



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. Tonolini" -

Via Martiri della libertà n. 11/C - 25043 BRENO (BS)

Codice fiscale: 90009510174 – Cod. univoco ufficio: UFDNDA

TEL. 0364/22009 - 22702 - FAX 0364/321388

www.icbreno.edu.it

e-mail: BSIC81900A@istruzione.it

P.E.C.: BSIC81900A@pec.istruzione.it

Circolare n° 124

Breno, 11/05/2024

Destinatari Sigg.

Fiduciarie delle scuole
dell'Infanzia

Insegnanti delle scuole
dell'Infanzia

e, p.c. DSGA

Oggetto: Adempimenti di fine anno e consegna documenti a.s. 2023/24

1. DOCUMENTI DA CONSEGNARE E CONSERVARE ENTRO IL 29/06/2024

Registro

Ogni docente deve controllare che il Registro elettronico sia stato compilato in tutte le sue parti e che nella sezione documenti, (cartella- professore) siano presenti le progettazioni disciplinari di inizio anno e i verbali che documentano l'attività didattica annuale.

Relazione finale di sezione

Ogni team deve compilare la *Relazione finale di sezione* (modello n° 1). Sarà cura dei docenti di sezione inserire la relazione nel registro elettronico, nella sezione documenti-professore.

Verifica finale sull'inserimento e integrazione di alunni con disabilità

L'insegnante di sostegno in collaborazione con le insegnanti di sezione deve compilare la verifica finale utilizzando il modulo a suo tempo fornito dalla FS "Inclusione" ins. Simona Spano, inserirla nel fascicolo personale dell'alunno e consegnarne copia alla famiglia.

I verbali dei GLO devono essere inseriti nel fascicolo personale dell'alunno **entro e non oltre il 15 /06/2024.**

Relazione finale di plesso

Le insegnanti di ogni scuola devono compilare la *Relazione finale di plesso* (modello n° 2) da inviare al sig. Maurizio.

Resoconto dell'assemblea finale dei genitori

Il verbale dell'assemblea finale con i genitori (modello n° 3) è da inserire a cura dei docenti nel registro elettronico, sezione documenti-professore.

Modello per la richiesta di congedo ordinario e comunicazione e recapito estivo

Va compilato da parte di ogni insegnante a tempo indeterminato e a tempo determinato fino al 31/08/2024 l'allegato modello n° 4 riguardante la richiesta del periodo di congedo ordinario e di l'indicazione del recapito estivo. (da inviare alla sig.ra Daniela).

Prospetto rilevazione pasti usufruiti dalle insegnanti (da consegnare al sig. Maurizio).

Richieste ai Comuni a.s. 2024/25 (da inviare via mail al sig. Maurizio)

Ogni plesso è invitato a compilare e inviare **entro il 29/06/2024** il modello n° 5 A.

2. CUSTODIA SUSSIDI E MATERIALE DIDATTICO

I responsabili sono invitati, mediante registro inventario, a controllare la presenza e lo stato dei sussidi e a segnalare eventuali materiali non più utilizzabili da scaricare **entro il 27/07/2024** al sig. Savino Martinazzoli, al quale è possibile rivolgersi per ulteriori chiarimenti in merito.

Grazie per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico

Paolo Gheza

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, Comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993