



ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: caic879009@istruzione.it - PEC: caic879009@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it - Codice Fiscale: 92168520929

CIRC. 252 del 10.06.2024

Al personale DOCENTE
e alla DSGA

Registro Elettronico
Nel sito
Agli ATI

OGGETTO: ADEMPIMENTI finali e consegne – INDICAZIONI.

Al fine di procedere con la chiusura dell'anno scolastico, si forniscono di seguito le indicazioni per gli adempimenti finali e le consegne dei documenti, materiali, chiavi.

Si chiede ai docenti, che non avessero ancora provveduto, di voler consegnare quanto segue nel rispetto delle scadenze e modalità indicate.

* * *

OGGETTO	INDICAZIONI	NOTE/SCADENZA
DOCUMENTAZIONE della classe (a cura dei docenti)	Nel REGISTRO + INVIO MAIL alla segreteria: verificare che sia stata inserita nella sezione RELAZIONI del registro elettronico della classe la seguente documentazione: <input type="checkbox"/> tutti i verbali di interclasse/Intersezione Classe, compresi i verbali degli scrutini intermedi e finali; <input type="checkbox"/> relazione finale di classe/plesso/disciplina; <input type="checkbox"/> relazione verifica PDP (laddove presente) <input type="checkbox"/> monitoraggio alunni BES per i quali non è stato redatto un PDP e/o per nuove segnalazioni;	Entro gli scrutini finali
	CARTACEO con firme in calce consegnare in segreteria: <input type="checkbox"/> Classi 3^A secondaria: consegna di n. 1 copia della relazione finale di classe e delle discipline da inserire nel plico dell'esame;	Entro la riunione plenaria
	CARTACEO con firme in calce consegnare in segreteria: <input type="checkbox"/> i verbali degli scrutini finali firmati comprensivi dei tabelloni di ammissione e delle valutazioni; <input type="checkbox"/> PEI e verbali dei GLO firmati in calce; <input type="checkbox"/> Relazione finale PDP firmati in calce; verifiche/esercitazioni scritte (per SECONDARIA) per l'archiviazione (fascicolare e indicare: cognome nome docente, materia di insegnamento e classe)	Entro 28.06.2024
CONSEGNA Autocertificazione + Documentazione <u>incarichi retribuiti</u>	INVIO MAIL alla segreteria della documentazione relativa agli incarichi da retribuire: <input type="checkbox"/> autocertificazione attività-incarichi + eventuali allegati/relazioni, ecc. <input type="checkbox"/> relazioni Funzioni Strumentali sul lavoro svolto da sottoporre all'approvazione dell'ultimo Collegio dei Docenti (<i>utilizzare specifico modello sul sito</i>) <input type="checkbox"/> registro e relazione finale dei progetti <input type="checkbox"/> registri ore eccedenti (a cura del referente di plesso); <input type="checkbox"/> registri permessi brevi (a cura del referente di plesso);	Entro venerdì 28.06.2023 via EMAIL
RICHIESTA ferie – festività sopp.	Si veda CIRC. 248 relativa alla richiesta di fruizione ferie e festività soppresse	Entro 08.06.2024 (personale ATA) Entro 21.06.2024 (DOCENTI)

CONSEGNA COMPUTER/TABLET-CHIAVI

CHIAVI plessi	Consegna doppioni delle chiavi dei diversi plessi consegnate ai docenti. A cura del responsabile di plesso	Entro venerdì 28.06.2024 A cura del referente di plesso
TABLET-NOTEBOOK	Consegna di tablet, notebook e computer portatili consegnati ai docenti per lavorare con alunni con disabilità, BES ecc.	Entro venerdì 28.06.2024 A cura del docente

Si ringrazia per la collaborazione e si resta a disposizione per eventuali comunicazioni e chiarimenti.

La Dirigente Scolastica

Lisa V. Cao

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993