



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE

“GUGLIELMO MARCONI”

PATERNÒ - RAGALNA

Via Virgilio 3 - 95047 P A T E R N Ò (CT) Tel. 095/622682



Cod. Meccanografico CTIC84200B Cod. IPA istsc_ctic84200b Cod. Fiscale 80008070874 Cod. Univoco UFLNJH
P.E.O ctic84200b@istruzione.it P.E.C. comprensivomarconi@pec.it Sito Web www.marconiscuola.edu.it

CIRCOLARE N. 362

Paternò, 18 giugno 2023

ISTITUTO COMPRESIVO - "G. MARCONI"-PATERNÒ
Prot. 0005361 del 18/06/2023
VII (Uscita)

Al personale Docente dei tre ordini di scuola
Al Personale ATA plesso Centrale di Paternò
al DSGA
Al Sito web

OGGETTO: Adempimenti conclusione anno scolastico 2022/2023 – indicazioni operative.

In ordine agli adempimenti degli atti conclusivi relativi all' a. s. 2022/2023, si forniscono le seguenti ulteriori indicazioni operative:

1. Ogni docente Referente di plesso avrà cura di raccogliere la documentazione cartacea relativa alla propria sede:

- registro permessi uscite anticipate per gli alunni;
- registro permessi brevi e uscite anticipate per i docenti;
- registro attestante sostituzione colleghi assenti;
- tutta la documentazione ritenuta valida attestante atti e servizi scolastici.

2. I docenti che hanno svolto attività aggiuntive di potenziamento 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 ctic84200b@istruzione.it entro e non oltre le ore 13.00 di venerdì 23 giugno p.v.

4. Presentazione relazione finale riguardante gli alunni certificati seguiti dai docenti di sostegno da inviare a ctic84200b@istruzione.it per i dovuti adempimenti d'ufficio;

5. Si rammenta che tutti gli atti e i registri devono essere dettagliatamente redatti e completati in tutte le loro parti e che, nel caso risultino incompleti, i docenti verranno convocati per la compilazione seduta stante nell'ufficio del Dirigente Scolastico.

6. La consegna degli atti, da parte dei Referenti di plesso, verrà effettuata presso la sede Centrale di Paternò, secondo le modalità orarie di seguito indicate:

DATA	ORDINE DI SCUOLA	PLESSO	ORARIO
29 giugno 2023	PRIMARIA	FALCONIERI	Ore 9:00
29 giugno 2023	PRIMARIA	MADONNA DEL CARMELO	Ore 9:30
29 giugno 2023	PRIMARIA	MONGIBELLO	Ore 10:00
29 giugno 2023	SECONDARIA	MARCONI	Ore 10:30
29 giugno 2023	SECONDARIA	MONGIBELLO	Ore 11:00
30 giugno 2023	INFANZIA	FALCONIERI	Ore 10:30

30 giugno 2023	INFANZIA	PIANO VITE	Ore 11:00
----------------	----------	------------	-----------

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.

Si fa espressa richiesta di consegnare presso l'ufficio del Personale i registri relativi alle ore eccedenti separatamente rispetto agli altri documenti.

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

Alla presente viene allegato il modulo di consegna atti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Santa Russo

Documento informatico firmato digitalmente

ai sensi del CAD e normativa connessa

