritti e orale, secondo quanto disposto dalla circolare ministeriale.

In ogni ambiente oltre agli armadietti per la custodia degli elaborati, dovrà esserci stampante funzionante e due postazioni Pc. Gli assistenti tecnici AR 02, individueranno, anzitempo gli strumenti e ne controlleranno efficienza e la funzionalità.

12. RICHIESTA FERIE DOCENTI

Tutti i docenti effettueranno, tramite la segreteria digitale accessibile dal RE, domanda di ferie considerando che gli esami di recupero del giudizio sospeso si terranno nell' ultima settimana di Agosto.

13. RICHIESTA FERIE STAFF

Il Primo collaboratore e i referenti dello staff, prima di effettuarne richiesta dovranno coordinarsi tra di loro e concordare con la Dirigente Scolastica.

La presente è valevole come notifica ai soggetti interessati.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF.SSA ALESSIA COLIO

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Pratica istruita da Prof. :

UOR:



Ministero dell'Istruzione e del Merito

IIS FEDERICO II – Via Pozzo Salso n. 41 – 71011 – APRICENA (FG) – Tel. 0882.646116 / 0882.641211

Codice Meccanografico FGIS00300Q – Codice Fiscale 93024290715- Codice Univoco UFGS7Z- Codice IPA istsc fgis00300q e-mail: fgis00300q@istruzione.it - fgis00300q@pec.istruzione.it – sito web www.iisfedericosecondo.edu.it