



Istituto di Istruzione Superiore “don Peppino Diana”
Morcone

Piazza Manente – 82026 Morcone (BN) - Tel. 0824-956423 - Fax 0824-995999

C.F. 92029100622 - Codice Meccanografico bnis01200c

e-mail: bnis01200c@istruzione.it - bnis01200c@pec.istruzione.it Url : www.istitutoperioreidiana.edu.it

Ai Docenti
Al Personale scolastico
Al D.S.G.A.

Oggetto: Adempimenti chiusura anno scolastico

Si trasmette in allegato alla presente il prospetto degli adempimenti e delle procedure relative alla chiusura dell'anno scolastico.

Al fine di contribuire a correttezza e rapidità nell'espletamento delle azioni richieste si ritiene utile evidenziare che:

- Le ferie e le festività soppresse devono essere fruita dal 01/07/2019 al 28/08/ 2019 **(considerato che la sessione per la verifica dei debiti è prevista a partire dal 29/08/19)** ridotte dei giorni di ferie fruiti nel corso del corrente anno scolastico. Nel conteggio dei giorni dovranno essere tenuti in considerazione solo i giorni lavorativi. Come disposto dall'O.M. n.205 dell'11/03/2019 “il personale utilizzabile per le sostituzioni – quali componenti le commissioni di esame di stato – con esclusione del personale con rapporto di lavoro di supplenza breve e saltuaria - deve rimanere a disposizione della scuola di servizio fino al 30 giugno assicurando, comunque, la presenza in servizio nei giorni delle prove scritte”.
- Le prove da somministrare in sede di esame di verifica dei debiti formativi devono essere coerenti per conoscenze e competenze con la programmazione effettivamente svolta e con quanto comunicato agli studenti ed alle famiglie degli stessi.
- I verbali dei Consigli di classe e gli allegati agli stessi devono essere rilegati e raccolti in faldone al fine di consentire a chi scrive di procedere alle operazioni di riscontro e vidimazione.
- I docenti FF.SS e/o destinatari di altri incarichi così come i Responsabili di plesso relazioneranno sull'incarico svolto evidenziando le eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività e suggerendo possibili correttivi.
- La procedura per la valutazione dell'anno di prova per docenti neoassunti a norma del D.M. n. 850 del 27 ottobre 2015, d'ora in avanti indicato come Decreto, seguirà le seguenti fasi:
 - I docenti neoassunti dovranno consegnare al Dirigente Scolastico la “relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale” di cui l'art. 11 del Decreto, ENTRO IL GIORNO 12 GIUGNO 2019, presso la segreteria dell'Istituto.
 - Il giorno 13 giugno 2019 alle ore 13.30 è convocato il Comitato Valutazione Docenti, con la sola componente interna, per la consegna dei materiali e preparazione dei lavori (segue convocazione)
 - I docenti tutor, entro la data, fissata per il colloquio, dovranno presentare, per iscritto, le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art. 13, c. 3 del Decreto).
 - La data per il colloquio innanzi al Comitato per la valutazione dei docenti è fissata il giorno 18 giugno 2019 alle ore 14.00.

- Il colloquio prende avvio dalla presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale, consegnato preliminarmente al dirigente scolastico che lo trasmette al Comitato almeno cinque giorni prima della data fissata per il colloquio. L'assenza al colloquio, ove non motivata da impedimenti inderogabili, non preclude l'espressione del parere. Il rinvio del colloquio per impedimenti non derogabili è consentito una sola volta (art. 13 c. 2 del Decreto).
- Il Collegio dei docenti di fine anno è fissato per il giorno 18 giugno alle ore 16,00. Seguirà convocazione e ordine del giorno.

Considerata la rilevanza delle operazioni richieste si fida nella collaborazione del personale tutto.

Il Dirigente Scolastico
Giovanni MARRO

Allegato

Riepilogo degli adempimenti finali, con gli impegni e le procedure previsti dalla normativa vigente:

Adempimenti	Reperimento Modulistica	Destinatari- Modalità	Ricevente	Scadenza	Informazioni
Richiesta Ferie	Sportello Digitale	Docenti TI e docenti TD al 31/08/2019	Uff. Personale	15/06/2019	Uff. Personale
Pagamento ferie non godute	Sito web	Docenti TD al 30/06/2019	Uff. Personale	30/06/2019	Uff. Personale
Consegna documentazione didattica a.s. 2018/2019	/	<p>Tutti i docenti</p> <p>Ogni docente consegnerà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I programmi svolti in duplice copia e sottoscritti da almeno tre alunni (una copia va allegata alla relazione finale ed una va inserita nella cartellina "programmi di classe" predisposta dal responsabile di plesso e sarà consegnata in segreteria ufficio alunni Sig.lacobaccio) 2. le relazioni finali 3. le prove di verifica somministrate agli alunni nel corso dell'anno scolastico. <p>Il responsabile di plesso verificherà, per tutte le classi la tenuta della documentazione da parte dei coordinatori.</p>	Responsabili di plesso	15/06/2019	Prof.ssa Aquilino
Consegna documentazione relativa ai progetti attuati nell'a. s. 2018/2019	Sito Web (Scheda di valutazione progetto)	<p>I referenti di progetto con riferimento ai singoli progetti consegneranno:</p> <p>La documentazione didattica di processo</p> <p>L'eventuale prodotto</p> <p>I verbali a documentazione delle ore spese in orario extracurricolare debitamente firmati</p> <p>Un prospetto riepilogativo delle ore impegnate per ogni docente coinvolto</p> <p>La scheda di valutazione del progetto</p>	Uff. Personale	15/06/2019	Uff. Personale

Rendicontazione attività svolte da : 1. Responsabili di sede 2. F.S. 3. Destinatari incarichi a.s. 2018/2019	/	Le funzioni strumentali e/o i destinatari di altri incarichi consegneranno la relazione finale redatta con riferimento alle criticità emerse nello svolgimento delle proprie funzioni, con allegati gli eventuali materiali prodotti in supporto informatico. I Responsabili di plesso consegneranno la relazione finale redatta in riferimento ai compiti assegnati nel dispositivo di nomina evidenziando eventuali criticità emerse e suggerendo interventi correttivi.	Collaboratore Dirigente scolastico	15/06/2019	Prof. Artuso
Rendicontazione attività svolte da gruppi di lavoro (GdL) a.s. 2018/2019 Mod. 1: attività GdL Mod. 2: attività individuale	Sig. Lombardi Antonio	I docenti referenti compileranno il Mod. 1 con la ripartizione del carico di lavoro . I componenti del GdL compileranno la rendicontazione individuale (Mod. 2) e la consegneranno al referente. Il referente consegnerà i Mod. 1 e 2 al Sig. Lombardi Antonio	Segr. Ammin. Sig. Lombardi Antonio	15/06/2019	Prof. Artuso Direttore SGA
Tabella credito scolastico	Sito web	Coordinatori di classe triennio	/	Portare compilata in sede di scrutinio ed allegarla al verbale.	Prof.ssa Aquilino
Prove di recupero debiti formativi attribuiti in sede di scrutini finali a.s. 2018/2019	/	I docenti coinvolti prepareranno prove personalizzate per ogni studente, raggruppate in busta chiusa per disciplina e classe di appartenenza.	Uff. Didattica sig.lacobaccio	15/06/2019 Docenti TD: anticipare la consegna alla data di fine incarico	Prof.ssa Aquilino
1. Comunicazione debiti 2. Comunicazione debolezze	Sito web	Coordinatori di classe	/	14-06-2019: dalle ore 17.30 alle ore 19.00	Prof.ssa Aquilino Sig. Iacobaccio
Comunicazione non ammissione	Sito web	Dirigente scolastico o suo delegato	/	14-06-2019: dalle ore 17.30 alle ore 19.00	Prof. Artuso (alunni Licei) Prof.ssa Cavoto (Alunni IPSAR-ITE)
Consegna registri verbali ed allegati	/	Coordinatori di classe	/	15/06/2019	Prof. Artuso
Consegna Autodichiarazione frequenza corsi di formazione	Sito web (Allegato all'avviso pubblicato in bacheca)	Docenti	Collaboratore Dirigente scolastico	15/06/2019	Prof. Artuso