



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° 136

Breno, 17/05/2023

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. 2022/23

1. DOCUMENTI DA CONSEGNARE E CONSERVARE ENTRO IL 30/06/2023

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) contenente alcuni dati informativi utili alle relazioni statistiche che il MIUR compie ogni anno e valutazioni inerenti l'attività educativa e didattica svolta nel corso dell'anno.

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 /06/2023.**

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 31/08/2023 l'allegato modello n° 4 riguardante la richiesta del periodo di congedo ordinario e di l'indicazione del recapito estivo, utile alla Segreteria per comunicazioni che dovessero risultare necessarie, da inviare alla sig.ra Daniela.

Prospetto rilevazione pasti usufruiti dalle insegnanti

da consegnare al sig. Maurizio.

2. DOCUMENTI PER I COMUNI (da inviare via mail al sig. Maurizio)

Richieste per l'a.s. 2023/24

Ogni plesso è invitato a comunicare :

- **entro il 30/06/2023** l' "*Acquisto di strumenti/arredi per il plesso*" con il modello n°5 A pt 1;
- **entro il 30/06/2023** gli "*Interventi vari/Manutenzione edificio*" con il modello n° 5 A pt 2;
- **entro il 30/09/2023** i "*Progetti/costi*" con il modello n° 5 B pt 1;
- **entro il 30/09/2023** le "*Richieste mezzi di trasporto*" con il modello n° 5 B pt 2.

Resoconto a.s. 2022/23

I docenti responsabili dei progetti che hanno utilizzato nell'a.s.2022/23 i fondi del diritto allo studio compilano una relazione valutativa **entro il 30/06/2023** (modello n° 6).

3. 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 29/07/2023** 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