



# Istituto Comprensivo Statale “V. Angius”

Via delle Regioni s.n.c. – 09010 – Portoscuso Tel.0781509043– Fax  
07811884826

e.mail [caic81800t@istruzione.it](mailto:caic81800t@istruzione.it) -[caic81800t@pec.istruzione.it](mailto:caic81800t@pec.istruzione.it)  
[www.comprensivoangius.edu.it](http://www.comprensivoangius.edu.it)

Portoscuso, 31 maggio 2021

Ai Docenti  
Al DSGA  
Al personale ATA  
Istituto Comprensivo “Angius”  
Atti/Sito

## Circolare n.181

**OGGETTO: Disposizioni generali per il regolare svolgimento delle operazioni di scrutinio finale e adempimenti di fine anno scolastico 2020/21**

### **OPERAZIONI DI SCRUTINIO**

Al fine di consentire un ordinato svolgimento degli scrutini dell'anno scolastico in corso, si trasmettono alcune indicazioni operative:

- Gli scrutini si svolgeranno **in modalità a distanza**, sulla piattaforma G-Suite (sulla Classroom di ciascuna classe), nella quale verrà messo in condivisione dal coordinatore di classe lo schermo del registro elettronico Argo, utilizzando la funzione scrutinio web.
- Ciascun docente è tenuto a collegarsi negli orari prefissati verificando in anticipo la funzionalità del registro e della piattaforma e dovrà essere reperibile per eventuali sostituzioni.
- Gli scrutini saranno presieduti dalla Dirigente o in caso di sua assenza o impedimento, dal coordinatore del consiglio di classe.

**Tutte le operazioni di scrutinio sono vincolate dal segreto di ufficio.** È assolutamente vietato, pertanto, comunicare a persone estranee al Consiglio le valutazioni sui singoli alunni, né, tantomeno, è consentita la diffusione dei risultati prima della pubblicazione degli esiti finali.

- Si raccomanda un'attenta compilazione di tutti gli atti del Consiglio previsti dalla normativa vigente. I verbali degli scrutini verranno elaborati attraverso la compilazione delle funzionalità presenti nel Registro elettronico.
- Il Coordinatore di ogni classe provvederà a tutto il materiale relativo alle operazioni di Scrutinio (Tabelloni, Verbali, moduli per la Certificazione delle Competenze), andrà allegato al registro elettronico nella sezione BACHECA- “Verbali intersezione/interclasse/classe a.s. 2020-21”).
- La firma apposta dalla Dirigente sugli atti avrà valore per tutto il consiglio di classe, vista la modalità in cui vengono effettuate le operazioni di scrutinio.

## **ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO**

I docenti dovranno provvedere alla consegna dei documenti di seguito precisati, distinti in base all'ordine di appartenenza utilizzando la consueta modulistica che qui si allega.

### **Scuola dell'Infanzia**

I referenti di plesso della scuola dell'infanzia di Portoscuso, Paringianu e Gonnese consegneranno presso la segreteria Didattica entro e non oltre la data del **30 giugno 2021 (previo appuntamento concordato telefonicamente)** i seguenti documenti:

- Relazione finale;
- Relazione sullo stato di conservazione dei materiali e delle attrezzature;
- Schede di valutazione finale di tutti gli alunni e, per i bimbi in uscita i profili relativi al passaggio di notizie al successivo grado dell'istruzione.

### **Scuola Primaria**

I docenti della scuola Primaria di Portoscuso, Paringianu e Gonnese allegheranno al Registro elettronico entro e non oltre la data del **18 giugno 2021**

- Relazione finale della Classe;
- Relazione finale personale.

Mentre i Referenti di Plesso, consegneranno presso la segreteria Didattica sempre entro e non oltre la data del **18 giugno 2021 (previo appuntamento concordato telefonicamente)** i seguenti documenti:

- Relazione finale;
- Relazione sullo stato di conservazione dei materiali e delle attrezzature.

### **Scuola Secondaria di Primo Grado**

I docenti della scuola Secondaria di Primo Grado di Portoscuso e Gonnese allegheranno al Registro elettronico entro e non oltre la data del **18 giugno 2021**

- La relazione finale sulla classe;
- Relazione finale personale.

Mentre i Referenti di Plesso, consegneranno presso la segreteria Didattica sempre, entro e non oltre la data del **18 giugno 2021 (previo appuntamento concordato telefonicamente)** i seguenti documenti:

- Relazione finale;
- Relazione sullo stato di conservazione dei materiali e delle attrezzature.

## **ULTERIORI DISPOSIZIONI**

### **Docenti che hanno svolto incarichi aggiuntivi**

Al fine di poter procedere con la rendicontazione delle attività svolte per il pagamento delle competenze spettanti, Collaboratori del Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali e tutti coloro che hanno fatto parte di commissioni varie deliberate dal Collegio docenti, sono invitati a consegnare il registro delle attività svolte con i relativi verbali, se non ancora consegnati, e a redigere un'apposita relazione in cui siano evidenziate le attività svolte, i risultati raggiunti, le ricadute del lavoro fatto sull'attività didattica, eventuali criticità, interventi migliorativi e proposte per il prossimo anno.

I materiali andranno inviati entro il 18 giugno all'indirizzo [caic81800t@istruzione.it](mailto:caic81800t@istruzione.it). Le relazioni di cui sopra saranno brevemente illustrate durante il Collegio Docenti finale. Si raccomanda l'utilizzo esclusivo dei moduli allegati per tutte le relazioni.

## **Raccolta e custodia del materiale didattico e dei sussidi didattici**

I Coordinatori di plesso provvederanno a fornire una calendarizzazione delle presenze dei docenti nei plessi che tenga conto della normativa vigente in riferimento alla pandemia Globale data dal COVID 19. I signori Docenti provvederanno quindi a lasciare in ordine le rispettive aule e le sale insegnanti comprensivi del materiale scolastico ivi presente.

**I Coordinatori di Plesso** sono invitati a vigilare che tutte le suindicate operazioni avvengano correttamente e che vengano completate entro il **30 Giugno 2021 evitando assembramenti.**

Si allegano alla presente:

1. SCHEDA relazione finale- docente
2. SCHEDA relazione finale- Consigli di Intersezione-Interclasse-Classe
3. Schema relazione finale Collaboratori, Referenti, FS

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Paola Maria Grosso  
Firma autografa omessa ai sensi del D.L.82/2005