



M.I.M. - Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
ISTITUTO COMPRENSIVO “B. CROCE” PULA
Tel. 070 9209116

PEC: caic845006@pec.istruzione.it **PEO:** caic845006@istruzione.it

SITO WEB: www.comprensivopula.edu.it

Codice Fiscale: 92104970923; **Codice Unico dell'Ufficio** (fatturazione elettronica): **UFE360**
VIA TIGELLIO, 1 09050 PULA (CA)

Circolare n. 265

Pula, 22/05/2024

Al personale DOCENTE

Al DSGA
E p.c. al personale ATA
Agli Atti
Al sito web

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico

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

✓ **RELAZIONI FINALI E PROGRAMMI SVOLTI**

Entro il giorno 5 giugno, per predisporre i lavori dei Consigli/Team, i docenti di tutte le discipline e di tutte le classi provvederanno a inviare ai coordinatori di classe:

- una relazione finale sintetica sull'attività svolta in ogni classe, evidenziando i punti di forza e le criticità rilevate;
- il programma svolto in ciascuna classe.

La relazione e il programma svolto andranno caricati nella Bacheca del R.E., scegliendo la categoria dedicata tra “RELAZIONI E PROGRAMMI PRIMARIA” e “RELAZIONI E PROGRAMMI SECONDARIA”.

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

Entro la data dello scrutinio di ciascuna classe, il coordinatore provvederà a redigere una relazione finale sulla classe e a caricarla nella Bacheca del R.E., scegliendo la categoria dedicata tra “RELAZIONI E PROGRAMMI PRIMARIA” e “RELAZIONI E PROGRAMMI SECONDARIA”.

I format delle relazioni sono reperibili nella sezione *Modulistica docenti* accessibile dalla home page del sito istituzionale www.comprensivopula.edu.it

Limitatamente alla Scuola dell'Infanzia, le relazioni finali e i profili per i soli alunni cinquenni dovranno essere caricati nella Bacheca del R.E., scegliendo la categoria “RELAZIONI E PROFILI CINQUENNI INFANZIA”, e inviati in formato pdf all'indirizzo e-mail istituzionale.

✓ ALUNNI CON CERTIFICAZIONE DI DISABILITÀ

Entro il giorno 07/06/2024 i docenti di sostegno caricheranno la relazione finale relativa agli alunni con certificazione di disabilità nella Bacheca del R.E., scegliendo la categoria dedicata tra "RELAZIONI E PROGRAMMI PRIMARIA" e "RELAZIONI E PROGRAMMI SECONDARIA".

I docenti di sostegno invieranno copia della suddetta relazione alla Funzione Strumentale per l'Inclusione Ins. Stefania Orrù, all'indirizzo stefania.orrù@comprensivopula.net.

✓ VERIFICHE SCRITTE

Entro il 30 giugno i docenti della Scuola Secondaria di I grado dovranno depositare le verifiche scritte, etichettate e ordinate per disciplina e per classe, per la loro archiviazione come previsto dalla normativa.

✓ SCRUTINI

7-8-10-11 giugno 2024 (come da circolare n. 263)

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

✓ VALUTAZIONE ALUNNI

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 (D.Lgs. 62/2017).

✓ CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Le certificazioni delle competenze dovranno essere predisposte dal coordinatore di classe, sul modello accessibile dal Registro Elettronico. Si ricorda che le certificazioni vanno elaborate in occasione degli scrutini finali per le sole classi V della scuola primaria e III della scuola secondaria di I grado.

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

✓ SCHEDE DI VALUTAZIONE

Scuola Primaria

I docenti avviseranno le famiglie che i risultati degli scrutini e le valutazioni saranno accessibili nell'area riservata del registro elettronico dal giorno **17/06/2024**.

Le schede di valutazione e l'eventuale certificazione delle competenze (per le sole classi quinte) saranno accessibili nell'area riservata del registro elettronico dal giorno **26/06/2024**.

Scuola Secondaria di I grado

I docenti avviseranno le famiglie che i risultati degli scrutini e le valutazioni saranno accessibili nell'area riservata del registro elettronico dal giorno **17/06/2024**.

Le schede di valutazione e la certificazione delle competenze (per le sole classi terze) saranno accessibili nell'area riservata del registro elettronico dal **01/07/2024**.

✓ REGISTRI PERSONALI

Sarà cura di ciascun docente compilare per quanto di competenza il Registro elettronico:

- **Entro il giorno 30 giugno**, per la scuola primaria e secondaria;
- **Entro il giorno 5 luglio**, per la scuola dell'infanzia.

Si precisa che, per eventuali parti mancanti o non corrette, i docenti interessati saranno chiamati dal D.S. a completare i registri a seguito della verifica degli stessi. A tal fine si invitano i docenti a un'attenta e corretta compilazione di tutte le parti del registro e alla verifica del caricamento di tutti gli allegati.

✓ RENDICONTAZIONE INCARICHI AGGIUNTIVI

Entro il **26 giugno** dovranno essere rendicontate, su apposito modello (MODULO AUTOCERTIFICAZIONE PER COMPENSI FIS reperibile nella sezione *Modulistica docenti* accessibile dalla home page del sito istituzionale www.comprensivopula.edu.it), le attività effettivamente svolte.

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.;
- Relazione delle Funzioni Strumentali sul lavoro svolto, da sottoporre all'approvazione dell'ultimo Collegio dei Docenti;
- Relazioni dei Responsabili di plesso;
- Relazioni dei Referenti individuati per l'a.s. 2023/2024;
- Relazione dei Collaboratori del Dirigente;
- Relazione progetti svolti.
- Per ogni visita guidata effettuata nell'arco dell'anno scolastico, sarà necessario inviare la relazione all'indirizzo e-mail istituzionale e alla Referente viaggi di istruzione Prof.ssa Adalgisa Cotza, all'indirizzo e-mail adalgisa.cotza@comprensivopula.net;
- i Coordinatori delle Commissioni invieranno via mail i seguenti documenti:
 - a) Prospetto delle presenze dei docenti che hanno partecipato alle riunioni, indicando gli orari e le ore complessivamente effettuate;
 - b) Copia dei verbali;
 - c) Relazione finale sulle attività svolte.

✓ MONITORAGGIO FINALE PROGETTI

I Docenti referenti dei Progetti per l'A.S. 2023/2024 sono invitati a compilare la scheda di monitoraggio, reperibile nella sezione *Modulistica docenti* accessibile dalla home page del sito istituzionale www.comprensivopula.edu.it, che dovrà essere inviata al seguente indirizzo: valentina.meloni@comprensivopula.net entro il giorno 7 giugno 2024.

✓ PUBBLICAZIONE SUL SITO DEI LAVORI PRODOTTI DAGLI ALUNNI

I docenti che intendono far pubblicare sul sito della scuola i lavori prodotti durante il corrente anno scolastico sono invitati a inoltrare il materiale all'Animatore Digitale Ins. Barbara Serra, che provvederà a pubblicarli nell'apposita area.

✓ AMBIENTI SCOLASTICI E SUSSIDI DIDATTICI

Tutti i docenti sono tenuti a liberare le proprie aule e i ripiani esterni degli armadi da qualsiasi ingombro, per consentire la pulizia accurata degli ambienti da parte del Personale ATA.

Il materiale e gli strumenti didattici delle singole classi (disegni, libri, forbici, pinzatrici, etc.) dovranno essere conservati dentro gli armadi, i cartelloni dovranno essere eliminati dalle pareti, per poter procedere con l'imbiancatura delle aule.

I Responsabili di Plesso avranno cura di verificare che non vi sia materiale che costituisca intralcio alla sicurezza.

Qualora siano stati presi in prestito sussidi o strumenti didattici dalle varie sedi, si invitano gli interessati alla restituzione, al fine di ripristinare la dotazione in ogni singolo plesso.

✓ FRUIZIONE DELLE FERIE

Entro il giorno 30 giugno i docenti dovranno presentare richiesta ferie, utilizzando l'applicazione DID UP (percorso: servizi personale-assenza-richiesta assenza-nuova richiesta).

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.

Dai giorni di ferie a disposizione 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.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Francesca Cellamare
Documento firmato digitalmente