



Prot. n. 4430/ C1b

Siderno, 06.06.2016

CIRCOLARE N. 109

Al Personale Docente

Sede Centrale di Siderno

Sede di Via Turati di Siderno

Sede Coordinata di Locri

Agli Atti / All'Albo dell'Istituto

e p.c. Al D.S.G.A.

Oggetto: Adempimenti connessi alla conclusione dell'A.S. 2015/2016.

Allo scopo di consentire una conclusione ordinata dell'anno scolastico e al fine di precisare e integrare quanto fin qui comunicato nelle precedenti circolari, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni sui seguenti documenti da consegnare presso la Segreteria alunni entro la data di conclusione delle operazioni di scrutinio, salvo diversa data indicata, e, comunque, entro la fine del corrente mese. E precisamente:

- La relazione finale e i programmi effettivamente svolti, controfirmati dai rappresentanti degli studenti, distinti per materia e per classe; ogni Docente consegnerà tali documenti in formato cartaceo al Docente Coordinatore: **in duplice copia per le classi quinte**, in un'unica copia per tutte le altre classi. Consegnerà, altresì, al Docente Coordinatore una copia dei programmi effettivamente svolti in formato digitale. Una volta ricevuti tali programmi, il Coordinatore provvederà ad inviarli all'indirizzo di posta elettronica della Scuola (rcri010006@istruzione.it), contenuti in una cartella (denominata: *Programmi classe xxx*).

A tal fine, si rammenta che i programmi effettivamente svolti rappresentano un atto formale sul quale saranno fondate l'interrogazione degli studenti in sede di Esami di Stato e la preparazione dei candidati agli Esami integrativi che avranno luogo nel mese di settembre e, pertanto, è importante che tali programmi oltre che aderenti alle attività didattiche effettivamente svolte, tengano in debito conto il testo di riferimento.

In riferimento agli allievi con *"sospensione del giudizio"*, dovrà essere compilato l'apposito modello, specificando per ciascun allievo conoscenze e competenze oggetto dell'attività di recupero che si intende proporre, nonché descrizione della programmazione dell'intervento e delle attività didattiche che si intendono proporre e tipologia delle prove finali di verifica (queste ultime previa delibera dei Consigli di Classe).

Si ricorda che tale operazione è necessaria ai fini della predisposizione dei corsi di recupero estivi e delle operazioni di scrutinio finale per l'integrazione del giudizio.

- L'inserimento dei voti su "Argo-scrutini web" dovrà essere effettuato almeno 24 ore prima degli scrutini. Per le classi quinte sarà cura del Coordinatore provvedere all'introduzione dei giudizi sintetici, seguendo le indicazioni presenti sul programma "Argo-scrutini".



- **Il Registro Personale**, debitamente compilato in ogni sua parte e controfirmato.
- **Il Registro dei verbali dei Consigli di classe.**
- **Le prove di verifica** effettuate nel corso dell'anno scolastico. Tutti gli elaborati scritti, corretti e valutati, dovranno essere adeguatamente raccolti nel dossier personale dello studente e conservati negli armadi a tal fine predisposti per le varie classi.

- **La relazione finale sull'attività svolta in riferimento ad eventuali incarichi aggiuntivi retribuiti con il Fondo d'Istituto** (coordinatore/segretario di classe, componente di commissioni di lavoro, funzione strumentale, ecc.).

I Docenti ai quali è stato conferito l'incarico relativo allo svolgimento di funzione strumentale dovranno presentare all'Ufficio protocollo, **entro le ore 12,00 del 15 giugno p.v.**, tutta la documentazione inerente al suddetto incarico e la relazione finale relativa al lavoro svolto. Tale relazione dovrà essere poi proposta per la sua approvazione al Collegio dei Docenti che avrà luogo, presumibilmente, in data 17 giugno p.v., salvo diversa comunicazione.

- **La relazione finale dei Responsabili di Laboratorio**, sulle attività svolte e l'inventario del materiale avuto in custodia, nonché le proposte di acquisto per il nuovo anno scolastico. Si sottolinea l'importanza di far pervenire tempestivamente eventuali richieste di sussidi didattici o di materiale necessario per lo svolgimento delle attività didattiche riferite al prossimo anno scolastico al fine di provvedere per tempo ai relativi acquisti.

Quale responsabile del materiale e delle attrezzature assegnate al Laboratorio, il Docente in questione provvederà, **con l'ausilio dell'Assistente Tecnico** e la collaborazione degli altri Docenti operanti nello stesso Laboratorio, al controllo periodico ed annuale del materiale caricato nel registro d'inventario ed alla verifica e relativo aggiornamento del registro del materiale non inventariato. Il Responsabile di Laboratorio, qualora non sia stato già fatto, provvederà al carico del materiale indicato nei buoni di prelevamento regolarmente rilasciati dal magazziniere (al momento Ufficio Tecnico) e a comunicare eventuali ammanchi di materiale o danneggiamenti dovuti a negligenza degli studenti. Inoltre dovrà segnalare all'Ufficio Tecnico i materiali e le attrezzature fuori uso e, ove necessario, proporrà gli interventi di manutenzione o di scarico. **Si rammenta che il Responsabile di Laboratorio potrà consentire il trasferimento di materiali o attrezzature assegnati al laboratorio di cui è responsabile solo dopo autorizzazione della Dirigenza e tempestiva segnalazione all'Ufficio Tecnico.**

Gli adempimenti sopra specificati dovranno essere ultimati al più presto e, comunque, entro la fine del corrente mese.

- **I Docenti a tempo indeterminato**, al fine di fruire delle ferie estive e dei 4 giorni di festività soppresses, così come disciplinati dagli artt. 13 e 14 del CCNL 29.11.2007, **sono invitati a presentare la richiesta del periodo di ferie**, compilando l'apposito modello, da consegnare all'Ufficio protocollo.

Il periodo di ferie non potrà essere fruito prima del 1^a luglio e non potrà protrarsi oltre la data del 31 agosto, fermo restando che dovrà essere assicurata la presenza in servizio ai fini dello svolgimento delle prove di "verifica del debito formativo", già programmate a partire dal 24 agosto p.v. Oltre ad indicare il periodo di ferie (gg. 32) e festività soppresses (gg. 4), il Personale Docente avrà cura di indicare e/o di aggiornare in Segreteria il recapito estivo e il numero di telefono, se diversi da



quelli già indicati, per eventuali comunicazioni urgenti. Coloro i quali, a qualsiasi titolo, avessero fruito di giorni ferie nel corso dell'anno scolastico, dovranno ovviamente sottrarre il numero di tali giorni da quelli complessivamente spettanti.

Si fa presente che ai Docenti neoassunti spettano n° 30 giorni di ferie.

Tutti i Docenti non utilizzati nelle operazioni di esame sono tenuti a rimanere, ai sensi delle norme vigenti, a disposizione della scuola di servizio **fino al 30 giugno** (cfr. art. 11 della C.M. n. 252 del 19/04/2016), assicurando, in particolare, la loro presenza a scuola nei giorni delle prove scritte degli Esami di Stato. Si ricorda, poi, che a partire dal 09 giugno non si usufruisce del giorno libero.

Al fine di predisporre un funzionale avvio al nuovo anno scolastico si invitano tutti i Sigg. Docenti non impegnati nello svolgimento degli Esami di Stato a voler fornire, durante lo svolgimento delle quotidiane attività individuali o collegiali in essere fino alla data del 30 giugno, un responsabile contributo di proposte per il prossimo anno scolastico, nonché un contributo nella produzione di strumenti didattici e/o documentali specifici, finalizzati al miglioramento dell'organizzazione e delle attività scolastiche. Un particolare impegno dovrà essere profuso nella elaborazione di proposte e/o di attività da inserire nel futuro Piano Triennale dell'Offerta Formativa (c.d. P.T.O.F.).

Tutti i Docenti di Sostegno, coadiuvati dai due Docenti titolari della Funzione Strumentale (F.S. n. 6) concernente il coordinamento delle attività finalizzate all'integrazione scolastica degli alunni disabili e/o con Bisogni Educativi Speciali - c.d. B.E.S. - e dai Docenti facenti parte del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (c.d. G.L.I., ex G.I.O.), avranno cura di partecipare all'elaborazione del c.d. **Piano Annuale per l'Inclusività (P.A.I.)** riferito ai medesimi alunni. A tal fine si rammenta che, come previsto dalla circolare MIUR n. 8, prot. 561, del 06.03.2013, *"Indicazioni operative sulla Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 - Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica"*, cui si rimanda per i necessari approfondimenti, ogni scuola è chiamata all *"elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con B.E.S."*, da redigere entro il mese di Giugno e da inviare ai competenti Uffici dell'U.S.R. per la richiesta di organico di sostegno. A tale riguardo, per come stabilito dalla suddetta Circolare, *"il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo"*.

Nel ringraziare per la collaborazione data nel corso di questo anno scolastico, denso di attività e di impegni, sempre nell'interesse degli studenti, si porgono gli auguri di un sereno svolgimento delle attività conclusive di fine anno.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO.
(PROF. GAETANO PEDULLÀ)