



**ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"**

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
dei Comuni di Campiglia M.ma e Suvereto via Della Fiera 6/n 57021 - VENTURINA  
Tel. 0565/851467 Fax 0565/857764 e-mail [liic81000c@istruzione.it](mailto:liic81000c@istruzione.it) ; [liic81000c@pec.istruzione.it](mailto:liic81000c@pec.istruzione.it) ;  
[www.istituto-marconi.edu.it](http://www.istituto-marconi.edu.it)



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Laboratorio del Sapere Scientifico "LaTEstaBE nFatta" Rete Scuole LSS

Venturina Terme 30.05.2022

Circolare n. 414

Ai docenti dell'Istituto Comprensivo

**OGGETTO: adempimenti di fine anno scolastico 2021-2022 e indicazioni operative.**

Per garantire la corretta conclusione dell'anno scolastico, si invitano i docenti produrre la documentazione di seguito indicata:

**I DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONE STRUMENTALE**

COME	COSA	QUANDO
Compilano e consegnano all'Ufficio Personale e danno conto al Collegio dei Docenti	Relazione del lavoro svolto nell'A.S. 2021-22. Consegna a mano o invio mail a: <a href="mailto:liic81000c@istruzione.it">liic81000c@istruzione.it</a> INDICARE IN OGGETTO: "RELAZIONE FS"	Entro il 23 giugno in previsione del Collegio dei Docenti del 29 giugno 2022

**I DOCENTI COORDINATORI DI DIPARTIMENTO**

COME	COSA	QUANDO
Compilano e consegnano all'Ufficio Personale	Breve relazione del lavoro svolto nell'A.S. 2021-22 + CALENDARIO DELLE RIUNIONI DI DIPARTIMENTO con fogli presenze docenti. Consegna a mano o invio mail a: <a href="mailto:liic81000c@istruzione.it">liic81000c@istruzione.it</a> INDICARE IN OGGETTO: "DOCUMENTAZIONE COORDINATORE DIPARTIMENTO"	Entro il 27 giugno

**I DOCENTI DELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO:**

COME	COSA	QUANDO
Registro Elettronico utilizzando le proprie credenziali	Inseriscono le proposte di voto ele assenze	Entro il 8 giugno 2022
Compilano e caricano sull'apposito drive (solo i coordinatori di progetto)	Monitoraggio progetti (Circolare 396) CARICAMENTO SU DRIVE tramite account istituzionale	Entro il 27 giugno
Compilano e consegnano alla DSGA	time card - ore impiegate in progetti, incarichi e commissioni (*) e registri attività (per il coordinatore di progetto). Consegna a mano o invio mail a: <a href="mailto:liic81000c@istruzione.it">liic81000c@istruzione.it</a> INDICARE IN OGGETTO: "TIME CARD"	Entro il 24 giugno
Compilano e consegnano all'Ufficio Personale (docenti di Potenzamento)	Dettagliata documentazione delle attività svolte. Consegna a mano o invio mail a: <a href="mailto:liic81000c@istruzione.it">liic81000c@istruzione.it</a> INDICARE IN OGGETTO: "RELAZIONE POTENZIAMENTO"	Entro il 24 giugno
Compilano e consegnano all'Ufficio Personale	richiesta ferie (*) Invio mail a: <a href="mailto:liic81000c@istruzione.it">liic81000c@istruzione.it</a> INDICARE IN OGGETTO: "RICHIESTA FERIE"	Entro il 24 giugno



### ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

dei Comuni di Campiglia M.ma e Suvereto via Della Fiera 6/n 57021 - VENTURINA

Tel. 0565/851467 Fax 0565/857764 e-mail [liic81000c@istruzione.it](mailto:liic81000c@istruzione.it) ; [liic81000c@pec.istruzione.it](mailto:liic81000c@pec.istruzione.it) ;

[www.istituto-marconi.edu.it](http://www.istituto-marconi.edu.it)



Unione Europea

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI



2014-2020



MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

#### Laboratorio del Sapere Scientifico "LaTEstaBEnFatta" Rete Scuole LSS

Compilano e caricano sul Drive condiviso "Programmi e relazioni 2021-2022"	Relazioni finali e programmi effettivamente svolti. Caricamento sul drive condiviso "Programmi e relazioni 2021-2022" MODELLI ALLEGATI	Entro il 24 giugno
--	--	--------------------

#### I DOCENTI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA:

COME	COSA	QUANDO
Caricano sul drive "Programmi e relazioni 2021-2022"	Relazione finale Caricamento sul drive condiviso "Programmi e relazioni 2021-2022"	Entro il 30 giugno
Compilano e consegnano all'Ufficio Personale (solo i coordinatori di progetto)	Monitoraggio progetti (Circolare 396) CARICAMENTO SU DRIVE tramite account istituzionale	Entro il 30 giugno
Compilano e consegnano Alla DSGA	time card - ore impiegate in progetti, incarichi e commissioni (*) e registri attività (per il coordinatore di progetto). Consegna a mano o invio mail a: <a href="mailto:liic81000c@istruzione.it">liic81000c@istruzione.it</a> INDICARE IN OGGETTO: "TIME CARD"	Entro il 30 giugno
Compilano e consegnano all'Ufficio Personale	richiesta ferie (*) Consegna a mano o invio mail a: <a href="mailto:liic81000c@istruzione.it">liic81000c@istruzione.it</a> INDICARE IN OGGETTO: "RICHIESTA FERIE"	Entro il 30 giugno

**IMPORTANTE:** Si ricorda che, per poter accedere alla distribuzione delle quote del FIS, le attività effettuate nei progetti e gli incarichi devono **obbligatoriamente** essere rendicontati con Modulo e Time-card (**solo per le ore eccedenti l'orario scolastico**) e con le relazioni di fine progetto, complete delle schede finanziarie, da parte dei docenti responsabili. Ogni disguido in merito rallenterà la ripartizione del Fondo di Istituto per tutti i docenti della scuola.

#### IL COORDINATORE DEI CDC (SCUOLA SECONDARIA) / LA DOCENTE PREVALENTE DEL TEAM (SCUOLA PRIMARIA)

COSA	COME	QUANDO
Formula ed inserisce la proposta del giudizio di comportamento	Registro Elettronico utilizzando le proprie credenziali	Prima dello scrutinio
Verifica il regolare inserimento di voti/ giudizi e assenze da parte dei colleghi	Registro Elettronico utilizzando le proprie credenziali	Prima dello scrutinio
Invia l'ID Meet degli scrutini ai docenti del CDC e al Dirigente Scolastico	NEL CASO DI SCRUTINI ONLINE	Prima dello scrutinio
Raccoglie la documentazione da allegare al verbale		Prima dello scrutinio
Controlla la regolare stesura del verbale e degli allegati		Dopo lo scrutinio
Carica il verbale sulla bacheca del Registro Elettronico per la presa visione dei colleghi	Bacheca Registro Elettronico NEL CASO DI SCRUTINI ONLINE	Dopo lo scrutinio



### ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO

dei Comuni di Campiglia M.ma e Suvereto via Della Fiera 6/n 57021 - VENTURINA

Tel. 0565/851467 Fax 0565/857764 e-mail [liic81000c@istruzione.it](mailto:liic81000c@istruzione.it) ; [liic81000c@pec.istruzione.it](mailto:liic81000c@pec.istruzione.it) ;

[www.istituto-marconi.edu.it](http://www.istituto-marconi.edu.it)



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

Laboratorio del Sapere Scientifico "LaTEstaBE nFatta" Rete Scuole LSS

Invia tutta la documentazione dello scrutinio al Dirigente Scolastico	Invio mail: <a href="mailto:dirigente@istituto-marconi.edu.it">dirigente@istituto-marconi.edu.it</a>	Dopo lo scrutinio
---	--	-------------------

#### I DOCENTI DI SOSTEGNO

Compilano ed inviano alle FS	Relazioni finali Invio mail SSI: <a href="mailto:irraera.francesco@istituto-marconi.edu.it">irraera.francesco@istituto-marconi.edu.it</a> Invio mail Infanzia e Primaria: <a href="mailto:franco.giulia@istituto-marconi.edu.it">franco.giulia@istituto-marconi.edu.it</a>	Entro il 15 giugno
------------------------------	--	--------------------

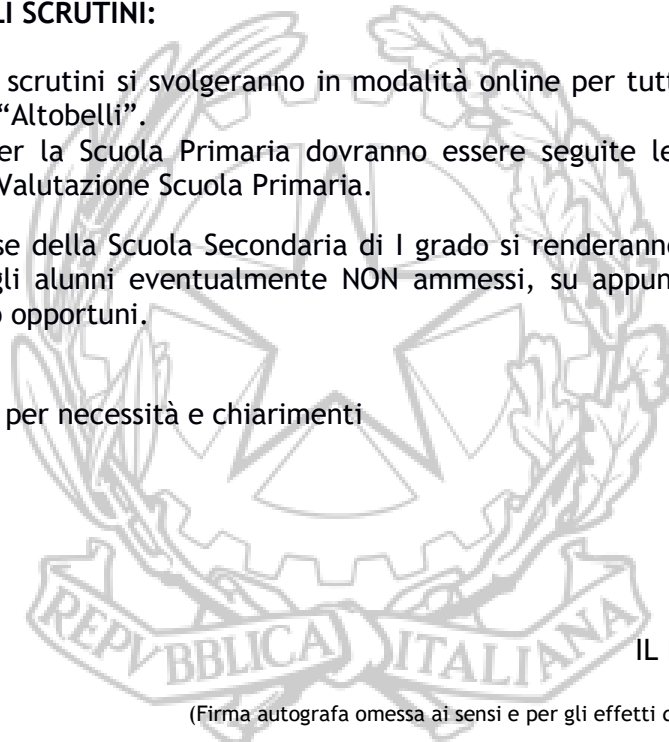
#### INDICAZIONI PER GLI SCRUTINI:

Si fa presente che gli scrutini si svolgeranno in modalità online per tutti i plessi ad eccezione della Scuola Primaria "Altobelli".

Si fa presente che per la Scuola Primaria dovranno essere seguite le indicazioni elaborate dal Gruppo di lavoro Valutazione Scuola Primaria.

I Coordinatori di Classe della Scuola Secondaria di I grado si renderanno disponibili a ricevere on line i genitori degli alunni eventualmente NON ammessi, su appuntamento, nel giorno e nell'ora che riterranno opportuni.

Si resta a disposizione per necessità e chiarimenti



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Maria Elena Frongillo

(Firma autografa omessa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c2, D.Lgs.n.39/1993)