

ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE “B. MIRAGLIA”

Via Vigna del Principe

88816 STRONGOLI (KR)

tel. 0962/818345 - cod. fisc. 81005470794 - cod. mecc. KRIC80900B

e-mail: kric80900b@istruzione.it - pec: kric80900b@pec.istruzione.it

sito web: www.iostrongoligr.edu.it

AI SIGG.RI DOCENTI
DI TUTTI GLI ORDINI SCOLASTICI
AL D.S.G.A.
SEDE

Oggetto: Adempimenti di fine anno.

Si forniscono di seguito le indicazioni relative agli adempimenti di fine anno scolastico.

Si comunica che le attività didattiche nella Scuola Primaria, nella Scuola Secondaria di 1° Grado e 2° Grado avranno termine sabato 8 giugno 2024, nella Scuola dell’Infanzia venerdì 28 giugno 2024.

Riguardo agli adempimenti di fine anno scolastico, si raccomanda ai Docenti di redigere i documenti di seguito elencati e di consegnarli secondo le indicazioni e le scadenze poste in nota.

OGGETTO	INDICAZIONI	NOTE
Registro di Classe (cartaceo)	<ul style="list-style-type: none"> Va accuratamente compilato in ogni sua parte a cura di tutti i docenti della classe (ognuno è responsabile della propria parte, comprese le firme). 	Consegna: Ufficio di segreteria (area Alunni) entro il 29 giugno 2024.
Registro personale dell’insegnante (Registro elettronico)	<ul style="list-style-type: none"> Deve essere completato in ogni sua parte. Per la scuola secondaria, in prospettiva dello scrutinio finale, ogni docente dovrà inserire le proposte di voto, le assenze e, in caso di valutazioni insufficienti, le modalità di recupero (corso di recupero, studio individuale, ecc.). Il docente coordinatore controllerà la completezza dei dati sul tabellone prima dell’inizio dello scrutinio finale. 	Nel registro elettronico (R.E.) si devono inserire, per ogni disciplina, programmazione, relazione finale e programmi svolti.
Verbali dei Consigli di Classe.	<ul style="list-style-type: none"> I verbali del consiglio di classe vanno tutti inseriti nell’apposita sezione del R.E. (Documenti ed eventi” per classe). Nel R.E. deve essere inserito anche il verbale delle operazioni di scrutinio finale con il giudizio di ammissione o meno alla classe successiva. Copia del verbale e del tabellone dello scrutinio finale degli alunni in formato cartaceo, sottoscritto da tutti i docenti della classe, devono essere consegnate in segreteria. 	Verbale dello scrutinio finale e del tabellone firmato da tutti i docenti, da consegnare in segreteria, ufficio alunni, entro il 15 giugno 2024. Il Coordinatore di classe controllerà che tutte le parti sul R.E. siano state completate. (verbali, programmazione educativa e coordinata finale per I° grado).
Registri delle attività progettuali e delle attività di recupero	<ul style="list-style-type: none"> Devono essere completati in ogni parte, barrati, firmati e datati. 	Consegna: entro il 29 giugno 2024.

Relazione finale docente/materia e coordinata di classe (1° Grado)	<ul style="list-style-type: none"> • Le relazioni costituiscono documentazione utile per i successivi interventi migliorativi nella programmazione nell'organizzazione dell'Offerta Formativa. • Il documento presenta in modo sintetico l'andamento della classe, con proposte personali per il miglioramento del servizio formativo. 	Consegna: Inserire le relazioni sul R.E. entro il 10 giugno 2024 e comunque prima degli scrutini finali delle classi interessate.
Programmi svolti	<ul style="list-style-type: none"> • I Docenti della Scuola Sec. di 1° e 2° Grado sono tenuti a caricare sul registro elettronico i programmi svolti nel corso dell'anno scolastico nelle singole classi e discipline. I programmi devono essere firmati solo dal docente. 	Consegna: Entro il 10 giugno 2024 e comunque prima degli scrutini finali delle classi interessate. I programmi svolti vanno inseriti sul R.E. (Documenti ed eventi).
Relazione delle Funzioni Strumentali	<ul style="list-style-type: none"> • I docenti con incarico di Funzione Strumentale presenteranno una sintetica relazione sull'attività svolta, evidenziando i punti di debolezza e i punti di forza dell'area assegnata e suggerendo eventuali interventi di miglioramento nel settore di cui si sono occupati. 	Consegna: All' Ufficio di Segreteria entro il 12 giugno 2024.
Relazione di: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Referenti ➤ Componenti Commissioni ➤ Responsabili progetti 	<ul style="list-style-type: none"> • Ogni docente farà una relazione sintetica, indicando incarichi e compiti, data e numero di ore impiegate per l'espletamento delle attività. • In assenza di dichiarazioni sottoscritte non si potrà procedere alla liquidazione dei compensi spettanti e attribuiti in ragione delle ore effettivamente svolte. 	Consegna: Ufficio di Segreteria entro il 29 giugno 2024.
Domanda di ferie	<ul style="list-style-type: none"> • La domanda delle ferie è di 32 giorni per ogni anno scolastico (nel computo delle giornate vanno esclusi i giorni festivi). • Devono essere godute entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto). • Chi ha usufruito di ferie durante l'anno scolastico deve detrarre tali giornate dal computo dei giorni a disposizione. • Si deve utilizzare il modello "Richiesta ferie" reperibile sul registro elettronico (Ferie + festività soppresse)¹ 	Consegna: Tramite R.E. Nuvola entro il 15 giugno 2024.
Compiti in classe Scuola Secondaria di 1° e 2° Grado	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le verifiche e le prove scritte, pronte per l'archiviazione (indicare sulla fascetta cognome e nome del docente – data di svolgimento - materia di insegnamento e classe), vanno registrate nel registro di consegna e depositate nell'apposito armadietto. 	Consegna: entro il 29 giugno 2024.

¹ Il modello di "richiesta ferie" contiene anche la domanda per le festività soppresse.

Si comunica che sabato 29 giugno 2024 alle ore 13,00 sarà chiusa l'area del registro elettronico di ciascun docente, pertanto a partire da tale data non sarà più possibile l'accesso al registro elettronico a nessun insegnante, compresi i coordinatori di classe.

Per tutti gli adempimenti si raccomanda attenzione nella compilazione e puntualità nella consegna.

La collaborazione favorirà sicuramente tutte le operazioni.

Rinnovando ad ognuno il ringraziamento per l'impegno, porgo a tutti cordiali saluti.

Allegati:

Modello Dichiarazione attività inerenti il fondo d'istituto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marina Agostino