ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAPONARA-SAPONARA
Prot. 0004318 del 23/05/2019
(Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA
Via Firenze - Saponara (ME) - Tel. /Fax 090/333120
Via Antonello – Spadafora – Tel./Fax 090/9941778
Corso F. Saija, 86 – Rometta Marea – Tel./Fax 090/9961742
Cod. fiscale: 97062220831 – Cod. meccanografico: MEIC87400N
e-mail: meic87400n@istruzione.it - pec: meic87400n@pec.istruzione.it
sito web: www.icsaponara.gov.it

…….

Circolare n. 305

Ai docenti
dell'istituto
Atti
sito web

OGGETTO: adempimenti di chiusura anno scolastico - calendario ed indicazioni operative.

In ordine agli adempimenti degli atti conclusivi relativi all'a.s. 2018/19, secondo le direttive date nel corso della seduta del Collegio dei docenti in data 20 maggio u.s. si forniscono le seguenti indicazioni operative:

1. a conclusione delle operazioni di scrutinio finale, disciplinate dalla Circolare n. 304 prot. n. 4312 del 23.05.2019, dopo aver verificato che tutti gli atti siano stati debitamente redatti e inseriti on line secondo le procedure adottate nel primo quadrimestre, si produrrà una copia in cartaceo da presentare all'ufficio di dirigenza per la dovuta ratifica e si procederà all'affissione dei tabelloni di ammissione alla classe e al grado successivo d'istruzione nei vari plessi. Si specifica che detta pubblicazione avverrà solo **a conclusione di tutte le sedute** di scrutinio finale, relative alle varie classi e al rispettivo ordine d'istruzione.
2. **Ogni docente referente di plesso** avrà cura di raccogliere la documentazione cartacea relativa alla propria sede:

a) registro firma di presenze giornaliere;

b) registro permessi uscite anticipate per gli alunni;

c) registro permessi brevi e uscite anticipate per i docenti;

d) registro attestante sostituzione colleghi assenti;

e) progettazioni di percorsi personalizzati destinati a soggetti BES e DSA;

f) tutta la documentazione ritenuta valida attestante atti e servizi scolastici (es. certificati medici degli alunni in busta chiusa vidimata dal coordinatore di classe, dichiarazioni permessi uscite anticipate o ingressi posticipati..).

3. I referenti dei progetti consegneranno (nelle rispettive date indicate) i registri delle attività extracurriculari svolte e documentate nell'apposito registro ritirato all'inizio del percorso, alla docente assegnataria di Funzione Strumentale Rosa Pintaudi.
4. I docenti che hanno svolto attività aggiuntive per il completamento e l'ampliamento dell'offerta formativa produrranno relazione dettagliata indicante le attività svolte, il calendario con il numero di ore prestate, gli esiti raggiunti in ordine agli obiettivi prefissati, utilizzando la modulistica che verrà messa a disposizione sul sito nell'apposita sezione.
5. I docenti: a) coordinatori dei Consigli di intersezione, interclasse, classe, b) coordinatori e segretari delle Commissioni di lavoro, c) assegnatari di Funzioni Strumentali, d) collaboratori del dirigente e referenti di plesso presenteranno una relazione sulle attività portate a termine, che, come concordato nella seduta del Collegio dei docenti del 20 maggio scorso, dovrà essere inviata alla mail: personale@icsaponara.gov.it **entro e non oltre mercoledì 26 giugno p.v.**
6. Si rammenta che **tutti gli atti e i registri devono essere dettagliatamente redatti e completati in tutte le loro parti.**
7. Si raccomanda ai docenti referenti di plesso di operare un'attenta ricognizione dei materiali didattici in uso nel plesso: di facile consumo, sussidi, supporti multimediali, altri materiali (dismessi, usati nei laboratori didattici, in condizioni precarie) e di segnalare eventuali guasti a cose e/o a strutture; corre l'obbligo di ricordare *l'eventuale aggiornamento* del rispettivo inventario di cui una copia in formato digitale word potrà essere trasmessa tramite mail personale@icsaponara.gov.it e un'altra sarà, come di norma, custodita nel plesso (datata e firmata dal docente responsabile di plesso).
8. Le modalità di consegna del Portfolio per gli alunni in ingresso alla primaria e del foglio informativo per i bambini di scuola dell'infanzia saranno illustrate con successiva apposita circolare applicativa.

9. La consegna degli atti, da parte dei referenti di plesso, verrà effettuata al Dirigente scolastico o ad un suo delegato, nell'ufficio di vicepresidenza, presso la scuola G. Verdi di Spadafora, secondo il calendario di seguito illustrato:

CALENDARIO CONSEGNA ATTI 2019

<table>
<tr><th>ORDINE di SCUOLA</th><th>DATA</th><th>ORARIO</th></tr>
<tr><td>INFANZIA</td><td>lunedì 1 luglio</td><td>Rometta: 8.30 – 10.30
Spadafora: 10.30 – 11.30
Saponara: 11.30 – 13.30</td></tr>
<tr><td rowspan="3">PRIMARIA</td><td>lunedì 24 giugno</td><td>Rometta centro: 8.30 – 10.30
Rometta marea: 10.30 - 13.00</td></tr>
<tr><td>martedì 25 giugno</td><td>Spadafora
corso A: 8.30 -10.30
corso B: 10.30 -12.30</td></tr>
<tr><td>mercoledì 26 giugno</td><td>Saponara centro: 8.30 – 10.30
Scarcelli: 10.30 - 11.30
Saponara marittima:11.30 – 13.30</td></tr>
<tr><td rowspan="3">SECONDARIA</td><td rowspan="2">martedì 2 luglio</td><td>Saponara classi prime e seconde 8.30 – 10.30</td></tr>
<tr><td>Spadafora classi prime e seconde 10.30 – 12.30</td></tr>
<tr><td>mercoledì 3 luglio</td><td>Rometta centro e marea
classi prime e seconde 8.30 – 12.30</td></tr>
</table>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Emilia Arena
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.L. 39/1993