



Prot. n.4731/ A.1.a

Siderno, 05.06.2018

**Circolare n. 126**

**Al Personale Docente**

**Agli Atti / All'Albo dell'Istituto**

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

**Oggetto: Adempimenti connessi alla conclusione dell'A.S. 2017/2018.**

Allo scopo di preparare ordinatamente le operazioni di chiusura dell'anno scolastico e a tal fine precisando ed integrando quanto fin qui comunicato nelle precedenti circolari, si ritiene opportuno fornire alcune indicazioni sui documenti di seguito indicati, da consegnare in sede di Consiglio di classe o presso la Segreteria alunni entro la data di conclusione delle operazioni di scrutinio, salvo diversa data nel frattempo indicata, comunque entro la fine del corrente mese:

- **La relazione finale da consegnare in formato cartaceo al Docente Coordinatore;**  
- **I programmi effettivamente svolti**, distinti per materia e per classe ed **in formato digitale, dovranno essere consegnati al Docente Coordinatore** che provvederà ad inviarli all'indirizzo di posta elettronica del Prof. Serafino Pascuzzi ([serafinopascuzzi@libero.it](mailto:serafinopascuzzi@libero.it)), contenuti in una cartella (denominata: *Programmi classe xxx*).

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

Riguardo 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 12 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 in data 14 giugno p.v.**

\*\*\*\*\*

- **I Docenti a tempo indeterminato**, al fine di fruire delle ferie estive e dei 4 giorni di festività sopresse, così come disciplinati dal vigente CCNL, **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<sup>a</sup> 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 27 agosto p.v.** Oltre ad indicare il periodo di ferie (gg. 32) e festività sopresse (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.**

**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** assicurando, in particolare, la loro presenza a scuola nei giorni delle prove scritte degli Esami di Stato (cfr. art. 2.d.b della C.M. n° 4537 del 16/03/2018): **"Personale non utilizzato. Al di fuori delle ipotesi di esonero, il personale dirigente e docente non utilizzato nelle operazioni di esame deve rimanere a disposizione della scuola di servizio fino al 30 giugno 2018, assicurando comunque la presenza in servizio nei giorni delle prove scritte"**.

**Si ricorda, poi, che a partire dall' 11 giugno p.v. 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 elaborazione 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 tenere in considerazione in vista dell'aggiornamento del 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 (PAI)** 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*



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – Ambito Territoriale per la Provincia di Reggio Calabria

**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO INDUSTRIA ARTIGIANATO**

Via Mazzini, 2 - 89048 SIDERNO (RC) - ☎ 0964 048034 – 0964 048010 (Locri) 📠 0964 048033



Codice mecc.: sede Siderno RCRI010006 – sede coordinata Locri RCRI010017 –

✉: [rcri010006@istruzione.it](mailto:rcri010006@istruzione.it) – [rcri010006@pec.istruzione.it](mailto:rcri010006@pec.istruzione.it) - 🌐 [www.ipsiasiderno.it](http://www.ipsiasiderno.it)

*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 trasmettere, previa deliberazione del Collegio dei Docenti, ai competenti Uffici dell'U.S.R. entro il termine **del 25 luglio** p.v. (cfr. Nota USR Calabria n° **12035 del 30-05-2018**). 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"*

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

Il Dirigente Scolastico

Gaetano Pedullà

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3, c. 2 del D.L.gs n. 39/93*