



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO PROFESSIONALE ALBERGHIERO TURISTICO
Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera
Via A. De Gasperi (Loc. Bottaro) – 89018 Villa San Giovanni (RC) –
Tel.0965499470 – Fax 0965499469
Codice Ministeriale: **RCRH100001** – Codice Fiscale: **80001750803**
Codice Ministeriale: RCRH10050A – Corso serale

Ai sigg. Docenti
Al DSGA
Al Personale ATA
Albo on line
Sito web

OGGETTO: Adempimenti finali a.s.2020/2021.

In riferimento a quanto in oggetto, si comunica alle SS.LL. quanto di seguito:

Prestazioni aggiuntive

I Docenti che hanno svolto prestazioni aggiuntive (incarichi, partecipazione a commissioni/gruppi di lavoro o a progetti, funzioni strumentali, ...) sono invitati a:

1. compilare il modulo allegato alla presente (Modulo prestazioni aggiuntive);
2. presentare Relazione sull'attività svolta (solo per Funzioni strumentali, Referenti Progetti, Referenti Commissioni/gruppi lavoro, coordinatori);
3. presentare il Report rilevazione complessiva lavori commissioni/gruppi (a cura del Referente Commissioni/gruppi lavoro o, in alternativa, di tutta la commissione).

I moduli di cui sopra, devono essere trasmessi alla Segreteria Docenti, tramite l'indirizzo mail rchr100001@istruzione.it, entro e non oltre il 12 giugno 2021.

Non si procederà alla liquidazione dei compensi, in mancanza della prescritta documentazione.

Atti da consegnare in segreteria firmati da tutti i docenti

Entro e non oltre il 12.06.2021, le SS.LL. avranno cura di consegnare tutti i documenti in loro possesso, nello specifico:

- verbali dei Consigli di classe ;
- Agenda della programmazione coordinata della classe organizzazione didattica e relazioni finali;
- Programmazione disciplinare e/o UDA e la relazione finale per ogni disciplina.
- Tutti gli elaborati scritti, opportunamente distinti per classe e materie, regolarmente corretti;
- Programmi svolti per le classi;
- PDP e PEI alunni disabili e BES, relazioni finali e certificazione delle competenze in uscita degli alunni con PEI differenziato;
- Prospetto globale della classe con tutti i voti attribuiti in ciascuna disciplina per ogni alunno compreso i crediti;
- elaborati degli studenti classi V;
- Prospetto PCTO PER GLI STUDENTI DEL TRIENNIO;

Per la restituzione dei Programmi "firmati", si procederà nel modo seguente:

- ✓ I docenti consegnano i programmi firmati ai Coordinatori di classe che, a loro volta, li trasmetteranno alla Segreteria Alunni alla mail rchr100001@istruzione.it

Inoltre, avranno cura di consegnare:

- Relazione finale, per ciascuna disciplina;
- Eventuali sussidi didattici in possesso dei docenti;
- Richiesta ferie con l'indicazione del recapito estivo ed, eventualmente, del numero di telefono:

- ✓ PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO CON PIÙ DI TRE ANNI DI SERVIZIO – gg. 32 lavorativi (30 + 2 giornate di festività previste dalla L. 937/77) a cui vanno aggiunti 4 giorni per festività soppresse
- ✓ PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO FINO AL 31 AGOSTO, CON ANZIANITA' DI SERVIZIO FINO A TRE ANNI – gg. 30 lavorativi a cui vanno aggiunti 4 giorni per festività soppresse (1 giorno ogni 3 mesi di servizio effettivamente prestato)
- ✓ PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO FINO AL 30 GIUGNO O FINO AL TERMINE DELLE LEZIONI – non devono presentare domanda di ferie;

In tutti i casi vanno defalcate le giornate di ferie godute in anticipo nel periodo della attività didattica. (es.: 32 - n. __ giorni fruiti).

Si invitano tutti i docenti a produrre la richiesta di ferie secondo il modulo allegato alla presente, da inoltrare sulla posta ordinaria all'indirizzo rchr100001@istruzione.it

Il materiale potrà essere consegnato all'Assistente amministrativo Sig. Pensabene Pasquale, tutti i giorni, previo anche appuntamento telefonico.

Consegna Schede giudizio sospeso alle famiglie interessate

I docenti Coordinatori dei vari Consigli di Classe sono tenuti a consegnare alle famiglie interessate le schede contenenti le discipline con giudizio sospeso, appositamente controfirmate per presa visione e consegna, previa apposita convocazione in data predeterminata da comunicare presso la segreteria didattica per i dovuti adempimenti, e, comunque, entro e non oltre il 21 giugno p.v. Il docente avrà cura di sensibilizzare i genitori sull'importanza della frequenza del/la proprio/a figlio/a alle attività di recupero organizzate dalla scuola e/o sulla possibilità di provvedere ad un piano di recupero tramite lo studio individuale da formalizzare con autodichiarazione della famiglia.

I docenti referenti impegnati nel corrente anno scolastico alla distribuzione dei libri di testo in comodato d'uso agli studenti, avranno cura di provvedere per il tramite la segreteria didattica ad inoltrare apposita comunicazione agli studenti consegnatari ed alle famiglie alla riconsegna di quanto sopra, registrando l'avvenuta consegna su apposito registro con la relativa firma della persona consegnataria e della ricevente.

Reperibilità dei docenti

Ai sensi della normativa vigente, i docenti di ruolo e con incarico annuale non impegnati nelle Commissioni degli Esami di Stato assicureranno la reperibilità fino al 30 giugno 2021, in particolare nei giorni della riunione preliminare (14 giugno 2021), a partire dalle ore 8.00, per eventuali sostituzioni di commissari assenti.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Cordiali saluti



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carmela Ciappina

- Allegati:

1. Modello riepilogativo attività da compensare con il FIS, As. 2020-2021;
2. Modulo richiesta ferie;
3. Modulo relazione Funzione strumentale.