

 <p>AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO</p> 	 <p><b>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"</b>  <b>83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1</b>  Tel. 08271949144 – 1949141 fax 08271949142 C.F. 91003710646  <a href="http://www.iissdesanctis.it">www.iissdesanctis.it</a> e-mail <a href="mailto:avis014008@istruzione.it">avis014008@istruzione.it</a> PEC: <a href="mailto:avis014008@pec.istruzione.it">avis014008@pec.istruzione.it</a></p> <p>Sezione associata <b>ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Mobile: 3701319594</b></p> <p>Sezione associata <b>Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376</b></p>	 
<p>Unione Europea Fondo Sociale Europeo</p>	<p>Con l'Europa investiamo nel vostro futuro</p>	<p>UNI – EN – ISO 9004:2009</p>

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - "F. DE SANCTIS"-S. ANGELO DEI LOMBA  
Prot. 0001915 del 04/06/2020  
01-01 (Uscita)

## CIRCOLARE 386

Ai docenti dell'I.I.S.S. "F. De Sanctis"  
Ai collaboratori del DS  
Alla DSGA  
Al personale ATA  
Web

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

Con l'approssimarsi del termine dell'anno scolastico e degli scrutini finali, si ricordano i principali adempimenti connessi alla conclusione delle lezioni. **(Si prega di leggere attentamente le indicazioni sottostanti).**

### SVOLGIMENTO DEGLI SCRUTINI

Vedasi circolare N° 376 prot. 1843/02-02 del 27/05/2020

### Entro il termine degli scrutini finali ogni docente deve entro il 6 Giugno 2020

1. Caricare sul drive di GOOGLE la dichiarazione di aver compilato, completamente e correttamente nel registro elettronico, tutte le sezioni delle classi assegnate nel corso dell'a.s. 2019/2020
2. Liberare il proprio cassetto da ogni oggetto personale (quando le condizioni lo permetteranno)
3. Presentare la domanda di ferie attraverso il portale ARGO
4. Indicare ai collaboratori scolastici i lavori da conservare o meno, consegnando in magazzino materiali rimasti e strumenti utilizzati durante l'anno scolastico
5. Consegnare in magazzino le chiavi di ogni armadio o cassetto di cui è in possesso
6. I docenti di sostegno invieranno al collaboratore del DS, prof. Fischetti Michelangelo i verbali dei gruppi GLO, PEI e relazione finale sottoscritta dal coordinatore (a nome del consiglio di classe). I coordinatori di classe invieranno al prof. Fischetti PDP relativi agli

- studenti con disturbi specifici di apprendimento, ATTUATI nel secondo periodo (pentamestre) sottoscritta dal coordinatore (a nome del consiglio di classe).
7. Consegnare (non appena le condizioni lo permetteranno) alla responsabile della biblioteca libri, riviste, CD di cui si è in possesso.
  8. Ogni docente che ha svolto attività di HELP didattico dovrà caricare sul drive di GOOGLE nella specifica cartella, il prospetto riepilogativo delle ore svolte e relazione finale con risultanze relative agli esiti scolastici; tutto sarà riscontrato con il registro delle presenze, da parte del DS.
  9. Ogni docente che ha svolto attività o progetti approvati dagli organi collegiali, deve compilare il modello riepilogativo di quanto svolto (liquidazione compensi FIS) entro il GIUGNO 2020 (attraverso il modulo GOOGLE)
  10. Si ricorda che le attività aggiuntive, retribuite col MOF, saranno corrisposte direttamente dal ministero col cedolino unico. Pertanto si RACCOMANDA IL MASSIMO RISPETTO delle scadenze indicate.
  11. Si precisa che dopo il 30/06/2020 NON verranno prese in considerazione ulteriori richieste e saranno esaminati solo eventuali errori.

## INDICAZIONI SULLE VERBALIZZAZIONI

Per tutte le operazioni connesse alla valutazione finale, relativamente alla firma degli atti delle attività e delle riunioni con modalità a distanza, si utilizzeranno procedure che consentano di acquisire e conservare traccia della presenza e del consenso dei docenti eventualmente connessi, tramite registrazione della fase di approvazione delle delibere (utilizzando la condivisione dello schermo e l'acquisizione del consenso espresso dei docenti con chiamata nominale).

In ogni caso il dirigente scolastico potrà procedere, a seconda dei casi, a firmare (con firma elettronica o con firma autografa) a nome del consiglio di classe e/o dei docenti connessi in remoto.

## I COORDINATORI DI CLASSE

1. Cureranno che ogni seduta del Consiglio di Classe sia stata verbalizzata; il verbale deve essere redatto **nella seduta stessa o al termine della sessione di lavoro**. I verbali di scrutinio saranno redatti dal coordinatore (a nome del consiglio di classe), inviati alla mail istituzionale ([avis014008@istruzione.it](mailto:avis014008@istruzione.it)) in file **.doc**, e firmati dal Dirigente scolastico (con firma elettronica o con firma autografa).

Con riferimento all'O.M. 11/2020 Valutazione finale degli alunni per l'anno scolastico 2019/2020 e alla successiva nota USR Campania n. 8464 del 28/05/2020 si ribadisce Articolo 4 (Scuola secondaria di secondo grado - Valutazione delle classi non terminali):

*«1. La valutazione degli alunni è condotta ai sensi dell'articolo 4, commi 1, 2, 3 e 4 del Regolamento. Ministero dell'Istruzione,*

*2. Il consiglio di classe procede alla valutazione degli alunni sulla base dell'attività didattica effettivamente svolta, in presenza e a distanza, utilizzando l'intera scala di valutazione in decimi.*

*3. Gli alunni della scuola secondaria di secondo grado sono ammessi alla classe successiva in deroga alle disposizioni di cui all'articolo 4, commi 5 e 6, e all'articolo 14, comma 7 del Regolamento.*

*4. Nel verbale di scrutinio finale sono espresse per ciascun alunno le eventuali valutazioni insufficienti relative a una o più discipline. I voti espressi in decimi, ancorché inferiori a sei, sono riportati nel documento di valutazione finale.*

*Per l'attribuzione del credito restano ferme le disposizioni di cui all'articolo 15, comma 2 del Decreto legislativo.*

*Nel caso di media inferiore a sei decimi per il terzo o il quarto anno, è attribuito un credito pari a 6, fatta salva la possibilità di integrarlo, con riferimento all'allegato A al Decreto legislativo*

corrispondente alla classe frequentata nell'anno scolastico 2019/2020, nello scrutinio finale relativo all'anno scolastico 2020/21, con riguardo al piano di apprendimento individualizzato di cui all'articolo 6, comma 1. La medesima possibilità di integrazione dei crediti è comunque consentita, con le tempistiche e le modalità già descritte, per tutti gli studenti, anche se ammessi con media non inferiore a sei decimi, secondo criteri stabiliti dal collegio docenti.

5. Per gli alunni ammessi alla classe successiva in presenza di votazioni inferiori a sei decimi, il consiglio di classe predispone il **piano di apprendimento individualizzato** di cui all'articolo 6, in cui sono indicati, per ciascuna disciplina, gli obiettivi di apprendimento da conseguire nonché le specifiche strategie per il raggiungimento dei relativi livelli di apprendimento.

6. Nei casi in cui i docenti del consiglio di classe non siano in possesso di alcun elemento valutativo relativo all'alunno, per cause non imputabili alle difficoltà legate alla disponibilità di apparecchiature tecnologiche ovvero alla connettività di rete, bensì a situazioni di mancata o sporadica frequenza delle attività didattiche, perduranti e già opportunamente verbalizzate per il primo periodo didattico, il consiglio di classe, con motivazione espressa all'unanimità, può non ammetterlo alla classe successiva.

7. Sono fatti salvi i provvedimenti di esclusione dagli scrutini emanati ai sensi dello Statuto delle studentesse e degli studenti».

Per l'eventuale **non ammissione alla classe successiva** la decisione è assunta dai docenti della classe in sede di scrutinio con **motivazione espressa all'unanimità**.

Per le classi intermedie in sede di scrutinio finale dovranno essere predisposti anche il Piano di integrazione degli apprendimenti e Piano di apprendimento individualizzato) di cui all'art. 6 O.M. 11 del 16/05/2020.

«1. Per gli alunni ammessi alla classe successiva tranne che nel passaggio alla prima classe della scuola secondaria di primo grado ovvero alla prima classe della scuola secondaria di secondo grado, **in presenza di valutazioni inferiori a sei decimi**, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 2, comma 2 del Decreto legislativo i **docenti contitolari della classe o il consiglio di classe predispongono un piano di apprendimento individualizzato** in cui sono indicati, per ciascuna disciplina, gli obiettivi di apprendimento da conseguire, ai fini della proficua prosecuzione del processo di apprendimento nella classe successiva, nonché specifiche strategie per il miglioramento dei livelli di apprendimento. Il piano di apprendimento individualizzato è allegato al documento di valutazione finale.

2. I docenti contitolari della classe o il consiglio di classe individuano, altresì, le attività didattiche eventualmente non svolte rispetto alle progettazioni di inizio anno e i correlati obiettivi di apprendimento e li inseriscono in una nuova progettazione finalizzata alla definizione di un **piano di integrazione degli apprendimenti**.

3. Ai sensi dell'articolo 1, comma 2 del Decreto legge, le attività relative al piano di integrazione degli apprendimenti, nonché al piano di apprendimento individualizzato, costituiscono attività didattica ordinaria e hanno inizio a decorrere dal 1° settembre 2020.

4. Le attività di cui al comma 3 integrano, ove necessario, il primo periodo didattico (trimestre o quadrimestre) e comunque proseguono, se necessarie, per l'intera durata dell'anno scolastico 2020/2021.

5. Ai sensi degli articoli 4 e 5 del Regolamento sull'autonomia, le attività didattiche di cui al presente articolo sono realizzate attraverso l'organico dell'autonomia, adottando ogni forma di flessibilità didattica e organizzativa e facendo convergere sul prioritario sostegno agli apprendimenti le iniziative progettuali. 6. Nel caso del trasferimento tra istituzioni scolastiche, il piano di integrazione degli apprendimenti è trasmesso all'istituzione scolastica di iscrizione».

In sede di consiglio, a cura del coordinatore di classe occorre procedere a:

- Definire le ammissioni/ammissioni con una o più insufficienze.
- Predisporre il **Piano di Apprendimento Individualizzato** per gli alunni ammessi con insufficienze in cui sono indicati, per ogni disciplina, gli obiettivi di apprendimento da conseguire e le relative strategie di cui all'articolo 6 OM 11 del 16/05/2020;
- Individuare attività didattiche eventualmente non svolte rispetto a quanto progettato e dei relativi obiettivi di apprendimento (**Piano di Integrazione degli Apprendimenti**);
- attribuire il credito scolastico per le classi terze e quarte;
- convertire per le classi quinte il credito scolastico, attribuito al termine della classe terza e della classe quarta, sulla base rispettivamente delle tabelle A, B di cui all'allegato A, all'O.M. 16 maggio 2020, n.10 (per le modalità vedasi tutorial del prof. Di Capua Giuseppe e l'allegato Alunni Web 3.40.0 di ARGO).

### **I RESPONSABILI DEI LABORATORI**

Consegneranno (non appena le condizioni lo permetteranno, previo pubblicazione orario di accesso):  
- alla DSGA le chiavi, gli elenchi di attrezzature, strumenti e materiali presenti nel laboratorio, la relazione finale sulle attività svolte.

### **I COORDINATORI di GRUPPI di LAVORO/PROGETTO, di DISCIPLINA ed i REFERENTI**

Inseriranno sul drive di GOOGLE entro il 6 Giugno 2020 la relazione finale sulle attività svolte dal gruppo di lavoro indicando i nomi dei componenti. Cureranno che ogni seduta sia stata verbalizzata ed il verbale approvato nella seduta stessa o in quella successiva.

### **Le FUNZIONI STRUMENTALI al P.O.F.T.**

Inseriranno sul drive di GOOGLE la relazione finale sulle attività svolte, sul progetto realizzato e le azioni di monitoraggio attuate nella precedente seduta del Collegio dei docenti del 29/05/2020.

### **I TUTOR PCTO**

Inseriranno sul drive di GOOGLE la relazione finale e il dossier relativo alla valutazione al coordinatore di classe con particolare attenzione allo sviluppo dei contenuti e moduli di apprendimento svolti nell'ambito dei percorsi PCTO.

Ogni docente può incrementare il voto finale dell'alunno tenendo conto delle attività PCTO svolte dallo stesso alunno in riferimento alla disciplina di insegnamento individuata nell'ambito del Consiglio di classe.

### **ESAMI DI STATO**

**Si ricorda l'obbligo, per tutti coloro che non sono impegnati nelle Commissioni per gli esami di Stato, di restare a disposizione fino al 30 giugno p.v.;** si ricorda altresì la possibilità di essere nominati anche dopo tale data in caso di assenze improvvise dei commissari (a cura del dirigente scolastico o del dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale); temporanei recapiti diversi da quello abituale dovranno essere comunicati tempestivamente alla Segreteria.

Gli eventuali ordini di servizio (nomine, incarichi di assistenza alle prove scritte ecc.) potranno essere disattesi esclusivamente per motivi validi e documentati di impedimento (salute), seguendo le normali procedure in uso nel corso dell'anno.

Si ricorda altresì che i docenti nominati in Commissione d'Esame, in caso di rinuncia, dovranno presentare tempestivamente il certificato medico e saranno in ogni caso sottoposti a visita fiscale.

## **FERIE**

Ciascun docente (ad eccezione dei docenti impegnati negli Esami di Stato conclusivi del II ciclo) deve compilare, entro il **06/06/2020** il modulo di richiesta delle ferie sul portale ARGO; si ricorda che le ferie possono essere fruite, in assenza di obblighi di servizio fino al **27 agosto 2020**.

### **Entro il 06 giugno p.v. ciascun docente dovrà :**

1. controllare l'esatta e completa compilazione in ogni sua parte del R.E. (di classe/personale);
2. condividere sul drive di GOOGLE:
  - a. gli elaborati e le esercitazioni svolte in classe o con DAD, oggetto di valutazione scritta e/o pratica formalizzata;
  - b. produrre copia dei programmi svolti, distinti per disciplina;
  - c. dai programmi dovranno risultare chiaramente ed analiticamente i contenuti perseguiti nel corso dell'anno ed il cui raggiungimento è ritenuto necessario per il passaggio alla classe successiva; gli stessi dovranno risultare nel PAI che verrà consegnata alla famiglia degli studenti ammessi con insufficienze. La definizione di quanto sopra richiesto è inoltre interesse degli stessi Consigli di Classe e diritto di eventuali nuovi docenti della materia (in caso di avvicendamento);
  - d. **relazione finale** sull'attività didattica svolta, redatta sull'apposito modulo presente nel drive di GOOGLE →CLASSE;
  - e. **relazione di progetto** redatta sull'apposito modulo presente nel drive di GOOGLE.
  - f. Viene fissato nel giorno 6 giugno 2020 il termine ultimo per chi non avesse ancora provveduto all'invio alla segreteria alunni di tutta la documentazione relativa alle attività di recupero effettuate (registri, giustificazione assenze...), nonché l'autocertificazione delle ore svolte ai fini del completamento dell'orario di servizio.

La Segreteria provvederà a stampare la certificazione delle competenze (primo biennio) e la pagella delle classi quinte.

In data **6 giugno 2020 verranno bloccate tutte le operazioni sul registro elettronico.**

Dalle ore **12:00 di Sabato 13 giugno 2020, saranno consultabili gli esiti dello scrutinio da parte delle famiglie** sul portale ARGO ScuolaNext.

## **DOCUMENTI DA CONSEGNARE**

**Sarà cura di ogni docente coordinatore:**

- 1) Generare il tabellone in pdf per ciascuna classe (firmato poi con firma digitale dal DS).
- 2) Disporre la stampa (tramite la segreteria) della pagella delle classi quinte (duplice copia) e della certificazione delle competenze (solo classi seconde) (in duplice copia).
- 3) Generare il prospetto, da pubblicare all'albo, degli alunni ammessi (o non ammessi) alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del II ciclo, con firma digitale del DS.

**Si ricorda che la compilazione della Certificazione delle Competenze è in capo al coordinatore del CdC che ha tutti gli elementi nel modello condiviso sul drive di Google. Il modello sarà stampato dal portale Argo ScuolaNext.**

**I coordinatori delle classi quinte chiederanno agli Uffici di segreteria – Area alunni l'invio dei tabelloni del terzo e quarto anno per la riconversione dei crediti e la predisposizione della valutazione finale.**

I docenti di sostegno inoltreranno a mezzo mail ([avis014008@istruzione.it](mailto:avis014008@istruzione.it)) la cartella-dossier per ciascun alunno diversamente abile, contenente ogni atto e documento che lo riguardi entro e non oltre il 06/06/2020 (PEI, PdF) al collaboratore del DS prof. Fischetti Michelangelo.

- 1) Si ricorda che i certificati medici devono essere conservati in busta chiusa con scritto "CERTIFICATI MEDICI CLASSE/SEZIONE/INDIRIZZO" e consegnati in Segreteria – Ufficio alunni (previo appuntamento con la segreteria - area alunni) .

#### **DOCUMENTI DA CONSEGNARE AI GENITORI:**

- 1) I coordinatori provvederanno ad inviare a mezzo mail il PAI per ciascun alunno.

#### **INOLTRE**

- 2) **I responsabili di plesso** produrranno apposita relazione relativa all'incarico svolto, che invieranno a mezzo mail insieme agli altri documenti.
- 3) **Richiesta di ferie** e festività soppresse (gg.4) con l'indicazione del recapito estivo e del numero di telefono. Coloro che, a qualsiasi titolo avessero fruito di giorni di ferie nel corso dell'anno scolastico dovranno ovviamente sottrarre il numero a quelli spettanti (30+2 – n. giorni fruiti).

Si precisa che, ai sensi del comma 3 dell'art.19 del C.C.N.L., ai docenti fino al 3° anno di servizio spettano n. 30 giorni di ferie. La richiesta di ferie dovrà pervenire attraverso il portale ARGO **entro il 06/06/2020** con l'indicazione del periodo che, comunque, non potrà essere fruito prima del 1 luglio 2020 e non dovrà superare il **27 agosto 2020**, fatti salvi obblighi di servizio.

Tutti i docenti sono pregati di aggiornare, in segreteria, il proprio domicilio, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail e indicare il recapito estivo, se diverso, per eventuali comunicazioni urgenti.

- 4) **Gli insegnanti di sostegno** controlleranno, tutti i documenti agli atti:
  - DIAGNOSI FUNZIONALE
  - FASCICOLO PERSONALE DELL'ALUNNO, COMPRENDE LA SUA STORIA PERSONALE, LA PRESENTAZIONE DELL'ALUNNO
  - IL PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (P.D.F.)
  - IL PROGETTO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (P.E.I.)
  - RELAZIONE DEL CENTRO RIABILITATIVO
  - RELAZIONE FINALE sull'alunno H (componenti caratteriali, socializzazione e integrazione, aree di interesse, interventi effettuati, processo evolutivo e di apprendimento registratosi, carenze, proposte didattiche).

**Si rammenta, altresì, che il P.D.F. deve essere aggiornato obbligatoriamente prima di ogni passaggio al successivo ordine di scuola** (nel caso specifico alla fine del 1° biennio e alla fine del 2° biennio). Viene redatto dall'insegnante di sostegno insieme all'unità multidisciplinare dell'ASL (neuropsichiatra infantile) o ai Centri Riabilitativi accreditati e alle Docenti di classe, all'Assistente all'autonomia e alla comunicazione e alla famiglia.

**Il riaggiornamento è già avvenuto nei GLHO di maggio; i relativi atti sono stati firmati digitalmente dal dirigente.**

## **Verifiche finali del P.E.I.**

Alle verifiche hanno partecipato gli operatori scolastici (insegnanti di classe e sostegno), per la verifica finale (**effettuata a maggio**) gli operatori dei servizi A.S.L. o Centri accreditati e genitori dell'alunno.

IL P.E.I. Viene firmato digitalmente dal dirigente.

- 5) Tutti i docenti caricheranno sul Drive di GOOGLE le relative relazioni entro il **06/06/2020**. I docenti, entro la data di termine delle lezioni, per tutte le classi e le discipline insegnate, produrranno in formato digitale.pdf (classi I, II, III, IV e V) i programmi effettivamente svolti, firmati dallo stesso docente e successivamente firmato digitalmente dal dirigente. I docenti di sostegno elaborano una relazione di verifica del P.E.I., firmata digitalmente dal DS - per i docenti del Consiglio di classe - e a consegnare "documenti" eventualmente utili alla conoscenza degli alunni.

I coordinatori di classe consegneranno (previo appuntamento) il P.D.P. per gli alunni D.S.A. al prof. Fischetti.

I docenti che hanno svolto ore di approfondimento e/o interventi didattici integrativi consegneranno una relazione contenente i moduli didattici svolti, i risultati ottenuti, le verifiche oggettive effettuate, il totale delle ore impegnate e quanto altro ritenuto utile.

- 6) Per quanto riguarda i **registri elettronici**, gli stessi completati in ogni parte dalle SS.LL., saranno dalla segreteria trasformati (a conclusione di tutte le operazioni di fine anno scolastico) in PDF e archiviati su specifici supporti informatici.

## **ADEMPIMENTI FINALI**

### **Riunione Dipartimenti (in modalità MEET)**

Ciascun coordinatore di dipartimento invierà il link ad ogni nuova riunione. Gli incontri saranno registrati e i materiali prodotti dalla sessione di lavoro saranno condivisi in una cartella del DRIVE denominata Dipartimento\_Nome\_Adempimenti\_Finali\_)

**17, 18, 19, 22, 23, 24, 25, 26 giugno 2020**

### **Riunione per Dipartimenti ore 09.00 alle ore 12.00 con il seguente OdG:**

1. esperienza della didattica a distanza: analisi punti di forza (*Strengths*) e di debolezza (*Weaknesses*); nella DAD; buone pratiche;
2. ipotesi impianti metodologici e didattici della DAD nella revisione del curriculum verticale d'Istituto;
3. analisi, revisione/aggiornamento dei documenti strategici dell'I.I.S.S. "*F. De Sanctis*":
  - Rapporto di autovalutazione: proposte conseguenti alla lettura del rapporto di autovalutazione finalizzate alla formulazione del Piano di Miglioramento;
  - Piano triennale dell'offerta formativa contributi sulla struttura e contenuto del POFT triennale da elaborare indicativamente entro il 30 giugno e da discutere nei collegi del mese di settembre 2020;
  - Piano di miglioramento: attività di monitoraggio del PdM;
  - Attività di Rendicontazione Sociale.
4. analisi dei risultati dei questionari DAD;
5. revisione modulistica UDA/UFA;

**Coordinatione:** prof. Rosaria Famiglietti

**PROSPETTO DEI DIPARTIMENTI E DEI COORDINATORI  
(IN SOSTITUZIONE DEI DOCENTI IMPEGNATI NEGLI ESAMI DI STATO  
CONCLUSIVI DEL SECONDO CICLO)**

<b>DIPARTIMENTI</b>				
<b>Classi concorso</b>	<b>Dipartimento</b>	<b>Area</b>	<b>Coordinatore</b>	<b>Segretario</b>
A046 Scienze giuridico-economiche A045 Scienze economico-aziendali	Dipartimento di Scienze giuridiche ed economiche	Professionalizzazione	Vigilante Katia	Catucci Grazia
A041 Informatica A026 Matematica A027 Matematica e Fisica A047 Scienze Matematiche Applicate	Dipartimento di Matematica	Matematica	Limongiello Caterina	Bruscella Maria
A050 Scienze Naturali A021 Geografia	Dipartimento di Scienze	Scientifica	Meoli Silvana	Valvano Rocco
A017 Disegno e Storia dell'Arte A054 Storia dell'arte A019 Filosofia e Storia A018 Filosofia e Psicologia Religione	Dipartimento di Scienze umane e Storia	Storico artistico	Iuliano Rosa	Di Guglielmo Michela
A011 Materie letterarie e latino A013 Latino e Greco	Dipartimento di Lettere	Letterario	Natale Alfonso	Perillo Adele

A012 Materie letterarie				
A048 Ed Fisica	Dipartimento Area motoria	Motoria	Iula Donato	Fasano Vincenzo
AC24 Spagnolo AD24 Tedesco AA24 Francese AB24 Inglese BC02 Conv. Spagnolo BA02 Conv. Francese BB02 Conv. Inglese BD02 Conv. Tedesco	Dipartimento di Lingue straniere moderne	Linguistico	Serpentiello Carmela	Fuschetto Simona
AD02- AD01- AD03-AD04	Dipartimento per l'Inclusione GLH	Docenti DOS – Tutte le aree	Calò Margherita	Caggiano Daniela

## ALTRI ADEMPIMENTI

### Collegio dei docenti

**Giovedì 11 Giugno 2020 ore 15:00**

Punti all'o.d.g:

1. Lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente
2. Ratifica esiti scrutini
3. Approvazione progetti extracurriculari
4. Verifica delle attività aggiuntive - Verifica del piano delle attività funzionali all'insegnamento e del piano della formazione in servizio
5. Suddivisione anno scolastico per valutazione periodica degli studenti
6. Verifica del piano sicurezza dei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/08 e ss. mm. e ii.)
7. Valutazioni conclusive dell'a.s.2019/2020
8. Comunicazioni del DS

### Mercoledì 1 Luglio 2020 ore 9.00

Comitato di valutazione per docenti neo-immessi in ruolo (vedasi Circolare n° 383 prot. n° 1892/07-02 del 03/06/2020).

Il Dirigente scolastico è tenuto a promuovere, nel rispetto delle prerogative degli Organi Collegiali della scuola, gli adempimenti necessari per assicurare lo svolgimento delle attività programmate.

## **Collegio dei docenti**

**Venerdì 28 Agosto 2020 ore 11:00**

Punti all'o.d.g:

1. Lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente
2. Comunicazioni inerenti l'avvio dell'anno scolastico 2020/2021
3. Saluti personale in quiescenza.

## **COMUNICAZIONI**

Ai sensi delle norme vigenti, il personale docente dovrà rimanere a disposizione della scuola di servizio **fino al 30 giugno c.a.**

La rilevazione delle presenze dei Sigg. docenti sarà attestata dalla partecipazione agli incontri tramite la modulistica allegata alla presente e l'applicativo MEET.

**I sigg.ri docenti sono convocati per il giorno Martedì 1 Settembre 2020 alle ore 8:00, per assumere servizio e per procedere ai primi adempimenti propedeutici all'avvio del nuovo anno scolastico.**

**Il primo collegio dei docenti è fissato per Martedì 1 Settembre 2020 alle ore 11:00**

Ulteriori adempimenti saranno tempestivamente comunicati sul sito web.

Ringrazio tutti i docenti per l'impegno che andranno a profondere in queste fasi conclusive necessarie ed importanti non solo per formale adempimento, ma per l'indispensabile e doverosa verifica del lavoro svolto individualmente e collegialmente, nonché per la sua continuità sostanziale nel percorso scolastico degli alunni.

Un plauso al personale docente e A.T.A. per la diligenza, l'impegno e la collaborazione con cui avete operato in questo anno scolastico denso di attività e di impegni nell'ottica della crescita culturale e professionale della nostra scuola.

Pur nelle difficoltà del momento emergenziale vissuto finora la mission e la vision condivisi sono di sicuro, la base fondamentale e imprescindibile dei tanti positivi risultati raggiunti dal nostro Istituto nell'erogazione del servizio scolastico.

Rivolgo i miei più cordiali saluti con l'augurio di un sereno svolgimento delle attività conclusive dell'anno scolastico.

## **ALLEGATI (nel drive di GOOGLE – Adempimenti finali)**

- 1) Liquidazione compensi FIS (compilazione modulo Drive)
- 2) Modello relazione finale sostegno
- 3) Relazione finale docente disciplinare
- 4) Relazione finale di classe - Coordinatore
- 5) Relazione finale progetti POF-T
- 6) Dichiarazione utilizzo registro elettronico
- 7) Format relazione finale tutor scolastico PCTO
- 8) Tutorial attribuzione crediti scolastici
- 9) Scrutini online ARGO DIRIGO
- 10) Piano Integrazione Apprendimenti
- 11) Modulistica ad uso dei dipartimenti:
  - DAD Punti di Forza Punti di Debolezza
  - Proposte metodologiche per la DAD
  - Proposte RAV - Piano di Miglioramento

- Revisione UDA per la DAD
- UFA

Il Dirigente

Dr. Gerardo Cipriano