



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "PIO LA TORRE"**  
Via Nina Siciliana, 22 – Tel. 091/6521539  
sito internet: [www.itetpiolatorre.it](http://www.itetpiolatorre.it) Email: [pais03800c@istruzione.it](mailto:pais03800c@istruzione.it)  
Cod. Fisc. 97335400822 - 90135 PALERMO

## Al personale docente

### Circolare N. 637

#### **OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico (Valutazione, scrutini finali, Collegio docenti, Consegna atti e registri)**

Come da comunicazione in sede collegiale, si riporta di seguito l'elenco degli adempimenti di chiusura dell'anno scolastico

- entro il 31 maggio nell'ambito delle commissioni e dipartimenti dovranno essere raccolti tutti i documenti dei progetti ed attività avviati e conclusi nel corrente anno scolastico per permettere la predisposizione della relazione finale da parte delle funzioni strumentali.
- entro il 31 maggio presentazione domanda di ferie (complessivi 28 gg. + 4 festività sopresse);
- martedì 11 giugno conclusione attività didattica come da calendario scolastico ed entro tale data i coordinatori di classe e i referenti di dipartimento, tutor, commissioni,... consegneranno la relazione finale in merito alla funzione svolta, ai fini dei successivi pagamenti.
- entro l'11 giugno invio, programmi svolti in formato pdf, sottoscritti dal docente e dagli alunni da rendere disponibili sul sito web della scuola prima dell'avvio dei corsi di recupero;
- 7 giugno scrutini quinte classi ;
- 08,10,11 e 12 giugno scrutini di tutte le altre classi;
- 12 giugno ore 10,30 Collegio docenti conclusivo con relazione delle FF.SS, Commissioni, Referenti;
- 12 giugno ore 14,00 (dopo Collegio Docenti) affissione risultati scrutini;
- 13 giugno ore 09.00 Comitato di valutazione per anno docenti neoimmessi in ruolo (devono ritirare la convocazione all'Uff. Protocollo i componenti del CV, i docenti neoimmessi in ruolo e i docenti/tutor);
- 14 giugno ore 08,00 Ricevimento genitori con consegna delle schede di valutazione.

Segue elenco di tutti i documenti finali da inviare alla casella di posta elettronica [segreteria.piolatorre@gmail.com](mailto:segreteria.piolatorre@gmail.com) In formato pdf e sottoscritti:

- 1) Relazione finale docente per la propria classe e disciplina
- 2) Programma finale per materia per classe
- 3) Relazione FF.SS
- 4) Relazione Componenti Commissioni sottoscritta con calendario impegni svolti
- 5) Relazione referente dipartimenti
- 6) Relazione GLH
- 7) Relazioni tutor ASL con scheda/calendario impegni svolti
- 8) Relazione tutor neoassunti
- 9) Relazione tutor corso formazione neoassunti
- 10) Relazione tutor corso formazione inclusione

Si specifica inoltre che le UDA prodotte da ciascuna classe dovranno essere caricate sulla piattaforma MOODLE.

Palermo 13/05/2019

**Il Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Nicoletta M. Adelaide Lipani**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 DLgs 39/93