



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera
Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



C.I. n. 424

Lucera, 04/06/2021

ADEMPIMENTI FINE ANNO SCOLASTICO

- A tutti i DOCENTI della Scuola Secondaria di 1° grado
- Al D.S.G.A.
- Agli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- Ai COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE

OGGETTO: OPERAZIONI CONCLUSIVE SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO – a.s. 2020/2021. DISPOSIZIONI.

- Termine delle lezioni: **11 giugno 2021**
- Documento di Valutazione alle famiglie delle Classi Prime e Seconde visibile attraverso il registro elettronico: da **giovedì 24 giugno 2021**
- Consegna PAI per lacune lievi/gravi in presenza (Coordinatori con Docenti di sostegno): **Lunedì 28 giugno 2021 dalle ore 17,00 alle 18,00 - locali della Scuola "Dante Alighieri"**
- Valutazione Docenti neoimmessi in ruolo in presenza: **Martedì 29 giugno 2021 dalle ore 9,00 alle 12,30 – "Scuola Tommasone"**
- Collegio dei Docenti a distanza: **Mercoledì 30 giugno 2021 – dalle ore 16.30 alle ore 18,30**

INDICAZIONI PER TUTTI I DOCENTI

I docenti:

- a. verificheranno che i registri personali on-line siano stati compilati nelle varie parti (ore, assenze degli alunni, ore di lezione, argomento delle lezioni, verifiche scritte e orali, ...);
- b. verificheranno che nella cartella **Materiale didattico** sia stata inserita la documentazione prodotta;
- c. consegneranno ai Responsabili dei laboratori i sussidi didattici e informatici nonché qualunque altro materiale didattico della scuola entro il giorno **11 giugno 2021**, apponendo data e firma per avvenuta consegna sull'apposito registro. A tal fine, concorderanno con la **F.S. prof.ssa Caruso** la data e l'orario di consegna che dovrà avvenire nel rispetto delle norme previste in materia di salute e prevenzione da Covid-19, previa autorizzazione del DS;

- d. invieranno entro il **21 giugno 2021** all'indirizzo fgic876009@istruzione.it - all'attenzione dell'Ass. Amm. Di Bitonto - la **richiesta delle ferie**. È utile riportare il seguente oggetto nell'invio della mail: **“RICHIESTA DI FERIE_SCUOLA_COGNOME E NOME”** (Allegato 1).

DOCENTI RICONOSCIUTI IN SITUAZIONE DI FRAGILITÀ

I docenti riconosciuti in situazione di fragilità, che si sono avvalsi della modalità di lavoro in *smart working*, presenteranno entro l'**11 giugno 2021** all'indirizzo fgic876009@istruzione.it - all'attenzione dell'Ass. Amm. Ciuccariello Anna - una relazione finale finalizzata a documentare il lavoro svolto, utilizzando come modello quello fornito dalla scuola (Allegato 2).

I COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE



- a. Verificheranno che nella cartella **Materiale didattico** sia stata inserita la seguente documentazione:
- Programmazione educativa annuale;
 - Programmazione annuale disciplinare;
 - U.D.A;
 - PEI alunni disabili;
 - PdP alunni BES;
 - relazioni disciplinari finali;
 - eventuali Piani di Apprendimento Individualizzati;
 - eventuale Piano di Integrazione degli apprendimenti;
 - relazione finale del Consiglio di classe;
 - verbale di ogni Consiglio di Classe;
 - relazioni dei docenti di sostegno;
 - relazioni D.S.A. e B.E.S. certificati e non certificati;
 - eventuale relazione finale del docente in *smart working*.
- b. Consegneranno in data **11/06/2021** alla **prof.ssa Gerardi** il registro di classe e, in busta chiusa, le ricevute delle giustifiche raccolte durante l'anno unitamente a ulteriore documentazione degli alunni.
- c. Rimuoveranno il materiale depositato sopra gli armadietti e riordineranno quello interno in modo da alleggerirli per consentire la pulizia approfondita degli ambienti e predisporli opportunamente per il prossimo anno scolastico.
- d. I docenti vicini alla quiescenza preleveranno testi e materiali personali.

ATTIVITÀ RETRIBUITE

I **DOCENTI** che hanno svolto **attività di insegnamento o non insegnamento** retribuite con il fondo d'Istituto (collaboratori del DS, coordinatori, segretari, responsabili dei progetti, ecc.) o con specifici finanziamenti, invieranno entro il **21 giugno 2021**, alla prof.ssa Annamaria Racioppa all'indirizzo annamaria.racioppa@posta.istruzione.it la **relazione finale** in formato pdf compilando il modello appositamente predisposto, riportando il seguente oggetto nell'invio: **“RELAZIONE FINALE_COORDINATORE/SEGRETARIO/RESPONSABILE DI PROGETTO/....._COGNOME e NOME”** (Allegato 3).

I **DOCENTI RESPONSABILI** dei **PROGETTI PTOF**, **anche per i progetti che non si sono potuti svolgere**, invieranno entro il **21 giugno 2021**, all'ins. Palazzo Anuschka all'indirizzo palazzoanuschka@libero.it, la relazione finale **in formato pdf**, avvalendosi del *modello SCHEDA VALUTAZIONE FINALE DEI PROGETTI* condiviso con il NIV ed inserito nell'area modulistica del sito, riportando il seguente oggetto nell'invio della mail:

**“RELAZIONE FINALE_DOCENTE RESPONSABILE DI PROGETTO PTOF_COGNOME e NOME”
(Allegato 4).**

Essa sarà utile per definire le attività progettuali PTOF del prossimo anno scolastico.

I DOCENTI IMPEGNATI NEI PROGETTI, compresi i **DOCENTI DELL'ORGANICO POTENZIATO**, entro il **21 giugno 2021**, dovranno consegnare presso gli Uffici di segreteria – Ass. Amm.va sig.ra Potenza - il **registro cartaceo ricevuto a inizio anno, documentante le attività svolte**, completo in ogni sua parte. I docenti apporranno data e firma per avvenuta consegna.

Le relazioni saranno elaborate e firmate dal docente responsabile per tutti i docenti coinvolti nel progetto.

Ogni docente potrà opportunamente adattarlo all'incarico ricevuto.

I RESPONSABILI DI PLESSO riscontreranno l'avvenuta consegna dei registri da parte degli **esperti esterni** che hanno svolto incarichi retribuiti presso la scuola.

La **FUNZIONE STRUMENTALE, Prof.ssa Caruso M. Carmina**, consegnerà al Dirigente Scolastico i registri di accesso ai laboratori e la modulistica, opportunamente compilata, relativa alla riconsegna di sussidi, strumentazione, pc, e chiavi dei laboratori assegnate ai collaboratori scolastici.

La **COLLABORATRICE DEL D.S., Prof.ssa Gabriella Gerardi**, consegnerà il Registro firme di presenza e i registri di classe del plesso DANTE.

Le **FUNZIONI STRUMENTALI** invieranno all'attenzione dell'Ass. Amm.va sig.ra Di Bitonto, la **relazione finale** all'indirizzo fgic876009@istruzione.it redatta secondo il modello appositamente predisposto; l'oggetto della mail sarà: **“RELAZIONE FINALE_FUNZIONE STRUMENTALE_COGNOME E NOME”** (Allegato 5).

Altresì, entro e non oltre il **21 giugno 2021**:

- 1- le **FF.SS.** invieranno alla **prof.ssa Boscolo Tiziana n. 3 slide** che sintetizzeranno il lavoro effettuato durante l'anno (azioni realizzate e ipotesi per il nuovo anno) utili per effettuare un filmato di sintesi per la verifica finale in sede di Collegio;
- 2- i **Responsabili di plesso** invieranno alla **prof.ssa Boscolo Tiziana n. 2 slide** che sintetizzeranno il lavoro effettuato durante l'anno (azioni realizzate e ipotesi per il nuovo anno) utili per effettuare un filmato di sintesi per la verifica finale in sede di Collegio;
- 3- le **FF.SS Area 1** – Palazzo e Racioppa – predisporranno la documentazione utile per procedere in Collegio alla:
 - a) Verifica del P.T.O.F. annualità a.s. 2020/2021
 - b) Progettazione P.T.O.F. annualità a.s. 2021/2022.
- 4- L'**Animatore digitale**, Prof.ssa Boscolo Tiziana, e il **Responsabile del Piano di Trasparenza e Integrità**, Ins. Camporeale Gennaro, **in collaborazione** con l'Ins. Bimbo Marianna, sintetizzeranno il lavoro svolto attraverso un documento digitale di verifica e valutazione finale:
 - a) delle attività svolte per l'assistenza tecnica nell'ambito dell'azione #28 del Piano Nazionale Scuola Digitale;
 - b) del Piano di Trasparenza e Integrità – Obiettivi di accessibilità anno 2021;
 - c) del Piano di Implementazione – Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni 2020/2021.
- 5- I docenti che hanno svolto **attività di formazione** quali **REFERENTI DELLA SCUOLA** invieranno all'attenzione dell'Ass. Amm.va sig.ra Di Bitonto, all'indirizzo fgic876009@istruzione.it una breve **relazione conclusiva** relativa a:
 - ✓ area di designazione;
 - ✓ attività formativa seguita e durata;
 - ✓ obiettivi raggiunti;

- ✓ azione di disseminazione/ricaduta nella Scuola.

Le relazioni finali inerenti le attività svolte e i progetti effettuati saranno utili per completare il PDM ed aggiornare il RAV. Alla luce dei punti di forza e debolezza sarà possibile fare al Collegio una proposta per il PTOF 2021/2022.

Allegati:

- All.1 Modello richiesta di ferie
- All.2 Relazione finale per Attività in smart working
- All.3 Modello relazione finale attività retribuite
- All.4 Modello relazione finale Valutazione progetti PTOF
- All.5 Modello relazione finale funzione strumentale.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*