

# LICEO ARTISTICO STATALE "CIARDO PELLEGRINO"



Sede Centrale Dirigenza e Uffici di Segreteria Via Vecchia Copertino, n. 6 -73100 Lecce  
Succursale Viale Michele De Pietro, n. 12 -73100 Lecce  
Codice meccanografico LESL03000R C.F. 93126450753  
Corso di istruzione di secondolivello Cod. Mecc. LESL030506  
tel. 0832.352431 fax 0832.228866  
e-mail [lesl03000r@istruzione.it](mailto:lesl03000r@istruzione.it) pec [lesl03000r@pec.istruzione.it](mailto:lesl03000r@pec.istruzione.it)  
sito web [www.liceociardopellegrinolecce.edu.it](http://www.liceociardopellegrinolecce.edu.it)



Circ. n. 372

Lecce, 25/05/2020

Ai docenti  
Alla Segreteria didattica  
Alla Segreteria del personale  
E p.c Al DSGA  
LL. Sedi

## Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico

Si invitano i Sigg. Docenti ad ottemperare nei tempi indicati ai seguenti adempimenti:

**(PREMESSA GENERALE: tutta la documentazione deve essere inviata all'indirizzo di posta istituzionale [lesl03000r@istruzione.it](mailto:lesl03000r@istruzione.it) indirizzata all'ufficio didattica):**

- **Consegna programmi – relazione finale – elaborati-registro elettronico**

I programmi svolti, in duplice copia, devono essere dati in visione alla classe e firmati da almeno due alunni.

L'attività di insegnamento deve essere svolta e annotata sul registro personale fino all'ultimo giorno di scuola con la registrazione delle assenze. Il registro personale deve essere compilato in ogni sua parte fino al termine delle operazioni di scrutinio finale.

Ogni docente è tenuto a redigere al termine delle lezioni **una relazione finale per ciascuna delle proprie classi e inviarla, unitamente ai programmi in un'unica cartella zippata "programmi\_relazioni\_nome docente".**

I docenti devono consegnare in Segreteria didattica eventuali elaborati cartacei svolti dagli alunni in corso d'anno registrando la consegna su apposito modulo, prendendo appuntamento con gli Uffici di segreteria per un accesso scaglionato.

**Il registro elettronico deve essere scaricato in PDF e inviato all'indirizzo istituzionale entro il 20 giugno.**

- **Tutor di progetti**

I docenti tutor di progetti devono inviare **prima degli scrutini** l'elenco degli studenti che hanno frequentato progetti di particolare rilevanza prima della sospensione delle attività didattiche in presenza (con stima delle ore di impegno), segnalando gli studenti vincitori di premi.

- **Domanda di ferie**

Si rinviano le disposizioni in merito.

- **Esami di stato**

I docenti che non sono membri delle Commissioni d'esame **devono assicurare la propria reperibilità per eventuali sostituzioni di docenti assenti** nei giorni di svolgimento dei colloqui.

E' il caso di ricordare che tutti i docenti sono da considerarsi in servizio fino al giorno precedente l'inizio delle ferie. Pertanto, qualora se ne dovesse presentare la necessità, essi potranno essere nominati commissari d'esame in sostituzione di colleghi improvvisamente assenti fino al termine

delle operazioni. Si prega quindi di rendersi sempre reperibili durante il periodo di svolgimento degli esami di stato, comunicando eventuali recapiti differenti.

- **Funzioni strumentali**

Invio della Relazione finale da presentare nella seduta del Collegio.

- **Referenti salute / legalità/ambiente**

**Referente Valutazione**

**Referenti BES Istituto**

**Referente Invalsi**

**Referente Liceo Coreutico**

**Referente viaggi istruzione**

Invio della Relazione finale da presentare nella seduta del Collegio.

- **Responsabile Sicurezza**

**Responsabile Centro Sportivo Scolastico**

**Responsabile Gestione sito web**

**Animatore digitale**

**Coordinatore Alternanza scuola lavoro**

Invio della relazione finale unitamente a tutta la documentazione relativa al corrente anno scolastico.

- **Coordinatori Dipartimenti di indirizzo**

Invio di tutti i verbali di dipartimento delle sedute svolte dal mese di marzo in **cartella zippata** “**verbali\_dipartimento\_.....**” per l’archiviazione.

- **Coordinatori Consigli di classe**

Invio di tutti i verbali di Consiglio delle sedute svolte dal mese di marzo in **cartella zippata** “**verbali\_consiglio\_classe\_.....**” per l’archiviazione.

- **Responsabili di progetti**

Invio delle relazioni finali dei progetti, con eventuale consegna dei registri con le firme di presenza dei docenti e degli alunni su appuntamento.

**L'erogazione dei compensi da Fondo di Istituto sarà effettuata solo a seguito di riscontro del lavoro svolto e della rendicontazione dello stesso, come da lettere di incarico.**

La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Tiziana Paola Rucco  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93*