



## ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI

Via G. Da Fiore s.n.c. – Tel.0962-961176; Fax 0962-961176  
E-mail [kric80600x@istruzione.it](mailto:kric80600x@istruzione.it); Pec. [kric80600@pec.istruzione.it](mailto:kric80600@pec.istruzione.it)  
C.F. 91021210793 C.M. KRIC80600X  
88900 Crotona (KR)

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

**Oggetto: Adempimenti relativi alla chiusura dell'anno scolastico 2020/2021.**

Le operazioni di chiusura dell'anno scolastico rappresentano un delicato momento da affrontare con particolare attenzione, per gli aspetti sia formali, legati alla correttezza degli atti, che sostanziali, riguardanti la verifica, il controllo e la raccolta di tutta la documentazione, che consente di procedere alla valutazione finale degli alunni. Al contempo, tali adempimenti rappresentano un momento di confronto, anche in termini autovalutativi, per la costruzione di percorsi personalizzati, per accompagnare gli alunni al nuovo anno con una sorte di "ponte" educativo/didattico (nota MI 643 del 27.04.2021).

Il termine delle lezioni è:

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

Si richiamano di seguito i principali adempimenti da rispettare, **ribadendo che tutte le attività saranno svolte in modalità telematica, fatta salva diversa indicazione.**

**Si fa obbligo a tutti i Docenti impegnati negli scrutini di essere a disposizione della Dirigenza sin dall'inizio degli stessi per le eventuali sostituzioni previste dalla vigente normativa.**

**Gli orari degli scrutini sono tassativi e inderogabili; non è possibile, durante il periodo di riferimento, usufruire di ferie o di altri permessi, in quanto tale impegno rientra tra gli obblighi di servizio.**

### **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 **30.06.2021**:

- Registro giornaliero delle firme di presenza;
- Verbali di sezione/intersezione ancora non consegnati;
- Griglie di valutazione competenze intermedia e finale Scuola dell'infanzia.
- Materiale amministrativo (permessi brevi, richieste di cambio orario);
- Relazione finale Consiglio di intersezione;
- Registro sostituzioni/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**

**I docenti** devono:

- inserire nel registro elettronico le proposte di valutazione, **tre** giorni prima della data dello scrutinio;
- inserire nel registro elettronico le programmazioni svolte e la relazione finale;
- completare il registro elettronico in ogni sua parte.

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

- inserire un giudizio globale sull'alunno;
- 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;
- consegnare i documenti e inserire i verbali dei Consigli di Classe negli appositi registri entro il 21 giugno 2021.

**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 Coordinatore di classe:

- registro giornaliero delle firme di presenza;
- registro delle sostituzioni;
- eventuali certificazioni prodotte dai genitori;
- verbali ancora da consegnare.

La consegna in Segreteria deve avvenire entro il **21.06.2021**.

## **DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

### **ADEMPIMENTI**

**I docenti** devono:

- inserire nel registro elettronico le proposte di voto;
- completare 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** deve:

- 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 i documenti prodotti dai vari docenti;
- consegnare i documenti e inserire i verbali dei Consigli di Classe negli appositi registri entro il 21 giugno 2021.

**I docenti delle classi terze** devono predisporre la **Certificazione delle competenze**, soltanto

per gli alunni ammessi all'Esame di Stato.

## **CONSEGNA DOCUMENTI**

**La responsabile di plesso** deve raccogliere in un plico i seguenti documenti consegnati da ciascun Coordinatore di classe:

- registro giornaliero delle firme di presenza;
- registro delle sostituzioni;
- eventuali certificazioni prodotte dai genitori;
- verbali ancora da consegnare.

La consegna in Segreteria deve avvenire entro il **21.06.2021**.

## **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 2021**.

\*\*\*

**I Collaboratori del Dirigente Scolastico avranno cura di controllare e di conservare tutta la documentazione sopra 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 21.06.2021, i seguenti documenti:
  - relazioni Collaboratori del DS;
  - relazioni Funzioni Strumentali;
  - relazioni Coordinatori di classe;
  - relazioni Referenti.
  - Rendicontazione, con apposita documentazione, dei progetti extracurricolari eventualmente 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 14.06.2021**, 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**

Nel mese di Giugno, i Docenti sono in servizio per svolgere le attività deliberate in sede Collegiale.

Il congedo deve essere fruito nei mesi di sospensione delle attività didattiche per complessivi gg. 30/32 + gg.4 (recupero festività soppresse). Sarà cura dell'ufficio di Segreteria

(area personale) verificare le ferie già usufruite nel corso dell'anno scolastico 2020/2021.  
Le richieste dovranno pervenire presso la Segreteria entro il **14/06/2021**.

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

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Angelo Falzarano**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'ex art. 3 comma 2 D.lgs n. 39/1993