

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**Ufficio Scolastico Regionale del Lazio**

**2° ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO**

Via Pozzo S. Paolo n.4 – tel. 0775/289542 – 03025 Monte San Giovanni Campano (FR)

- **SCUOLE DELL'INFANZIA** : Capoluogo, Anitrella, Chiaiamari, Colli;
- **SCUOLE PRIMARIE**: Anitrella, Chiaiamari, Colli
- **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO** "Anitrella/Colli"

---

Comunicazione n. 157

MONTE S. GIOV. CAMPANO 03/06/2022

- Ai docenti
- Al DSGA
- Al sito WEB

Oggetto: **adempimenti di fine anno, consegna documentazione educativa/amministrativa.**

Con l'approssimarsi della fine delle lezioni, si comunicano alle SS.LL. gli adempimenti necessari all'ordinata conclusione dell'anno scolastico 2021/22.

- **SCUOLA dell' INFANZIA:** I docenti referenti dei plessi di scuole dell'Infanzia, a conclusione delle attività didattiche, dopo i Consigli d'intersezione per la valutazione finale, dovranno consegnare i seguenti documenti in segreteria:
- verbale di intersezione – scrutinio finale;
  - schede di valutazione finale dei bambini in uscita (certificato delle competenze);
  - Il 30 giugno registro intersezione, delle presenze dei docenti e del personale collaboratore scolastico, ivi compreso il registro delle sostituzioni /flessibilità oraria svolta.
  - trasmettere la relazione di plesso riguardante le attività di organizzazione, rapporto con i genitori, enti e associazioni nonché quanto realizzato a livello didattico da tutte le sezioni entro il 25 giugno 2022 con mail a : [admin@secondocomprensivomonte.edu.it](mailto:admin@secondocomprensivomonte.edu.it)

I docenti di posto comune, di sostegno e di religione cattolica sono tenuti a caricare nell'apposita area del registro elettronico (RE) le relazioni finali con indicazioni sulle attività e il programma. Svolto durante l'anno scolastico. Le insegnanti di posto comune possono condividere e caricare la medesima relazione finale in quanto contitolari di sezione. Il sistema di backup di cui al RE archiverà tutta la documentazione presentata nel sistema informatico dell'istituto.

➤ **SCUOLA PRIMARIA**

I docenti referenti dei plessi delle scuole Primarie , a conclusione delle attività didattiche, dopo i Consigli d'interclasse per la valutazione finale, dovranno consegnare i seguenti documenti in segreteria:

- verbale di interclasse – scrutinio finale;
- certificato delle competenze in uscita della scuola primaria (classi quinte);

- entro il 20 giugno 2022 consegna il registro interclasse, delle presenze dei docenti e del personale collaboratore scolastico, ivi compreso il registro delle sostituzioni /flessibilità oraria svolta;
- Il registro delle firme di presenza nelle attività di programmazione;
- trasmettere la relazione di plesso riguardante le attività di organizzazione, rapporto con i genitori, enti e associazioni, nonché quanto realizzato a livello didattico da tutte le classi entro il 25 giugno 2022 con mail a :*admin@secondocomprensivomonte.edu.it*

I docenti coordinatori di classe, coadiuvati dai rispettivi segretari consegneranno, negli uffici di presidenza, i verbali, i relativi tabelloni , nonché eventuali relazioni a corredo (relazioni su alunni che al termine dell'anno scolastico non hanno acquisito i contenuti disciplinari, contenente le attività di recupero poste in essere)

I docenti di posto comune, di inglese, di sostegno e di religione cattolica sono tenuti a caricare nell'apposita area del registro elettronico (RE) le relazioni finali con indicazioni sulle attività e il programma svolto durante l'anno scolastico. Il sistema di backup di cui al RE archiverà tutta la documentazione presentata nel sistema informatico dell'istituto.

#### ➤ **SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO**

I docenti referenti dei plessi della scuola secondaria " Anitrella/Colli", a conclusione delle attività didattiche, dopo i Consigli di classe per la valutazione finale, dovranno consegnare i seguenti documenti in segreteria:

- entro il 20 giugno 2022 registri di classe, delle presenze dei docenti e del personale collaboratore scolastico, ivi compreso il registro delle sostituzioni /flessibilità oraria svolta.
- trasmettere la relazione di plesso riguardante le attività di organizzazione, rapporto con i genitori, enti e associazioni, nonché quanto realizzato a livello didattico da tutte le classi entro il 25 giugno 2022 con mail a :*admin@secondocomprensivomonte.edu.it*

I docenti coordinatori di classe, coadiuvati dai rispettivi segretari consegneranno, negli uffici di presidenza, i verbali, i relativi tabelloni , nonché eventuali relazioni a corredo (relazioni su alunni che al termine dell'anno scolastico non hanno acquisito i contenuti disciplinari, contenente le attività di recupero poste in essere).

I docenti di ogni disciplina, di sostegno e di religione cattolica, sono tenuti a caricare nell'apposita area del registro elettronico (RE) le relazioni finali con indicazioni sulle attività e il programma svolto durante l'anno scolastico. Il sistema di backup di cui al RE archiverà tutta la documentazione presentata nel sistema informatico dell'istituto.

Per le classi terze i coordinatori sono tenuti a presentare in sede di riunione plenaria della Commissione d'Esame, in duplice copia, la relazione coordinata finale, il tabellone con i voti di ammissione, il programma svolto di ogni disciplina (sottoscritto da almeno due studenti), eventuale relazione per alunni con disabilità nella quale si dispone la richiesta di prove differenziate e /o di esonero dalle stesse.

## CONSEGNA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

I Docenti che hanno svolto attività aggiuntive all'insegnamento, sono tenuti a consegnare il Registro del progetto svolto, per il tramite del referente, compilato in ogni sua parte e corredato da relazione *ad hoc* entro il **10 giugno 2022**.

La dichiarazione personale riguardanti tutte le attività funzionali e aggiuntive svolte nel corso dell'anno (scheda disponibile nella sez. modulistica del sito) dovrà essere compilata e consegnata agli uffici di segreteria entro il **15/06/2022**.

Le FIGURE STRUMENTALI dovranno consegnare entro il **20/06/2022**, la relazione finale riguardante le attività svolta, da approvare in sede di Collegio Docenti.

DOMANDA DI CONGEDO ORDINARIO (FERIE): tutti i docenti dovranno presentare per il tramite del responsabile di plesso, entro il 16 giugno 2022 la domanda di ferie, secondo il modello appositamente predisposto, scheda disponibile nella sez. modulistica del sito. Coloro che a qualsiasi titolo abbiano fruito di giorni di ferie nel corso dell'anno scolastico corrente, dovranno sottrarre tali giorni a quelli spettanti.

COMMISSIONI DI LAVORO: i docenti della scuola primaria e secondaria, non impegnati negli esami, saranno impegnati nelle commissioni nei giorni e negli orari che saranno comunicati successivamente. Le attività saranno coordinate dai rispettivi referenti/FS, di concerto con la direzione dell'istituto.

Alle commissioni parteciperanno anche i docenti dell'Infanzia, compatibilmente con le esigenze di servizio. I docenti non impegnati nelle commissioni svolgeranno attività di programmazione e di verifica della documentazione educativo- didattica il cui calendario sarà pubblicato successivamente

DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO:

I docenti tutor consegneranno al Dirigente scolastico la documentazione relativa ai docenti neo immessi entro il **15/06/2022**.

COORDINATORI E REFERENTI DEI PLESSI: I docenti sono pregati di svuotare gli armadietti delle aule, liberare le aule rimuovendo cartelloni, addobbi e quant'altro.

I docenti che hanno usufruito dei laboratori sono pregati di lasciare gli spazi in ordine al fine di consentire le operazioni di pulizia. I responsabili dei plessi della scuola secondaria di I grado sono pregati di fare un'accurata ricognizione delle strumentazioni in dotazione nelle rispettive sedi. E' necessario lasciare i locali debitamente in ordine, con esportazione del materiale didattico non più utilizzabile, al fine di consentire una corretta conservazione e un'agevole pulizia degli spazi da parte dei collaboratori scolastici e igienizzare ogni aula/laboratorio,

F.to

Il Dirigente scolastico

*Prof. Fabio Giona*