



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "P. VETRI" RAGUSA

Via delle Palme, 13 97100 RAGUSA – tel./fax 0932/714766 – Cod. Mecc.RGEE011005 – C.F. 92020890882
e-mail:rgee011005@istruzione.it - pec: rgee011005@pec.istruzione.it
Sito web:www.paolovetri.edu.it

Ragusa, 24.05.2024

Ai docenti della scuola primaria
Al sito web

Comunicazione n.150

Oggetto: adempimenti conclusivi anno scolastico 2023/2024.

In vista della conclusione dell'anno scolastico, delle operazioni di valutazione finale e degli adempimenti conclusivi, a integrazione della comunicazione prot. n. 4907 del 15.05.2024, si trasmette la seguente documentazione:

Allegati:

- a. "Criteri per la valutazione finale degli alunni e per l'ammissione/non ammissione alla classe successiva", deliberati dal Collegio dei docenti nella seduta del 20 maggio 2024;
- b. Certificazione delle competenze;
- c. Relazione finale team;
- d. Relazione finale docente di sostegno.

1. I segretari provvederanno a redigere il verbale della seduta di scrutinio. I coordinatori di classe provvederanno a redigere la relazione finale e, limitatamente alle classi Quinte, alla compilazione della **Certificazione delle competenze**, secondo il modello allegato al DM 742/2017. Entrambi i documenti devono essere sottoscritti da tutti i docenti della classe.

2. Pubblicazione esiti scrutini

17 giugno 2024 – ore 11.00

3. Colloquio con le famiglie.

18 giugno 2024 – ore 10.30 – 11.30

19 Consegna documenti scuola primaria.

Entro il 27 giugno 2024

I docenti con nomina a tempo determinato o supplente temporaneo provvederanno a consegnare tutta la documentazione nel giorno di scadenza del proprio contratto.

Scuola dell'infanzia

1. Riunione di interplesso del 18 giugno 2024, ore 16:00 – 18:00
o.d.g.: a) verifica e valutazione finale delle attività svolte;
b) predisposizione schede di passaggio.

2. **Consegna documenti:**

entro il 28 giugno 2024

Disposizioni sulla conclusione dell'a.s.:

I Sigg.ri docenti, in vista del termine delle lezioni, si atterranno ai seguenti adempimenti:

1. aggiorneranno, qualora non l'avessero già fatto, lo stato personale e regolarizzeranno l'eventuale documentazione imperfetta relativa alle assenze e ai permessi, a qualsiasi titolo fruiti;
2. verificheranno che nel registro delle presenze e nel registro di classe siano state apposte le firme e registrati gli argomenti delle lezioni e delle attività svolte;
3. i coordinatori dei Consigli di Interclasse controlleranno che i verbali dei Consigli siano stati firmati dal presidente e dal segretario e consegneranno il registro dei verbali debitamente compilato;
4. produrranno, **entro il 18 giugno** istanza per la fruizione delle ferie. Ricordo che le SS.LL. potranno fruire di gg.32 lavorativi di ferie e delle quattro giornate delle festività soppresse, che si riducono, rispettivamente, a gg. 30 e quattro giornate delle festività soppresse per chi è stato immesso in ruolo negli ultimi 3 anni. Il personale assunto a T.D. , nel chiedere le ferie, prenderà contatti con la scrivente.

Si rammenta che il personale scolastico potrà fruire delle ferie successivamente alla concessione da parte della scrivente.

La Dirigente scolastica

Prof. ssa. Beatrice Lauretta

documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse