



Ministero della Pubblica Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“Generale Luigi Mezzacapo”
Via Campiooi 16 – 09040 SENORBI’ (CA)



Circ. n. 64

Senorbì 03/06/2019

I.C. MEZZACAPO"-SENORBI'
Prot. 0002578 del 03/06/2019
02-07 (Uscita)

AI DOCENTI
AI PERSONALE ATA
TUTTE LE SEDI
SITO WEB

Oggetto: *Adempimenti di fine anno*

Vista l'imminenza della chiusura dell'anno scolastico, si forniscono le indicazioni relative agli adempimenti dovuti.

Per evitare la convocazione delle SS.LL. nel periodo estivo, **i documenti scolastici vanno redatti con la cura dovuta e consegnati secondo le indicazioni e le scadenze poste in nota**, presso la rispettiva sede, al responsabile di plesso che si farà carico della consegna al Dirigente.

Oggetto	Indicazioni	Note
Registro Elettronico	Va accuratamente compilato in ogni sua parte a cura di tutti i docenti della classe. (Ognuno è responsabile della propria parte, comprese le firme)	Si pregano i coordinatori di verificare l'inserimento dei dati necessari per gli scrutini finali.
Registro dei verbali del consiglio di classe e consiglio di Interclasse della Primaria e dell'Infanzia e della Secondaria	Il coordinatore di classe /interclasse controllerà che tutte le parti siano completate. In particolare, vanno indicati i nomi di tutti gli insegnanti della classe e dei rappresentanti dei genitori; devono essere controllate le firme; Deve essere, inoltre, allegato il tabellone finale completo di data e firme di tutti i docenti. Una copia della relazione di presentazione della classe terza della secondaria di primo grado all'esame conclusivo del primo ciclo dovrà essere allegata al registro.	Consegna: Registri primaria, secondaria di primo e secondo grado entro il 30 giugno 2019

Oggetto	Indicazioni	Note
Documento di valutazione degli alunni *	<input type="checkbox"/> Alle famiglie va consegnata copia del documento originale. Ai genitori degli alunni delle classi terze della secondaria, prima dell'esame, la scheda va soltanto mostrata e fatta controfirmare. Le schede eventualmente non ritirate dai genitori saranno riconsegnate in segreteria.	Lunedì 24 giugno 2019 ore 9.00-12.00 Consegna schede Primaria e Secondaria Tutti i plessi
Relazione finale (per tutti i docenti della scuola infanzia, primaria e della secondaria di primo grado). Programmi svolti	<input type="checkbox"/> Non è da intendere come mero adempimento burocratico. <input type="checkbox"/> Le relazioni saranno lette e tenute in considerazione per i successivi interventi migliorativi nella programmazione e nell'organizzazione. <input type="checkbox"/> I docenti sono invitati ad una compilazione sintetica ed efficace, con note scritte ed osservazioni reali sull'andamento dell'anno scolastico e proposte personali per il miglioramento del nostro servizio formativo. <input type="checkbox"/> Per la scuola primaria è sufficiente un'unica relazione di classe a cura dell'équipe didattico pedagogica.	Consegna: entro il 30 giugno 2019
Domanda di ferie	<input type="checkbox"/> Le ferie spettanti sono pari a 32 giorni per ogni anno scolastico (<i>nel computo delle giornate vanno esclusi i giorni festivi</i>). <input type="checkbox"/> Devono essere godute entro l'anno scolastico (31 agosto). <input type="checkbox"/> Anche le 4 giornate di festività soppresse vanno richieste nei periodi di chiusura della scuola in cui non sono programmate attività collegiali. <input type="checkbox"/> Chi ha usufruito di ferie durante l'anno scolastico deve detrarre tali giornate dal computo dei giorni a disposizione. <input type="checkbox"/> Utilizzare il modulo relativo.	Consegna: ufficio protocollo entro il 15 giugno 2019
Compiti in classe scuola secondaria di primo grado	<input type="checkbox"/> Consegna delle prove scritte pronte per l'archiviazione <i>(indicare: cognome nome - materia di insegnamento e classe)</i>	Consegna presso l'ufficio alunni da parte dei responsabili di Plesso Entro il 30 giugno 2019

Oggetto	Indicazioni	Note
Relazioni Funzioni Strumentali	Le relazioni saranno presentate per l'approvazione durante il Collegio del 28 giugno;	<u>Entro il 15 giugno 2019,</u> da consegnare al Protocollo
Adempimenti docenti di sostegno	Devono consegnare la relazione di verifica del P.E.I.	<u>Entro il 23 giugno 2019</u> presso l'ufficio alunni

***Documento di valutazione**

Si precisa che il documento di valutazione, in quanto atto pubblico, non deve contenere lacune, aggiunte, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni (legge n. 127 del 15.05.97, C.M. n. 349 del 07.08.98, DPR n. 445 del 28/12/2000); in caso di errori, va cancellata la precedente stesura in modo che resti leggibile.

Per la classe 5[^] Primaria, essendo la scheda di valutazione titolo per l'accesso alla Scuola Secondaria di I grado, va consegnata alla famiglia la copia, mentre l'originale, firmato dal genitore o dal delegato, va consegnato in segreteria.

Le copie delle schede di valutazione e/o le eventuali schede non ritirate vanno consegnate in Segreteria, per consentire l'inserimento nei fascicoli degli alunni o l'eventuale consegna nei giorni successivi.

I docenti, non impegnati in attività programmate, devono ritenersi in servizio e rimanere a disposizione della Scuola sino al 30 giugno 2019.

Ferie personale ATA periodo estivo 2019

Si invita tutto il personale ATA a compilare la domanda di fruizione delle ferie e dei giorni di riposo L. 937/77 (festività soppresse), secondo le vigenti disposizioni contrattuali, utilizzando l'allegato modello che dovrà essere consegnato all'Ufficio di Segreteria entro il giorno **10/06/2019**.

Si rammenta che tutto il Personale potrà chiedere la fruizione delle ferie, delle festività soppresse e dei recuperi orari durante tutto il periodo di sospensione delle attività didattiche.

L'accoglimento delle domande sarà subordinato ai criteri previsti dal CCNL, dal CCIN e dalla Contrattazione di Istituto, nonché alle esigenze di servizio.

Le suddette domande dovranno essere consegnate all'Ufficio di Segreteria entro e non oltre il **10/06/2019**, al fine di poter organizzare il piano ferie definitivo e consegnarlo a tutto il personale in tempi ragionevoli.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Rosario Manganello

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA DA INDICAZIONE A STAMPA
AI SENSI DELL'ART. 3, COMMA 2, DEL D.LVO. N. 39/93