



Circ. n. 542

Busto Arsizio, lì 23 maggio 2024

WEB

Ai Sigg. Docenti

Oggetto: Adempimenti di fine anno - attività conclusive.

SI PREGA DI ACQUISIRE CON ATTENZIONE LE NOTE SOTTORIPORTATE E DI NON STAMPARE LA PRESENTE - RICHIEDERE I MODULI IN SEGRETERIA OPPURE AL RSGQ o NEL SITO IN QUALITA' - MODULISTICA

PREDISPOSIZIONE PROVE SALDO: Si ricorda ai sigg. Docenti, che debbono **procedere al saldo dei debiti dei propri studenti**, di predisporre i testi delle verifiche entro e non oltre il 14 giugno 2024. Ricordo altresì di **predisporre adeguate prove per i DSA.**

I docenti provvederanno a farne n° copie adeguate per la propria classe. La prof.ssa Cerana è deputata alla raccolta – controllo in merito. Si ricorda che se le prove sono *per competenze alla luce delle lacune evidenziate dagli studenti – come da delibera collegiale* – pertanto ogni prova dovrà riportare il nominativo dello studente con il saldo. **A tale scopo, come da delibera collegiale delle 40 ore, sono state convocate le aree disciplinari come da accorpamento discipline consueto in data 30 maggio 2024.**

COLLEGIO DEI DOCENTI 14 giugno 2024: Ore 10.30 – 13.00: COLLEGIO DEI DOCENTI: il presente atto è da considerare come convocazione formale dei Sigg. Docenti

O.d.g.:

1. Approvazione del verbale della seduta precedente
2. Verifica finale (Relazioni delle FFS– relazioni Responsabile TU Sicurezza – referenti macroaree di progetto) – prospettive future di organico e ruoli funzionali al PM
3. Report formazione (Commissione specifica) e proposte formazione: definizione delle aree strategiche alla luce degli obiettivi di miglioramento - definizione aree formazione a.s. 2024/25 alla luce dei finanziamenti e delle richieste ministeriali
4. Aggiornamento sul Piano Estate/ stage estivi
5. Comunicazioni del DS
6. Desiderata orario

Al termine del collegio di sigg. Docenti ed Ata sono invitati a un saluto con rinfresco a cura dei colleghi pensionandi. Si prega di non mancare all'appuntamento.

Esami di idoneità: la calendarizzazione sarà comunicata in sede di CD e/o entro il mese di luglio nel sito dell'istituto - e **Operazioni relative al rientro dall'estero**

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO:

- **Inserimento proposta di voti:**

Ricordo che i docenti debbono inserire la proposta di voto e le assenze a sistema come riportato nell'allegato.

L'operazione va eseguita entro i due giorni precedenti lo scrutinio.

- **Programmi e pacchetti di lavoro per debito formativo: consegna agli alunni**

Come da PTOF, l'ultima settimana di lezione a partire dal 30 MAGGIO 2024 va dedicata ad azione di indirizzo allo studio estivo, previa presentazione alle classi del programma svolto e del pacchetto di lavoro estivo.

I docenti comunicheranno gli obiettivi di competenza e di conoscenza richiesti per il saldo del debito come da decisione di area disciplinare e già presenti sul sito.

COME DA INDICAZIONI ANCHE IN TABELLE SOTTORIPORTATE, RICORDO CHE:

- I pacchetti di lavoro saranno eventualmente dettati ma **una copia** deve essere **posizionata** nel repository (invio materiale) del REGISTRO di classe perché tutti gli studenti ne possano fruire anche da casa e **inviata** a postmaster@liceocrespi.it : il file deve essere nominato indicando: CLASSE -SEZIONE- MATERIA - LAVORO ESTIVO. Si calcoli che lo studente disponga di 30 giorni utili per il lavoro estivo complessivo.
- Una volta fatto firmare il documento relativo al programma da parte dei **rappresentanti di classe**, deve essere consegnato in segreteria didattica. Inoltre, il file originale (senza firme) deve essere: 1) caricato in repository della classe tramite registro online (Materiale didattico) 2) inviato a postmaster@liceocrespi.it PER PUBBLICAZIONE. Il file deve essere nominato con indicazione di: CLASSE- SEZIONE- e MATERIA- PROGRAMMA.

I pacchetti saranno presentati per tutta la classe: **il lavoro estivo è obbligatorio solo per chi avrà il debito formativo. Si raccomanda ai sigg. Docenti di operare il controllo nel mese di agosto come da note soprindicate.**

Documenti da consegnare - scadenze (prospetto riassuntivo)

Tipo di documento	Scadenza	Dove/a chi?
Giudizi negativi degli alunni nelle singole discipline sull'apposito modulo aggiornato	Il giorno dello scrutinio	Coordinatore Cdc per cartella Cdc – invio esclusivamente via messenger (registro online) a Elena Trupia in PDF

		firmato-
<p>Registro personale: si scarichi - senza stampare - con apposito comando e si firmino le pagine dei voti e dei contenuti delle lezioni come da procedura.</p> <p>OGNI FILE NOMINATO CON NOME E COGNOME DOCENTE- MATERIA -CLASSE</p> <p>Programmi svolti; una copia firmata dai rappresentanti di classe depositata in Segreteria Didattica; inoltre, IN FORMATO FILE (PDF)-INSERITA IN REPOSITORY (materiale didattico) e inviato a postmaster@liceocrespi.it via mail per pubblicazione (vedi nota sopra)</p> <p>Pacchetto di lavoro estivo assegnato per il saldo del debito formativo (vedi nota sopra)</p>	Entro il 14 giugno 2024	<p>SEGRETERIA DIDATTICA esclusivamente in Messenger a Santina Ingegneri</p> <p>File a postmaster@liceocrespi.it come sopraindicato e in Repository di classe in registro elettronico (Materiale didattico)</p>
<p>- Scheda A debitamente compilata dal Coordinatore di classe (anche nella parte relativa al numero di incontri con le famiglie)</p> <p>- Scheda B compilata dai singoli docenti</p>	giugno 2024 in sede di CDC Scrutinio	Cartella del Consiglio di classe e invio in Messenger a Raffaele Spera come da procedura già avviata
<p>Scheda per il consuntivo FUM: ricordo che a seguito di contrattazione sindacale si richiede per il pagamento il dettaglio delle ore erogate con la specifica della attività svolta su apposito modulo. Questo vale anche per tutte le attività , comprese quelle di F.S. e di coordinatore dei CDC, che saranno retribuiti previa dichiarazione del lavoro svolto e documentabile.</p> <p>Aggiornamento scheda progettuale con customer satisfaction e relazione finale</p>	Entro 14 giugno 2024	Invio/consegna a Sig.ra Lucia Implatini – segreteriamministrativa@liceocrespi.it
	30 giugno 2024	Inviare a comunicazioni@liceocrespi.it all’attenzione di Santina Ingegneri - I documenti progettuali da consegnare completi al RSGQ (prof.ssa Cerana)
registro corsi di recupero/eccellenza e sportelli	Entro 6 giugno 2024	Sig. Colangelo
<p>richiesta ferie sull'apposito modulo, con chiara indicazione del recapito (Al fine di consentire alla scuola di contattare ciascuno in caso di comunicazioni importanti ed urgenti)</p> <p>chiave del cassetto personale/Pcnet</p>	Entro 14 giugno 2024	<p>Inviare a Ufficio personale (segreteria amm.va)</p> <p>Sig. Rimi</p>

Si allegano con obbligo di restituzione in Segreteria Amministrativa entro LE DATE INDICATE:

1. modulo richiesta ferie. **Ricordo che le ferie debbono decorrere dal 1 luglio e non da prima.**
2. modulo di autocertificazione “fino a 40 ore” contrattuali
3. scheda consuntivo FIS: IL MODULO VA COMPILATO con il dettaglio delle ore e delle attività in esse svolte anche dalle FFSS e dai coordinatori dei CDC; per i progetti e le commissioni, saranno I DOCENTI COORDINATORI DI COMMISSIONE O DI PROGETTO ad attestare IL N° DI ORE UTILIZZATO DAI COLLEGHI DI LAVORO. E' evidente che solo in caso di progetti gestiti da un solo docente, la dichiarazione del coordinatore coinciderà con quella del docente stesso.

Per la modulistica aggiornata, rivolgersi alla RSGQ di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristina Boracchi



Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 d.lgs n. 39/1993

	 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI" <i>Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R</i> <i>Liceo delle Scienze Umane VAPM02701I</i> Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA) Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 www.liceocrespi.edu.it E-mail: comunicazioni@liceocrespi.it C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D	
	RICHIESTA FERIE PERSONALE DOCENTE	RFD 7.1.2^3
Rev. 01 Data 24/11/2022		

Al Dirigente Scolastico
ISIS "D. Crespi" Busto A.

__l__ sottoscritt _____ nat __a _____

(__) il _____ , in servizio presso questo Istituto in qualità di _____
_____ con anzianità di servizio superiore/inferiore ad anni tre

CHIEDE

1. ai sensi degli artt. 13 e 19 C.C.N.L.2006/2009 - Comparto Scuola - la concessione di gg. _____ di **FERIE**
 - relative al corrente A.S.
 - maturate e non godute nel precedente A.S.
2. ai sensi dell'art. 14 C.C.N.L.2006/2009 - Comparto Scuola - la concessione di gg. _____ di **FESTIVITA'**

dal _____ al _____

dal _____ al _____

dal _____ al _____

dal _____ al _____

__l__ sottoscritt __dichiara che, nel periodo sopra indicato, sarà reperibile al seguente indirizzo:

_____ Tel. _____

Busto Arsizio, _____

Firma _____

Visto, si concede/non si concede

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Cristina Boracchi)

	 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI" <i>Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R</i> <i>Liceo delle Scienze Umane VAPM027011</i> Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA) Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 www.liceocrespi.edu.it E-mail: comunicazioni@liceocrespi.it C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D	
		

Autocertificazione adempimento obblighi collegiali

Oggetto: PIANIFICAZIONE DELLE ORE CONTRATTUALI “FINO A 40” -

DISTRIBUZIONE DELLE ORE OBBLIGATORIE - COME DA CD 1/09/2023

A.S. 2023/24

I- Ore di impegno collegiale ‘fino a 40’

COLLEGI DEI DOCENTI:

			BARRARE SE PRESENTE
1 SETTEMBRE 2023 – ore 14.30 – 16.30	N° 2 ore		
4 SETTEMBRE 2023 – ore 8.30 – 13.00	N° 5 ore	Formazione	
MERCOLEDI’ 27 SETTEMBRE 2023 - ORE 14.30 – 17.00	N° 2 ore		
Prima decade di ottobre 2 OTTOBRE 2023 - BLENDED - ON LINE	N° 4 ore	Formazione	
SECONDA DECADE DI OTTOBRE 2023 - 17 OTTOBRE 2023 – IN PRESENZA	N° 4 ore	Formazione	
ULTIMA SETTIMANA DI OTTOBRE 2023 (Venerdì 27 ottobre 2023): ore.14.30 – 16.30	N° 2 ore		
N.B. LE DATE INDICATE POTREBBERO SUBIRE MODIFICHE ALLA LUCE DEGLI IMPEGNI ISTITUZIONALI DEL DS E DI SPECIFICHE ULTERIORI RELATIVE ALLA APPLICAZIONE DELLA LEGGE 107/2015 NONCHE’ ALLA LUCE DELLA EMERGENZA SANITARIA. In questo caso, CD saranno calendarizzati entro giugno 2023 e svolti entro la fine dell’a.s.			
PRIMA DECADE DI FEBBRAIO 2024 (MARTEDI’ 06 febbraio 2024)– ORE 14.30 – 17.00	N° 3 ore		
SECONDA DECADE DI MAGGIO 2022 (GIOVEDI’ 16 maggio 2024) –	N° 2 ore		

ORE 14.30 – 16.30			
MARTEDI' 18 GIUGNO 2024– ORE 14.30-17.30	N° 3 ore		
TOTALE	27.00 ORE preventivate		

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI:

		BARRARE SE PRESENTI
SETTEMBRE 2023	7 ORE: (accordi inizio anno POF, progettualità e griglie di valutazione; programmazione biennio e primo anno triennio per competenze – certificazione alternanza s.l. e/o cittadinanza - prove comuni e ipotesi lavoro biennio competenze – (Cfr. circolare specifica) – formazione DAD	
SECONDA META' DI OTTOBRE 2023	2 ORE : (progettualità e griglie di valutazione e programmazione per competenze– ripartizione pacchetto orario per IDEI) - formazione	
FEBBRAIO 2024	1.30 ORE: (verifica intermedia – accordi relativi la conduzione dei corsi di recupero)	
ULTIMA DECADE DI APRILE 2024	1 ora ORE (adozione libri di testo – verifica aggiornamento/formazione)	
ULTIMA DECADE DI MAGGIO – PRIMA DECADE DI GIUGNO 2024	1 ORA e trenta: predisposizione accordi per la conduzione degli IDEI e per la redazione dei testi di verifica per il saldo del debito formativo.	
TOTALE	13 ORE preventivate	

TOTALE PROPOSTA: N° 40 ore COMPRENSIVE DI FORMAZIONE COME DA CONTRATTO.

Inoltre sono voci computabili le seguenti, a completamento dell'obbligo qualora per motivi di vario genere non fossero frequentate le riunioni collegiali previste:

1. ACCOGLIENZA DOCENTI NEOINSERITI (PER CHI NE E' COINVOLTO, SIA IN QUALITA' DI ACCOGLIENTE CHE DI ACCOLTO)

MESE DI SETT/OTTOBRE	2 ORE
----------------------	-------

2. GIORNATA DI SCUOLA APERTA (PER CHI NE E' COINVOLTO, al di là delle Commissione operativa, come presenza nelle giornate stabilite)	Da 2 a 5 ore
--	---------------------

I Sigg. Docenti al termine dell'anno scolastico produrranno autocertificazione indirizzata al DS riportante il n° di ore effettivamente svolte al fine della rendicontazione amministrativa. E' pertanto necessario che i Sigg. Docenti possano attestare l'adempimento delle ore collegialmente concordate.

II Distribuzione delle '+40' ore – a.s. 2023/24

CONSIGLI DI CLASSE:

		INDICARE SE PRESENTI E N° ORE EFFETTUATE
Mese di ottobre 2023	2 ore	
Martedì 24 ottobre 2023 – ON LINE	3 ore formazione in sede di CDC	
Novembre 2023	1 ora e mezza per classe per classe o fino a n° 2 ore di programmazione per PCTO triennio (in altra sessione).	
Marzo 2024	1 ora	
Prima decade di maggio 2024	1 ora per classe	
Riunioni preparatorie per il documento del 15 maggio 2024	2 ore (INDIVIDUALI O DI CDC)	
Totale (MAX. 40 ORE)	come da CCNL	

I Sigg. Docenti sono tenuti ad adempiere alla presenza ai CDC per il numero di ore definito dal CCNL. Pertanto, i docenti con più di sei classi e/o in part time, debbono calcolare la propria presenza percentualmente sul massimo numero di ore definito dal Contratto nazionale (“fino a 40 ore”).

3 ORE SONO DA PREVENTIVARE PER LA FORMAZIONE DOCENTI ENTRO LE 40 ORE.

La calendarizzazione dei CDC vede l'apertura dei consigli alle componenti nel mese di novembre, di marzo e di maggio nelle modalità già individuate dal DS in sede di CD. **I docenti con numero di classi che eccedono il monte ore indicato sono tenuti a presentare in dirigenza il piano delle presenze agli impegni collegiali e di consiglio per il corrente a.s. ENTRO IL 30 SETTEMBRE 2023. La proposta viene vagliata**

dal DS che ne attesta la legittimità in considerazione del dovere di assicurare il numero legale ai CDC anche dei mesi terminali.

Busto Arsizio, li.....

F.to Il Docente
Prof.....

	 MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI" <i>Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R</i> <i>Liceo delle Scienze Umane VAPM027011</i> Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA) Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 www.liceocrespi.edu.it E-mail: comunicazioni@liceocrespi.it C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D	
		

Dichiarazione ore retribuibili - Fum

Ai Coordinatori di Commissione
 Ai responsabili di Progetto
 Alle FFSS
 Ai Coordinatori dei CDC

Prego i Colleghi docenti FFSS, Coordinatori dei CDC e Coordinatori di Commissione e i Responsabili di Progetto di compilare e restituire all'Incaricato Sig. Antonio Colangelo, entro il 6 **giugno 2024**, il seguente modello al fine di comunicare il numero esatto di ore effettuate da ciascun docente. L'Ufficio amministrativo controllerà le dichiarazioni per preparare il relativo prospetto riassuntivo. Tale prospetto sarà esposto in sala docenti del piano rialzato **entro il 30 giugno 2024** e i docenti potranno verificare i dati nei **5 giorni successivi**. Il pagamento è previsto per la fine di settembre *salvo mancanza di disponibilità di liquidità*: il pagamento del personale per le FS avverrà entro il 31 agosto come da contratto di Istituto.

NON VERRANNO PAGATE ECCEDEnze ORARIE RISPETTO A QUANTO CONCORDATO IN SEDE DI CONTRATTAZIONE E COMUNICATO CON DECRETO DEL DS (ORGANIGRAMMA FUNZIONALE).

Eventuali errori ed omissioni saranno corrette dall'Assistente Amministrativo ed il documento definitivo sarà inviato per l'approvazione scritta a D.S. e D.G.S.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof.ssa Cristina Boracchi

Il/la sottoscritto/a prof., Ruolo: (FS , oppure Coordinatore di CDC oppure di progetto o Commissione).....

Progetto:

Dichiara che:

- che i sottominati docenti hanno rispettivamente effettuato il seguente numero totale di ore:
- che ha effettuato il seguente numero totale di ore con le attività riportate:

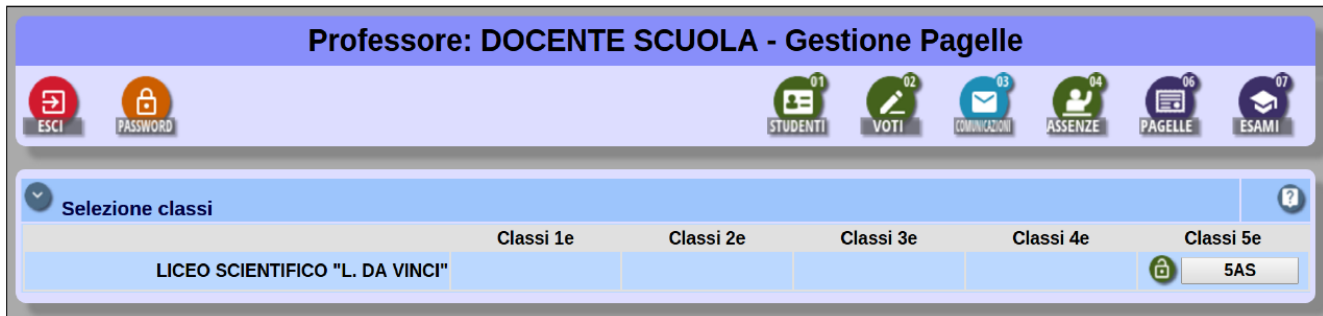
DOCENTI	attività	ore
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

In fede,
 Busto Arsizio, li.....

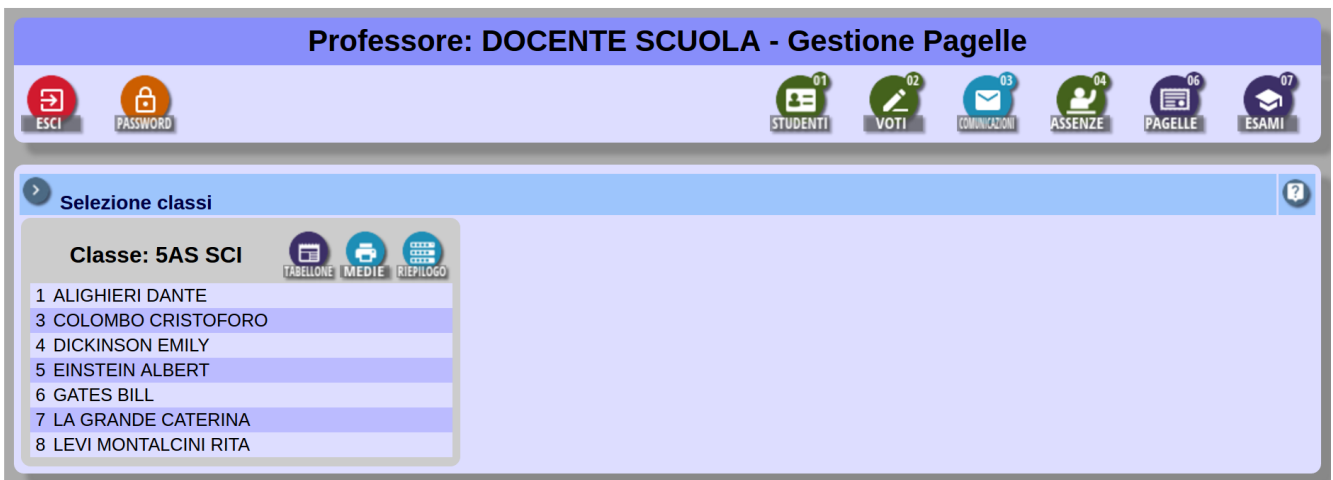
firma

Inserimento proposta di voto per scrutinio 2° quadrimestre

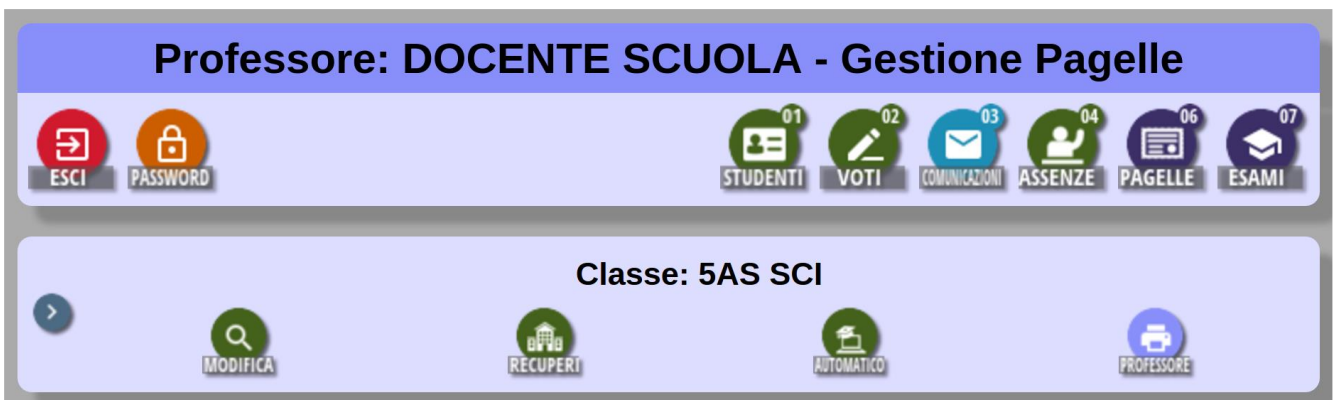
Dopo aver inserito tutti i voti del quadrimestre per ogni singolo alunno accedere al Registro Elettronico, dal menù principale selezionare la funzione Pagelle, la quale mostrerà le proprie classi.



Seleziona: “Classe”:



Selezionando l'icona *Tabellone* si accederà alle funzionalità specifiche di scrutinio.



Cliccare sulla terza icona: “**Inserimento Automatico**” e si apre la seguente schermata.

Inserimento Automatico: **SÍ – SÍ – SÍ – SÍ – SÍ.**
L'ultimo parametro DEVE essere ignorato. grazie

Cliccare OK. L'operazione prenderà qualche minuto ma DEVE essere fatta altrimenti le assenze non verranno registrate né a sistema né in pagella

Appare la scritta **aggiornamento effettuato con successo.**

Cliccare ora sulla prima icona "MODIFICA"

Apparirà la pagella con il **voto unico dato dalla media matematica** che però potrà essere modificato con una **propria proposta di voto** semplicemente cliccando sul voto che si vuole cambiare, inserendo quello desiderato.

	RELIGIONE CATTOLICA /ATTIVITA'	
1 BENETTI GIACOMO		10
2 BESANI PAOLA		10
3 BORDIGNON GRETA		10
4 BRANCA TOSCA		10
5 BRANDOLINI BIANCA		10
6 BROGGI SOFIA		10
7 BROGGINI ELENA		10
8 BRUNO ELISA		10
9 CAPRARO EDITH JO		10
10 CASTELNUOVO LUCIA		10
11 CORI EMMA CATERINA		10
12 DE MATTI EMMA		10
13 LANDONI BEATRICE		10
14 MANDELLI CECILIA		10
15 MILANESE CHIARA		10
16 PEDROLI STEFANO		10
17 PEZZOTTA VIVIANA		10
18 PIGNI SILVIA		10

Dettaglio voto studente	
Cognome	BESANI Nome PAOLA
Materia	RELIGIONE CATTOLICA /ATTIVITA'
Monteore complessivo	0 ore 0 min
Proposta Voto unico	ottimo (10)
Voto unico	10
Ore assenza	0 ore 0 min
Tipo recupero	Nessun recupero necessario
Esito recupero	Nessun esito definito/da definire
Salva Annulla	

Ricordo di **salvare ogni modifica**. La schermata è quella dell'inserimento dei voti

Salvate le vostre modifiche e chiudete il documento.

SI RICORDA CHE OGNI FORMA DI RECUPERO DEVE ESSERE DECISA IN SEDE DI SCRUTINIO. SI PREGA QUINDI DI NON INSERIRE A PRIORI IL TIPO DI RECUPERO PREVISTO

Il **tabellone** sarà fornito on line ai docenti in sede di scrutinio per le valutazioni collegiali in formato elettronico.

Lo stampato in possesso del DS con le correzioni e le ratifiche apportate dal Dirigente o da Suo delegato durante lo scrutinio sarà archiviato come documento ufficiale e usato per confrontare la stampa della pagella.

Inserimento certificazione competenze biennio: Di seguito le istruzioni per la compilazione del certificato delle competenze da effettuarsi per tutte le classi seconde.

Pagella fine anno della classe 2XXXX

<-- Consiglio di classe aperto -->

<-- Chiudi Consiglio di classe -->

<-- **PRIMA DI CHIUDERE LO SCRUTINIO PER PUBBLICARLO SU INTERNET** -->

PROCEDERE NEL SEGUENTE MODO:

selezionare con una spunta i nomi degli studenti senza debiti/promossi a giugno:

1 BIANCHI CARLO

2 ROSSI MARIA

Al fondo della pagina trovate due indicazioni: VERBALI -- **MODULI**.

Nella sezione **moduli** trovate:

CERT COM SCIENZE UMANE

CERTIFICATO DELLE COMPETENZE DI BASE CLASSICO

CERTIFICATO DELLE COMPETENZE DI BASE LINGUISTICO

Ogni consiglio di classe delle seconde seleziona il proprio indirizzo. Compilare il file delle competenze.

SI RICORDA CHE AL TERMINE IL FILE VA SALVATO



NELLA STESSA MODALITA' si prega compilare file comportamento scegliendo tra Condotta Biennio e Condotta Triennio a seconda delle classi.

Dopo il controllo documentale lo scrutinio sarà pubblicato dalla Vicepresidenza. Si pregano i coordinatori di contattare le famiglie dei non ammessi sempre dall'ufficio di Vicepresidenza.