ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAPONARA-SAPONARA
Prot. 0006289 del 16/06/2021
(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. 314

Ai docenti
dei tre ordini di scuola
Al DSGA
Al Personale ATA
plesso "G. Verdi"
Al sito web

OGGETTO: adempimenti conclusione anno scolastico 2020/21 – indicazioni operative.

In ordine agli adempimenti degli atti conclusivi relativi all' a. s. 2020/2021, 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 dati accesso ingresso visitatori in ambiente scolastico;
   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) presentazione relazione finale riguardante gli alunni certificati seguiti dai docenti di sostegno da inviare a **personale@icsaponara.gov.it** per i dovuti adempimenti d'ufficio;
   f) tutta la documentazione ritenuta valida attestante atti e servizi scolastici.
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 mercoledì 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 29 Ottobre 2021.** 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**, secondo le modalità orarie di seguito indicate:

Data	Ordine di Scuola	Plesso	orario
28 giugno 2021	SECONDARIA	Rometta Centro	9:00
		Rometta Marea	9:15
		Saponara	9:30
		Spadafora	9:45
28 giugno 2021	PRIMARIA	Saponara Centro	10:15
		Saponara Marittima	10:30
		Spadafora	10:45
		Rometta Centro	11:00
		Rometta Marea	11:15
30 giugno 2021	INFANZIA	Spadafora	13:30
		Rometta Marea	13:45
		Saponara Marittima	14:00
		Saponara Centro	14:15
		Rometta Centro	14:30

Si raccomanda che tutta la documentazione sia consegnata in busta chiusa, con allegato sulla parte esterna il modulo di consegna atti, redatto in duplice copia e inserito in busta trasparente, firmato dal docente referente di plesso o, eventualmente, dal docente che effettua la consegna. (Allegato 1 alla presente circolare).

Completato l’adempimento di consegna, una delle copie del modulo verrà timbrata e restituita al docente referente.

Sarà cura del personale scolastico preposto vigilare affinchè vengano rispettate tutte le misure definite dal protocollo di sicurezza, in modo da evitare qualsiasi forma di assembramento o altro rischio.

Alla presente viene allegato:

- Modulo consegna atti.

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