ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAPONARA-SAPONARA
Prot. 0004617 del 17/06/2020
(Uscita)

Ministero dell'Istruzione

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.edu.it**
Codice univoco ufficio UF4TSQ
****

Circolare n. 300

Ai docenti
sito web

OGGETTO: indicazioni operative - adempimenti di chiusura anno scolastico 2019 – 2020.

In ordine agli adempimenti degli atti conclusivi relativi all' a. s. 2019/2020, si forniscono le seguenti indicazioni operative:

1. 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;

   f) registro utilizzo LIM e laboratori di informatica;

   g) presentazione PED riguardante gli alunni certificati seguiti dai docenti di sostegno da inviare a **personale@icsaponara.gov.it** per i dovuti adempimenti d'ufficio;

   h) tutta la documentazione ritenuta valida attestante atti e servizi scolastici.

   I referenti dei progetti consegneranno (nelle rispettive date indicate) alla collaboratrice del dirigente scolastico, ins. Rosa Pintaudi i registri dei progetti extracurriculari attestanti le attività svolte in antecedenza rispetto all'inizio della didattica a distanza.
2. 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 e parzialmente conseguiti, utilizzando l'apposita sezione del registro.

3. I docenti: a) coordinatori dei Consigli di intersezione, interclasse, classe, b) coordinatori delle Commissioni di lavoro e/o Dipartimenti, c) assegnatari di Funzioni Strumentali, d) collaboratori del dirigente e referenti di plesso, e) tutte le figure che a vario titolo hanno ricevuto formale incarico presenteranno una relazione sulle attività effettivamente svolte (firmata e prodotta in formato pdf), che dovrà essere inviata alla mail **personale@icsaponara.gov.it** **entro e non oltre le ore 11.00 di martedì 23 giugno p.v.**
4. Si rammenta che **tutti gli atti e i registri devono essere dettagliatamente redatti e completati in tutte le loro parti.**
5. Per quanto concerne il consueto aggiornamento dell'inventario dei beni presenti nei rispettivi plessi, stante situazione attuale legata alla fase post Covid – 19, si rimanda l'adempimento **entro i termini inderogabili di venerdì 30 Ottobre 2020.** Dette copie verranno inoltrate mediante il sopracitato indirizzo mail.
6. La consegna degli atti, da parte dei referenti di plesso, verrà effettuata **presso la scuola G. Verdi di Spadafora**, giorno 29 giugno dalle ore 08:30 alle 11:30.

La consegna verrà organizzata in modo da evitare assembramenti.

Alla presente si allega il modulo utile alla consegna degli atti; i docenti responsabili dei plessi avranno cura di compilarlo e consegnarlo, unitamente a tutta la documentazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Emilia Arena
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa