



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"
Via F.lli Sirani n°.1 - 25032 Chiari (BS)
Tel. 030/711244 - 030/7000242 - **Fax.** 030/7001934
Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**
mail:bsis03800x@istruzione.it **PEC:** bsis03800x@pec.istruzione.it

Comunicazione n° 1004

Chiari, 26 maggio 2021

A tutti i docenti
AL DSGA
Al personale ATA
All'ALBO
Sito web
Al registro Nettuno

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2020/2021

Si forniscono ai docenti le informazioni e le indicazioni relative agli adempimenti di fine anno:

1. la relazione finale ("Mod.707 Relazione finale docente.doc") del docente, unitamente all'allegato **programma svolto** ("Mod.706 Programma didattico svolto.doc") per la classe e la materia di insegnamento, devono essere predisposti entro la data prevista per lo scrutinio. I due modelli sono raggiungibili al link <https://iisleinaudi.edu.it/sitepage/modulistica/scrutini/>. Si riportano le indicazioni già contenute nella convocazione degli scrutini:

1. *Predisposizione del Programma svolto da parte del docente per la disciplina di riferimento in relazione alla classe di competenza (Mod. 706 disponibile nella sezione "Modulistica" del sito dell'Istituto di cui al link <https://iisleinaudi.edu.it/sitepage/modulistica/scrutini/>). Il Programma dovrà riportare in fondo i soli nominativi dei due rappresentanti di classe degli studenti. Tale programma andrà caricato nella sezione Nettuno di cui al seguente percorso: Nettuno → selezionare la singola classe, es. 1AAFM, seguire il percorso → "Archivio materiali didattici es. 1AAFM" → "programma annuale" → "programma svolto finale". Predisposizione della Relazione Finale del docente per la classe di riferimento (Mod. 707 disponibile nella sezione "Modulistica" del sito dell'Istituto di cui al link <https://iisleinaudi.edu.it/sitepage/modulistica/scrutini/>). La relazione finale del docente curriculare **NON** deve essere caricata sul registro Nettuno, ma inviata al coordinatore della classe e allegata al verbale degli scrutini.*
2. *La relazione "riservata" finale del docente di sostegno **NON** deve essere caricata sul registro Nettuno, ma inviata alla segreteria all'email : didattica4@iisleinaudi.gov.it. Tale relazione, anche per gli alunni delle classi quinte, non dovrà essere dunque allegata al Verbale del consiglio di classe.*
3. *I docenti titolari di educazione civica dovranno predisporre anche loro il Programma svolto per la disciplina di riferimento in relazione alla classe di competenza (Mod. 706 disponibile nella sezione "Modulistica" del sito dell'Istituto di cui al link <https://iisleinaudi.edu.it/sitepage/modulistica/scrutini/>). Il Programma dovrà riportare in fondo i soli nominativi dei due rappresentanti di classe degli studenti. Tale programma andrà caricato nella sezione Nettuno di cui al seguente percorso: Nettuno → selezionare la singola classe, es. 1AAFM, seguire il percorso → "Archivio materiali didattici es. 1AAFM" → "programma annuale" → "programma svolto finale".*

2. il modulo per la **domanda di congedo ordinario** per i docenti a tempo indeterminato e per quelli a tempo determinato con contratto fino al 31.08.2021 per ferie e festività soppresse ("Mod 122 Richiesta ferie estive.doc" raggiungibile al link <https://iisleinaudi.edu.it/sitepage/modulistica/personale-docente/>) dovrà essere compilato e inviato via mail entro e non oltre sabato 12 giugno 2021 all'indirizzo personale2@iisleinaudi.gov.it (Sig.ra Rosangela): in mancanza di istanza, il predetto congedo verrà assegnato d'ufficio.

Gli insegnanti a T.D., con scadenza di contratto in data 30.06.2021 o precedente, invieranno entro lo stesso termine domanda di retribuzione delle eventuali ferie non godute ("Mod 123 Domanda di retribuzione ferie non godute per docenti a tempo determinato A.S. 2020/2021" raggiungibile al link <https://iisleinaudi.edu.it/sitepage/modulistica/personale-docente/>). Il modello dovrà essere compilato e inviato via mail entro e non oltre martedì 8 giugno 2021 all'indirizzo personale2@iisleinaudi.gov.it (Sig.ra Rosangela).

5. la dichiarazione delle attività svolte per la liquidazione dei compensi accessori va consegnata entro e non venerdì 11.06.2021.

Tale dichiarazione, se riferita alle commissioni e ai progetti in generale, dovrà essere redatta dal referente di commissione/progetto che avrà anche il compito di riepilogare le ore svolte dai relativi componenti.

Entro tale data tutti gli insegnanti a vario titolo interessati, non inseriti in commissioni e progetti, avranno cura di inviare alla segreteria Amministrativa di cui all'indirizzo contabilita1@iisleinaudi.gov.it (Sig. ra Michela) la documentazione prevista per la liquidazione di ogni e qualsivoglia compenso accessorio



**Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI"**

Via F.lli Sirani n°.1 - 25032 Chiari (BS)

Tel. 030/711244 - 030/7000242 - Fax. 030/7001934

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

mail:bsis03800x@istruzione.it PEC: bsis03800x@pec.istruzione.it

spettante ("Mod. 414D Dich. per compensi accessori" raggiungibile al link <https://iisleinaudi.edu.it/sitepage/modulistica/offerta-formativa-e-programmazione-didattica/>)

6. Entro la data prevista per l'ultima seduta del Collegio docenti del mese di giugno (sabato 12 giugno 2021 dalle ore 8.00 alle ore 11.00, salvo eventuali diverse disposizioni) , ciascun docente provvederà a comunicare al Prof. Incollingo (referente biblioteca) **tutti i beni di proprietà dell'Istituto presi a prestito durante il corrente a.s.**, con particolare riferimento a libri e periodici. Il Prof. Incollingo comunicherà tale report alla dirigente scolastica per le opportune riconsegne.

7. I titolari di **funzioni strumentali** e/o i coordinatori di commissioni e/o di gruppi di lavoro per specifici settori d'attività sono invitati a far pervenire all'indirizzo vicepresidente@iisleinaudi.gov.it , entro sabato 5 giugno 2021, la relazione scritta digitalizzata sulle attività svolte nel corso dell'A.S. 2020/2021 ("Mod 402 Relazione funzione strumentale" raggiungibile al link <https://iisleinaudi.edu.it/sitepage/modulistica/offerta-formativa-e-programmazione-didattica/>)

8. I responsabili di laboratori o aule speciali sono tenuti a richiedere entro il 08.06.2021, con mail all'indirizzo di posta elettronica vicepresidente@iisleinaudi.gov.it eventuali materiali per le esercitazioni pratiche e/o interventi di manutenzione al fine di predisporre in modo efficiente i laboratori per l'inizio del nuovo anno scolastico ed a verificare la consistenza effettiva della strumentazione in dotazione.

9. i libri di testo:

- I docenti che, presumibilmente, non saranno in servizio il 1° settembre 2021 presso l'I.I.S. "L.Einaudi", devono depositare presso la portineria i libri di testo adottati per il futuro anno scolastico 2021/22, perché possano essere da subito a disposizione dei nuovi docenti; al momento della consegna del libro di testo, il docente provvederà a ritirare la ricevuta sottoscritta al momento dell'iniziale presa in consegna del testo medesimo.

10. plichi delle verifiche scritte, grafiche e/o pratiche cartacee, effettuate nel corso dell'A.S. 2020/2021 per le classi 1[^], 2[^] 3[^] e 4[^] saranno consegnati in portineria, debitamente fascettati ed inscatolati, entro e non oltre il 12/06/2021; per le classi 5[^] le verifiche cartacee debitamente fascettate rimarranno custodite negli appositi armadietti presenti nell'atrio del plesso centrale, a disposizione per eventuale visione da parte del Presidente di Commissione degli esami di Stato.

Si ricorda infine che è obbligatoria -per i docenti non impegnati negli esami di Stato- la reperibilità nei giorni dei colloqui degli Esami stessi, a partire dalle ore 8.00 per eventuali sostituzioni da parte della Dirigente scolastica su richiesta del Presidente di Commissione d'Esame.

Si ricordano le date di avvio dell'Esame di Stato:

- ✓ **Lunedì 14 giugno 2021 – ore 8.30 – Insediamento Commissione Esame di Stato**
- ✓ **Mercoledì 16 giugno – ore 8.30 – Avvio Colloquio orale**

Eventuali variazioni alla presente disposizione **DOVRANNO ESSERE AUTORIZZATE** dalla Dirigente scolastica.

Cordiali saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Vittorina FERRARI

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti art.3 c.2 dl.39/1993)