

Ufficio Scolastico Regionale Lazio  
**Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"**

Via della Pineta, 2 - 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140

**CIRCOLARE N. 121**

Ai Docenti Scuola Infanzia  
 Alla segreteria amministrativa  
 Al DSGA  
 Al sito web/RE

Oggetto: **IMPEGNI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA CHIUSURA DELL'A. S. 2023/2024**

Si comunicano gli adempimenti relativi alle operazioni di chiusura dell'anno scolastico

**Termine attività**

Le attività didattiche termineranno il giorno **28 giugno 2024**.

**Consegna schede di passaggio**

Entro il **15 giugno 2024** inserimento delle schede di passaggio degli alunni in ingresso alla scuola primaria in apposita cartella condivisa con la referente della continuità, docente Annida Pelliccioni e con la Commissione formazione classi.

**Relazioni Finali**

Le relazioni finali **di team** dovranno essere inserite nel registro elettronico area **programmazione scolastica – relazione fine anno** di ciascuna sezione (il file dovrà essere denominato: relazione finale - nome classe- nome docente/team) entro il **28 giugno 2024**.

Per i **docenti di sostegno** la relazione è **sostituita** dalla compilazione dell'area "*verifica conclusiva degli esiti*" del nuovo modello PEI. In particolare le sezioni 5,7,8 e 11 debbono risultare adeguatamente compilate e complete.

I docenti di sostegno entro il giorno **30/06/2023** consegnano alla referente inclusione la documentazione come definito in sede di dipartimento.

I docenti verificano che I verbali dei GLO e i PEI siano caricati sul registro elettronico nelle aree di pertinenza

**Consegna degli atti all'ufficio di segreteria**

Si elencano gli atti di ufficio da consegnare con modalità che saranno definite a seguito dell'evoluzione della normativa in riferimento all'emergenza sanitaria in corso.

- modulo ferie (*da inviare tramite sportello digitale entro il 26/06/2024*)
- eventuali chiavi degli armadietti
- Cartellini degli alunni

**Sistemazione aule**

Tutti i docenti sono invitati a lasciare le aule in ordine. Tutto il materiale didattico dovrà essere riposto negli armadi. Tutti gli scatoloni eventualmente presenti, sia negli armadi che altrove, dovranno riportare esternamente indicazioni relative al contenuto e al docente di riferimento.

Gli armadi e gli armadietti devono essere lasciati aperti.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Laura Micocci

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme connesse