

 <p>AMBITO TERRITORIALE N° 3 PROVINCIA DI AVELLINO</p>	 <p><i>Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "F. De Sanctis"</i> 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Via Boschetto, 1 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> Sezione associata ITE Via Annunziata 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. fax : 082723099 Sezione associata Liceo Caposele Via Duomo 83040 Caposele (AV) Tel. fax : 082758376</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 LOMBARDI  
Prot. 0002560 del 22/05/2019  
01-01 (Uscita)

## CIRCOLARE 355

Ai docenti dell'IISS "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° 352 prot. 2495/02-02 del 20/05/2019

### Entro il termine degli scrutini finali ogni docente deve entro il 8 Giugno 2019

1. Consegnare in segreteria Didattica la dichiarazione di aver compilato, completamente e correttamente nel registro elettronico, tutte le sezioni delle classi assegnate nel corso dell'a.s. 2018/19
2. Liberare il proprio cassetto da ogni oggetto personale
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 consegneranno al collaboratore del DS, prof. Fischetti Michelangelo i verbali dei gruppi GLO, PEI e relazione finale sottoscritta da tutti i docenti della classe. I coordinatori di classe consegneranno PDP relativi agli studenti con disturbi specifici di apprendimento, ATTUATI nel secondo periodo (pentamestre) e sottoscritti da tutti i docenti della classe.
7. Consegnare 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 l'8 GIUGNO 2019 (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 29/06/2019 **NON** verranno prese in considerazione ulteriori richieste e saranno esaminati solo eventuali errori.

### **Dopo gli scrutini finali il coordinatore di classe (o suo delegato) è tenuto a:**

1. Partecipazione all'incontro Docenti - Alunni con **SOSPENSIONE di GIUDIZIO** e consegna schede e materiali per il recupero in data 15 Giugno 19 ore 9:00 -12:00

### **I COORDINATORI DI CLASSE**

1. Cureranno che ogni seduta del Consiglio di Classe sia stata verbalizzata, il verbale approvato nella seduta stessa o in quella successiva. I verbali degli scrutini dovranno essere firmati da tutti i docenti del Consiglio di classe.
2. In data 14 giugno 19 dalle ore 8:30 convocheranno i genitori degli alunni non ammessi alla classe successiva o non ammessi all'Esame di Stato e consegneranno la relativa comunicazione.

L'incontro si svolgerà alla presenza dei docenti che hanno attribuito debiti formativi nel caso di allievi sospesi e dei coordinatori di classe in caso di non ammissione. Le attività di recupero estivo adeguatamente supportate dallo studio autonomo, sono finalizzate al recupero delle carenze rilevate per gli studenti per i quali i consigli di classe deliberino la sospensione del giudizio in alcune discipline (OM 92/07, art. 2, c. 5).

**N.B.** La documentazione predisposta a tale scopo dai docenti, va consegnata alle famiglie nella prevista riunione di Sabato 15 giugno 2019 attraverso la consegna dell'apposita modulistica scaricata da ScuolaNext.

In sede di consiglio, a cura del coordinatore di classe, occorre indicare lo stato per ogni alunno (Amnesso/ Sospeso/ecc...). Ciascun docente nella sezione **AZIONI →CORSI DI RECUPERO dovrà inserire**: le competenze da recuperare, i contenuti essenziali della disciplina, le indicazioni sui libri di testo, le eventuali esercitazioni ed ogni altro elemento ritenuto utile per una chiara, proficua ed efficace organizzazione dello studio autonomo degli allievi nel periodo estivo in vista delle verifiche e relativi scrutini di Agosto e non può evidentemente replicare l'elenco di tutti i contenuti ed argomenti sviluppati nel corso di un anno scolastico. In caso di valutazioni non sufficienti (< 5) andrà inserito nella colonna giudizio sintetico una breve motivazione. Una volta indicato lo stato sarà possibile indicare il tipo di recupero.

La sospensione del giudizio per tali allievi nello scrutinio finale è valutata in base alle possibilità dell'alunno di raggiungere gli obiettivi formativi e di contenuto propri delle discipline interessate mediante lo studio personale svolto autonomamente e/o attraverso la frequenza di appositi interventi di recupero organizzati dalla scuola (OM 92/07, Art. 2, c. 3). La sintesi delle evidenze degli allievi con l'indicazione del numero e delle discipline oggetto della sospensione del giudizio insieme ad altre informazioni di carattere didattico-formativo, saranno compilate dai docenti mediante la consegna in occasione dello scrutinio finale (o dalla segreteria didattica) di apposita modulistica.

## **I RESPONSABILI DEI LABORATORI**

1. Consegneranno:
  - alla DSGA entro il 8 GIUGNO 19 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 MATERIA ed i REFERENTI**

1. Consegneranno al DS entro l'8 GIUGNO 2019 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.**

1. Consegneranno al DS entro l'8 GIUGNO 2019 la relazione finale sulle attività svolte, sul progetto realizzato e le azioni di monitoraggio attuate e relazioneranno nella seduta del Collegio dei docenti del 14/06/2019.

## **I TUTOR ASL**

1. Consegneranno 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 di alternanza scuola-lavoro.

## **ESAMI DI STATO**

1. **Si ricorda l'obbligo, per tutti coloro che non sono nominati 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. In particolare, durante lo svolgimento delle prove scritte (**prima prova:** Mercoledì 19 Giugno 19; **seconda prova:** Giovedì 20 giugno 19), i docenti potrebbero essere tempestivamente contattati dai Presidenti di Commissione per l'assistenza alle prove stesse.

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**

1. Ciascun docente (ad eccezione dei docenti impegnati negli Esami di Stato conclusivi del II ciclo) deve compilare, entro il **08/06/2019** il modulo di richiesta delle ferie sul portale ARGO; si ricorda che le ferie possono essere fruito, in assenza di obblighi di servizio fino al **24 agosto 2019** (fatta salva la richiesta di disponibilità dei docenti ai corsi di recupero estivi)

## **Entro il 08 giugno p.v. ciascun docente dovrà :**

1. controllare l'esatta e completa compilazione in ogni sua parte del R.E. (di classe/personale);
2. consegnare:
  - a. gli elaborati e le esercitazioni svolte in classe, oggetto di valutazione scritta e/o pratica formalizzata;

- b. produrre triplice copia dei programmi svolti, distinti per disciplina e sottoscritti dagli studenti (condivisi anche nel drive di GOOGLE→CLASSE);
- 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 nella scheda che verrà consegnata alla famiglia degli studenti per i quali è stato rinviato il giudizio. 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 8 giugno il termine ultimo per chi non avesse ancora provveduto alla consegna in 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 8 giugno 2019 verranno bloccate tutte le operazioni sul registro elettronico.**

**Dal 15 giugno 2019, saranno consultabili gli esiti dello scrutinio da parte delle famiglie** sul portale ARGO ScuolaNext.

## **DOCUMENTI DA CONSEGNARE**

**Sarà cura di ogni docente coordinatore:**

- 1) Stampare il tabellone per ciascuna classe (duplice copia).
- 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) Stampare il prospetto, in duplice copia, da affiggere all'albo, degli alunni ammessi e non ammessi alla classe successiva o all'esame di Stato conclusivo del II ciclo, sottoscritto da tutti i docenti di ciascuna classe.

**Si ricorda che per la compilazione della Certificazione delle Competenze è a competenza del coordinatore del CdC che ha tutti gli elementi nel modello condiviso sul drive di Google. Il modello sarà stampato dal portale Argo ScuolaNext. I docenti durante i Consigli di classe programmati e le riunioni dipartimentali espletati hanno discusso in merito alla tipologia di prove autentiche da somministrare.**

- 1) I docenti di sostegno consegneranno la cartella-dossier per ciascun alunno diversamente abile, contenente ogni atto e documento che lo riguarda entro e non oltre il 08/06/2019 (PEI, PdF) al collaboratore del DS prof. Fischetti Michelangelo.
- 2) 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.

## **DOCUMENTI DA CONSEGNARE** ai docenti collaboratori di plesso:

- 1) Elenco controfirmato, per ricevuta, dai genitori che hanno partecipato all'incontro scuola-famiglia e/o provveduto al ritiro della documentazione (lettera di debito o di non ammissione alla classe successiva).

## **INOLTRE**

- 3) **I responsabili di plesso** produrranno apposita relazione relativa all'incarico svolto, che consegneranno al momento della consegna degli altri documenti.
- 4) **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 08/06/19** con l'indicazione del periodo che, comunque, non potrà essere fruito prima del 1 luglio 19 e non dovrà superare il 24 agosto 2019.

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.

- 5) **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).

**I documenti devono essere visionati all'interno dell'edificio scolastico (ufficio del dirigente scolastico) e non possono essere portati al di fuori di esso neanche sotto forma di fotocopie.**

**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 avviene nei GLHO di maggio/giugno e firmato da tutti i componenti (D.S. compreso). La consegna è fissata per il 08/06/19.**

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

Alle verifiche partecipano gli operatori scolastici (insegnanti di classe e sostegno), per la verifica finale (**entro giugno**) gli operatori dei servizi A.S.L. o Centri accreditati e genitori dell'alunno.

Viene firmato dall'insegnante di sostegno e dal coordinatore di classe.

- 6) Tutti i docenti consegneranno le relative relazioni entro il **08/06/2019**. 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) e cartaceo in duplice copia i programmi effettivamente svolti, firmati dallo stesso docente e da almeno tre alunni. I docenti di sostegno sono invitati ad elaborare una relazione di verifica del P.E.I., firmata dai docenti del Consiglio di classe e a consegnare “documenti” eventualmente utili alla conoscenza degli alunni.

I coordinatori di classe sono invitati ad elaborare il P.D.P. per gli alunni D.S.A.

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.

- 7) 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 (sede centrale Via Boschetto, 1 Sant’Angelo dei Lombardi) per i docenti non impegnati negli Esami di Stato:**

**17, 18, 21, 24, 25, 26, 27, 28 giugno 2019**

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

1. revisione curriculum verticale d’Istituto;
2. analisi dei risultati dei questionari dell’autovalutazione d’istituto;
3. proposte conseguenti alla lettura del rapporto di autovalutazione finalizzate alla formulazione del Piano di Miglioramento;
4. contributi sulla struttura e contenuto del POFT triennale da elaborare indicativamente entro il 28 giugno e da discutere nei collegi del mese di settembre 2019;
5. attività di monitoraggio del PdM;
6. attività di rendicontazione sociale;
7. revisione modulistica UDA

**Coordinamento:** prof. Rosaria Famiglietti

**Gli adempimenti finali potrebbero subire variazioni/integrazioni a seguito di nomina dei docenti nelle commissioni degli esami di Stato conclusivi del II ciclo.**

## **Settimana dal 17 al 28 giugno 2019**

Corsi recupero (6 ore) – Calendario da definire

## **ALTRI ADEMPIMENTI**

### **Collegio dei docenti**

**Venerdì 14 Giugno 2019 ore 17:00**

Punti all’o.d.g:

1. Lettura ed approvazione del verbale della seduta precedente
2. Ratifica esiti scrutini

3. Approvazione progetti extracurricolari
4. Relazione docenti con incarico Funzioni strumentali
5. Verifica del POF-T: organizzazione specifica generale, progettazioni didattiche/curricolari, progetti extracurricolari
6. Verifica delle attività aggiuntive - Verifica del piano delle attività funzionali all'insegnamento e del piano della formazione in servizio
7. Suddivisione anno scolastico per valutazione periodica degli studenti
8. Verifica del piano sicurezza dei luoghi di lavoro (DLgs. 81/08)
9. Rapporto di autovalutazione (RAV) – Piano di miglioramento
10. Rendicontazione Sociale (RS)
11. Valutazioni conclusive dell'a.s.2018/2019
12. Saluti personale docente e non docente in quiescenza.

### **Giovedì 12 Luglio 2019 ore 8.30**

Comitato di valutazione per docenti neo-immessi in ruolo (vedasi Circolare n° 353 prot. n° 2496/01-01 del 20/05/2019)

### **CORSI DI RECUPERO**

I docenti dell'ex organico del potenziamento e i docenti nominati saranno impegnati nei corsi di recupero con gli alunni con giudizio sospeso per n° 6 ore di attività. I corsi, attivati con specifica circolare, si svolgeranno nel periodo **17 ÷ 28 giugno 2019** dalle ore **9:00** alle ore **13:00**.

Si ricorda che gli studenti sono tenuti alla frequenza degli interventi suddetti. I corsi saranno completati con altre 9 ore di insegnamento nel periodo **19 ÷ 24 agosto 2019**.

Qualora i genitori o coloro che ne esercitano la relativa potestà non ritengano di avvalersi dell'iniziativa di recupero organizzata dalle scuole, debbono comunicarlo alla scuola stessa, fermo restando l'obbligo per lo studente di sottoporsi alle verifiche di cui sopra, programmate nel periodo 26÷ 28 agosto 2019. I CdC si svolgeranno nella data del 29/08/2019.

In tutti i casi i Consigli di classe, su indicazione dei singoli insegnanti delle materie oggetto di recupero, mantengono la responsabilità didattica nell'individuare la natura delle carenze, nell'indicare gli obiettivi dell'azione di recupero e nel verificarne gli esiti ai fini del saldo del debito formativo.

I docenti interessati allo svolgimento dei corsi di recupero dovranno compilare l'allegata **DICHIARAZIONE RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DEI CORSI DI RECUPERO ESTIVI** entro e non oltre il **15/06/2019**.

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.

### **COMUNICAZIONI**

Ai sensi delle norme vigenti, il personale docente dovrà rimanere a disposizione della scuola di servizio **fino al 28 giugno c.a.**

Si invitano i Sigg. docenti a rispettare l'orario di servizio, a firmare quotidianamente e regolarmente il registro delle presenze. Si ricorda, infine che, a partire dal giorno **8 giugno 2019** non si usufruisce più del giorno libero.

**I sigg.ri docenti sono convocati per il giorno lunedì 2 Settembre 2019, per assumere servizio e per procedere ai primi adempimenti propedeutici all'avvio del nuovo anno scolastico.**

**Il primo collegio dei docenti è fissato per Lunedì 2 Settembre 2019 alle ore 11:00**

Ulteriori adempimenti saranno tempestivamente comunicati sul sito web.

Ringrazio tutti i docenti per l'impegno che andranno a approfondire 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 a tutti voi 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.

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) Modulo dichiarazione disponibilità corsi recupero estivi
- 8) Format relazione finale tutor scolastico PCTO

Il Dirigente

Prof. Gerardo Cipriano

