



LICEO STATALE "PITAGORA"

Liceo Scientifico, Linguistico e delle Scienze Umane, Via E. Lussu, 09056 ISILI (Su)
Tel. 0782/802093 - Sito web: www.liceoisili.edu.it - E-mail: caps14000d@istruzione.it

CIRCOLARE 81

DOCENTI
PERSONALE ATA

ATTI

OGGETTO: ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO – DOCENTI – ATA – STUDENTI - GENITORI

Come da normativa nazionale e regionale, le lezioni dell'anno scolastico in corso termineranno il giorno 12 giugno 2021. Si ritiene utile ricordare gli adempimenti individuali di fine anno.

ADEMPIMENTI DOCENTI

Tutti i docenti, entro e non oltre il 22/06/2021, dovranno:

- 1) Inviare alla mail della scuola (caps14000d@istruzione.it) la **relazione finale** in formato digitale compilata secondo il modello allegato alla presente (Allegato 1);
- 2) Inserire nella sezione "MATERIALI" dell'AULA VIRTUALE del RE Spaggiari della classe di riferimento **l'indicazione dei contenuti (conoscenze) delle unità di apprendimento svolte nel corso dell'anno** in formato digitale secondo il modello allegato alla presente (Allegato 2), avendo cura di nominare il file nel modo seguente:
PROGRAMMAZIONE DI(nome della disciplina)....
- 3) Inserire nella sezione "MATERIALI" dell'AULA VIRTUALE del RE Spaggiari della classe di riferimento tutto **il materiale digitale sviluppato dagli alunni in occasione delle verifiche** scritte e/o scritto grafiche effettuate **durante la DAD**, avendo cura di predisporre per ogni alunno una cartella (da nominare con nome e cognome dell'alunno) in cui caricare il suddetto materiale;
- 4) Consegnare, previo appuntamento, presso gli uffici di segreteria siti provvisoriamente nei locali di via Cedda 11, **l'eventuale materiale cartaceo relativo alle verifiche** scritte e/o scritto grafiche effettuate dagli alunni **nei periodi di didattica in presenza**;
- 5) Consegnare, previo appuntamento, presso gli uffici di segreteria siti provvisoriamente nei locali di via Cedda 11, tutto **il materiale avuto in consegna** durante l'anno scolastico;
- 6) Inviare alla mail della scuola (caps14000d@istruzione.it) **la domanda di ferie**, con l'indicazione del periodo prescelto, utilizzando il modello allegato alla presente (Allegato 3);

- 7) Aggiornare il **RE Spaggiari Personale** del docente;
- 8) Comunicare, a partire dal 14 giugno e non oltre il 20 giugno, agli alunni insufficienti con sospensione di giudizio della/e propria/e disciplina/e tramite la sezione “ANNOTAZIONI” dell’AGENDA del RE Spaggiari **gli argomenti da recuperare** (avendo cura di utilizzare la funzione “annotazioni” solo per il/i singolo/i alunno/i interessato/i); un **quadro riepilogativo** dovrà poi essere inviato alla mail della scuola caps14000d@istruzione.it;
- 9) Dare l’**eventuale disponibilità** entro le ore 10,00 del 14 giugno 2021 alla mail della scuola (caps14000d@istruzione.it) **all’effettuazione di uno o più corsi di recupero** (specificare il numero e le discipline di riferimento); I corsi di recupero si terranno dal 23 giugno sino all’11 luglio; si sottolinea che le risorse disponibili per effettuare i corsi di recupero ammontano a circa 117 ore complessive, pertanto i corsi verranno organizzati anche con l’accorpamento di studenti di classi parallele e si darà la priorità ai corsi di recupero nelle discipline caratterizzanti.
- 10) I docenti che non saranno impegnati nell’Esame di Stato dovranno rimanere a disposizione della scuola fino al 30 giugno

ADEMPIMENTI PERSONALE ATA

- 1) L’ufficio di segreteria, a decorrere dal 14/06/2021 e fino al termine dei lavori di ristrutturazione della sede di via E. Lussu 2, si dovrà trasferire presso gli uffici provvisori della sede di via Cedda 11;
- 2) **L’ufficio alunni avrà cura di inviare, a decorrere dal 14/06/2021 e comunque entro il 22/06/2021, la comunicazione delle materie insufficienti** e della modalità di recupero agli alunni con sospensione di giudizio;
- 3) L’ufficio alunni avrà cura di sistemare per tempo tutti i dati di propria competenza necessari al funzionamento di “COMMISSIONE WEB”, al fine di garantire il lavoro ordinario delle commissioni d’esame;
- 4) L’ufficio protocollo dovrà scaricare le relazioni finali dei docenti che perverranno via mail, protocollarle e lasciarle agli atti nel protocollo on line della segreteria digitale;
- 5) i collaboratori scolastici avranno cura di sistemare il materiale cartaceo consegnato dai docenti relativo alle verifiche svolte nei periodi di didattica in presenza, nell’apposito armadio già sistemato nell’androne di accesso della sede di via Cedda 11;
- 6) l’ufficio di segreteria avrà cura di recuperare tutto il materiale (hardware, software, altro) consegnato ai docenti durante l’anno; l’hardware e il software andrà ricollocato, a cura degli assistenti tecnici, nell’ufficio tecnico della sede del Liceo sita in Via Cedda 11;
- 7) I collaboratori scolastici avranno cura di predisporre le aule necessarie allo svolgimento dell’esame di Stato (4 aule per ogni commissione: 1 covid, 1 accoglienza, 1 per i lavori della commissione, 1 per i colloqui) nel rispetto della normativa vigente di contrasto al

SARS_COV_2 (disposizione dei banchi secondo le misure previste, igienizzazione e sanificazione dei locali, gel igienizzante all'ingresso di ogni aula e sulle cattedre a disposizione di docenti e studenti); inoltre nell'ingresso di via Cedda 11 occorrerà sistemare il termoscanner e un'apposita postazione per la consegna delle mascherine chirurgiche (quelle di stoffa non sono ammesse, quelle FFP2 non sono consigliate per gli studenti) e la registrazione degli ingressi e delle uscite;

- 8) Gli assistenti tecnici avranno cura di predisporre per ogni postazione dell'ufficio di segreteria provvisorio tutto il materiale hardware e software necessario al lavoro amministrativo, compresi i dispositivi mobili di connessione a internet; Avranno altresì cura di predisporre tutto il materiale hardware e software necessario ai lavori delle commissioni, compresi i dispositivi mobili di connessione a internet;

ADEMPIMENTI DI ALUNNI E FAMIGLIE

- 1) Tutti gli alunni delle classi quinte impegnati nell'esame di Stato 2020/21 dovranno recarsi per lo svolgimento dei colloqui presso la sede di via Cedda 11;
- 2) Gli alunni beneficiari per l'a.s. 2020/21 dei libri in comodato d'uso dovranno restituire tali libri entro il 30/06/2020 presso l'apposito punto di restituzione predisposto nella sede di via Cedda 11; in tale sede dovranno essere consegnati anche, da parte degli alunni beneficiari, entro la data sopra indicata, i tablet e i notebook avuti in comodato d'uso durante l'a.s. 2020/21;
- 3) Le famiglie e gli alunni che dovessero avere la necessità di chiedere il disbrigo di pratiche amministrative dovranno recarsi, previo appuntamento, presso gli uffici provvisori di segreteria siti nella sede di via Cedda 11;

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Marco SABA