



ISTITUTO COMPRENSIVO "GALILEI - PASCOLI" REGGIO CALABRIA

A TUTTI I DOCENTI
AL DSGA
ATTI - AL SITO WEB

Oggetto: ADEMPIMENTI FINALI a. s. 2023/2024.
(Delibera n. 49 del Collegio dei Docenti del 10 maggio 2024)

Si comunica alle SS.LL. quanto segue:

I signori docenti consegneranno entro il 26 giugno i seguenti documenti scolastici debitamente firmati:

- ✦ Relazioni finali e programmi svolti per ogni classe/disciplina (i documenti dovranno essere scansionati, firmati e inoltrati per email alla segreteria scolastica);
 - ✦ verbali dei consigli di classe/interclasse; (sezione programmazione didattica);
 - ✦ registri presenze personale docente e prospetto riepilogativo delle ore eccedenti svolte per singolo docente (responsabili di plesso - inoltrare per email alla segreteria scolastica);
 - ✦ agenda/quaderno della programmazione (Scuola Primaria – sez. programmazione didattica);
 - ✦ registro dei voti finali (S. Sec. I grado – inoltrare tramite email alla segret. Scolastica);
 - ✦ relazione per singolo alunno di ogni sezione anni 5 (Scuola Infanzia - documenti dovranno essere scansionati, firmati e inoltrati per email alla segreteria scolastica);
 - ✦ registro progetti di ampliamento dell'offerta formativa (inoltrare per email alla segreteria scolastica);
 - ✦ relazione finale docenti FF.SS. (i documenti dovranno essere scansionati, firmati e inoltrati per email alla segreteria scolastica);
 - ✦ relazione referenti vari (i documenti dovranno essere scansionati, firmati e inoltrati per email alla segreteria scolastica);
 - ✦ relazione capi dipartimento (i documenti dovranno essere scansionati, firmati e inoltrati per email alla segreteria scolastica).
- **DOCENTI CON INCARICHI SPECIFICI - RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ PROGETTUALI**
Funzioni Strumentali – Referenti vari - Capi dipartimento: consegneranno nel giorno già indicato per la consegna dei documenti, le relazioni finali sul lavoro effettuato.
- I Docenti che hanno svolto attività in progetti extracurricolari avviati consegneranno, nei giorni già indicati per la consegna dei documenti, i registri con l'indicazione delle attività e delle ore effettivamente svolte (scansionare ed inoltrare per email alla segret. scolastica).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Avv. Lucia Zavetieri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/1993