



FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito

Italiadomani
INIZIATIVA GOVERNATIVA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO GENAZZANO "G. GARIBOLDI"

Cod. Meccanografico RMIC8AD00T

Codice Fiscale 93008720588

e-mail rmic8ad00t@istruzione.it indirizzo pec rmic8ad00t@pec.istruzione.it sito web <https://www.comprendivo-genazzano.edu.it/>

Sede di Genazzano Ufficio di segreteria Via della Signoretta 00030 Genazzano Tel. 069579055	Sede associata - San Vito Romano V.le Trento e Trieste, 30 00030 San Vito Romano Tel. 069571058
---	--

Circolare n. 138

Genazzano, 25 maggio 2024

Alle/ai docenti
Tutti i plessi

Oggetto: Chiusura anno scolastico – Adempimenti documentali

Di seguito sono riportati i principali adempimenti di fine anno scolastico per ordine di scuola e comuni a tutto il personale:

❖ **SCUOLA INFANZIA Termine lezioni il 28/06/2024**

- Consegna registri cartacei di plesso entro il 28/06/2024 presso l'Ufficio Didattica;
- Consegna relazioni finali (nuovo modello allegato alla presente).

❖ **SCUOLA PRIMARIA Termine lezioni il 07/06/2024**

Scrutini: il calendario e le modalità saranno comunicate con apposita circolare.

Tutta la documentazione per lo scrutinio (griglie e rubriche giudizio globale e sintetico, certificazione delle competenze classi V, verbale di scrutinio etc.) andrà consegnata in cartaceo (Ufficio didattica) e attraverso il caricamento nel Registro elettronico.

- Consegna eventuali registri cartacei entro il 18/06/2024 presso l'Ufficio Didattica.

❖ **SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO Termine lezioni il 07/06/2024**

Adempimenti dei docenti prima dello scrutinio finale

- 1) Ogni docente compila il Registro Elettronico con le proposte di voto max 2 giorni prima dello scrutinio; in caso di valutazione insufficiente il docente avrà cura di compilare la scheda carenze DIRETTAMENTE SUL REGISTRO;
- 2) Il coordinatore di classe formula il giudizio sintetico da proporre al Consiglio di classe;
- 3) Ogni docente predispone la Relazione finale sull'andamento della classe dal punto di vista

didattico e comportamentale da consegnare al coordinatore di classe qualche giorno prima dello scrutinio per permettere la compilazione, da parte del coordinatore stesso, della relazione finale di classe;

4) Per lo scrutinio dovranno essere presentate le seguenti documentazioni:

-relazione finale di classe;

-relazione finale disciplinare;

-verifica finale PEI;

-Programma d'esame (docenti classi terze) **debitamente firmato dalle/gli alunne/i.**

4) I coordinatori di classe raccoglieranno il materiale in apposita cartellina da consegnare in segreteria entro e non oltre il giorno dello scrutinio.

Si invita a concordare preventivamente con i coordinatori di classe osservazioni propedeutiche alla compilazione della certificazione delle competenze che dovrà essere ratificata in sede di scrutinio.

Adempimenti dei docenti DOPO lo scrutinio finale.

-ASSOLUTA PRIORITA' sarà data alla trasmissione delle comunicazioni di non ammissione la cui fase precederà la consegna dei documenti di valutazione alle famiglie su registro elettronico.

❖ ADEMPIMENTI COMUNI-RENDICONTAZIONE

ATTIVITÀ PTOF a.s. 2023-2024

➤ Scheda di verifica e rendicontazione progetti

Alla scheda di verifica e rendicontazione progetti, debitamente compilata dal referente o da altro docente in possesso delle informazioni richieste, va allegata documentazione presente quale: il registro delle firme, l'elenco degli alunni partecipanti con la rilevazione delle presenze e la specifica delle attività svolte nei laboratori.

➤ Relazione finale incarichi

Tutti coloro che hanno ricoperto un incarico (collaboratori della DS, Referenti, FFSS) nel corso del corrente anno scolastico devono presentare la relazione finale utilizzando il modulo allegato.

➤ Domande di ferie ordinarie e festività soppresse entro il 15/06/2024.

Le richieste vanno inviate all'indirizzo e-mail rmic8ad00t@istruzione.it all'attenzione della sig.ra Luzzi.

➤ Il personale scolastico potrà presentare i desiderata per l'a.s. 2023/2024 entro il 23/06/2024.

Resta inteso che il soddisfacimento degli stessi è subordinato alle necessità organizzative dell'Istituzione scolastica per il miglior funzionamento delle attività didattiche e ai criteri di assegnazione alle classi/sezioni deliberati dagli OO.CC. nonché di assegnazione ai plessi concertati in fase di confronto sindacale.

Sarà cura della FS Inclusione, ins.te A. Cecconi, controllare la documentazione relativa agli alunni con sostegno affinché venga conservata presso l'ufficio di Presidenza in appositi armadi con le seguenti modalità:

- Verbali GLHI, GLHO, COUNSELING

- PEI, PDP e documentazione relativa, in apposite cartelline da inserirsi all'interno del fascicolo riservato (Ufficio di Presidenza)

- Raccolta della verifica finale del PEI (Quadro 11);
- Predisporre quanto necessario per i seguenti adempimenti: Redazione del Piano Annuale dell'Inclusione (PAI), da presentare al CD; Organizzazione GLHI.

I modelli che devono essere utilizzati per le relazioni e per le rendicontazioni del FIS saranno caricati in apposita cartella disponibile in Area riservata e nella Classroom del Collegio docenti.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

*Dott.ssa Mara Marzullo**

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 D. Lgs n. 39/93*