



Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



CERTIFICATO N. 50 100 4484 Rev. 002



Circolare n. 333

Ai Docenti
Istituto Globale

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2020/2021

Si avvisano tutti i docenti che anche quest'anno, in un quadro di cambiamenti di nuovi adempimenti, è opportuno attenersi alle indicazioni di seguito precisate, in cui si distingue una sezione generale (comune a tutti i gradi di scuola) e una sezione specifica (relativa a ciascun grado). Tutti i docenti **entro il 20 giugno** dovranno inviare il materiale, in formato digitale, ciascuno dal proprio indirizzo mail (secondo **l'allegata modulistica disponibile sul sito ufficiale dell'Istituto all'indirizzo <http://www.istitutoglobalecarloforte.edu.it/modulistica-pubblica>**; a tale proposito si precisa che quella relativa all'indirizzo Trasporti e Logistica è stata aggiornata secondo la normativa SGQ.) alla casella email caic82000t@istruzione.it indicando nell'oggetto il grado di scuola di appartenenza.

SEZIONE GENERALE COMUNE A TUTTI I GRADI DI SCUOLA

Domanda di ferie (32 gg. + 4 di festività sopresse). Entro il 20 Giugno.

Relazioni Incarichi: Funzioni Strumentali – Coordinatore Funzioni Strumentali - Referenti di Plesso – Referenti Sezione Primavera – Referenti Invalsi – Referenti Commissione Elettorale – Referenti Sicurezza – Referenti Alternanza Scuola Lavoro – “Referenti Sistema Qualità” – Referente Esami Idoneità– Responsabile Laboratorio Informatica Scuola Media – Responsabile Sito WEB.

Verbali Riunioni Infanzia e Primaria

Verbali dei Dipartimenti

Verifica Verbali C.d.C

I Docenti di Sostegno compilano la scheda di sintesi (secondo il modulo predisposto) relativa all'attività didattica rivolta agli alunni diversamente abili, e il coordinatore si esprime in merito agli alunni DSA e BES.

Elaborazione CV formato Europeo

SEZIONE SPECIFICA INFANZIA

Registro della programmazione bisettimanale (da inserire nel registro elettronico).

Relazione finale attività svolta in ciascuna sezione (da inserire nel registro elettronico e da inviare al caic82000t@istruzione.it).



SEZIONE SPECIFICA SCUOLA PRIMARIA

Registro della programmazione settimanale (da inserire nel registro elettronico).

Relazione finale attività svolta in ciascuna classe (da inserire nel registro elettronico e da inviare al caic82000t@istruzione.it).

Ciascun team docente formula il giudizio analitico (che sarà approvato in sede di scrutinio finale) relativo al livello globale di maturazione raggiunto dall'alunno. La compilazione dei documenti di valutazione degli alunni avviene online.

SEZIONE SPECIFICA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO

Relazione finale attività svolta in ciascuna classe (da inserire nel registro elettronico).

Relazione del triennio attività svolta in ciascuna classe (da inviare al caic82000t@istruzione.it e da allegare al verbale dello scrutinio).

Programmi svolti per ciascuna disciplina (da inserire nel registro elettronico e da inviare al caic82000t@istruzione.it).

SEZIONE SPECIFICA SCUOLA SECONDARIA DI II° GRADO

Registri Personali: Dovranno essere compilati scrupolosamente in ogni parte, aggiornati all'ultima lezione;

Programmi Svolti: per ciascuna disciplina (da inserire nel registro elettronico e da inviare al caic82000t@istruzione.it).

Relazione finale: attività svolta in ciascuna classe (da inserire sul registro elettronico) e da inviare al caic82000t@istruzione.it

Sarà compito del Coordinatore di Classe curare i rapporti con la Famiglia per: informare tramite fonogramma, in merito all'esito dello Scrutinio i casi di **non ammissione**.



Istituto Globale Carloforte
Istituto Tecnico Trasporti e Logistica "C. Colombo"
Liceo Linguistico e delle Scienze Umane "Don Gabriele Pagani"
Istituto Comprensivo Carloforte



CERTIFICATO N. 50 100 4484 Rev. 002



Adempimenti esami di stato Classi V

Si richiama l'attenzione dei Docenti delle classi terminali, ma soprattutto dei rispettivi Coordinatori, affinché vengano predisposti gli atti necessari, propedeutici allo svolgimento degli Esami di Stato. In vista delle riunioni Plenaria/Preliminari del **14 Giugno** si dovranno passare in rassegna i seguenti documenti (entro **venerdì 11 Giugno**):

Documento di Classe;

Tabellone dei Voti di Ammissione e dei

Crediti; Giudizi dei singoli Candidati;

Prova Equipollenti alunni

Disabili; PEI e PDP BES;

Registri dei Verbali delle Classi firmati dal segretario e dal DS;

ESAMI DI STATO

- a) Insediamento commissioni Tutti i docenti, membri di commissione, dovranno essere presenti nella sede di servizio nell'ora stabilita.
Il D.S.G.A., d'intesa con il delegato del Dirigente Scolastico, organizzerà il servizio della Segreteria e dei Collaboratori Scolastici, secondo le esigenze della commissione.
- b) I docenti non impegnati nelle commissioni d'esame devono essere reperibili ed essere a disposizione per eventuali sostituzioni dei commissari. (Sono esclusi i docenti la cui nominatetermina prima del 30 giugno 2020).
- c) **I docenti non impegnati negli Esami di Stato rimangono a disposizione della scuola** e possono essere impegnati in attività connesse al funzionamento dell'Istituto soprattutto in relazione agli adempimenti finali.

3

SEGRETO D'UFFICIO E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Si rammenta che il contenuto delle discussioni e delle deliberazioni che hanno luogo in sede di scrutinio è strettamente riservato. I docenti sono tenuti al segreto d'ufficio. Le delibere sono collegiali e pertanto anche chi ha espresso liberamente la propria contrarietà, motivandola, è tenuto al rispetto delle decisioni prese. Tutti gli atti relativi alla valutazione (registri personali, verbali, elaborati e tutto quanto riguarda il singolo allievo) sono soggetti alla legge 241/90 e quindi visionabili con i limiti previsti dalla norma.

Auspicio la collaborazione di tutti perché anche quest'anno scolastico difficile possa concludersi nel modo più agevole e sereno per tutti, la Dirigente, come di consueto, porge cordiali saluti.

Carloforte, 11 Giugno 2021

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Sally Vallebona

(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Corso Battellieri, 32 - 09014 Carloforte (SU)

Codice Fiscale 90016560923 - Partita IVA 03631200924 - Codice Ministeriale CAIC82000T - Codice IPA: istsc_caic82000t -

Codice univoco fatt. elettr.: UFK9VP - Tel. 0781.806688 - 806619 - Email: caic82000t@istruzione.it

Pec: caic82000t@pec.istruzione.it - Sito web: www.istitutoglobalecarloforte.edu.it