



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA"

Sede legale : Via Mario Rigamonti, 10 - 00142 ROMA - ☎ 065036231 fax 065036231

Sede amministrativa : Via Grotta Perfetta, 615 - 00142 ROMA - ☎ 065032541 fax 065043058

PEO [RMIC82900G@istruzione.it](mailto:RMIC82900G@istruzione.it) - PEC [RMIC82900G@pec.istruzione.it](mailto:RMIC82900G@pec.istruzione.it)

Codice fiscale 97198350585 Codice Meccanografico: RMIC82900G Distretto 19 Ambito Territoriale Lazio 6

**CODICE UNIVOCO IPA UFNN84**

Ai Docenti  
Al personale ATA  
Al DSGA

Circolare n. 413 del 25 /05/2023

Oggetto: Adempimenti finali docenti

**ADEMPIMENTI FINALI- SCUOLA INFANZIA**

Entro il 30/06 tutti i docenti dovranno predisporre la seguente documentazione:

- relazione finale di classe sull'attività svolta nel corso dell'anno scolastico 2022/23 da inviare al coordinatore di intersezione, il quale ne conserverà una copia e provvederà anche a inoltrarla all'indirizzo di posta elettronica dell'istituto; (ALL 1)
- relazione finale a cura di ciascun docente di sostegno da inviare alla FS Area sostegno -Valentina Durazzo [valentina.durazzo@icsdallachiesa.edu.it](mailto:valentina.durazzo@icsdallachiesa.edu.it) che provvederà all'inoltro in Segreteria dopo averle raccolte tutte;

**ADEMPIMENTI FINALI- SCUOLA PRIMARIA**

Entro il 15 giugno tutti i docenti sono tenuti a predisporre la seguente documentazione:

- relazione finale della classe, da inserire in una specifica cartella creata all'interno della sezione del RE Materiale Didattico, visibile solo ai docenti; (ALL 2)
- relazione finale a cura di ciascun docente di sostegno da inviare alla FS Area sostegno -Valentina

Durazzo (scuola Primaria) [valentina.durazzo@icsdallachiesa.edu.it](mailto:valentina.durazzo@icsdallachiesa.edu.it) che provvederà all'inoltro in Segreteria dopo averle raccolte tutte;

## ADEMPIMENTI FINALI - SCUOLA SECONDARIA I GRADO:

### CLASSI PRIME E SECONDE

Entro il 15 giugno tutti i docenti sono tenuti a predisporre la seguente documentazione:

- relazione finale della classe a cura del Coordinatore, da inserire nel RE - sezione Materiale Didattico, visibile solo ai docenti; (ALL 3)
- relazione finale di ciascun docente da inserire nel RE - sezione Materiale Didattico, visibile solo ai docenti; (ALL 4)
- relazione finale a cura di ciascun docente di sostegno da inviare alla FS Area sostegno - Daniele Zollo (Scuola Secondaria I Grado) [daniele.zollo@icsdallachiesa.edu.it](mailto:daniele.zollo@icsdallachiesa.edu.it) che provvederà all'inoltro in Segreteria dopo averle raccolte tutte;
- Eventuale modello per la comunicazione dei debiti e i relativi programmi (ALL 5), da notificare alle famiglie degli alunni interessati.

### CLASSI TERZE

Entro il giorno 7 giugno 2023 i docenti sono tenuti a predisporre la seguente documentazione:

- relazione finale di ciascun docente da inserire nel RE - sezione Materiale Didattico, visibile solo ai docenti e da consegnare **in cartaceo** al Referente di Plesso, che provvederà a raccoglierle e a trasmetterle all'ufficio di Presidenza, unitamente al programma; (ALL 3)
- relazione finale del Consiglio di Classe, elaborata dal Coordinatore, da consegnare **in cartaceo** al Referente di Plesso, che provvederà a raccoglierle e a trasmetterle all'ufficio di Presidenza, che contenga:
  - 1 – presentazione della classe (storia del triennio)
  - 2 – situazione dei singoli alunni per fasce di livello: progressi ed obiettivi raggiunti, conoscenze e competenze acquisite, grado di maturazione.
  - 3 - criteri didattici, metodologie, interventi individualizzati, orientamento, progetti, attività integrative
  - relazione finale a cura di ciascun docente di sostegno da inviare alla FS Area sostegno - Daniele Zollo (Scuola Secondaria I Grado) all'indirizzo [daniele.zollo@icsdallachiesa.edu.it](mailto:daniele.zollo@icsdallachiesa.edu.it) che provvederà all'inoltro in Segreteria, dopo averle raccolte tutte;

Si ricorda che gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche (esclusi quelli prodotti per gli esami di Stato) devono essere archiviati e conservati per almeno un anno.

La conservazione, previa archiviazione, è invece illimitata per gli analoghi documenti relativi alle

prove degli esami di Stato. Non di meno, l'eventuale scarto (distruzione) di qualsivoglia documento di interesse rilevante, prima di essere effettuato, deve essere regolarmente autorizzato dalla Soprintendenza archivistica competente per territorio. Tali obblighi derivano dal conferimento alle istituzioni scolastiche della personalità giuridica, disposta per effetto dell'entrata in vigore del decreto del Presidente della Repubblica 275/99. A seguito del conferimento di questo status in capo alle istituzioni scolastiche rilevano, infatti, in capo alle medesime gli obblighi validi per tutti gli enti pubblici, previsti dal decreto legislativo 29 ottobre 1999 n.490, pubblicato in Gazzetta Ufficiale 27/12/1999.

Pertanto i docenti raccoglieranno, per la successiva archiviazione, i compiti in classe, le verifiche effettuate dagli alunni, le conserveranno nel plesso di appartenenza in scatoloni con indicazione dell'anno scolastico, data, tipo di prova, classe, disciplina e nome docente. Le prove saranno fascicolate. (ALL 6)

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria Elisa Giuntella

(firma autografa sostituita a mezzo stampa, ex art. 3, c. 2, D.lgs 39/93)