



# ISTITUTO COMPRENSIVO PRIMO MILAZZO

Via Del Quartiere, 26 – 98057 Milazzo (ME) Tel.: 090 9281409 – Fax: 090 9241399

E-Mail: [meic88300c@istruzione.it](mailto:meic88300c@istruzione.it) – [meic88300c@pec.istruzione.it](mailto:meic88300c@pec.istruzione.it)

C.F. 82002420832 - Cod. Mecc.: MEIC88300C

Circolare n. 252

I.C. PRIMO - MILAZZO  
Prot. 0005156 del 24/06/2020  
01 (Uscita)

Ai docenti  
Al personale ATA  
All'Area Personale  
All'Area didattica  
Al DSGA  
SITO WEB  
REGISTRO ARGONEXT

Oggetto: Procedura di chiusura delle attività didattiche e di controllo di quelle amministrative contabili. Consegna documenti.

Si invitano i docenti. a voler presentare presso gli Uffici di segreteria tutti i documenti, atti scolastici, registri debitamente compilati e firmati, e materiale vario, rispettando le scadenze indicate di seguito:

<b>DOCENTI SCUOLA INFANZIA:</b> Dichiarazione di chiusura del registro (vedere allegato)	29 GIUGNO 2020
Documenti riguardanti gli alunni con PDP/PEI/PED	
Relazione finale dei responsabili di plesso (comprensiva di dichiarazione sull'integrità delle attrezzature/eventuali manutenzioni da effettuarsi, ecc.). Relazione responsabile laboratorio/tecnologie –Consegna registri ore eccedenti (a cura del referente di plesso) / registri permessi brevi (a cura del referente di plesso), registri programmazione, ecc.	dalle 15.00 alle 17.30
Registro Verbali dei Consigli di Intersezione con contestuale consegna della Dichiarazione di chiusura del registro dei verbali dei consigli/dipartimenti disciplinari (vedere allegato)	AUDITORIUM
<b>I DOCENTI CON ORE ASSEGNATE SU POTENZIAMENTO:</b> relazione sull'attività svolta/registro delle attività, verifica finale livelli di apprendimento alunni e tabulazione risultati.	I responsabili dei plessi saranno presenti alle ore 15.00 per il coordinamento dei docenti del plesso
Relazioni finali a cura delle Funzioni Strumentali, con indicazioni puntuali sulle attività svolte e relativa documentazione/proposte di miglioramento	
<b>DOCENTI SCUOLA PRIMARIA:</b> Dichiarazione di chiusura del registro (vedere allegato)	30 GIUGNO 2020

Documenti riguardanti gli alunni con PDP/PEI/PED	dalle 15.00 alle 17.30
Relazione finale dei responsabili di plesso (comprensiva di dichiarazione sull'integrità delle attrezzature/eventuali manutenzioni da effettuarsi, ecc.). Relazione responsabile laboratorio/tecnologie – Consegna registri ore eccedenti (a cura del referente di plesso) / registri permessi brevi (a cura del referente di plesso), registri programmazione, ecc.	AULA IF(entrata dalla porta priva di barriere architettoniche)
Registro Verbali dei Consigli di Interclasse con contestuale consegna della Dichiarazione di chiusura del registro dei verbali dei consigli/dipartimenti disciplinari (vedere allegato)	
I DOCENTI CON ORE ASSEGNATE SU POTENZIAMENTO: relazione sull'attività svolta/registro delle attività, verifica finale livelli di apprendimento alunni e tabulazione risultati.	I responsabili dei plessi saranno presenti alle ore 15.00 per il coordinamento dei docenti del plesso
Relazioni finali a cura delle Funzioni Strumentali, con indicazioni puntuali sulle attività svolte e relativa documentazione/proposte di miglioramento	
<b>DOCENTI SCUOLA SECONDARIA:</b> Dichiarazione di chiusura del registro (vedere allegato)	30 GIUGNO 2020
Documenti riguardanti gli alunni con PDP/PEI/PED	dalle 09.00 alle 11.30
Tabulazione consiglio orientativo per classe e d'istituto/corrispondenza/non corrispondenza con le scelte delle famiglie, a cura dei docenti coordinatori e/o docenti di classe	
Relazione finale dei responsabili di plesso (comprensiva di dichiarazione sull'integrità delle attrezzature/eventuali manutenzioni da effettuarsi, ecc.). Relazione responsabile laboratorio/tecnologie – Consegna registri ore eccedenti (a cura del referente di plesso), registri permessi brevi (a cura del referente di plesso), registri programmazione, ecc.	AUDITORIUM
Registro Verbali dei Consigli di classe con contestuale consegna della Dichiarazione di chiusura del registro dei verbali dei consigli/dipartimenti disciplinari (vedere allegato)	I responsabili di plessi saranno presenti alle ore 9.00 per il coordinamento dei docenti del plesso
I DOCENTI CON ORE ASSEGNATE SU POTENZIAMENTO: relazione sull'attività svolta/registro delle attività, verifica finale livelli di apprendimento alunni e tabulazione risultati.	
Relazioni finali a cura delle Funzioni Strumentali, con indicazioni puntuale sulle attività svolte e relativa documentazione/proposte di miglioramento	
<b>DOCENTE REFERENTE INCLUSIONE:</b> monitoraggio alunni DVA- DSA, monitoraggio alunni BES per i quali non è stato redatto un PDP e/o per nuove segnalazioni/PAI	Dalle 12,00 alle 13,30
<b>ADEMPIMENTI TUTTI I DOCENTI</b>	

Riepilogo incontri commissioni con allegati i verbali degli incontri debitamente firmati dal coordinatore e dal segretario, documenti, schede, proposte di miglioramento
Documentazione relativa agli incarichi da retribuire con FIS/ autocertificazione delle attività-incarichi/relazione finale/REGISTRO ATTIVITA' Relazione e consuntivo progetti/attività funzionali al PTOF, compilata dal referente del progetto che raccoglierà la dichiarazione delle ore effettuate dai docenti ed ATA che hanno collaborato al progetto, attività o commissione. Si ricorda che i relativi compensi non saranno liquidati fino alla consegna della relazione e relativi documenti, proposte di miglioramento, ecc. Scheda di computo delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo d'istituto.
Domanda di ferie/ festività soppresse.
Chiavi armadi, chiavi plessi, ecc.
Consegna o invio di Attestati di unità formative (corsi di formazione).
Verbali e documentazione prodotta dai docenti durante gli impegni collegiali del mese di giugno.
Consegna compiti in classe, verifiche suddivisi per quadrimestre, disciplina classe e sezione (concordare appuntamento con l'ufficio di Segreteria per il ritiro dei compiti dagli armadi/cassetti e la consegna ufficiale).
Consegna sussidi/computer/tablet ecc.
In vista della rimodulazione delle aule per le misure di contenimento del COVID-19 i docenti dovranno ritirare tutto il materiale didattico di loro proprietà (libri, sussidi, ecc.). Si raccomanda di controllare gli armadi e i cassetti delle cattedre e ritirare il materiale.
Firma degli atti relativi agli adempimenti finali (tabellone generale dei voti, verbale scrutinio finale) (vedere allegato)

I verbali dei consigli di intersezione/interclasse/classe in modalità videoconferenza dovranno essere sottoscritti dai segretari verbalizzanti e dal coordinatore/presidente e dovranno essere incollati sugli appositi registri (concordare appuntamento con l'ufficio di Segreteria per prelevare i registri dei verbali e firmarli).

I docenti dovranno rispettare le raccomandazioni del Ministero della Salute Covid-19 e potranno accedere nei locali scolastici uno alla volta (dotati di mascherina, attenderanno il proprio turno mantenendo il distanziamento sociale).

Il DSGA darà precise disposizioni al personale ATA che dovrà impedire gli assembramenti e il rispetto delle misure di sicurezza previste.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elvira Rigoli

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993