ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI
Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176
E-mail kric80600x@istruzione.it; Pec. kric80600@pec.istruzione.it
C.F. 91021210793 C.M. KRIC80600X
88900 Crotone (KR)

Ai Docenti
Al Personale ATA
Al DSGA
Al Sito Web/Agli Atti

Oggetto: Adempimenti relativi alla chiusura dell'anno scolastico 2021/2022.

Le operazioni di chiusura dell'anno scolastico rappresentano un delicato momento da affrontare con attenzione, sia per gli aspetti formali, legati alla correttezza degli atti, che per quelli sostanziali, riguardanti la verifica, il controllo e la raccolta di tutta la documentazione, utile alla valutazione finale degli alunni. Al contempo, tali adempimenti rappresentano un momento di confronto, anche in termini autovalutativi per accompagnare gli alunni al nuovo anno.

Il termine delle lezioni è:

- **09 Giugno 2021** (Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado);
- **30 Giugno 2021** (Scuola dell'Infanzia).

Durante il periodo degli scrutini, tutti i Docenti della Scuola Primaria e Secondaria di Primo grado devono restare a disposizione della Dirigenza per le eventuali sostituzioni che si rendessero necessarie (come da vigente normativa). Gli orari degli scrutini sono tassativi e inderogabili; non è possibile, durante il periodo di riferimento, usufruire di ferie, in quanto tale impegno rientra tra gli obblighi di servizio.

Si richiamano di seguito i principali adempimenti da rispettare.

DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA

CONSEGNA DOCUMENTI

I docenti Responsabili di Plesso raccoglieranno i documenti di seguito indicati, suddivisi per sezione, in un plico da consegnare in Segreteria (area didattica), entro il **30.06.2022**:

- registro giornaliero delle firme di presenza;
- verbali di sezione/intersezione ancora non consegnati;
- griglie di valutazione competenze intermedia e finale Scuola dell'infanzia.
- relazione finale Consiglio di intersezione;
- registro sostituzioni, permessi, recuperi e ore eccedenti.

Al contempo, avranno cura di inserire negli appositi registri i verbali e le relazioni finali dei Consigli di intersezione.

DOCENTI SCUOLA PRIMARIA

ADEMPIMENTI

Firmato digitalmente da ANGELO FALZARANO

I docenti devono:

- inserire nel registro elettronico le proposte di valutazione, **tre** giorni prima della data dello scrutinio;
- controllare che siano state inserite nel registro elettronico le programmazioni annuali e settimanali;
- compilare il registro elettronico in ogni sua parte.

Il Coordinatore di classe deve tra le azioni propedeutiche allo scrutinio:

- inserire nel registro elettronico:
  -il giudizio globale sull'alunno,
  -la valutazione del comportamento
  -la valutazione trasversale di ed. civica;
- controllare, il giorno precedente lo scrutinio, che tutti i docenti abbiano inserito le valutazioni e compilato il registro elettronico, curando la documentazione necessaria allo scrutinio;
- inserire nel registro elettronico la relazione finale di classe.

I docenti delle classi quinte devono predisporre la Certificazione delle competenze.

CONSEGNA DOCUMENTI

La prima collaboratrice del Dirigente scolastico deve raccogliere in un plico i seguenti documenti consegnati da ciascun Responsabile di Plesso:

- registro giornaliero delle firme di presenza;
- registro delle sostituzioni e dei permessi;
- eventuali certificazioni prodotte dai genitori;
- registro dei verbali dei Consigli di Interclasse.

La consegna in Segreteria deve avvenire entro il **21.06.2022**.

DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

ADEMPIMENTI

I docenti devono:

- inserire nel registro elettronico le proposte di voto;
- compilare il registro elettronico in ogni sua parte, **tre** giorni prima della data dello scrutinio**;**
- inserire nel registro elettronico le programmazioni svolte e la relazione finale;
- inviare una copia della relazione finale (solo classi terze) al Coordinatore di classe.

Il Coordinatore di classe tra le azioni propedeutiche allo scrutinio deve:

- inserire nel registro elettronico:
  -il giudizio globale sull'alunno,
  -la valutazione del comportamento
  -la valutazione trasversale di ed. civica;
- controllare, il giorno precedente lo scrutinio, che tutti abbiano inserito i voti e completato il registro elettronico;
- redigere la relazione finale della classe e inserirla nel registro elettronico;
- controllare e raccogliere in sede di scrutinio (solo per le classi terze) i documenti prodotti dai vari docenti;
- controllare che siano stati inseriti i verbali dei Consigli di Classe negli appositi registri da consegnare entro il **21 giugno 2022**.

Firmato digitalmente da ANGELO FALZARANO

In sede di scrutinio finale, i docenti delle classi terze devono redigere la Certificazione delle competenze per tutti gli alunni ammessi all'Esame di Stato. Tale certificazione sarà consegnata soltanto a coloro che superano l'Esame di Stato.

CONSEGNA DOCUMENTI

La Seconda collaboratrice del Dirigente scolastico deve raccogliere in un plico i seguenti documenti consegnati da ciascun Responsabile di Plesso:

- registro giornaliero delle firme di presenza;
- registro delle sostituzioni e dei permessi;
- eventuali certificazioni prodotte dai genitori;
- registro dei verbali dei Consigli di Classe.

La consegna in Segreteria deve avvenire entro il **21.06.2022**.

DIPARTIMENTI

I Coordinatori dei Dipartimenti devono raccogliere in un apposito registro i verbali degli incontri svolti nel corso dell'anno e consegnarli entro il **30 giugno 2022.**

***

I Collaboratori del Dirigente Scolastico avranno cura di controllare e di conservare tutta la documentazione sovra indicata relativa ai vari ordini di Scuola e ai Dipartimenti.

DISPOSIZIONI COMUNI

1. **Consegna documenti**

a) **I Docenti** dovranno consegnare in Segreteria, entro e non oltre il 21.06.2022, i seguenti documenti:

- relazioni Collaboratori del DS;
- relazioni Funzioni Strumentali;
- relazioni Coordinatori di classe;
- relazioni Referenti.
- rendicontazione, con apposita documentazione, dei progetti extracurricolari svolti (registro delle presenze alunni, attività svolte, relazione).

b) **I Docenti tutor dei Neo-immessi in ruolo ed i Neo-immessi** devono inviare in Segreteria, **entro il 14.06.2022**, in un unico plico, tutta la documentazione relativa all'anno di prova e, per suo tramite, al Dirigente Scolastico e al Comitato di Valutazione.

2. **Informativa per le famiglie**

Prima della pubblicazione dei tabelloni, i Coordinatori di classe devono convocare le famiglie per comunicare le eventuali non ammissioni alla classe successiva e fornire chiarimenti relativi alla valutazione finale.

3. **Periodo di servizio e di ferie per i docenti**

Fino al 30 Giugno 2022, tutti i Docenti sono in servizio per svolgere le attività deliberate in sede Collegiale.

Le ferie (giorni 30/32) e il recupero delle festività soppresse (giorni 4) devono essere fruite

Firmato digitalmente da ANGELO FALZARANO

nei mesi di sospensione delle attività didattiche. Sarà cura dell'ufficio di Segreteria (area personale) verificare le ferie e i permessi già goduti nel corso dell'anno scolastico 2021/2022.

Le richieste dovranno pervenire presso la Segreteria entro il **14/06/2022.**

Si ricorda di utilizzare i modelli già in uso nella Scuola.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Angelo Falzarano

Firmato digitalmente da ANGELO FALZARANO