



**LICEO STATALE “Giorgio Dal Piaz”**  
Indirizzi: Classico, Linguistico, Scientifico e Scientifico opzione Scienze Applicate  
**FELTRE (Belluno)**



Comunicato n. 513

Feltre, 28 maggio 2019

Ai docenti  
Ai coordinatori di Classe  
e, p.c.: Al personale amministrativo e tecnico

**OGGETTO:** Adempimenti di fine anno scolastico.

Si comunicano di seguito gli adempimenti di cui all'oggetto con l'indicazione delle rispettive scadenze:

1. **05/06/19 presentazione dichiarazione di disponibilità ad effettuare Corsi di recupero** (mod. 1) a partire, indicativamente, dal 17/06/2018 e fino al 06/07/2019.
2. **08/06/19 (termine delle lezioni):**
  - Consegna di tutte le **prove di verifica** in Segreteria – Ufficio Alunni;
  - Consegna in segreteria, in forma cartacea, dei **programmi** debitamente firmati anche dai rappresentanti degli alunni.
- Caricamento in Argo della **relazione finale** per classe (stesa sulla base del mod. 2 allegato e che resterà visibile ai docenti e alla segreteria) con la seguente procedura:
  - Dal menu di sinistra scegliere **CONDIVISIONE DOCUMENTI**
  - Scegliere l'icona con il lucchetto (prima a sinistra) **GESTIONE DOCUMENTI**
  - Cliccare su **INSERISCI CARTELLA** (icona gialla con + in verde)
  - Nella descrizione digitare “Relazioni finali a.s. 2018-2019” e cliccare su “Conferma”
  - Selezionare la cartella appena creata e caricare il file della relazione finale cliccando sull'icona bianca con + su sfondo blu;
  - Digitare la descrizione del file: relazione finale classe XXX materia XXX; cliccare su “Scegli file” e selezionarlo dal proprio pc; cliccare su “conferma”;
  - condividere con i colleghi docenti cliccando sulla riga del file e successivamente sulla casetta con + verde (condivisione docenti); se l'operazione è corretta, compare la spunta verde in corrispondenza della colonna “docenti”
- Caricamento in Argo del **programma effettivamente svolto** per singola disciplina e per classe (che sarà visibile ad alunni e famiglie) con la seguente procedura:
  - Dal menu di sinistra scegliere **CONDIVISIONE DOCUMENTI**
  - Scegliere l'icona con il lucchetto (prima a sinistra) **GESTIONE DOCUMENTI**
  - Cliccare su **INSERISCI CARTELLA** (icona gialla con + in verde)
  - Nella descrizione digitare “Programmi finali a.s. 2018-2019” e cliccare su “Conferma”
  - Selezionare la cartella appena creata e caricare il file della relazione finale cliccando sull'icona bianca con + su sfondo blu;
  - Digitare la descrizione del file: relazione finale classe XXX materia XXX; cliccare su “Scegli file” e selezionarlo dal proprio pc; cliccare su “conferma”;
  - Condividere con la classe cliccando sulla riga del file, poi sulla casetta con + verde (condivisione docenti) e infine sulla lavagna con + verde (condivisione classi); selezionare la classe con cui condividere il file. Se l'operazione è corretta, compare la spunta verde in corrispondenza della colonna “docenti” e “classe”

## SCRUTINI:

Consegnare in Segreteria:

- in forma cartacea, le motivazioni delle insufficienze (mod. 3) **inderogabilmente al termine dello scrutinio** e le eventuali lettere (mod. 4) per alunni con preparazione carente, cui non è stato dato il debito;
- a cura del Coordinatore di classe, il tabellone dei crediti da allegare al verbale del C. di C. (mod. 5);
- **i coordinatori di Classe informeranno telefonicamente le famiglie su eventuali non ammissioni prima della pubblicazione dei risultati.**

**Per le classi quinte** verbale e tabellone crediti (file e cartaceo) sono da consegnare in segreteria subito dopo lo scrutinio per la preparazione della documentazione per gli Esami di Stato.

Relativamente alla **certificazione delle competenze delle classi seconde e quinta ginnasio**, sono già state fornite indicazioni con il comunicato n° 474 del 6 maggio 2019; si raccomanda di compilare la parte di propria competenza **prima** dell'inizio della seduta di scrutinio.

### **3. 14/06/19 (giorno del Collegio docenti) consegna di:**

- Domanda di ferie e festività sopresse (mod 6);
- Dichiarazione relativa alle attività da compensare con i finanziamenti F.I.S. e gli stanziamenti sui Progetti (mod. 7) e la dichiarazione relativa alle attività di Alternanza Scuola-Lavoro (mod. 8) (da presentare entro il 31.07.2019). Le dichiarazioni dovranno essere corredate della relativa documentazione, se non ancora presentata;
- Domanda di liquidazione rimborsi spese missioni in Italia e all'estero (mod. 9) ecc. se non ancora presentata.
- Restituzione dei tablet in comodato d'uso comprensivi della scatola completa e della custodia.

### **4. Solo per i docenti a T.I. presentazione, entro il 14/06/19 di:**

- Dichiarazione di disponibilità ad insegnamento, oltre l'orario d'obbligo, in classi collaterali o proprie per l'anno scolastico 2019/20 (**da compilare anche se negativa**) (mod. 1).

### **5. Solo docenti a T.D. presentazione, entro l'ultimo giorno di servizio (segreteria – Ufficio personale), di:**

- Domanda di corresponsione compenso sostitutivo ferie non godute (se di diritto in base alla normativa vigente);
- Dichiarazione di cessazione servizio ai fini TFR.

### **6. Entro il termine delle attività didattiche (in Via Colombo) e delle lezioni (via Tofana) i docenti dovranno:**

- vuotare i cassetti personali (si fa presente che quello che rimane verrà eliminato); riconsegnare le chiavi dei cassetti e quelle dei laboratori, palestra, ecc. in segreteria.

### **7. Solo per i docenti a T.I. presentazione, entro il 14/06/19 di:**

richiesta di valorizzazione (bonus) sul modello allegato (mod. 10). **NB Non verranno accettate richieste presentate oltre il termine del 14 giugno 2019.**

La documentazione relativa alle attività didattiche (modelli n. 2, 3, 4 e 5 ) va consegnata **all'Ufficio alunni** (Rosanna) entro la conclusione degli scrutini. I modelli n. 1, 6, 7, 8, 9 e 10 vanno consegnati **all'Ufficio personale** (Claudia/Cristina/Carmela).

**Si fa presente che alcuni moduli sono stati modificati rispetto allo scorso anno; si pregano pertanto i docenti di utilizzare esclusivamente i file allegati.**

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Mario Baldasso

Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Sede Centrale: Via Colombo, 18 – 32032 FELTRE (Belluno) – Tel. 0439301548 — Fax 0439310506 –

Succursale: Via Tofana I, 8 – 32032 FELTRE (Belluno) – Tel 04392298

Posta Elettronica: [blps020006@istruzione.it](mailto:blps020006@istruzione.it) Posta elettronica certificata : [blps020006@pec.istruzione.it](mailto:blps020006@pec.istruzione.it) Sito Web [www.liceodalpiaz.it](http://www.liceodalpiaz.it)

Codice Fiscale: 82005420250 – Codice Ministeriale: BLPS020006