



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN TEODORO

Via Rinaggiu snc - 07052 San Teodoro (SS) ☎ 0784/865953 - 📠 FAX 0784/865063

C.M. SSIC854009 - Codice Fiscale: 93013410910

www.icsanteodoro.it e-mail ssic854009@istruzione.it PEC ssic854009@pec.istruzione.it

Circ. n. 111
Prot. 3182

San Teodoro, 01/06/2021

Anno Scolastico 2020/2021

Al Personale Docente

Al Personale A.T.A.

LORO SEDI

All'albo dei plessi e sul sito web dell'Istituto

ADEMPIMENTI FINE ANNO SCOLASTICO 2020/21 PROMEMORIA PER I DOCENTI E IL PERSONALE ATA

Il Personale in indirizzo è invitato:

- a leggere attentamente la presente circolare riassuntiva degli adempimenti di fine anno scolastico;
- a rispettare rigorosamente le date per la consegna di quanto richiesto.

Si enucleano, pertanto, di seguito gli adempimenti del personale atti a garantire un regolare svolgimento delle operazioni conclusive di fine anno scolastico:

- Sgomberare armadi e cassetti della sala insegnanti del materiale scolastico e personale.
- Riconsegnare le chiavi degli armadietti presenti nelle varie aule e/o laboratori.
- Riconsegnare gli eventuali libri presi in prestito e quelli avuti in visione per le nuove adozioni.
- Depositare nell'ufficio di direzione le verifiche scritte degli alunni.
- Il registro dei verbali dei consigli di classe deve essere consegnato in presidenza.
- Consegnare in segreteria dopo le operazioni di scrutinio e non oltre il **30/06/2021**, il file PDF (stampato o salvato su cd o chiavetta Usb) del proprio registro elettronico personale compilato in ogni sua parte, datato e firmato, firmando l'apposito foglio di consegna.
- Consegnare il modulo di richiesta di congedo ordinario e la dichiarazione delle ore effettivamente prestate per progetti e FIS.

PER DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA

Considerato che le attività educative con i bambini della scuola dell'infanzia avranno termine in data **30/06/21**, gli adempimenti di fine anno avranno il seguente calendario:

❖ GIORNO 01/07/21 CONSEGNA ATTI

La consegna degli atti avverrà presso gli uffici amministrativi, dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Nelle suddette date dovranno essere consegnati

- Registri (dell'insegnante, di classe, di religione, di sostegno);
- Domanda di ferie corredata da recapito estivo (le ferie potranno essere fruito nei mesi di luglio ed agosto **ad eccezione della prima settimana di luglio e dell'ultima settimana di agosto** in modo da consentire allo scrivente, se necessario, di convocare il collegio).

Ciascun docente di sezione, all'atto della consegna provvederà a compilare, di concerto con l'ufficio di segreteria, la tabella riepilogativa contenente i dati statistici.

Le insegnanti, inoltre, completeranno la consegna di tutta la documentazione relativa alla fruizione del servizio di refezione scolastica e avranno cura altresì di stilare:

- un elenco degli interventi di manutenzione da inviare al Comune;

le richieste complessive del materiale occorrente per l'avvio del nuovo anno scolastico (registri, materiale di facile consumo).

PER DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA

Tutti i docenti dovranno consegnare dopo le operazioni di scrutinio, in ogni caso non oltre il 30 giugno 2021:

- l'agenda della programmazione;
- il file PDF (stampato o salvato su cd o chiavetta Usb) del proprio registro elettronico personale compilato in ogni sua parte, datato e firmato, firmando l'apposito foglio di consegna contenente la verifica del lavoro svolto;
- i registri dei verbali;
- i registri degli scrutini compilati, firmati e barrati nelle parti libere;
- il modulo di richiesta del congedo ordinario.

Ciascun docente curerà la consegna da parte degli alunni dei libri della biblioteca di plesso.

Nel suddetto periodo, riepilogando, saranno, quindi, consegnati:

- giornale dell'insegnante completo in ogni sua parte (anche eventualmente in formato elettronico);
- domanda di ferie corredata da recapito estivo (le ferie potranno essere fruito nei mesi di luglio ed agosto **ad eccezione della prima settimana di luglio e dell'ultima settimana di agosto**, in modo da consentire allo scrivente, se necessario, di convocare il collegio);
- documenti di valutazione degli alunni (i documenti di valutazione, dopo la firma dello scrivente, verranno pubblicati in un'Area riservata del Registro elettronico);
- registro di classe.

I signori docenti sono invitati a comunicare quanto sopra ai signori genitori degli alunni e provvederanno ad affiggere in posti visibili le informazioni riguardanti le famiglie.

I docenti avranno cura altresì di stilare:

- un elenco degli interventi di manutenzione da inviare al Comune;
- le richieste complessive del materiale occorrente per l'avvio del nuovo anno scolastico (registri, materiale di facile consumo).

PER I DOCENTI DI SOSTEGNO

Presenteranno in Segreteria entro il **12/06/2021** una Relazione di Verifica del Piano Educativo Individualizzato – a.s. 2020/21.

PER I DOCENTI DI POTENZIAMENTO

Presenteranno in Segreteria entro il **12/06/2021** una Relazione di Verifica delle attività svolte.

ADEMPIMENTI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO

Ad ogni docente inoltre si richiedono i seguenti adempimenti di carattere amministrativo:

1. la compilazione della domanda di ferie (consegnare Sig.ra Giovanna);
2. la consegna delle ore effettuate per progetti di recupero agli alunni unitamente alla relazione finale;
3. elenco sussidi/materiale da acquistare per il prossimo anno scolastico (consegnare Sig.ra Kaendra);
4. l'elencazione di materiale che risulta rotto od obsoleto della biblioteca – palestra e/o laboratori da parte dei responsabili.

N.B. Tutti i docenti dovranno ottemperare al calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento A.S. 2020/2021.

SCADENZE DI FINE ANNO PER I DOCENTI A T. D.

I supplenti annuali e i supplenti temporanei nominati dal Dirigente Scolastico parteciperanno a tutte le riunioni e adempiranno a tutte le scadenze, così come previsto dal calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento A.S. 2020/2021.

I supplenti temporanei, nominati dal Dirigente Scolastico, cesseranno il loro servizio il giorno 12 giugno 2021, ultimo giorno di scuola. Pertanto, gli impegni e le riunioni di fine anno, salvo disposizioni formali diverse, avranno carattere cogente solo fino a quella data.

La consegna dei documenti in Direzione sarà effettuata dalle ore 12.30/13.00 di sabato **12 giugno 2021**.

□ **ADEMPIMENTI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO**

Ad ogni docente inoltre si richiedono i seguenti adempimenti di carattere amministrativo:

- 1) la compilazione della domanda di ferie (consegnare Sig.ra Orecchioni);
- 2) elenco sussidi/materiale da acquistare per il prossimo anno scolastico (consegnare Sig.ra Kaendra);
- 3) l'elencazione di materiale che risulta rotto od obsoleto;

PER DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

Tutti i docenti dovranno consegnare dopo le operazioni di scrutinio, in ogni caso non oltre il 30 giugno 2021:

- l'agenda della programmazione;
- il file PDF (stampato o salvato su cd o chiavetta Usb) del proprio registro elettronico personale compilato in ogni sua parte, datato e firmato, firmando l'apposito foglio di consegna contenente la verifica del lavoro svolto;
- i registri dei verbali;
- i registri degli scrutini compilati, firmati e barrati nelle parti libere;
- il modulo di richiesta del congedo ordinario.

Ciascun docente curerà la consegna da parte degli alunni dei libri della biblioteca di plesso.

Nel suddetto periodo, riepilogando, saranno, quindi, consegnati:

- giornale dell'insegnante completo in ogni sua parte (anche eventualmente in formato elettronico);
- elenco degli alunni ammessi/non ammessi;
- domanda di ferie corredata da recapito estivo (le ferie potranno essere fruito nei mesi di luglio ed agosto **ad eccezione della prima settimana di luglio e dell'ultima settimana di agosto**, in modo da consentire allo scrivente, se necessario, di convocare il collegio);
- documenti di valutazione degli alunni (i documenti di valutazione, dopo la firma dello scrivente, verranno pubblicati in un'Area riservata del Registro elettronico);
- registro di classe.

I signori docenti sono invitati a comunicare quanto sopra ai signori genitori degli alunni.

I signori coordinatori di plesso, inoltre, provvederanno ad affiggere in posti visibili le informazioni riguardanti le famiglie.

I coordinatori di plesso in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza provvederanno a stilare :

- un elenco degli interventi di manutenzione da inviare ai Comuni;
- le richieste complessive del materiale occorrente per l'avvio del nuovo anno scolastico (registri, materiale di facile consumo).

➤ **PER I COORDINATORI DELLE CLASSI PRIME E SECONDE DELLA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

Avvisare gli alunni che i libri della biblioteca, compresi i testi di narrativa in dotazione alle classi, saranno raccolti dal docente coordinatore di classe entro la fine delle lezioni.

Avvisare gli alunni che dovranno riconsegnare i libri di testo **mercoledì 9 e giovedì 10 giugno 2021**.

Sarà fornito l'elenco dei libri da consegnare, poiché alcuni testi hanno durata triennale.

Si ricorda che chi non restituisce un libro o lo restituisce deteriorato, è obbligato a rifondere il 30% del costo di copertina.

➤ **ADEMPIMENTI DI CARATTERE AMMINISTRATIVO**

Ad ogni docente inoltre si richiedono i seguenti adempimenti di carattere amministrativo:

1. la compilazione della domanda di ferie (entro e non oltre le ore 13.00 del **30.06.2021**) corredata da recapito estivo (consegnare alla Sig.ra Giovanna);
2. la consegna della dichiarazione delle ore effettuate per progetti e fondo istituzione scolastica unitamente alla relazione finale;
3. elenco sussidi/materiale da acquistare per il prossimo anno scolastico (consegnare Sig.ra Kaendra);

4. l'elencazione di materiale che risulta rotto od obsoleto della biblioteca – palestra e/o laboratori da parte dei responsabili;

➤ **PER I COORDINATORI DELLE CLASSI TERZE**

1. Avvisare gli alunni che i libri di testo saranno ritirati al termine del colloquio orale.
2. Sarà fornito l'elenco dei libri di testo da consegnare poiché quelli non più in uso potranno essere tratti dalle famiglie.

➤ **PER I DOCENTI DI SOSTEGNO**

Presenteranno in Segreteria entro il **12/06/2021** una Relazione di Verifica del Piano Educativo Individualizzato – a.s. 2020/21.

➤ **PER I DOCENTI DI POTENZIAMENTO**

Presenteranno in Segreteria entro il **12/06/2021** una Relazione di Verifica delle attività svolte.

➤ **PER I DOCENTI DELLE CLASSI TERZE IMPEGNATI NELL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE**

I singoli docenti dovranno, **prima della riunione Preliminare**, presentare i programmi effettivamente svolti, comprendenti le **premesse metodologico-didattiche**.

I Consigli di classe dovranno elaborare (e i coordinatori presentare) i seguenti documenti approvati in sede di scrutinio finale:

- **La relazione di presentazione della classe all'esame** riferita all'arco del triennio (Storia ed evoluzione del gruppo classe nell'arco del triennio);
- **I criteri del colloquio interdisciplinare** comprendenti le modalità di conduzione del medesimo, relative ai candidati e alla programmazione educativo/didattica attuata nel triennio;
- **Il profilo in uscita di ogni candidato, che tenga conto dell'evoluzione triennale, insieme al consiglio orientativo; il tutto dovrà essere trascritto sui verbali dei giudizi d'esame prima della riunione preliminare.**

Per gli alunni certificati ai sensi della L.104/92 i docenti di sostegno dovranno presentare una relazione, concordata nell'ambito del Consiglio di classe, che comprende oltre al profilo triennale degli alunni, gli specifici contenuti d'esame e le richieste di eventuali prove diversificate.

Si prega di consegnare tutta la documentazione sopra elencata (in presidenza) sabato 12 giugno 2021,
--

➤ **DOCENTI DELLA SCUOLA SEC. DI 1° GRADO NON IMPEGNATI NELL'ESAME DI STATO CONCLUSIVO DEL PRIMO CICLO DI ISTRUZIONE**

Saranno occupati in attività funzionali secondo il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento A.S. 2020/2021.

Gli insegnanti non impegnati negli esami conclusivi del primo ciclo potranno inoltre essere utilizzati in caso di assenza di uno dei Commissari d'esame.

➤ **ESAME DI STATO**

- La Riunione Preliminare si terrà **martedì 15 giugno 2018, alle ore 19:00.**
- Gli esami avranno inizio presumibilmente **giovedì 16 giugno .**

N.B. Si ricorda che tutti i docenti sono in servizio per tutto il mese di giugno.

➤ SCADENZE DI FINE ANNO PER I DOCENTI A T. D.

I supplenti annuali e i supplenti temporanei nominati dal Dirigente Scolastico parteciperanno a tutte le riunioni e adempiranno a tutte le scadenze, così come previsto dal calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento A.S. 2020/2021.

- I supplenti temporanei, nominati dal Dirigente Scolastico, cesseranno il loro servizio il giorno **12 giugno 2021**, ultimo giorno di scuola. Pertanto, gli impegni e le riunioni di fine anno, salvo disposizioni formali diverse, avranno carattere cogente solo fino a quella data.
- La consegna dei documenti in Direzione sarà effettuata dalle ore 09,15/13,15 di sabato **12 giugno 2021**.

DOMANDA DI FERIE

Conformemente al C.C.N.L. vigente, le richieste saranno presentate, su apposito modello, all'Ufficio Amministrativo nel giorno fissato per la consegna dei documenti scolastici), detraendo, dal computo complessivo spettante, i giorni di ferie usufruiti durante l'anno scolastico.

Il personale ATA presenterà entro il **15/06/2021** la richiesta delle ferie tenendo conto dei turni di presenza e di reperibilità stabiliti dal DSGA.

LIBRI DI TESTO (restituzione delle copie-saggio)

Per quanto riguarda le copie in saggio si dispone quanto segue:

- Una volta ultimate le operazioni di adozione, entro l'ultimo giorno di scuola tutte le copie dei testi non adottati saranno consegnate ai docenti Referenti di Dipartimento che depositeranno tali testi presso la Segreteria dell'Istituto, a cui potranno rivolgersi i rappresentanti delle Case Editrici per il ritiro, entro settembre 2018.
- Le copie dei testi non adottati, non ritirati dalle Case Editrici, restano a disposizione e vengono utilizzate nelle biblioteche dell'Istituto.
- I docenti Referenti di Dipartimento depositeranno altresì presso la Segreteria dell'Istituto una copia del testi adottati corredata da apposita relazione.
- tutti gli insegnanti in servizio a tempo indeterminato, in caso di trasferimento e/o assegnazione provvisoria, sono tenuti a consegnare in segreteria le copie dei libri di testo in adozione in loro possesso.
- tutti gli insegnanti in servizio a tempo determinato sono tenuti a consegnare in segreteria, prima di cessare il rapporto di lavoro, le copie dei libri di testo in adozione in loro possesso.

RACCOLTA E CUSTODIA DEL MATERIALE E DEI SUSSIDI DIDATTICI

Gli insegnanti coordinatori avranno cura di accertare che i colleghi abbiano provveduto al riordino e alla restituzione di tutto il materiale e dei sussidi didattici, con deposizione in armadi o locali blindati del materiale più costoso e delicato.

Nel ringraziare per l'attenzione, porgo distinti saluti ed auguro un sereno svolgimento delle attività conclusive.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vito Gnazzo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993