



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SPECIALIZZATA PER SORDI
con CONVITTO PER SORDI DI ROMA Annesso
"Antonio Magarotto"



www.isiss-magarotto.edu.it pec rmis092007@pec.istruzione.it

Sede Legale: Vicolo del Casal Lumbroso 129 00166 Roma - C.F. 80223210586 - Tel 06121127720

Mail: sedi Roma rmis092007@istruzione.it - sede Torino tors010007@istruzione.it

| | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------------|-------|--------|-----|---------------|
| IPSIA Magarotto | V.lo del Casal Lumbroso 129 | 00166 | ROMA | Tel | 06121127720/1 |
| Liceo Scientifico Scienze Applicate | V.lo del Casal Lumbroso 129 | 00166 | ROMA | Tel | 06121127720/1 |
| Liceo Scientifico Indirizzo Sportivo | V.lo del Casal Lumbroso 129 | 00166 | ROMA | Tel | 06121127720/1 |
| SMS Severino Fabriani | V.lo del Casal Lumbroso 129 | 00166 | ROMA | Tel | 0666180151 |
| I.C. Tommaso Silvestri | Via Nomentana 56 | 00161 | ROMA | Tel | 0644254656 |
| CONVITTO per Sordi di Roma | V.lo del Casal Lumbroso 129 | 00166 | ROMA | Tel | 06121127720/1 |
| IPSIA Magarotto | Via Monte Corno 34 | 10127 | TORINO | Tel | 0113174189 |

IC Silvestri
Ai docenti
della scuola dell'Infanzia
della scuola Primaria
Al DSGA
All'Ufficio di Vicepresidenza
Al personale ATA

Roma, 14/06/2024

Circolare n° 494

Oggetto: Adempimenti IC fine anno scolastico 2023/2024

Con la presente si comunica che tutti i docenti che hanno partecipato ad attività e progetti o che hanno ricoperto ruoli dovranno:

- inviare entro e non oltre le ore 12:00 di **venerdì 28 giugno 2024** esclusivamente via mail ai seguenti destinatari: rmis092007@istruzione.it , rmic8bs00x@istruzione.it, e in copia a responsabile di sede e staff.vp@isiss-magarotto.com, la documentazione riguardante:

- a) scheda riepilogativa attività - allegato 1;
- b) relazione coordinatore di classe – allegato 2;
- c) relazione funzione strumentale – allegato 3;
- d) relazione dei responsabili dei progetti/commissioni/gruppi, dalla quale risulti la ripartizione oraria tra i vari docenti che hanno preso parte alle stesse attività - allegato 4.

Si fa presente che non si procederà alla liquidazione dei compensi delle varie attività in mancanza della prescritta documentazione.

Ore eccedenti

Entro il 28 giugno 2024, i docenti avranno cura di confrontarsi con la segreteria in merito alle ore svolte e consegneranno alla responsabile di plesso un riepilogo illustrativo, dettagliato al fine della rendicontazione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Si ricorda che si darà luogo alla retribuzione solo di quanto autorizzato, effettivamente svolto e controfirmato dal responsabile di plesso.

Tutti i docenti dovranno, **entro giovedì 20 giugno 2024**, inviare via mail ai suddetti destinatari, i programmi svolti.

Tutti i Coordinatori di classe, con il supporto dei segretari, dovranno consegnare, entro venerdì **30/06/2023** in segreteria:

il fascicolo dei verbali del consiglio di classe dopo aver controllato:

- la presenza di tutti i verbali correttamente numerati, compreso l'ultimo scrutinio;
- la numerazione progressiva su tutte le pagine (escluso gli allegati);
- le firme del segretario e del presidente;
- la presenza di tutti i verbali dei GLO correttamente firmati e numerati,
- la presenza dei due tabelloni relativi al I e II quadrimestre;
- la consegna digitale delle relazioni finali, in cui sia inserita la parte della programmazione svolta.

Tutti i docenti dovranno entro venerdì **28/06/2024**:

- svuotare gli armadietti personali
- consegnare in segreteria le relative chiavi per gli armadietti con serratura;

dopo tali date non sarà garantita la custodia del materiale in essi depositato.

Come da planning, le docenti della scuola primaria prenderanno servizio dalle ore 9.30 alle ore 13.30.

- Nei giorni successivi alla conclusione delle lezioni, le docenti della primaria, ed entro la fine delle lezioni le docenti della scuola dell'infanzia, avranno cura di rimuovere tutte le decorazioni ed i manufatti degli alunni dai muri delle aule e dai corridoi, gettare quelli che non servono più e conservare quelli che serviranno ancora in un armadio dell'aula che dovrà comunque essere riordinato. Sul materiale dovrà essere chiaramente indicato il nome del docente al fine di non essere smaltito dal personale incaricato delle pulizie estive.
- aula polifunzionale: i docenti avranno cura di riordinare, inventariare e segnalare tutte le attrezzature, i libri e gli armadietti dell'aula polifunzionale.
- aula insegnanti: i docenti avranno cura di riordinare, inventariare e segnalare tutte le attrezzature, i libri e gli armadietti dell'aula polifunzionale.
- I docenti svuoteranno gli armadi di classe, riordineranno gli armadi personali e restituiranno tutte le chiavi in segreteria.
- I docenti effettueranno: la predisposizione delle aule, la catalogazione dei libri delle aule comprese quella polifunzionali e docenti, la segnalazione dei libri e delle attrezzature da dismettere (tutto in formato digitale) la programmazione delle attività di accoglienza e delle attività per l'a.s. successivo e quanto indicato dalla responsabile di sede.
- Ogni docente provvederà a cancellare i file presenti sul pc della propria aula. Dopo il 30 giugno non si risponde di eventuali dati non più reperibili a seguito delle operazioni di reset da parte del tecnico.

CONSEGNA ATTI

Scuola dell'infanzia: Si invitano i docenti a verificare Entro il 30.06.23 che i registri di classe siano completi in tutte le loro parti

ATTI DA PREDISPORRE:

- **Schede di Valutazione Finale:** dovranno essere predisposte in formato digitale e inviate entro il 01.07.2024 al seguente indirizzo: rmic8bs00x@istruzione.it. Le schede, raccolte in un'unica cartella per sezione, dovranno essere inviate dal coordinatore di classe che poi le invierà come cartella nominata:

CLASSE_SEZ_NOME_COGNOME_ A.S.23.24_SEZ. es: ins: 1_A Michela Rossi a.s.23.24_sez.A

- **Relazione finale di sezione scuola dell'infanzia:** i docenti di sezione dovranno predisporre la relazione in formato digitale, che dovrà essere inviata all'indirizzo rmic8bs00x@istruzione.it entro il 01.07.2024;

- **RELAZIONE FINALE PREVISTA PER I PEI** i docenti dovranno predisporre in formato digitale tale relazione e provvedere ad inviarla entro il 28/06/2024 al seguente indirizzo: rmic8bs00x@istruzione.it;

- Relazioni di classe e programma:

Tutti i docenti condivideranno le relazioni finali delle classi.

Inverranno al coordinatore una copia del programma effettivamente svolto nominando il file: DISCIPLINA_CLASSE_SEZ_NOME_COGNOME_A.S.23.24

es: ITALIANO_2A_Michela_Rossi_A.S.23.24

Il coordinatore raccoglie in unica cartella di classe tutti i file e li invia in segreteria didattica a rmic8bs00x@istruzione.it mettendo in copia la responsabile di sede.

Docenti incaricati di attività e/o progetti per l'a.s. 2023/2024

Ogni docente responsabile di progetto/attività invierà relazione finale incaricato, in formato pdf, alla presidenza e al docente Funzione Strumentale dell'area di riferimento come indicato nella scheda di progetto.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Isabella Pinto

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*