

Torino, 25 Maggio 2021
Circ. n. 229 /D

Ai Docenti

Oggetto: Adempimenti di fine anno

Per la chiusura dell'anno scolastico dovranno essere predisposti e consegnati i documenti di seguito indicati.

AREA DIDATTICA - Scadenza per la consegna: 11 Giugno 2021

DOCUMENTO	ESTENSORE	CLASSE DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI CONSEGNA
Programmi svolti <i>Modulo Qualità</i>	Ogni docente	Programmi per ogni classe	Solo digitale Inserire sul Drive
Relazione finale <i>Modulo Qualità</i>	Ogni docente	Relazioni per ogni classe	Solo digitale Inserire sul Drive
Rendicontazione frazione oraria <i>Modulo Qualità</i>	Ogni docente	Una sola rendicontazione per tutte le classi	Cartaceo sottoscritto Ufficio Personale

AREA DIDATTICA SCRUTINI - Scadenza per la consegna: entro la data dello scrutinio della singola classe

DOCUMENTO	ESTENSORE	CLASSE DI RIFERIMENTO	MODALITA' DI CONSEGNA
Giudizi ammissione Esami <i>Modulo Qualità</i>	Coordinatore	Per ogni studente	Cartaceo firmato solo dal Coordinatore Ufficio Didattica
Modulo voto Condotta <i>Modulo Qualità</i>	Coordinatore	Per ogni studente	Cartaceo firmato solo dal Coordinatore Ufficio Didattica
Dichiarazione superamento PAI	Coordinatore	Per ogni studente con PAI (eccetto classi prime)	Verbale Scrutinio
Documenti esperienze formative (ex credito formativo)	Coordinatore	Per ogni studente con esperienze formative documentate (solo triennio)	Documenti cartacei Ufficio Didattica
Credito Scolastico <i>Modulo Qualità</i>	Coordinatore	Un modulo per l'intera classe (solo triennio)	Allegato al verbale dello scrutinio
Certificazione delle Competenze (solo classi seconde)	Ogni docente	Per ogni studente delle classi seconde	Solo digitale sul Registro Argo

AREA CONTRATTUALE - Scadenza per la consegna: 18 Giugno 2021

DOCUMENTO	ESTENSORE	NOTE	MODALITA' DI CONSEGNA
Desiderata per la formulazione dell'orario	Ogni docente	Schema libero con motivazioni	Nel mese di Settembre
Richiesta ferie	Ogni docente	Indicare disponibilità agosto sostituzione DS	Sul Portale Argo
Rendicontazione progetti ed attività finanziati con il FIS <i>Modulo Qualità</i>	I docenti coinvolti	Allegare relazioni per ogni attività svolta e registri firme o time sheet	Cartaceo con sottoscrizione Ufficio Personale

Scheda valorizzazione funzione docente <i>Modulo Qualità</i>	Ogni docente (TI e TD)	Compilare oppure sbarrare Allegare la documentazione giustificativa	Cartaceo con sottoscrizione Ufficio Personale
Relazione funzione strumentale	I docenti con funzione strumentale	Schema libero	Solo digitale Ufficio Protocollo o invio in posta istituzionale
Consegna del badge	Tutti i docenti a tempo determinato	-----	Ufficio Personale

Per ogni docente è stata predisposta dalla Vicepresidenza una **cartella individuale** condivisa sul Drive in cui caricare i file degli adempimenti prima indicati in formato digitale. L'invito è già stato inviato nei giorni scorsi.

In questa cartella ogni docente inserirà:

- 1) Programmi svolti
- 2) Relazioni finali
- 3) I compiti e le esercitazioni assegnati agli studenti con valenza di verifica scritta (i compiti svolti in cartaceo dovranno essere fascettati e depositati in Sala Docenti 2 dopo aver firmato l'attestazione di consegna presso l'Ufficio Personale).
- 4) Gli attestati dei percorsi di formazione svolti nel corso del corrente anno (eccetto gli attestati della formazione sulla sicurezza, già depositati).

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna Rosaria TOMA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 D L.vo 39/1993