



DATA	UFFICIO	AUTORE TESTO	REDAZIONE	ANNO SCOLASTICO	CIRCOLARE N.
29/05/18	ALU	DS	DL	2017/2018	212

⇒ **AL RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE**
DELLE SEDI SOTTO-INDICATE DALLA FRECCIA

INFANZIA							PRIMARIA						SECONDARIA		UFFICI
A OFF	A ROM	A MAD	A RIC	A MEL	A SAL	A IZA	E OFF	E ROM	E MAD	E RIC	E IZA	E SAL	M OFF	M ROM	OFF
↑	↑	↑	↑	↑	↑	↑									

PUBBLICAZIONE SU SITO		TRASMISSIONE		PRIORITÀ		È PREVISTA RESTITUZIONE DI COPIA FIRMATA			
si	no	mail	posta interna	normale	importante	per ricevuta da parte del responsabile comunicazione	per presa visione da parte del personale (elenco allegato)	per adesione da parte del personale (elenco allegato)	no
X		X		X					X

DOCENTI	
	☑ TUTTI
	☑ FIDUCIARIO RESPONS. DI PLESSO

OGGETTO: IMPEGNI FINE ANNO SCUOLA DELL'INFANZIA

RIORDINO MATERIALE DIDATTICO E SUSSIDI

Al termine delle attività didattiche i docenti provvederanno al controllo e al riordino del materiale didattico, dei sussidi e delle attrezzature in modo che i locali siano lasciati in ordine a disposizione delle Amministrazioni Locali per eventuali interventi di manutenzione.

COMPILAZIONE E CONSEGNA IN SEGRETERIA REGISTRI E DOCUMENTAZIONI VARIE

Al termine delle attività didattiche in segreteria devono essere consegnati:

- I registri di classe (con la programmazione didattico educativa riportante l'evidenza della validazione)
- Il registro di sostegno con il fascicolo personale dell'alunno
- I registri dei consigli di intersezione (tecnico e completo)
- Il registro dei permessi brevi e cambi d'orario (in questo caso per registro si intende l'insieme dei moduli compilati dai docenti e consegnati in corso d'anno al RdP).

I documenti sopra elencati devono essere accuratamente compilati e firmati e non contenere allegati salvo quelli sopra specificati.

Relativamente alla compilazione del registro, si rammenta che, come già attuato negli scorsi anni scolastici, si dovranno registrare solo i profili dei bambini di 3 e 4 anni e, per gli alunni dell'ultimo anno, si farà riferimento alla scheda di passaggio alla scuola primaria.

Il RdP consegnerà in segreteria, alla signora Zaniboni, la certificazione delle ore eccedenti fatte da ciascun docente per la copertura di assenze brevi.

INVIO IN SEGRETERIA DEI FILE RELATIVI AI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

I file relativi ai documenti di programmazione e pianificazione devono essere inviati in segreteria all'indirizzo programmazioni.ic.offanengo@gmail.com secondo le indicazioni già fornite.

CALENDARIO SCADENZE DI FINE ANNO

consegna in segreteria dei documenti sopra elencati	29 giugno, anche tramite il fiduciario di plesso
invio file relativi alle programmazioni	dal 29 giugno al 10 luglio
data da indicare sul registro	29 giugno

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Romano Dasti

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, co. 2, D. Lgs. n. 39/93)