



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO
con Sedi Desulo, Aritzo, Gadoni, Tonara
Via Cagliari, 66 - C.F. 81001990910 - ☎ 0784/619219 - Fax 0784/617029
E-Mail: NUIC835004@istruzione.it - Pec: NUIC835004@pec.istruzione.it - Sito web: www.comprensivodesulo.gov.it

Circ.55

A tutti i DOCENTI
e per c.c. al personale ATA
Loro sedi
Agli atti
Nel sito

OGGETTO: adempimenti di fine anno scolastico (tempistica).

Con riferimento all'oggetto si comunicano le prossime scadenze e i principali adempimenti di fine anno scolastico.

RELAZIONI FINALI E PROGRAMMI

Entro il 3 giugno: per predisporre i lavori dei Consigli, i docenti di tutte le discipline e di tutte le classi provvederanno a consegnare ai coordinatori di classe una relazione finale sintetica sull'attività svolta in ogni classe, evidenziando i punti di forza e le criticità rilevate.

Una copia della relazione e del programma svolto andrà allegata, in formato digitale, al Registro elettronico.

In tutte le classi nelle quali sono presenti alunni con BES la relazione dovrà rendere conto dell'attuazione dei PDP.

A conclusione delle operazioni di scrutinio di tutte le altre classi, i coordinatori provvederanno a redigere una relazione finale sulla classe e a consegnarla unitamente al verbale del C.d.C.

PRESENZE/ASSENZE ALUNNI

Entro 5 giugno: visto quanto emerso in sede di collegio in merito alla compilazione delle presenze/assenze degli alunni, avendo verificato alcune anomalie nella compilazione di alcuni registri, si invitano tutti i docenti a voler tempestivamente controllare attentamente quanto inserito dall'inizio dell'anno relativamente alle presenze/assenze degli alunni nelle classi e nelle ore di propria competenza.

I coordinatori di classe verificheranno la correttezza dei dati inseriti in tempo utile per gli scrutini finali.

ALUNNI H

Entro il 10/06/2019: tutti i docenti di sostegno consegneranno la relazione finale relativa agli alunni H presso la segreteria per gli adempimenti con l'USP.

Per chiarimenti e/o supporto, i docenti potranno rivolgersi alla Funzione Strumentale Inclusione, Prof. Tonina Lonzu.

VERIFICHE SCRITTE

Entro il 05 giugno: i docenti provvederanno a consegnare al referente di sede le verifiche scritte etichettate e ordinate per disciplina e per classe che potranno essere analizzate in sede di scrutinio. Al termine degli scrutini, i referenti di plesso avranno cura di consegnare i plichi, suddivisi per ciascuna classe, presso la segreteria per la loro archiviazione come previsto dalla normativa.

SCRUTINI

5/6/7/06/2019 (come da circolare 51 e 52): scrutini scuola primaria e scrutini scuola secondaria di I grado.

Per facilitare la discussione collegiale e le operazioni di scrutinio, i docenti provvederanno ad inserire i dati a sistema entro i tre giorni precedenti alla riunione del Consiglio di classe.

In sede di scrutinio i docenti dovranno consegnare:

- le verifiche scritte;
- copia della relazione finale della classe;
- copia dei programmi svolti (n. due per le classi terminali).

VALUTAZIONE ALUNNI – VIDIMAZIONE ANNO SCOLASTICO

Si richiama l'attenzione dei docenti sullo scrupoloso rispetto della normativa, e di quanto previsto nel nostro PTOF, in particolare per quanto concerne la valutazione degli alunni e la validazione dell'anno scolastico (D.Lgs. 62/2017)

I coordinatori di classe provvederanno a rendere disponibili per il C.d.C. i dati di sintesi relativi alle note e alle sanzioni disciplinari degli alunni e il numero di assenze per ogni alunno.

A tal fine si rammenta che la normativa vigente prevede che “... ai fini della validità dell'anno scolastico, compreso quello relativo all'ultimo anno di corso, per procedere alla valutazione finale di ciascuno studente, e' richiesta la frequenza di almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato. (...) Il mancato conseguimento del limite minimo di frequenza, comprensivo delle deroghe riconosciute, comporta l'esclusione dallo scrutinio finale e la non ammissione.” (art. 14 comma 7 DPR 122/09).

Si precisa che in caso di impossibilità di procedere alla valutazione per via dell'accertamento del non raggiungimento del limite minimo di frequenza per l'ammissione alla classe successiva o all'esame finale di ciclo, va redatto un apposito verbale da parte del consiglio di classe.

REGISTRO VERBALI DI CLASSE

Il registro dei verbali corredato di tutti i verbali dei consigli di classe, compreso quello dello scrutinio intermedio, dovrà essere portato il giorno dello scrutinio e consegnato rilegato all'ufficio di presidenza corredato di tutti gli allegati e le firme del coordinatore e del segretario, al termine delle operazioni di scrutinio.

Certificazione delle competenze

Dovranno essere predisposte dal coordinatore di classe, sul modello, individuato dal collegio dei docenti lo scorso anno scolastico. Si ricorda che tale certificazione va predisposta in occasione degli scrutini finali (5/6/7 giugno) per le sole classi 5^e della scuola primaria, e al termine degli esami di stato per le classi 3^e scuola secondaria di 1° grado.

Le stesse andranno inserite in formato digitale, nel registro elettronico unitamente alle schede di valutazione.

SCHEDE DI VALUTAZIONE

I docenti avviseranno le famiglie che i risultati degli scrutini, le schede di valutazione e l'eventuale certificazione delle competenze (per le sole classi interessate), saranno accessibili tramite il registro online dal giorno 12/06/2019. Le famiglie che dovessero avere problemi nell'accedere al registro elettronico, possono contattare la Funzione Strumentale Nuove Tecnologie, Marco Deligia.

ESAMI DI STATO

Come proposto in sede di collegio del 14.05.2019, la calendarizzazione degli esami di stato sarà la seguente:

- lunedì 10 giugno ore 10,30: **riunione preliminare degli esami di stato;**
- settimana dal 11 al 15 giugno*: **prove scritte come da dettaglio che segue;**
 - martedì 11 **italiano**
 - mercoledì 12 **inglese – francese;**
 - giovedì 13 **matematica**
 - il plesso di Tonara invierà gli scritti di inglese e matematica:
 - mercoledì 12 **matematica**
 - giovedì 13 **inglese- francese**
 - venerdì 14 correzione prove scritte.
- settimana dal 17 al 22 giugno*: **prove orali;**

- lunedì 24 giugno*: **ratifica finale.**

*Si precisa che le date delle prove scritte e orali, nonché la data della riunione finale andranno confermate dal Presidente della Commissione dopo la riunione preliminare.

REGISTRI PERSONALI

Entro il 13 giugno (per la scuola primaria e secondaria)

Entro il 29 giugno (per la scuola dell'infanzia)

Si precisa che, per eventuali parti mancanti o non corrette, i docenti interessati saranno chiamati dal DS a completare i registri a seguito della verifica degli stessi e compatibilmente con gli impegni del DS quale presidente di Commissione in altro istituto scolastico. A tal fine si invitano i docenti ad una attenta e corretta compilazione di tutte le parti del registro per evitare di dover essere richiamati nei periodi di soppressione delle attività didattiche.

Si ricorda inoltre che, il mancato o parziale adempimento della compilazione del registro, essendo un dovere del docente, costituisce responsabilità disciplinare.

Riunione Comitato di Valutazione

La Riunione del Comitato di Valutazione per la valutazione del servizio dei docenti neo immessi in ruolo si svolgerà presso la presidenza mezzora prima dell'ultimo collegio dei docenti, che, al momento, risulta pianificato per il giorno 26 giugno alle ore 17.30.

Gli adempimenti finali per i neoimmessi saranno specificati con apposita circolare.

Rendicontazione incarichi aggiuntivi

Entro il 15 giugno: dovranno essere rendicontate, su apposito modello (AUTOCERTIFICAZIONE ATTIVITA' SVOLTE) vistato dal referente del plesso, le seguenti attività:

- ore effettuate dai componenti delle commissioni di lavoro;
- ore eccedenti di ciascun docente che ha dato la disponibilità a sostituire i colleghi assenti;
- ore per progetti di arricchimento dell'offerta formativa;
- ore collaboratori del DS (in base a quanto previsto in contrattazione);
- ore fiduciario di sede/plesso (in base a quanto previsto in contrattazione);
- ore coordinatori-segretari di classe solo per scuola secondaria (in base a quanto previsto in contrattazione);
- ore forfettarie viaggi di istruzione.

Andranno inoltre consegnati presso la segreteria i seguenti documenti, per l'eventuale controllo da parte dei revisori dei conti delle effettive prestazioni svolte a carico del FIS:

- Registro ore eccedenti di ciascun plesso (fogli firma, per il tramite delle referenti di sede);
- Relazioni finali e registri dei progetti di arricchimento dell'O.F. (utilizzare il modulo presente nella sezione MODULISTICA del sito, ovvero "REGISTRO delle ATTIVITA' aggiuntive a.s.2018-2019");
- Relazione delle Funzioni Strumentali (Inclusione, Nuove Tecnologie e Valutazione) sul lavoro svolto da sottoporre alla approvazione dell'ultimo Collegio dei Docenti;
- Relazioni dei referenti di plesso;
- Relazioni dei collaboratori del dirigente/referente Sc. Infanzia;
- Relazione progetti svolti.

Fruizione delle ferie

Entro il giorno 26 giugno: richiesta ferie, utilizzando l'apposito modulo presente nella sezione MODULISTICA del registro elettronico.

I giorni di ferie corrispondono a 32 giorni lavorativi per il personale T.I. (dopo 3 anni di servizio) e 30 giorni per il personale neoassunto, cui vanno aggiunti 4 giorni per recupero delle festività soppresse.

Al riguardo ogni insegnante, presenterà una richiesta scritta al Dirigente Scolastico, dove indicherà il periodo, in cui intende usufruire dei giorni di ferie a disposizione, dai quali dovranno essere scomputati i giorni di ferie goduti nell'anno scolastico in corso, ai sensi dell'art. 21 del C.C.N.L. 2016/2018. 19/04/2018

Si rammenta che durante il periodo non ricadente nel congedo ordinario le SS.LL. sono tenute al dovere della reperibilità e dovranno comunicare all'Ufficio di segreteria il proprio recapito estivo.

Il personale docente con nomina sino al 30/06/2019 dovrà presentare apposita domanda per la liquidazione delle ferie maturate e non godute, avendo cura di verificare con gli uffici di segreteria eventuali giorni di ferie già assegnati d'ufficio in base a quanto previsto dalla normativa.

Si precisa che, nei giorni non indicati nella presente circolare, i docenti dovranno provvedere alla consegna di tutti i documenti scolastici, regolarmente compilati, dei sussidi didattici, dei materiali informatici (computer, proiettore, ecc), dei libri e di eventuale altro materiale avuto in prestito. Il termine ultimo per la consegna e controllo di quanto sopra è fissato per il giorno 29.06.2019.

I docenti dovranno inoltre provvedere al riordino e alla sistemazione dei sussidi e del materiale didattico delle proprie aule/plessi

Il Dirigente Scolastico
Vanni Mameli