



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AR
C.F. 80018000127 C.M. VAIC81800E

AOO_VA_0001 - Area Organizzativa Omogenea

Prot. 0003152/U del 29/05/2017 11:37:00



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
via Lina Schwarz, 6 21051 ARCISATE (VA)
Tel 0332 470122 - fax 0332 471854
codice ministeriale: vaic81800e - codice fiscale: 80018000127
sito internet: www.ics-arcisate.gov.it
e-mail: vaic81800e@istruzione.it – email: ics-arcisate@ics-arcisate.gov.it
e-mail posta certificata: vaic81800e@pec.istruzione.it

Ai Docenti
della Scuola Primaria
LORO SEDI

OGGETTO: **Adempimenti di fine anno scolastico – 2016/2017**

A – SCHEDE DI VALUTAZIONE

La valutazione finale di ogni alunno deve essere formulata collegialmente e le schede di valutazione devono essere firmate da tutti gli insegnanti di classe. L'insegnante di religione si asterrà, ovviamente, dal firmare le schede degli alunni che non si avvalgono di tale insegnamento.

Le schede personali degli alunni (**completate nella parte relativa all'attestato**) saranno consegnate dal responsabile di plesso in segreteria il giorno **12 giugno** per la firma e restituite il giorno **20 giugno** per la duplicazione che sarà effettuata nei plessi, eccetto per il personale supplente che deve consegnare tutti i documenti entro la data di fine contratto.

Al fine di evitare eventuali errori, si invitano cortesemente le SS.LL. a **verificare personalmente** la riproduzione delle schede di valutazione degli alunni, apponendo la firma (anche abbreviata) di un docente di classe per "effettuato" controllo.

N.B. Si ricorda di avvisare per iscritto tutti i genitori degli alunni che i risultati finali saranno esposti al pubblico **lunedì 12 giugno** alle ore 9.00 e che le schede di valutazione saranno consegnate ai genitori **venerdì 23 giugno** dalle ore 17.00 alle ore 19.00.

Le fotocopie delle schede personali controfirmate dai genitori e gli originali non consegnati, saranno depositati in Segreteria, suddivisi per classe, a cura dei responsabili di sede.

B – DOCUMENTI dell'insegnante e della classe

I documenti saranno consegnati ai responsabili di sede per la verifica e la firma del Dirigente presso la Segreteria dell'Istituto Comprensivo mercoledì 14 giugno nell'ordine indicato dai responsabili di plesso, eccetto per il personale supplente che deve consegnare tutti i documenti entro la data di fine contratto.

La funzione strumentale per il GLI ritirerà tutti i PDP entro il 01.06.2017

ELENCO DOCUMENTI DA CONSEGNARE

Ai responsabili di sede mercoledì 14.06.2017

- REGISTRO DI CLASSE
- AGENDA DELLA PROGRAMMAZIONE – GIORNALE DELL'INSEGNANTE
- RELAZIONE DEGLI EVENTUALI ALUNNI NON AMMESSI ALLEGATA IN COPIA AI REGISTRI
- RICHIESTA DI FERIE
- MODELLO COMPENSO FONDO DI ISTITUTO
- EVENTUALE NUOVO RECAPITO
- I RESPONSABILI DELLA SICUREZZA CONSEGNERANNO I REGISTRI ANNUALI FIRMATI AL PROTOCOLLO

In segreteria entro il 17.06.2017

- RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA DALLE FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

Si ricorda, inoltre, che i documenti (ad eccezione del verbale degli scrutini) riporteranno la data **dell'ultimo giorno di scuola.**

RIPRESA DEL SERVIZIO

Il Collegio Docenti Unitario, per gli adempimenti di inizio anno, si terrà **giovedì 1 settembre 2017.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Walter Fiorentino

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)

N.B. Prima della consegna dei registri le SS.LL. sono pregate di verificare che gli stessi siano correttamente e completamente compilati.