

Liceo Statale "James Joyce"



LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE



Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 – C.U. UF62HT

Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525- fax 0667663989/069334396

Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121123045- fax 0667663990

rmpc39000c@istruzione.it

rmpc39000c@pec.istruzione.it

www.liceojoyce.edu.it

Circ.248

Ariccia, 18/05/2020

**ALLE/AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
ALLA DSGA
ALBI**

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico. Istruzioni operative.

Si rammenta che i docenti sono a disposizione fino al 30 giugno e che potranno essere nominati come commissari per gli Esami di Stato.

Si riepilogano di seguito gli adempimenti e gli obblighi di fine anno scolastico.

Per lo svolgimento degli scrutini seguiranno ulteriori indicazioni.

CONSEGNA DOCUMENTI REGISTRI ED ELABORATI	<ol style="list-style-type: none">CONSEGNA ELABORATI<ol style="list-style-type: none">Gli elaborati delle discipline che prevedono le verifiche scritte, completi delle griglie di valutazione e infascettati per classe e data di somministrazione, <u>nel rispetto delle regole di distanziamento e prenotandosi</u>, dovranno essere consegnati ai CC.SS. addetti all'archiviazione per la registrazione, entro il 18/7.Le verifiche saranno, poi, archiviate <u>per docente</u>.Invece, i docenti delle discipline orali avranno cura di conservare, senza consegnarle, eventuali <u>verifiche scritte</u> per almeno 120 gg oltre la data di pubblicazione degli esiti finali.REGISTRI ELETTRONICI dei DOCENTI e di CLASSE → la segreteria didattica li archiverà in formato pdf.<ol style="list-style-type: none">In via cautelativa è bene che i docenti conservino eventuali registri o documenti cartacei personali per almeno 120 gg.CONDIVISIONE PROGRAMMI SVOLTI → i docenti dovranno condividere con gli studenti il programma, in formato digitale grafico (.PDF), inserendolo nella sezione documenti del RE La denominazione dei files DEVE ESSERE facilmente riconoscibile, al fine di agevolare l'accesso agli utenti per es.: 1LA Latino.PDF oppure 1SA Matematica.doc (L linguistico, S Scienze umane)
PROGRAMMI SVOLTI e RELAZIONI FINALI	

Liceo Statale "James Joyce"



LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE



Distretto 42 - C.M.: RMPC39000C -- C.F.: 90049460588 – C.U. UF62HT

Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525- fax 0667663989/069334396

Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121123045- fax 0667663990

rmpc39000c@istruzione.it

rmpc39000c@pec.istruzione.it

www.liceojoyce.edu.it

	<p>4. <u>Invece, le RELAZIONI FINALI</u>, in formato elettronico, andranno inserite nella cartella condivisa Google drive "Relazioni finali as 2019/20"</p> <p><u>La denominazione dei files DOVRA' ESSERE:</u> <u>CLASSE/I DOCENTE MATERIA.pdf (.doc .odt)</u></p>
VERBALI e DOCUMENTI CDC	<p>Sono state create cartelle condivise distinte per classe con i coordinatori di classe per l'inserimento dei verbali dei CDC e per eventuali ulteriori documenti.</p> <p>Per la redazione dei Piani individualizzati di recupero previsti dall'OM 11/2020 saranno fornite successive istruzioni.</p>
ARCHIVIAZIONE REGISTRI DI CLASSE	<p><u>REGISTRI DI CLASSE CARTACEI.</u> I CC.SS: addetti ai settori, sia della sede centrale che della succursale, avranno cura di raccogliere i registri di classe cartacei, l'ultimo giorno di lezione, e consegnarli in segreteria didattica per l'archiviazione nell'Archivio centrale.</p>
DOMANDA DI CONGEDO – DESIDERATA DOCENTI	<p>1. La domanda di congedo ordinario (ferie estive) deve essere inoltrata in Segreteria Digitale entro il 30 giugno utilizzando l'apposito formulario, <i>solo in via eccezionale si potrà inviare via mail al protocollo RMPC39000C@istruzione.it (mod _congedo ferie)</i></p> <p>2. Per quanto riguarda i desiderata dei docenti sarà predisposto un Modulo on-line.</p>
RENDICONTAZIONE PROGETTI	<p>1. I referenti dei progetti e gruppi di lavoro/commissioni, le Funzioni strumentali, in vista del Collegio dei docenti di giugno, dovranno inserire nella cartella condivisa Google drive "Relazioni finali a.s. 2019/20" la relazioni finali in vista del Collegio docenti di giugno (<i>mod4_ rendicontazione progetti</i>) entro fine maggio. Dalle relazioni deve emergere l'impegno effettivo dei membri della commissione. La denominazione dei files deve richiamare chiaramente il progetto o l'attività.</p> <p>2. <u>Ore eccedenti e Banca Ore.</u> I Collaboratori del DS riepilogheranno le ore eccedenti svolte consegnando i registri all'ufficio personale.</p> <p>3. Analogamente andranno rendicontate l'attività del GSS e quella del progetto di Istruzione domiciliare.</p>
RENDICONTAZIONE ATTIVITA' PERSONALE ATA	<p>Il personale ATA è tenuto a rendicontare le attività aggiuntive effettivamente svolte. Le schede vanno consegnate al protocollo (<i>mod_ rendicontazione attività ATA e IS</i>)</p>
PIANO FERIE ATA	<p>La DSGA predisporrà il piano ferie del personale ATA entro metà giugno, tenendo conto delle novità introdotte dai provvedimenti normativi, in modo che siano garantiti gli adempimenti amministrativi previsti.</p>

Liceo Statale "James Joyce"



LINGUISTICO E DELLE SCIENZE UMANE



Distretto 42 - C.M.: **RMPC39000C** -- C.F.: **90049460588** – C.U. **UF62HT**

Sede centrale: via Alcide De Gasperi, 20 – 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121128525- fax 0667663989/069334396

Sede succursale: via di Vallericcia, 51- 00072 Ariccia (RM) - tel. 06121123045- fax 0667663990

rmpc39000c@istruzione.it

rmpc39000c@pec.istruzione.it

www.liceojoyce.edu.it

	Il personale ATA dovrà produrre domanda di ferie entro fine maggio.
CHIUSURA SEDE SUCCURSALE E LABORATORI	<ol style="list-style-type: none"> 1. La <u>sede succursale</u> sarà chiusa per consentire i lavori di ampliamento della sede stradale. Tuttavia, sarà aperta solo in alcuni giorni concordati al fine di procedere alla ricognizione inventariale e chiusura dei laboratori cura dei <u>responsabili di laboratorio, coadiuvati dagli AA.TT.(mod_ chiusura laboratori)</u>. In tali giorni sarà possibile accedere ai locali per la sistemazione dei documenti e riordinare i cassetti personali. 2. Analogamente si procederà per i laboratori della <u>sede centrale</u> che saranno chiusi una volta terminati gli Esami di Stato. 3. Gli <u>AA.TT.</u>, terminata l'attività didattica, collaboreranno con gli Uffici, secondo le indicazioni della DSGA, con particolare riguardo all'assistenza agli Esami di Stato. 4. Cassetti personali: i docenti con incarico annuale dovranno svuotarli entro il 18/06 e provvedere alla riconsegna delle chiavi ai CC.SS. addetti: Salsiccia Angelo, in centrale, e Valicenti Federico, in succursale.

La modulistica allegata è scaricabile dal sito della scuola (pagina modulistica).
I link delle cartelle condivise e dei moduli saranno inviati via mail.

Il Dirigente Scolastico¹
Roberto Scialis

¹ Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/93