



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - ORISTANO



c.a.p. 09170 Viale Diaz, n° 83 Oristano (OR)

0783/70357

0783/776317

Casella postale n. 81

C.F. 80004750958 – C.M. ORIC82700L

e-mail

oric82700l@istruzione.it

sito internet

www.istitutocomprensivo4or.gov.it

e-mail certificata

oric82700l@pec.istruzione.it

t

Oristano, 14.06.2019

Circolare n° 124

Istituto Compr.Stat. N.4 – ORISTANO Prot. 0003141 del 14/06/2019 02-02 (Uscita)

Ai Docenti
Scuola Primaria Statale
Al DSGA- SEDE

Oggetto: Adempimenti finali a. s. 2018/2019

Si richiama l'attenzione delle SS.LL. sugli adempimenti di fine anno, e si invita ad una puntuale osservanza di quanto disposto nei punti successivi in merito alla compilazione dei seguenti documenti.

CONSEGNA AI GENITORI DEL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE: Lunedì 24 giugno dalle ore 17,30 alle ore 19,30. Si ricorda che i genitori che ritireranno il documento di valutazione dovranno FIRMARE la fotocopia che resterà agli atti della scuola.

Al termine, tutte le copie dei documenti e gli originali non ritirati dai genitori dovranno essere ordinatamente riposti dall'insegnante collaboratore e successivamente riconsegnati a questo Ufficio.

REGISTRO ELETTRONICO: compilato con particolare attenzione soprattutto nelle parti riportanti i dati sugli alunni. Gli elenchi degli alunni dovranno comprendere sia quelli iscritti sin dall'inizio dell'anno scolastico, sia quelli iscritti e o trasferiti nel corso dello stesso, con indicazione, nelle annotazioni, della data di iscrizione e/o trasferimento. Per i docenti di sostegno: completare il registro in tutte le parti. Controllo del PEI (progetti specifici, progetti di inclusione, adeguamenti al PEI se sono stati fatti ...), la relazione finale in due copie da consegnare alla scuola.

AGENDA DELLA PROGRAMMAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA, con tutti gli eventuali allegati relativi alla programmazione didattica elaborati a livello di gruppo docente (progetti didattici, programmazioni didattiche individualizzate per il recupero degli alunni in ritardo o difficoltà di apprendimento relative verifiche, relazioni sugli alunni...). Controllare le date e le firme. Da consegnare alla scuola.

REGISTRO DOCENTI, da compilare a cura di chi ha svolto attività aggiuntive pomeridiane (sia in orario aggiuntivo a quello obbligatorio, sia in orario di servizio)

LA CONSEGNA DI TUTTI I DOCUMENTI SCOLASTICI sarà fatta alle Collaboratrici vicarie presso la sede centrale il giorno 28 giugno p.v. dalle ore 15,30 alle ore 16,30.

DOMANDA DI FERIE compilata su apposito modulo, con indicazione del recapito estivo, entro il 28/06/2019.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE SVOLTE DURANTE L'ANNO: compilare la scheda e consegnare in segreteria quanto prima.

I documenti riguardanti gli alunni di ciascuna classe (certificati medici, autorizzazioni riguardanti l'intero anno, ecc..) dovranno essere inseriti in busta chiusa e consegnati alle Collaboratrici vicarie della sede scolastica che avrà cura di conservarli sino all'inizio del prossimo anno.

Al termine di ogni attività le SS. LL. avranno cura di rendere alle collaboratrici scolastiche tutto il materiale didattico della scuola, di liberare cassetti e mobili di ogni strumento di lavoro (libri, sussidi vari, ...), eliminare ogni materiale/elaborato non più necessario per favorire la pulizia finale dei locali e l'eventuale spostamento dei mobili in previsione dei lavori che interesseranno a breve l'edificio.

Si allega:

modello per domanda di ferie;
modello dichiarazione attività aggiuntive.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Giuseppina Loi

Firma autografa sostituita da indicazione a stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2, del d. L. vo n° 39/93