CertINT® 2012

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"
Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R
Liceo delle Scienze Umane VAPM027011
Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)
Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770
www.liceocrespi.edu.it ***E-mail: comunicazioni@liceocrespi.it***
C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D

UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
MIUR
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Circ. n. 460
WEB

Busto Arsizio, 27 maggio 2020

Ai Sigg. Docenti

Ogge$o : Adempimenti di fine anno - a2vità conclusive. Convocazioni inizio anno scolastico

SI PREGA DI ACQUISIRE CON ATTENZIONE LE NOTE SOTTORIPORTATE E DI NON STAMPARE LA PRESENTE - RICHIEDERE I MODULI IN SEGRETERIA OPPURE AL RSGQ o NEL SITO IN QUALITA'- MODULISTICA

- **PREDISPOSIZIONE PROVE SALDO**: Si ricorda ai sigg. Docenti, che debbono **procedere al saldo dei debiti dei propri studenti nel mese di se$embre come da normativa MPI e da delibere collegiali,** di predisporre solo a ridosso delle prove, che saranno calendarizzate a tempo debito, i testi delle verifiche. Non si svolgono i saldi dei debiti già calendarizzati per agosto.
- **E' però fa$o obbligo di predisporre i piani di recupero personalizzati che comprendono : scheda di rilevazione del debito - come da modello in sede di scrutinio - copia del lavoro estivo assegnato e copia della profilatura richiesta dal DS alle aree disciplinari per la definizione dei traguardi per il saldo del debito disciplinare. Il tu$o entro il 13 giugno con consegna in segreteria dida2ca.**

CALENDARIZZAZIONE IMPEGNI SCOLASTICI:
Si comunicano le scadenze relative gli adempimenti di fine a.s.2019/2020 e di avvio dell'a.s. 2020/2021:

16 giugno 2020: Ore 15.00 - 18.00: COLLEGIO DEI DOCENTI : il presente a$o è da considerare come convocazione formale dei Sigg. Docenti
O.d.g.:
1. Approvazione del verbale della seduta precedente
2. Verifica finale (Relazioni delle FFS e quantificazione ore erogate – relazioni Responsabile TU Sicurezza)
3. Attività iniziale a.s. 2020/2021 - accoglienza e tutoring
4. Report formazione (Commissione specifica) e proposte formazione: definizione delle aree strategiche alla luce degli obiettivi di miglioramento
5. Comunicazioni del DS e (Desiderata orario)

2/09/2020: ORE 14.00: INFORMATIVA R.S.U. - 40 ore (i docenti neoarrivati debbono firmare la presa di servizio in data 1 se$embre 2020)
ORE 15.00 - 17.00 COLLEGIO DEI DOCENTI
ORDINE DEL GIORNO:

1. Approvazione verbale seduta precedente
2. Designazione collaboratori del DS
3. Calendarizzazione delle attività scolastiche di settembre e delle riunioni degli OO.CC.
4. Assegnazione cattedre - comunicazione
5. Attivazione progetto accoglienza
6. Nomina coordinatori dipartimento e status quaestionis PM - azioni correttive e preventive
7. Organismo di garanzia

Esami di idoneità: la calendarizzazione sarà comunicata in sede di CD e/o entro il mese di luglio nel sito dell'istituto - e *Operazioni relative al rientro dall'estero*

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO: Gli scrutini si terranno in modalità on line con collegamento a meet in pia$aforma Gsuite.

- ***Inserimento proposta di voti:***

Ricordo che i docenti debbono inserire la proposta di voto e le assenze a <u>sistema</u> come riportato nell'allegato.
L'operazione va eseguita <u>entro i due giorni precedenti lo scrutinio</u>.

- ***Programmi e pacche5 di lavoro per debito formativo: consegna agli alunni***

Come da delibera del cd del 12 maggio u.s., l'ultima se2mana di lezione a partire dal 30 MAGGIO 2020 va dedicata ad azione di indirizzo allo studio estivo, previa <u>presentazione alle classi del programma svolto e del pacchetto di lavoro estivo.</u>
<u>I docent i comunicheranno gli obiettivi di competenza e di conoscenza richiest i per il saldo del debito come da decisione di area disciplinare e già presenti sul sito.</u>

- **I programmi e i pacche2 di lavoro saranno o de$ati e <u>copia deve essere posizionata nel repository (invio materiale mastercom) di classe perché tu2 gli student i ne possano fruire anche da casa .</u>** <u>Contestualmente il file in PDF deve essere inviato con titolo CLASSE -MATERIA-PROGAMMA a **postmaster@liceocrespi.it** per immissione sito</u>

- **Copia dei pacche2 di lavoro deve essere depositata anche in Segreteria dida2ca entro il 13 giugno 2020 e contestualmente il file relativo IN PDF, con TITOLO : CLASSE -MATERIA -LAVORO ESTIVO, deve essere inviato a postmaster@liceocrespi.it per immissione nel sito.** Si calcoli che lo studente disponga di 35 giorni utili per il lavoro estivo complessivo.

I pacche2 saranno presentati per tu$a la classe: <u>*il lavoro estivo è obbligatorio solo per chi avrà il debito formativo (insufficienze).*</u>

Documenti da consegnare - scadenze (prospetto riassuntivo)

Tipo di documento	Scadenza	Dove/a chi?
Giudizi negativi degli alunni nelle singole discipline sull'apposito modulo in drive	Il giorno dello scrutinio	Coordinatore Cdc per cartella Cdc
Registro personale: si stampi con apposito comando e e si firmino le pagine in Mastercom dei voti e dei contenuti delle lezioni.) ***Programmi svolti*** (in duplice copia) una condivisa con la classe nell'ultima settimana di scuola (segnalato anche in mastercom come argomento) e inviato come materiale sempre in Mastercom.; l'altra viene depositata in Segreteria Didattica - (UNA COPIA IN FORMATO FILE PDF VA inviata a postmaster) ***PaccheDo di lavoro estivo*** assegnato per il saldo del debito formativo (**in file per il web**):	Entro il 19 giugno 2020	SEGRETERIA DIDATTICA Una copia ai rappresentanti, una in segreteria didattica E UNA ON LINE NEL REPOSITORY Cartaceo in Segreteria Didattica - File per webmaster come sopraindicato
- **Scheda A** debitamente compilata dal Coordinatore di classe (anche nella parte relativa al numero di incontri con le famiglie) - **scheda B** compilata dai singoli docenti	giugno 2020 in sede di CDC Scrutinio	Cartella del Consiglio di classe
Scheda per il consuntivo FIS*: ricordo che a seguito di contra$azione sindacale si richiede per il pagamento il de$aglio delle ore erogate con la specifica della a2vità svolta su apposito modulo. Questo vale anche per tu$e le a2vità , comprese quelle di F.S. e di coordinatore dei CDC, che saranno retribuiti previa dichiarazione del lavoro svolto e documentabile.** ***Aggiornamento scheda progeDuale con customer satisfaction e relazione finale (per i proge5 svolti)	Entro 19 giugno 2020 30 giugno 2020	Sig. Colangelo DSGA In segreteria didattica al protocollo I documenti progettuali da consegnare completi al RSGQ (prof.ssa Cerana)
registro corsi di recupero/eccellenza e sportelli	Entro 18 giugno 2020	Sig. Colangelo
richiesta ferie sull'apposito modulo, con chiara indicazione del recapito (Al fine di consentire alla scuola di contattare ciascuno in caso di comunicazioni importanti ed urgenti) – chiave del cassetto personale/ Pcnet	Entro18 giugno 2020	Ufficio personale (segreteria amm.va) Sig. Rimi

Si allegano con obbligo di restituzione in Segreteria Amministrativa entro LE DATE INDICATE:

1. modulo richiesta ferie. **Ricordo che le ferie debbono decorrere dal 1 luglio e non da prima**.

2. modulo di autocertificazione “fino a 40 ore” contrattuali
3. scheda consuntivo FIS: IL MODULO VA COMPILATO con il dettaglio delle ore e delle attività in esse svolte anche dalle FFSS e dai coordinatori dei CDC; per i progetti e le commissioni, saranno I DOCENTI COORDINATORI DI COMMISSIONE O DI PROGETTO ad attestare IL N° DI ORE UTILIZZATO DAI COLLEGHI DI LAVORO. E’ evidente che solo in caso di progetti gestiti da un solo docente, la dichiarazione del coordinatore coinciderà con quella del docente stesso.

Per la modulistica aggiornata, rivolgersi alla RSGQ di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristina Boracchi
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell’art. 3, comma 2 d.lgs n. 39/1993

CertINT® 2012

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"
Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R
Liceo delle Scienze Umane VAPM027011
Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)
*Tel. **0331 633256 - Fax 0331 674770***
www.liceocrespi.edu.it *E-mail: comunicazioni@liceocrespi.it*
C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D

REV 04 **Data 31/05/2015**	**RICHIESTA FERIE PERSONALE DOCENTE**	**AFE 6.1.3^3**

Al Dirigente Scolastico
ISIS "D. Crespi" Busto A.

_l__sottoscritt_____nat__a _____

(____) il_____, in servizio presso questo Istituto in qualità di

_____ con anzianità di servizio superiore/inferiore ad anni tre

CHIEDE

1. ai sensi degli artt. 13 e 19 C.C.N.L.2006/2009 - Comparto Scuola - la concessione di gg._____di **FERIE**
   - relative al corrente A.S.
   - maturate e non godute nel precedente A.S.
2. ai sensi dell'art. 14 C.C.N.L.2006/2009 - Comparto Scuola - la concessione di gg._____di **FESTIVITA'**

dal_____al_____

dal_____al_____

dal_____al_____

dal_____al _____

___l___sottoscritt___dichiara che, nel periodo sopra indicato, sarà reperibile al seguente indirizzo:

_____Tel. _____

Busto Arsizio,_____ Firma_____

****

Visto, si concede/non si concede

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Cristina Boracchi)

CertINT® 2012

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"
Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R
Liceo delle Scienze Umane VAPM027011
Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)
Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770
www.liceocrespi.edu.it ***E-mail: comunicazioni@liceocrespi.it***
C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D

Autocertificazione adempimento obblighi collegiali

Oggetto: PIANIFICAZIONE DELLE ORE CONTRATTUALI "FINO A 40" -

DISTRIBUZIONE DELLE ORE OBBLIGATORIE A.S. 2019/20
I- Ore di impegno collegiale 'fino a 40"

COLLEGI DEI DOCENTI:

2 SETTEMBRE 2019 – ore 10.00 – 12.00	N° 2 ore	
20 SETTEMBRE 2019 - Venerdì ORE 14.30 – 17.00	N°2 ore,30	
SECONDA DECADE DI OTTOBRE 2019 (Lunedì 14 OTTOBRE 2019)– ore 14.30 – 16.30	N° 2 ore	Se necessario
ULTIMA SETTIMANA DI OTTOBRE 2019 (Giovedì 24 ottobre 2019): ore.14.30 – 16.30	N° 2 ore	
N.B. LE DATE INDICATE POTREBBERO SUBIRE MODIFICHE ALLA LUCE DEGLI IMPEGNI ISTITUZIONALI DEL DS E DI SPECIFICHE ULTERIORI RELATIVE ALLA APPLICAZIONE DELLA LEGGE 107/2015		
PRIMA DECADE DI FEBBRAIO 2020 (Mercoledì 5 febbraio 2020)– ORE 14.30 – 17.00	N° 2 ore e mezza	
SECONDA DECADE DI MAGGIO 2018 (Martedì 12 maggio 2020) – ORE 14.30 – 16.30	N° 2 ore	
Martedì 16 GIUGNO 2020– ORE 14.30-17.30	N° 3 ore	
TOTALE	**16,00 ORE preventivate** – A QUESTE VA AGGIUNTA 1 ORA PER EVENTUALE COLLEGIO STRAORDINARIO	

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI:

SETTEMBRE 2019	7 ORE: (accordi inizio anno POF, progettualità e griglie di valutazione; programmazione biennio e primo anno triennio per competenze – certificazione alternanza s.l. e/o cittadinanza - prove comuni e ipotesi lavoro biennio competenze – (Cfr. circolare specifica) - formazione
TERZA DECADE DI SETTEMBRE 2019	2 ORE: Pianificazione didattica e/o prosecuzione lavori
SECONDA META' DI OTTOBRE 2019	2 ORE : (progettualità e griglie di valutazione e programmazione per competenze– ripartizione pacchetto orario per IDEI) - formazione
FEBBRAIO 2020	2 ORE: (verifica intermedia – accordi relativi la conduzione dei corsi di recupero)
ULTIMA DECADE DI APRILE 2020	1 ora e trenta ORE (adozione libri di testo – verifica aggiornamento/formazione)
ULTIMA DECADE DI MAGGIO – PRIMA DECADE DI GIUGNO 2020	2 ORE e trenta: predisposizione accordi per la conduzione degli IDEI e per la redazione dei testi di verifica per il saldo del debito formativo.
TOTALE	17 ORE preventivate A QUESTE VANNO AGGIUNTE 4 ORE PER EVENTUALI RIUNIONI STRAORDINARIE E/O FORMATIVE A DIPARTIMENTI CONGIUNTI (Esame di Stato/ASL)

TOTALE PROPOSTA: N° 38,0 ore che permettono una riserva di 2 ore sul totale del 'fino a 40 ore' contrattuale per programmabile formazione alla luce di riscontri ministeriali.

Inoltre sono voci computabili le seguenti, <u>a completamento dell'obbligo qualora per motivi di vario genere non fossero frequentate le riunioni collegiali previste:</u>

1. ACCOGLIENZA DOCENTI NEOINSERITI (PER CHI NE E' COINVOLTO, SIA IN QUALITA' DI ACCOGLIENTE CHE DI ACCOLTO)

MESE DI SETT/OTTOBRE	2 ORE

2. GIORNATA DI SCUOLA APERTA (PER CHI NE E' COINVOLTO, al di là delle Commissione operativa, come presenza nelle giornate stabilite)	**Da 2 a 5 ore**

I Sigg. Docenti al termine dell'anno scolastico produrranno autocertificazione indirizzata al DS riportante il n° di ore effettivamente svolte al fine della

rendicontazione amministrativa. E' pertanto necessario che i Sigg. Docenti possano attestare l'adempimento delle ore collegialmente concordate.

***II* Distribuzione delle '+40' ore – a.s. 2019/20**

CONSIGLI DI CLASSE:

Mese di ottobre 2019	1 ora
Novembre 2019	1 ora e mezza per classe per classe e *n° 2 ore di programmazione per PCTO triennio (in altra sessione)*
Marzo 2020	1 ora e mezza per classe
Prima decade di maggio 2020	1 ora per classe
Riunioni preparatorie per il documento del 15 maggio	2 ore (INDIVUALI O DI CDC)
Totale (MAX. 40 ORE)	**come da CCNL**

I Sigg. Docenti sono tenuti ad adempiere alla presenza ai CDC per il numero di ore definito dal CCNL. Pertanto, i docenti con più di sei classi e/o in part time, debbono calcolare la propria presenza percentualmente sul massimo numero di ore definito dal Contratto nazionale (fino a 40 ore).

La calendarizzazione dei CDC vede l'apertura dei consigli alle componenti nel mese di novembre e di marzo E MAGGIO nelle modalità già individuate dal DS in sede di CD. **I docenti con numero di classi che eccedono il monteore indicato sono tenuti a presentare in dirigenza il piano delle presenze agli impegni collegiali e di consiglio per il corrente a.s. ENTRO IL 30 SETTEMBRE 2019. La proposta <u>viene vagliata dal DS che ne attesta la legittimità in considerazione del dovere di assicurare il numero legale ai CDC anche dei mesi terminali.</u>**

INOLTRE:

1) Gli impegni di commissione. Consigli e gruppi di lavoro sono incentivabili dal giorno 12 settembre 2019.
2) Il Coordinamento dei CDC e delle aree disciplinari è incentivabile e pertanto non rientra nelle '+ 40' ore
3) La partecipazione allo Staff di presidenza rientra nel mansionario delle FFSS.

CertINT® 2012

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"
Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R
Liceo delle Scienze Umane VAPM027011
Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)
*Tel. **0331 633256 - Fax 0331 674770***
www.liceocrespi.edu.it ***E-mail: comunicazioni@liceocrespi.it***
C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D

Dichiarazione ore retribuibili - Fum

Ai Coordinatori di Commissione
Ai responsabili di Progetto
Alle FFSS
Ai Coordinatori dei CDC

Prego i Colleghi docenti FFSS, Coordinatori dei CDC e Coordinatori di Commissione e i Responsabili di Progetto di compilare e restituire all'Incaricato Sig. Antonio Colangelo, entro il 18 **giugno 2020,** il seguente modello al fine di comunicare il numero esatto di ore effettuate da ciascun docente. L'Ufficio amministrativo controllerà le dichiarazioni per preparare il relativo prospetto riassuntivo. Tale prospetto sarà esposto in sala docenti del piano rialzato **entro il 16 luglio 2020** e i docenti potranno verificare i dati nei dieci giorni successivi. Il pagamento è previsto per la fine di settembre *salvo mancanza di disponibilità di liquidità*: il pagamento del personale per le FS avverrà entro il 31 agosto come da contratto di Istituto.

NON VERRANNO PAGATE ECCEDENZE ORARIE RISPETTO A QUANTO CONCORDATO IN SEDE DI CONTRATTAZIONE E COMUNICATO CON DECRETO DEL DS (ORGANIGRAMMA FUNZIONALE).

Eventuali errori ed omissioni saranno corrette dall'Assistente Amministrativo ed il documento definitivo sarà inviato per l'approvazione scritta a D.S. e D.G.S.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Cristina Boracchi

Il/la sottoscritto/a prof. ....., Ruolo: (FS , oppure Coordinatore di CDC oppure di progetto o Commissione)…….
Progetto: ……

Dichiara che:

☐ che i sottonominati docenti hanno rispettivamente effettuato il seguente numero totale di ore:

☐ che ha effettuato il seguente numero totale di ore con le attività riportate:

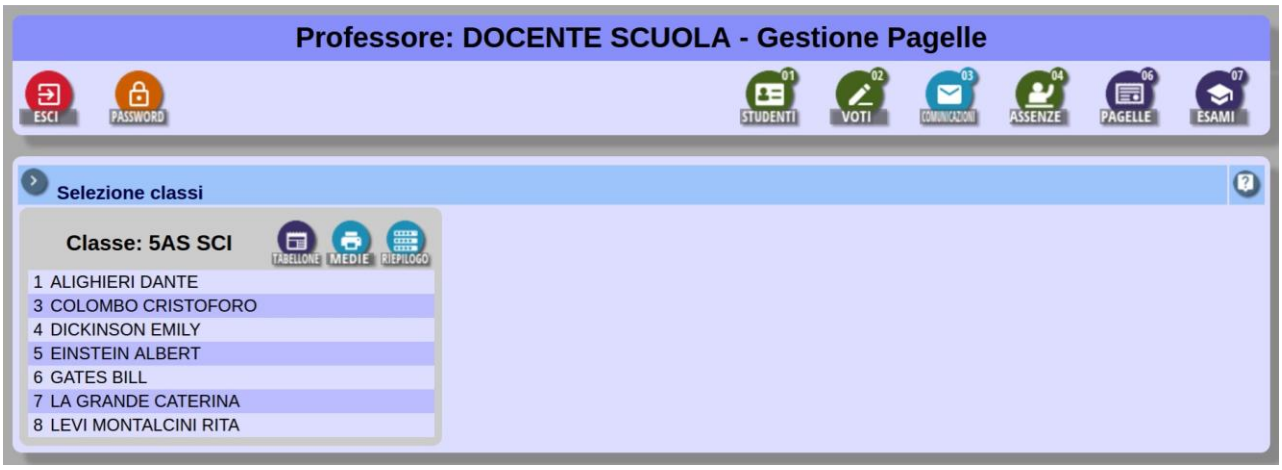
DOCENTI	attività	ore
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

In fede,
Busto Arsizio, li……. firma ……

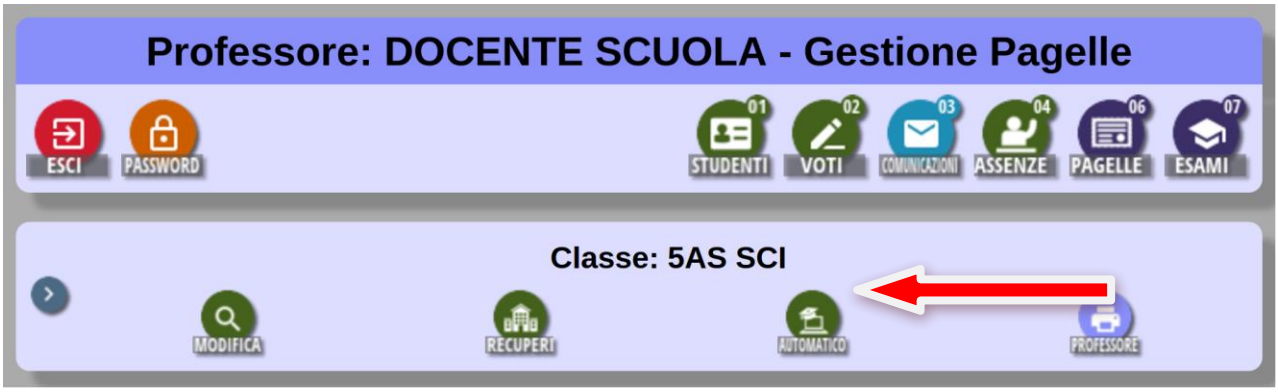
Inserimento proposta di voto per scrutinio 2° quadrimestre

Dopo aver inserito tutti i voti del quadrimestre per ogni singolo alunno accedere al Registro Elettronico e all'area MasterCom, dal menù principale e selezionare la funzione Pagelle, la quale mostrerà le proprie classi.

Seleziona: **"Classe":**



Selezionando l'icona *Tabellone* si accederà alle funzionalità specifiche di scrutinio.



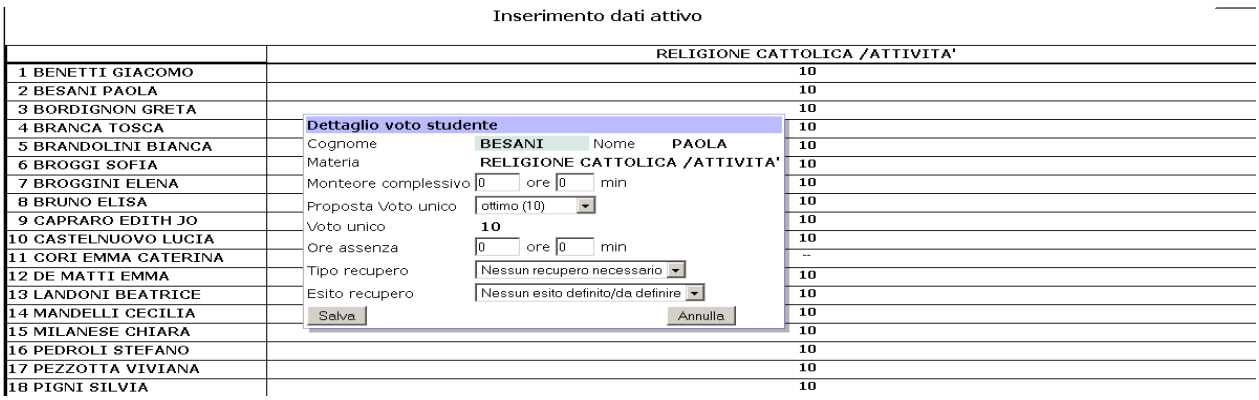
Cliccare sulla terza icona: **"Inserimento Automatico**" e si apre la seguente schermata.

Inserimento Automatico: **SÍ – SÍ – SÍ – SÍ – SÍ.**

<u>Cliccare OK. L'operazione prenderà qualche minuto ma DEVE essere fatta altrimenti le assenze non verranno registrate ne a sistema ne in pagella</u>

Appare la scritta **aggiornamento effettuato con successo**.

Cliccare ora sulla prima icona "MODIFICA"
Apparirà la pagella con il **voto unico dato dalla media matematica** che però potrà essere modificato con una **propria proposta di voto** semplicemente cliccando sul voto che si vuole cambiare, inserendo quello desiderato.



Ricordo di **salvare ogni modifica**. La schermata è quella dell'inserimento dei voti
Salvate le vostre modifiche e chiudete il documento.

Inserimento certificazione competenze biennio:

Di seguito le istruzione per la compilazione del certificato delle competenze da effettuarsi per tutte le classi seconde.

Pagella fine anno della classe 2XXXX

<-- Consiglio di classe aperto -->

<-- Chiudi Consiglio di classe -->

<-- **PRIMA DI CHIUDERE LO SCRUTINIO PER PUBBLICARLO SU INTERNET** -->

PROCEDERE NEL SEGUENTE MODO:

selezionare con una ☑ spunta i nomi degli studenti senza debiti/promossi a giugno:

☑ 1 BIANCHI CARLO

☑ 2 ROSSI MARIA

Al fondo della pagina trovate due indicazioni: VERBALI -- **MODULI.**

Nella sezione **moduli** trovate:

CERT COM SCIENZE UMANE
CERTIFICATO DELLE COMPETENZE DI BASE CLASSICO
CERTIFICATO DELLE COMPETEMZE DI BASE LINGUISTICO

Ogni consiglio di classe delle seconde seleziona il proprio indirizzo. Compilare il file delle competenze.

SI RICORDA CHE AL TERMINE IL FILE VA SALVATO

PROCEDERE ALLA PUBBLICAZIONE DELLO SCRUTINIO IN INTERNET

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristina Boracchi
Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 d.lgs n. 39/1993

Cristina Boracchi