



Circ 413 – 2021/22

Brescia, 26 maggio 2022

Ai Docenti
Al Personale ATA
Atti / sito / email

OGGETTO: ADEMPIMENTI DI FINE A.S. 2021/2022

Si ricordano a tutto il personale gli adempimenti di fine anno scolastico e le relative scadenze.

Attenzione: per i documenti la cui consegna deve avvenire tramite email, spedire sempre IN FORMATO PDF all'unico indirizzo bspm04000a@istruzione.it, seguendo le indicazioni di volta in volta specificate (come denominare il file da allegare, cosa scrivere nell'oggetto della email...). Tale modalità permetterà all'Ufficio Protocollo (sig.ra Valeria) di processare il materiale ricevuto in modo veloce e con precisione ai relativi destinatari.

CONSEGNA REGISTRI E ALTRA DOCUMENTAZIONE:

ENTRO L' 08 GIUGNO:

- **Programmi effettivamente svolti per le classi 5^A:** da consegnare in forma cartacea in Segreteria Didattica debitamente firmati dai docenti, SOLO se ad integrazione al programma indicato nel Documento del 15 maggio;
- **Relazioni finali delle classi 5^A:** inviare per email SOLO se ad integrazione del Documento del 15 maggio (modello allegato della "Relazione finale");
- **Verifiche scritte, per tutte le classi:** le verifiche non ancora archiviate vanno consegnate presso l'ufficio fotocopie;
- **Richiesta assegnazione cattedre a.s. 2022/2023:** da inviare in carta libera tramite email all'attenzione del Dirigente Scolastico (oggetto della email e nome del file: "Richiesta cattedre COGNOME DOCENTE .pdf");
- **Relazioni finali** dei docenti Funzioni strumentali, dei docenti con incarico del Dirigente Scolastico, dei docenti con ore di potenziamento (modello in allegato, oggetto nella email e nome del file "Relazione incarichi COGNOME" .pdf);
- **Relazioni conclusive di tutti i progetti** da parte dei referenti (da inviare per email all'attenzione dell'Ufficio Progetti – sig.ra Daniela Braga, modello allegato "Rendicontazione progetti" .pdf);
- **Dichiarazione di disponibilità ad effettuare corsi di recupero:** scrivere per email la propria disponibilità, in modo da predisporre un calendario per tempo utile (email all'attenzione della Vicepresidenza, oggetto della email "Disponibilità corsi di recupero").

ENTRO il 16 GIUGNO:

- **Programmi effettivamente svolti per le classi dalla 1^a alla 4^a:** inviare per email in formato pdf (modello in allegato, oggetto nella email e nome del file: "Programma svolto *DISCIPLINA_CLASSE*" .pdf);
Si ricorda che va scritto un file per ogni disciplina insegnata nelle varie classi. Si richiede di scrivere con precisione tale programmazione, perché utile sia agli alunni con insufficienza a giugno che dovranno affrontare gli esami di recupero, sia a nuovi studenti e nuovi docenti che nel prossimo anno scolastico subentreranno nelle classi;
Si consiglia ai docenti di consegnare anche ai propri studenti tale programma svolto (e eventuali compiti estivi) in formato digitale (tramite materiale didattico del registro elettronico, oppure su piattaforma Teams, oppure inviandolo per email agli studenti, in modo che quest'ultimi possano consultare con maggior dettaglio gli argomenti da recuperare in caso di insufficienza allo scrutinio – sapendo che gli argomenti specifici per il recupero verranno indicati dai docenti compilando le carenze in fase scrutinio);
- **Registro delle ore di potenziamento svolte dai docenti con ore di potenziamento:** in forma cartacea direttamente in Vicepresidenza;
- **Dichiarazione delle attività svolte** per le quali si chiede l'accesso al Fondo di Istituto (FIS) 2021/2022 (modello da compilare che verrà inviato a seguire dall'Ufficio Personale);
- **Prospetti riassuntivi** dei docenti referenti delle **Commissioni** e dei **Gruppi di Lavoro**, contenenti le ore effettuate da ciascun componente (modello da compilare che verrà inviato a seguire dall'Ufficio Personale);
- **Desiderata orario:** inviare via email in formato pdf il modello allegato (modello in allegato, oggetto nella email e nome del file: "Desiderata orario *COGNOME*" .pdf);
- **Attestati corsi di formazione:** consegnare direttamente all'Ufficio Personale o inviare eventuali attestati di corsi di formazione svolti (se inviati per email, all'attenzione dell'Ufficio Personale indicando come oggetto "Attestati di formazione").

ENTRO il 25 GIUGNO:

- **Relazioni finali delle classi dalla 1^a alla 4^a:** inviare per email il modello allegato (modello in allegato, oggetto nella email e nome del file: "Relazione finale_ *COGNOME*" .pdf); al contrario dei programmi svolti, si ricorda che va compilato un UNICO file per tutte le discipline insegnate nelle varie classi.

NOTA:

Si ricorda a tutto il personale che non può essere liquidato ciò che non è stato deliberato e contrattato.

Cordiali saluti.

In allegato: 5 modelli in formato Word da compilare e rispedire in formato PDF

Il Dirigente scolastico
prof. Denis Angelo Ruggeri

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993*