



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SPECIALIZZATA PER SORDI
 con CONVITTO PER SORDI DI ROMA Annesso
"Antonio Magarotto"



www.isiss-magarotto.edu.it pecrmis092007@pec.istruzione.it

Sede Legale: Vicolo del Casal Lumbroso 129 00166 Roma - C.F. 80223210586 - Tel 06121127720

Mail: sedi Roma rmis092007@istruzione.it - sede Torino tors010007@istruzione.it

IPSIA Magarotto	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
Liceo Scientifico Scienze Applicate	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
Liceo Scientifico Indirizzo Sportivo	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
SMS Severino Fabriani	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	0666180151
I.C. Tommaso Silvestri	Via Nomentana 56	00161	ROMA	Tel	0644254656
CONVITTO per Sordi di Roma	V.lo del Casal Lumbroso 129	00166	ROMA	Tel	06121127720/1
IPSIA Magarotto	Via Monte Corno 34	10127	TORINO	Tel	0113174189

Sede IC Silvestri
 Scuola Primaria
 Scuola Infanzia
 Allo Staff della Dirigenza
 Al DSGA
 Ai docenti della scuola dell'Infanzia
 Ai docenti della scuola Primaria
 Al personale ATA

Roma, 05.06.2025

Circolare n. 563

Oggetto: Adempimenti finali a.s. 2024/2025

Si comunicano di seguito gli adempimenti previsti per la conclusione dell'anno scolastico 2024/2025.

1. Documentazione delle attività e dei progetti

Tutti i docenti che hanno partecipato a progetti e/o incarichi specifici sono tenuti a:

1. Compilare la **scheda riepilogativa delle attività svolte (Allegato 1)**, da inviare al coordinatore di classe;
2. Modulo di richiesta ferie

I docenti **responsabili di progetto/attività** dovranno redigere una **relazione finale** in formato PDF da trasmettere alla Presidenza e al docente Funzione Strumentale di riferimento, come previsto nella relativa scheda progetto.

✓ **Scadenza invio (via email): lunedì 23 giugno 2025**

Inviare a: RMIS092007@istruzione.it

In copia a: staff.vp@isiss-magarotto.com e alla **Responsabile di sede**

Documentazione da allegare:

- Allegato 1 – Scheda riepilogativa attività
- Allegato 2 – Relazione del coordinatore di classe
- Allegato 3 – Relazione della Funzione Strumentale
- Allegato 4 – Relazione dei responsabili di progetto/commissione/gruppo con:
 - o Ripartizione oraria tra i docenti coinvolti
 - o Ripartizione oraria del personale ATA (se presente)
 - o Raggiungimento o eventuale scostamento dagli obiettivi, motivato
 - o Numero di studenti coinvolti

2. Consegna programmi svolti e relazioni finali

- **Scuola primaria:** entro lunedì **16 giugno 2025**
- **Scuola dell'infanzia:** entro lunedì **30 giugno 2025**

Documenti da consegnare **in segreteria che avrà cura di inoltrare a vicepresidenza:**

- Programmi svolti
- Relazione finale (Allegato 5)

3. Coordinatori di classe

I coordinatori dovranno consegnare **entro lunedì 30 giugno 2025** il fascicolo dei verbali del Consiglio di Classe, completo e controllato, comprensivo di:

- Tutti i verbali numerati progressivamente, incluso quello dello scrutinio finale;
- Firme del Presidente e del Segretario;
- Verbali GLO firmati e numerati;
- Tabelloni I e II quadrimestre;
- Relazioni finali in formato digitale con programmazione svolta.

La mancata consegna comporterà la sospensione della liquidazione dei compensi correlati.

4. Ore eccedenti

Entro **venerdì 27 giugno 2025**, i docenti dovranno:

- Verificare con la segreteria le ore effettivamente svolte;
- Consegnare alla Responsabile di sede un **riepilogo dettagliato** per la rendicontazione al DSGA.

Saranno liquidate esclusivamente le attività **autorizzate, svolte e debitamente controfirmate** dal Responsabile di sede.

5. Svuotamento armadietti e riconsegna chiavi

Tutti i docenti dovranno, **entro mercoledì 1° luglio 2025:**

- Svuotare i propri armadietti personali;
- Consegnare in segreteria le **chiavi degli armadietti con serratura**.

Dopo tale data, **non si garantisce la custodia del materiale lasciato**.

6. Riordino e inventario degli spazi

- Le docenti della scuola primaria presteranno servizio **dalle ore 9.00 alle ore 13.00** nei giorni successivi alla fine delle lezioni.
- Le operazioni di riordino delle aule, rimozione decorazioni, sistemazione materiali, saranno completate:
 - **entro il 4 luglio 2025** per la scuola dell'infanzia.

Tutti i materiali da conservare dovranno essere:

- Depositati in un armadio dell'aula, riordinato;
- Etichettati con **nome del docente** per evitarne lo smaltimento da parte del personale ATA.

Aula polifunzionale e aula insegnanti:

Inventario e segnalazione di attrezzature, libri e armadietti da parte dei docenti utilizzatori.

I docenti provvederanno inoltre a:

- Svuotare e riordinare armadi di classe e armadi personali;
- Restituire le chiavi in segreteria;
- Predisporre le aule per l'a.s. successivo;
- Catalogare i libri delle aule, comprese quelle polifunzionali e docenti;
- Segnalare in formato digitale i materiali da dismettere;
- Predisporre la programmazione delle attività di accoglienza;
- Eseguire quanto indicato dalla responsabile di sede.

ATTENZIONE: ogni docente dovrà **cancellare i file** presenti sul PC dell'aula.
Dopo il **30 giugno 2025**, non sarà garantito il recupero dei dati a seguito del reset programmato dei dispositivi.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Isabella Pinto

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93*