MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PIO LA TORRE"
Via di Torrevecchia, 793 - 00168 ROMA - 27° DISTRETTO SCOLASTICO
C. F. 97197460583 – Codice Meccanografico RMIC846009 **Tel./fax 06/6146943**
E-mail: ***rmic846009@istruzione.it*** Sito web ***http://www.icpiolatorre.edu.it***

Circolare n. 128 Roma 27/05/2025

A Tutti i docenti

Oggetto: **SCADENZE ED ELENCO DOCUMENTI DA CONSEGNARE**

Si comunicano le seguenti scadenze:

- mercoledì **4** e giovedì **5 giugno** 2025 dalle ore 16,40 alle 18,40 - Scrutini Scuola Primaria;
- da lunedì **9** a venerdì **13 giugno** 2025 dalle 10,00 alle 13,00 - corso di formazione on line;
- martedì **17** e mercoledì **18 giugno** 2025 - i docenti sistemeranno le proprie aule;
- giovedì **19 giugno** 2025 ore 9.30 - consegna dei documenti di valutazione alle famiglie;
- lunedì **23 giugno** 2025 - Collegio dei docenti (seguirà apposita circolare);

Per gli scrutini della Scuola Secondaria di 1° grado seguirà apposita circolare.

Entro la data del **30/06/2025** i Signori Docenti dovranno consegnare i seguenti documenti al Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico:

1. RELAZIONE CLASSE SCUOLA PRIMARIA, FOTOCOPIA SCRUTINI E GIUDIZI;
2. REGISTRO DOCENTI SCUOLA DELL'INFANZIA;
3. REGISTRI DOCENTE DI SOSTEGNO;
4. PIANI D'APPRENDIMENTO INDIVIDUALIZZATI E PIANO DI INTEGRAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI
5. DICHIARAZIONE AI FINI DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, da parte dei referenti dei progetti e delle attività su apposito modello con relativa documentazione. Alla dichiarazione dovrà essere allegata specifica relazione, contenente l'indicazione delle attività svolte, il calendario (giorno e ora) delle ore funzionali o aggiuntive all'insegnamento effettuate e l'indicazione di chi ha effettivamente svolto le attività.

6. RICHIESTA FERIE: in ragione di 30 giorni lavorativi per i docenti nel primo triennio di incarico a tempo indeterminato e 32 giorni lavorativi per gli altri (meno quelli eventualmente già fruiti).

Indicare il recapito estivo per eventuali comunicazioni urgenti.
Inoltre, all'atto della consegna dei documenti ogni insegnante darà assicurazione di aver riconsegnato i sussidi della scuola nonché di aver liberato l'aula da ogni oggetto personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giulio Silvestro
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. lgs 39/93