I.P. "L.SANTARELLA - S.DE LILLA"
Prot. 0011559 del 04/06/2025
IV (Uscita)

Bari, (*Fa fede la data del protocollo*)

Circolare n.469
(*Tutte le Sedi*)

- A tutti i Docenti
e.p.c.
- Alla DSGA
- Al Sito Web

OGGETTO: Adempimenti Finali - a.s. 2024/2025

In vista della conclusione delle attività didattiche, si ritiene opportuno ricordare ai Docenti alcuni degli adempimenti necessari:

CONSEGNE PRELIMINARI:

da parte di…	**documento da consegnare**	**ricevente**	**scadenza**
tutti i Docenti	**Programmi svolti** *(dopo la presa visione degli alunni sulla copia cartacea o su Registro Elettronico Argo o Classroom)*	coordinatore di classe > > [unico invio] segreteria didattica bari130007@istruzione.it	12 giugno
tutti i Docenti	**Relazioni finali**	compilazione del relativo "Google Form" predisposto https://forms.gle/RoW8AAp78AAbcc7Q9	12 giugno
tutti i Docenti coinvolti	**Uda interdisciplinari** *(tutti i materiali e il prodotto finale)*	coordinatore di classe > > [unico invio] segreteria didattica bari130007@istruzione.it	12 giugno

Docenti di sostegno	**Piani Educativi Individualizzati** (eventualmente non ancora depositati) completi di firme	segreteria didattica bari130007@istruzione.it Andranno consegnati anche in formato cartaceo presso le segreterie didattiche, **debitamente firmati.**.	12 giugno
Coordinatori di classe	**Piani Didattici Personalizzati** - (eventualmente non ancora depositati) completi di firme	[unico invio] segreteria didattica bari130007@istruzione.it Andranno consegnati anche in formato cartaceo presso le segreterie didattiche, **debitamente firmati.**	12 giugno
Coordinatori di classe	**Proposta del "voto di condotta"**	Nell'apposita colonna del tabellone finale sul PORTALE ARGO.	almeno **24h prima dello scrutinio**
Docenti Educazione Civica	**Proposta del voto di Educazione Civica**	Nell'apposita colonna del tabellone (in proposta di voto) sul PORTALE ARGO..	almeno **24h prima dello scrutinio**
Tutor PFI	copia digitale del **Piano Formativo Individualizzato** degli alunni che sono stati loro assegnati aggiornato con l'esito finale (scansionare gli eventuali allegati al documento)	Compilare il form sul sito istituzionale all'indirizzo www.ipsantarelladelilla.edu.it/forms/pfi (*Per l'accesso usare la password comunicata sulla chat dei tutor PFI*)	12 giugno
Coordinatori di Classe	Verifica della effettiva consegna di tutti i PFI	Attraverso le mail automatiche ricevuta dopo l'invio da parte dei docenti tutor. Eventuali PFI mancanti andranno segnalati all'indirizzo bari13007@istruzione.it	16 giugno
Docenti esperti interni / Docenti Tutor in eventuali Progetti PTOF	sintesi delle **ore di presenza di ciascun alunno** sul totale delle ore svolte nel progetto **e breve giudizio** su frequenza, impegno e risultati	coordinatori di classe (inserisce in verbale)	almeno **48h prima dello scrutinio**

Tutor PCTO	**documentazione completa** relativa alle attività eventualmente svolte in Azienda per il **PCTO**	- coordinatori di classe (inserisce in verbale) - segreteria didattica bari130007@istruzione.it Andranno consegnati anche in formato cartaceo presso le segreterie didattiche	almeno **48h prima dello scrutinio**
Tutor ORIENTATORE	Micro-progettazione	Compilare il form sul sito istituzionale all'indirizzo www.ipsantarelladelilla.edu.it/forms/micro-progettazione-del-cdc (*Per l'accesso usare la password comunicata sulla chat dei tutor orientatori*)	12 giugno
Docenti tutti	prove di verifica effettuate nel I e nel II Quadrimestre, debitamente corrette e valutate.	sig.ra Angela Cassone (sede V. Di Vagno), sig.ra Ezia Fumai (sede V. Rocca), sig. Fedele Villani (sede coordinata di Bitetto), sig. Elvira Martino (sede coordinata di V. Ulpiani).	30 giugno
Tutti i docenti	Elenco **corsi di formazione** seguiti (precisando titolo, sede, data inizio, data fine, n. ore)	Prof.ssa Ida Galise https://forms.gle/4mGbQFAqq2KR64FW8	12 giugno

IN PREPARAZIONE AGLI SCRUTINI:

da parte di…	**adempimento**	**procedura**	**scadenza**
tutti i Docenti	**Caricare i voti e le assenze** relativi alla propria disciplina sul registro "*Argo*" **in "*Proposta di voto*"** (**N.B:** *si ricorda che è necessario "un congruo numero di valutazioni")*	scrutini/caricamento voti/ selezionare classe/periodo (**proposte di voto scrutinio finale** e flaggare "*voti e assenze"*)/"*avanti*"/selezionare nel tabellone la disciplina*/ azioni ("*importa voti da registro elettronico*"**/importa/effettuare eventuali correzioni e salvare	almeno **48h prima dello scrutinio**
Docente Coordinatore	Importazione dei voti dalle "Proposte di voto" dei singoli docenti nel tabellone "scrutinio finale"	scrutini/caricamento voti/ selezionare classe/periodo ("***scrutinio finale***" e flaggare "*voti e assenze*")/"*avanti*"/azioni ("*importa voti da proposta di voto*")	almeno **48h prima dello scrutinio**
Docente Coordinatore	Verifica della percentuale delle assenze	didattica/scheda alunno classe/ classe/riepilogo giornale di classe/ prospetto assenze/ esporta (excel)	in tempo utile per poter effettuare la verifica e il confronto con eventuali certificati/ documentazioni***
Docente Coordinatore	Verifica delle certificazioni relative alle assenze depositate in segreteria didattica	consultando la documentazione regolarmente depositata in segreteria didattica	almeno **48h prima dello scrutinio**

**Cliccando sul simbolo della stessa nella intestazione della colonna;*

*** I**l sistema Argo selezionerà di default il periodo del Secondo Quadrimestre;** per le discipline con compresenza (se questa inserisce anche una propria valutazione) flaggare la voce "selezionare le materie non scrutinabili);*

****Si rimanda alla Delibera del Collegio dei Docenti del 19 maggio 2025 con* DELIBERA N.42-24/25. Si ricorda che i casi specifici saranno presi in considerazione e valutati dai singoli Consigli di Classe.

CONSEGNE/ADEMPIMENTI POST-SCRUTINIO:

da parte di…	**documento da consegnare**	**ricevente**	**scadenza**
Coordinatori di classe 5ª	n. 1 copia del **verbale dello scrutinio finale completo di tabella con attribuzione dei crediti scolastici e formativi;** n. 1 stampa del **tabellone**; **Verbale e tabellone devono riportare le firme di tutti i docenti**	segreteria didattica bari130007@istruzione.it per la consegna ai Presidenti di Commissione E andranno incollati anche sull'apposito registro di classe depositato in ciascuna Sede, debitamente firmati	entro il giorno lavorativo successivo allo scrutinio
Coordinatori delle classi 3ª e 4ª	n. 1 copia del **verbale dello scrutinio finale completo di tabella con attribuzione dei crediti scolastici e formativi;** n. 1 stampa del **tabellone** **Verbale e tabellone devono riportare le firme di tutti i docenti**	segreteria didattica bari130007@istruzione.it E andranno incollati anche sull'apposito registro di classe depositato in ciascuna Sede, debitamente firmati	entro il giorno lavorativo successivo allo scrutinio
Coordinatori delle classi 1ª e 2ª	n. 1 copia del **verbale dello scrutinio finale**; n. 1 stampa del **tabellone** **Verbale e tabellone devono riportare le firme di tutti i docenti**	segreteria didattica bari130007@istruzione.it E andranno incollati anche sull'apposito registro di classe depositato in ciascuna Sede, debitamente firmati	entro il giorno lavorativo successivo allo scrutinio
Coordinatori	Compilazione della tabella nella quale indicare gli alunni con debito al fine di organizzare gli eventuali corsi di recupero e il calendario degli esami del 27/28/29 agosto.	La tabella deve essere debitamente compilata in tutte le sue parti e inviata all'indirizzo mail paola.piepoli@gmail.com	entro il giorno lavorativo successivo allo scrutinio
I Docenti coordinatori (In caso di attribuzione del **giudizio sospeso**)	moduli di comunicazione alle famiglie.	Invio tramite "Argo" alle Famiglie Comunicazione/invio e-mail/alle famiglie/selezionare il genitore/ inserire il messaggio/ aggiungere come allegato il modello di comunicazione del giudizio sospeso di cui sopra (*in bacheca argo*)/invio	entro il primo giorno utile successivo allo scrutino

Coordinatori di classe	**comunicazione telefonica dell'eventuale insuccesso scolastico** (ai sensi dell'O.M. 126 del 20 aprile 2000 e succ modifiche)	Genitori degli Alunni non ammessi alla classe successiva	prima della pubblicazione degli esiti finali

ALTRE CONSEGNE:

da parte di…	**documento da consegnare**	**ricevente**	**scadenza**
I Docenti a tempo indeterminato e con contratto al 31 agosto	**domanda di congedo ferie** (n. 32 gg - esclusi i festivi - di ferie + n. 4 gg per festività soppresse) con l'indicazione della reperibilità estiva (ricordarsi di conteggiare fino a lunedì 26 agosto 2025 per consentire le attività legate ai recuperi del debito nei giorni 27, 28 e 29 agosto 2025). ***N.B. Le ferie dovranno considerare un periodo a partire dal 1° Luglio 2025*** I docenti che non hanno usufruito di alcun giorno di ferie durante l'anno potranno presentare domanda per tutti i 36 giorni; gli altri detrarranno dai 36 giorni quelli già utilizzati	segreteria didattica **esclusivamente** attraverso l'App "unica"	12 giugno
Docenti esperti interni / Docenti Tutor in eventuali Progetti PTOF	**fogli di presenza alunni** + breve **relazione finale** sull'attività svolta e risultati	Dirigente scolastico bari130007@istruzione.it Oggetto: **PROGETTI PTOF**	12 giugno

Docenti assegnatari di incarichi come Funzioni strumentali, Figure di sistema, ...	**relazione finale** sulle modalità di svolgimento dell'incarico attribuito, le iniziative assunte e le azioni promosse, la tipologia e il grado di collaborazione offerta al DS, ai Docenti, al DSGA, al Personale tutto, la ricaduta sull'organizzazione scolastica e sul servizio agli utenti e al territorio, la congruenza tra risultati attesi e risultati ottenuti	Dirigente scolastico bari130007@istruzione.it Oggetto: **RELAZIONI FINALI**	12 giugno
tutti i Docenti	**chiavi di cassettiere e armadi**, laboratori opportunamente liberati di qualsiasi materiale didattico o di scarto	Personale addetto	30 giugno

N.B. *tutti i documenti da inviare devono essere in formato pdf; nell'oggetto dell'invio si deve obbligatoriamente indicare per prima cosa la sigla della classe (es. 1A) e della sede a cui si riferisce (es. V. Ulpiani).*
A titolo d'esempio l'oggetto della mail potrà essere: "1A V. Ulpiani, Programma di Diritto". Si tenga conto delle indicazioni relative all'eventuale consegna anche in formato cartaceo.

Tutti i docenti che non siano stati nominati commissari agli Esami di Stato sono tenuti ad essere a disposizione dell'Istituto "Santarella- De Lilla " dal 16 al 30 giugno, al fine di essere utilizzati dai Presidenti di commissione per eventuale vigilanza e/o sostituzioni di Commissari assenti.

Si coglie l'occasione per ricordare a tutti i Docenti in servizio fino al 30 giugno che la domanda di richiesta del congedo ordinario per ferie deve essere inoltrata all'Ufficio Personale entro il 06/06/2024.

Non saranno in nessun modo concessi giorni di congedo ordinario nel mese di Giugno, salvo motivate e documentate urgenze.

Si precisa, infine, che le lezioni avranno termine il giorno 06 Giugno 2025.
Nell'invitare tutti i Docenti alla collaborazione più attenta e scrupolosa per il sereno e corretto svolgimento dei numerosi adempimenti evidenziati nella presente comunicazione, si ringrazia anticipatamente per la disponibilità.

Si invitano, inoltre, i Docenti a verificare presso gli uffici di Segreteria del Personale Docente la completezza/correttezza dei propri recapiti telefonici.

Il Dirigente Scolastico
prof. Maria Anna MANICONE
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.Lgs. n.39/1993)

Rif. V.D.

sede centrale: Via Giuseppe Di Vagno, 10 - 70126 BARI tel: 080.553.12.76 - fax: 080.553.17.09
sede coordinata: "S. De Lilla", Via Celso Ulpiani,8 – 70125 BARI – tel.080.542.12.68 – 080.552.06.69 – fax 080.556.9417
sede succursale: Via Giustina Rocca, 9/A - 70126 BARI - tel./fax 080.990.53.55
sede coordinata: via Abruzzese - 70020 BITETTO - tel/fax 080.992.10.76
email: bari130007@istruzione.it - sito web: www.ipsiasantarella.edu.it - pec: bari130007@pec.istruzione.it