



Ministero dell'istruzione e del merito



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "San Giovanni Bosco"
C.so Fornari, 168 - 70056 - MOLFETTA (Ba) - Tel 0802446680
Codice Fiscale N° 80023470729 Codice IPA: istsc_baic882008 Codice Univoco Ufficio: UFEUNT
E-mail: baic882008@istruzione.it baic882008@pec.istruzione.it
Web: www.icsbosco.edu.it

Circ. N. 155

Molfetta, 05 giugno 2025

AL PERSONALE DOCENTE
AL DSGA
AL PERS. AMM. preposto
ALL'ALBO – SEDE
AL SITO WEB

Oggetto: Relazioni conclusive attività svolta – A.S. 2024/25

In occasione del termine dell'anno scolastico, come di consueto, i docenti delle équipe pedagogiche/Consigli di classe, quale occasione di riflessione/autovalutazione, sono tenuti a predisporre una relazione conclusiva attività didattica svolta secondo i modelli allegati alla presente circolare, distinti per scuola dell'infanzia e I ciclo **entro e non oltre, il 30 giugno p.v..esclusivamente in formato elettronico PDF a mezzo posta istituzionale** all'indirizzo dirigente@icsbosco.edu.it. La mail dovrà riportare correttamente il seguente oggetto **"Relazione finale Equipe pedagogica/consiglio di classe" sez..... plesso..... a.s.....**.

I docenti incaricati Funzioni Strumentali, Referenti Area/Progetto, componenti Commissioni/Gruppi di lavoro e **tutti** coloro che, **a qualsiasi titolo**, abbiano avuto accesso al Fondo d'Istituto per il corrente a.s., inoltre, sono tenuti a predisporre una **relazione conclusiva dell'attività svolta** per il numero di ore effettuate (vedi lettera d'incarico), unitamente al cronoprogramma dell'attività svolta, e consentire, per quanto di competenza, la valutazione globale del lavoro svolto con riferimento alla specifica progettualità, da consegnare **entro e non oltre giovedì 30 giugno p.v.** all'Uff. di Segreteria, compilando l'allegato **modello** di relazione. Tali relazioni dovranno pervenire **esclusivamente in formato elettronico PDF a mezzo PEO (posta elettronica ordinaria)** all'indirizzo baic882008@istruzione.it. La mail dovrà riportare **CORRETTAMENTE** il seguente oggetto **"Relazione finale incarico.....docente.....(Cognome e nome)"**.

Il testo della mail dovrà riportare correttamente il destinatario ed il mittente, nell'eventualità, come spesso ancora accade, che l'indirizzo email non consenta l'identificazione del/la docente.

I docenti collaboratori/responsabili di plesso consegneranno anche il prospetto delle ore effettivamente svolte dai docenti interessati per la sostituzioni dei colleghi assenti, dei recuperi permessi brevi, delle ore eccedenti unitamente alle comunicazioni individuali dei docenti interessati.

Saranno consegnati, altresì, all'Ufficio di Segreteria nelle persona degli Ass. Amm. Sguera Raffaella A./Silvestri Raffaella (s. dell'infanzia/s. primaria/secondaria di I grado)

I Registri firma docenti per ciascun plesso;

- I Registri dei Verbali delle Commissioni con il relativo riepilogo orario, in forma cartacea) a cura dei referenti commissione;
- I Registri delle ore eccedenti con il relativo riepilogo delle ore svolte in eccedenza da ciascun docente (in forma cartacea) a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso;
- I Registri delle sostituzioni docenti assenti (in forma cartacea) a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso;
- I Registri presenze docenti/classi nei laboratori (in forma cartacea) a cura dei docenti collaboratori/responsabili di plesso,
- Piano ferie c.a.s. docenti in servizio a t.i.

per la relativa vidimazione a cura della Scrivente.

Si invitano le SS.LL. al rispetto di quanto richiesto nella presente. Si rammenta, inoltre che tale adempimento è necessario ai fini delle necessarie verifiche d'Ufficio e della successiva liquidazione del compenso spettante.

Allegati:

1. Schema relazione finale incarico svolto
2. Schema relazione finale progettazione s. dell'infanzia
3. Schema relazione finale progettazione s. primaria /secondaria di I grado

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa M. Tiziana SANTOMAURO