

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

di Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado

“GALILEO GALILEI”

Via Venezia, 15 - 66020 SAN GIOVANNI TEATINO (CH)

Telefoni*: Presidenza* 085/4465709 – *Segreteria/Fax* 085/4461242

Cod. fisc.*:* 80003380690 - Cod. mec.: CHIC811006

**Sito web: www.istitutocomprensivosgt.edu.it – PEO: chic811006@istruzione.it - PEC:** **chic811006@pec.istruzione.it**

Ai Sigg. Docenti

Scuola dell’Infanzia

Scuola Primaria

Scuola Secondaria di I grado

Al DSGA

Sedi

Oggetto: **Adempimenti fine anno scolastico**

Si comunicano alle SS.LL. gli adempimenti di fine anno scolastico.

**DOCENTI SCUOLA DELL’INFANZIA**

1. **DOCUMENTI DA CONSEGNARE AL DOCENTE RESPONSABILE DI PLESSO ENTRO IL GIORNO 30 GIUGNO 2022**
* Registri di classe cartacei completati in ogni parte (barrato e firmato dai docenti)
* Registro del sostegno (barrato e firmato dal docente di sostegno) al cui interno sarà allegata la verifica del PEI compilata a cura del team docente.

Il docente responsabile di plesso avrà cura di controllare e verificare la consegna dei registri e di recapitarli in un’unica soluzione agli uffici di segreteria il giorno stesso.

1. **ISTANZA PER EVENTUALE ASSEGNAZIONE AD ALTRO PLESSO O AD ALTRE CLASSI/SEZIONI DELL’ISTITUTO PER L’A.S. 2022/2023**

Entro il giorno 30 giugno 2022 i docenti potranno presentare alla scrivente l’istanza per eventuale assegnazione ad altro plesso o ad altre classi/sezioni dell’Istituto per l’A.S. 2022/2023, inviandola all’indirizzo di posta elettronica chic811006@istruzione.it (oggetto “*desiderata anno scolastico 2022/2023 nome e cognome*”). Si ricorda che tale richiesta non è vincolante per le decisioni da assumere.

1. **RELAZIONI E RENDICONTAZIONI**
2. Il docente responsabile di plesso consegnerà al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi entro il giorno 30 giugno 2022 il registro di plesso delle ore eccedenti prestate in sostituzione dei colleghi assenti con allegato un prospetto riepilogativo.
3. I docenti interessati presentano al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi entro il giorno 30 giugno 2022 “Modello rendiconto attività del docente” e “Modulo dichiarazione ore eccedenti” inviandoli all’indirizzo di posta elettronica chic811006@istruzione.it (oggetto ”*Rendicontazioni attività nome e cognome*”). I modelli sono rinvenibili sul sito alla sezione modulistica docenti.
4. I docenti responsabili dei progetti presentano al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi entro il giorno 30 giugno 2022 *Scheda di rendiconto di attività di progetto* – inviandola all’indirizzo di posta elettronica chic811006@istruzione.it (oggetto ”*Scheda di rendiconto di attività di progetto nome e cognome*”). I modelli sono rinvenibili sul sito alla sezione modulistica docenti.
5. I docenti incaricati delle Funzioni Strumentali al Piano dell’Offerta Formativa inviano le relazioni relative alla loro funzione all’indirizzo chic811006@istruzione.it (oggetto ”*Relazione Funzione Strumentale nome e cognome*”) entro il giorno 27 giugno 2022; esse verranno pubblicate a cura della Segreteria sulla bacheca di Argo per la consultazione da parte di tutti i docenti prima del Collegio Docenti. Sarà cura di ciascun docente incaricato recarsi successivamente nell’ufficio di segreteria per apporre la firma sulla propria relazione.
6. **DOMANDA DI FERIE**

La domanda di ferie dovrà essere presentata entro il giorno 30 giugno inviandola all’indirizzo di posta elettronica chic811006@istruzione.it (oggetto” domanda *di ferie nome e cognome*”). (N.B. Le domande di ferie dei docenti con incarico fino al 30 giugno dovrebbero essere già state acquisite prima della data odierna).

**DOCENTI SCUOLA PRIMARIA**

1. **RELAZIONE FINALE DI CLASSE – VERIFICA PEI – VERIFICA PDP**

Lerelazioni finali di classe, le verifiche dei PEI e dei PDPsaranno compilate a cura del team docente e inseriti, al termine dello scrutinio in Bacheca nella categoria “Relazioni finali e verifiche PEI e PDP Scuola Primaria” (non visibile ai genitori).

1. **DOCUMENTI DA CONSEGNARE AL DOCENTE RESPONSABILE DI PLESSO ENTRO IL GIORNO 28 GIUGNO 2022**
* Registri di classe cartacei (registri delle presenze alunni)
* Registri di interclasse (classi quinte Largo Wojtyla, tutte le classi dei plessi di Dragonara e via Chieti)

I registri potranno essere consegnati il 28 giugno alle ore 9.00 al responsabile di plesso da un unico docente di classe.

Il docente responsabile di plesso avrà cura di controllare e verificare la consegna dei registri e di recapitarli in un’unica soluzione agli uffici di segreteria.

1. **ISTANZA PER EVENTUALE ASSEGNAZIONE AD ALTRO PLESSO O AD ALTRE CLASSI/SEZIONI DELL’ISTITUTO PER L’A.S. 2022/2023**

Entro il giorno 30 giugno 2022 i docenti potranno presentare alla scrivente l’istanza per eventuale assegnazione ad altro plesso o ad altre classi/sezioni dell’Istituto per l’a.s. 2022/2023, inviandola all’indirizzo di posta elettronica chic811006@istruzione.it (oggetto “*desiderata anno scolastico 2022 – 2023 nome e cognome*”). Si ricorda che tale richiesta non è vincolante per le decisioni da assumere.

1. **RELAZIONI E RENDICONTAZIONI**
2. Il docente responsabile di plesso consegnerà al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi entro il giorno 28 giugno 2022 il registro di plesso delle ore eccedenti prestate in sostituzione dei colleghi assenti con allegato un prospetto riepilogativo.
3. I docenti interessati presentano al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi entro il giorno 30 giugno 2022 “Modello rendiconto attività del docente” e “Modulo dichiarazione ore eccedenti” inviandoli all’indirizzo di posta elettronica chic811006@istruzione.it (oggetto ”*Rendicontazioni attività nome e cognome*”). I modelli sono rinvenibili sul sito alla sezione modulistica docenti.
4. I docenti responsabili dei progetti presentano al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi entro il giorno 30 giugno 2022 *Scheda di rendiconto di attività di progetto* – inviandola all’indirizzo di posta elettronica chic811006@istruzione.it (oggetto ”*Scheda di rendiconto di attività di progetto nome e cognome*”). I modelli sono rinvenibili sul sito alla sezione modulistica docenti.
5. I docenti incaricati delle Funzioni Strumentali al Piano dell’Offerta Formativa inviano le relazioni relative alla loro funzione all’indirizzo chic811006@istruzione.it (oggetto ”*Relazione Funzione Strumentale nome e cognome*”) entro il giorno 27 giugno 2022; esse verranno pubblicate a cura della Segreteria sulla bacheca di Argo per la consultazione da parte di tutti i docenti prima del Collegio Docenti. Sarà cura di ciascun docente incaricato recarsi successivamente nell’ufficio di segreteria per apporre la firma sulla propria relazione.
6. **DOMANDA DI FERIE**

La domanda di ferie dovrà essere presentata entro il giorno 30 giugno inviandola all’indirizzo di posta elettronica chic811006@istruzione.it (oggetto” domanda *di ferie nome e cognome*”). (N.B. Le domande di ferie dei docenti con incarico fino al 30 giugno dovrebbero essere già state acquisite prima della data odierna).

**DOCENTI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

1. **DOCUMENTI DA CONSEGNARE AL DOCENTE RESPONSABILE DI PLESSO ENTRO IL GIORNO 30 GIUGNO 2022**
* I registri di classe cartacei (registri delle presenze alunni) saranno consegnati dal segretario del Cdc al docente Responsabile di plesso, che avrà cura di controllarli e di recapitarli in un’unica soluzione agli uffici di segreteria.
1. **ISTANZA PER EVENTUALE ASSEGNAZIONE AD ALTRE CLASSI/SEZIONI PER L’A.S. 2022/2023**

Entro il giorno 30 giugno 2022 i docenti potranno presentare allo scrivente l’istanza per eventuale assegnazione ad altre classi/sezioni per l’A.S. 2022/2023, inviandola all’indirizzo di posta elettronica chic811006@istruzione.it (oggetto ”desiderata *anno scolastico 2022-2023 nome e cognome*”). Si ricorda che tale richiesta non è vincolante per le decisioni da assumere.

1. **RELAZIONI E RENDICONTAZIONI**
2. Il docente responsabile di plesso consegnerà al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi entro il giorno 30 giugno 2022 il registro di plesso delle ore eccedenti prestate in sostituzione dei colleghi assenti con allegato un prospetto riepilogativo.
3. I docenti interessati presentano al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi entro il giorno 30 giugno 2022 “Modello rendiconto attività del docente” e “Modulo dichiarazione ore eccedenti” inviandoli all’indirizzo di posta elettronica chic811006@istruzione.it (oggetto” Rendicontazioni *attività nome e cognome*”).
4. I docenti responsabili dei progetti presentano al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi entro il giorno 30 giugno 2022 *Scheda di rendiconto di attività di progetto* – inviandola all’indirizzo di posta elettronica chic811006@istruzione.it (oggetto” Scheda *di rendiconto di attività di progetto nome e cognome*”).
5. I docenti incaricati delle Funzioni Strumentali al Piano dell’Offerta Formativa inviano le relazioni relative al loro compito all’indirizzo chic811006@istruzione.it (oggetto” Relazione *Funzione Strumentale nome e cognome*”) entro il giorno 27 giugno 2022; esse verranno pubblicate a cura della Segreteria sulla bacheca di Argo per la consultazione da parte di tutti i docenti prima del Collegio Docenti.
6. **DOMANDA DI FERIE**

La domanda di ferie dovrà essere presentata entro il giorno 30 giugno inviandola all’indirizzo di posta elettronica chic811006@istruzione.it (oggetto” domanda *di ferie nome e cognome*”). (N.B. Le domande di ferie dei docenti con incarico fino al 30 giugno dovrebbero essere già state acquisite prima della data odierna).