



Ministero dell'Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via Cap. D. Canducci, 15 - 00048 NETTUNO (RM)
Tel. e Fax 06.98.51.781
e-mail: RMIC8D1006@istruzione.it
PEC: RMIC8D1006@pec.istruzione.it
Sito Internet: www.icnettuno2.edu.it



Circolare n 200
prot. (si veda timbratura in alto)

Nettuno, 31 maggio 2022

Al personale Docente - mailing list
Al sito web - circolari
e p.c. al D.S.G.A.
e al personale A.T.A.

OGGETTO: COMPITI CONNESSI CON LA CONCLUSIONE DELL'ANNO SCOLATICO.

Si comunicano di seguito i compiti e le operazioni necessarie alla conclusione dell'anno scolastico, distinti per attività.

ATTIVITÀ FUNZIONALI

1. I docenti sono invitati a prendere visione dell'ordine di convocazione dei Consigli di Classe che, limitati alla sola componente Docenti, procederanno alle operazioni di scrutinio finale secondo il piano delle attività/a partire dal giorno 8 giugno 2022, ribadite con modifiche con circolari apposite. Gli scrutini si svolgeranno in modalità remota per permettere ai colleghi che lavorano su più scuole di poter presenziare impegni consecutivi organizzati da differenti Istituti, è però previsto e consigliato per gli altri docenti lo svolgimento in presenza. Il laboratorio di Informatica V. Michilli di via Teulada sarà adibito a tale scopo.
2. **Entro le 24 ore precedenti l'ora di inizio dello scrutinio ogni docente** è tenuto all'immissione sul RE delle proposte di voto (espresse esclusivamente con un numero intero per la scuola secondaria e con un livello per ciascun obiettivo nella scuola primaria, ad eccezione di IRC/materia alternativa)
3. **I docenti coordinatori** avranno cura di elaborare e inserire nei medesimi termini di cui al punto 2 le proposte del voto di comportamento e il giudizio globale di ciascun alunno/a che verranno poi discusse in sede di scrutinio. I docenti coordinatori sono altresì invitati a verificare che tutti i docenti abbiano correttamente inserito le proposte di voto per le loro materie o a segnalare il mancato inserimento ai diretti interessati in tempo utile per intervenire prima dell'inizio delle operazioni di scrutinio.
4. Si ricorda, altresì, che **i docenti di attività alternativa all'IRC**, al pari dei **docenti di IRC**, sono membri effettivi del Consiglio di classe e, pertanto, **“partecipano a pieno titolo ai consigli di classe per gli scrutini periodici e finali”** (cfr. nota ministeriale n. 695 del 9 febbraio 2012), devono esprimere un giudizio adeguandosi alla medesima scala valutativa adottata dai docenti di IRC di questa scuola e, nello scrutinio finale, nel caso in cui la normativa statale richieda una deliberazione da adottarsi a maggioranza, il voto espresso, se determinante, diviene un giudizio motivato iscritto a verbale (cfr D.P.R. n. 751 del 16/12/1985 così come modificato dal DPR 202 del 23/06/1990).

5. **Tutti i docenti** sono tenuti a verificare di essere muniti di username e password di accesso al Registro Elettronico per la firma dello scrutinio; i docenti coordinatori dovranno avviare la presentazione/condivisione dello schermo, redigere il verbale di scrutinio e verificare la corretta compilazione di tutti i documenti.
6. Nel corso delle riunioni, dopo aver esaminato l'andamento generale della classe, per ogni studente si stabiliranno il voto di condotta e quello di profitto, sulla base di una proposta motivata espressa con un breve giudizio, tenuto conto di quanto previsto dalla normativa vigente e dalle modifiche e integrazioni nonché dai criteri deliberati dal Collegio Docenti, comprensivi delle integrazioni approvate dal Collegio dei Docenti nella seduta del 18/5/2022.
7. Per gli alunni NON ammessi alla classe successiva, **verrà redatta in sede di scrutinio apposita comunicazione da inviare alle famiglie entro 24 ore dal termine dello scrutinio** e comunque prima della pubblicazione degli esiti all'Albo della scuola.
8. Il Docente Coordinatore curerà la stesura contestuale del verbale di scrutinio. Inoltre curerà, **coordinando i restanti membri del Consiglio di Classe**, la contestuale redazione dei documenti sopra citati (verbale, tabellone dei voti, Comunicazione di non ammissione con giudizio motivato). Il verbale di scrutinio e tabellone – completi delle firme elettroniche del Consiglio di classe – dovranno essere caricati dal coordinatore sulla cartella Drive “Scrutini – verbali e tabelloni 2022” appositamente creata dal prof. Restante per la scuola secondaria e dal maestro Elenio Leonzio per la scuola primaria. Eventuali comunicazioni di non ammissione – debitamente compilate e firmate – dovranno essere trasmesse a RMIC8D1006@istruzione.it e anticipate per le vie brevi dal coordinatore alla famiglia dell'alunna/o interessata/o. **Tutti i docenti sono responsabili del CONTROLLO di tutti gli atti inerenti lo scrutinio**, specialmente per quanto concerne: esiti sui tabelloni finali, compilazione di tutti i documenti e corrispondenza con quanto risultante nel verbale di scrutinio (incluse sufficienze attribuite dal Consiglio), esattezza dei dati stessi prima della chiusura dello scrutinio. **Nessun membro del Consiglio di Classe è autorizzato a congedarsi dallo scrutinio finché non saranno completati tutti gli atti dovuti.**

9. **Programmi svolti e relazioni scuola secondaria:**

Classi terze.

I docenti provvederanno a redigere una relazione (utilizzando il **modello allegato**) e a condividerla, unitamente ai programmi svolti, cartella Drive “Relazioni e programmi classe (nome_classe)” appositamente creata dal prof. Restante per la scuola secondaria. Il Coordinatore di classe, a sua volta, provvederà a redigere anche la **relazione finale globale** utilizzando il **modello allegato**. Il coordinatore si occuperà di inviare la cartella di classe contenente:

- sottocartella relazioni;
- sottocartella programmi svolti;
- relazione finale globale.

sottoforma di cartella compressa a rmic8d1006@istruzione.it entro il 20/06/2022.

Classi Prime e Seconde secondaria, classi primaria, sezioni infanzia:

I docenti provvederanno redigere una relazione (per la scuola secondaria utilizzando il **modello allegato**) e il programma svolto e a caricarla sulla cartella Drive “Relazioni e programmi classe (nome_classe)” appositamente creata dal prof. Restante per la scuola secondaria e dal maestro Elenio Leonzio per la scuola primaria e scuola dell'infanzia. Il Coordinatore di classe si occuperà di inviare la cartella di classe contenente:

- sottocartella relazioni;
- sottocartella programmi svolti;
- relazione finale globale

sottoforma di cartella compressa a rmic8d1006@istruzione.it entro il 20/06/2022.

10. **I docenti di sostegno** avranno cura di produrre una relazione ove riportare contenuti e obiettivi raggiunti dagli alunni con disabilità in ciascuna disciplina rispetto a quelli previsti

nella programmazione presentata all'inizio dell'anno scolastico da inviare al coordinatore della propria classe.

La consegna dei registri cartacei dovrà avvenire entro il 30 maggio, come anticipato e per le vie brevi dalle FF.SS. Inclusione, concordando data e orario di consegna con le Funzioni Strumentali Inclusione.

- **Entro il 20 giugno 2022**, dovranno pervenire a RMIC8D1006@istruzione.it le Relazioni delle FF.SS., dei Capi Dipartimento e dei referenti dei progetti curricolari ed extra-curricolari attivati, sull'attività svolta, su eventuali difficoltà riscontrate e conseguente riflessione e proposte per una migliore organizzazione per il nuovo anno.

I Docenti interessati potranno fornire informazioni ulteriori in sede di collegio finale.

13. **Entro il 30 giugno 2022:**

- **i docenti a tempo determinato o a tempo indeterminato ma trasferiti** dovranno riconsegnare ai responsabili di plesso le chiavi dei cassetti personali, le divise pulite e igienizzate in busta di plastica (scuola dell'infanzia), le visiere (scuola dell'infanzia e docenti di sostegno) ricevute dalla scuola.
- **tutti i cassetti e armadi**, inclusi quelli dei docenti a tempo indeterminato, dovranno essere svuotati, per consentire eventuali riparazioni e spostamenti. Tutti gli armadi, mobili e cassetti dovranno essere svuotati di materiale non appartenente alla scuola per agevolare le operazioni di pulizia e manutenzione: **la scuola non risponderà di eventuali smarrimenti del materiale lasciato a scuola.**

TUTTI I MATERIALI SU MURI E FINESTRE DOVRANNO ESSERE RIMOSSI

SENZA LASCIARE SEGNI: considerato il divieto di affissione vigente, eventuale rimozione dei segni lasciati avverrà a cura del personale che lo ha causato.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

- Ogni docente di ruolo o con nomina annuale fino al **31.08.22** al terzo anno di servizio, è tenuto a presentare la domanda di ferie, per n. 30/32 giorni + 4 festività sopresse (detratti eventuali giorni di ferie già goduti) ai sensi dell'art. 13 comma 9 del CCNL/2007/09; si ricorda che nella domanda va indicata obbligatoriamente la reperibilità e che il periodo di ferie non può coincidere con gli impegni legati all'effettuazione di esami e scrutini. **Le modalità per l'inoltro di tale domanda verranno precisate con separata comunicazione.**
- **Le FF.SS. e i docenti referenti** dei vari progetti approvati dal Collegio dei Docenti dovranno consegnare entro il **20/06/2022** una **rendicontazione del progetto** e **tutti i docenti** dovranno presentare il **Modello dichiarazione attività aggiuntive** (per l'accesso al FIS e al fondo della Valorizzazione) debitamente compilato, come da circolare separata, richiedendo il numero di ore effettivamente prestate e comunque nel limite massimo delle ore previste nel contratto di istituto – parte economica a.s. 2021/2022.
- Nel periodo estivo, tutte le comunicazioni saranno pubblicate anche sul sito della scuola e inviate via mailing list d'istituto agli account cognome.nome@icnettuno2.edu.it ed avranno valore di notifica, come da Contratto di Istituto. **Entro il 1° Settembre 2022** saranno resi noti i primi impegni del mese di settembre (riunioni dei Dipartimenti, Collegio dei Docenti, etc.).

Si auspica un'attenta ottemperanza a quanto sopra ricordato al fine di ottimizzare e snellire i tempi di lavoro di tutti.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Ida Balzano