



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MAFFUCCI"
Cod. Mecc. MIIC8FP00T – e-mail : smsmaffucci@tin.it
Scuola Secondaria Primo grado Via Maffucci 60 20158 MILANO
Tel: 02/8844.7160 - Fax: 02/884

Circ n° 152
Milano, 17 Maggio 2018

Al personale docente
Al personale di segreteria
Al Personale ATA

A conclusione dell'anno scolastico il personale docente è tenuto ad espletare gli adempimenti di seguito descritti per garantire un ordinato svolgimento delle procedure di chiusura delle attività didattiche e di controllo di quelle amministrativo contabili.

Pertanto le SS. LL. sono invitate a presentare i seguenti documenti ed a restituire il materiale di seguito elencato rispettando le scadenze indicate:

Entro il termine delle lezioni 8 giugno

- libri, video-cassette, CD avuti in prestito vanno riconsegnati agli incaricati della Commissione biblioteca.

- la Relazione e il consuntivo riguardante i Progetti ed attività funzionali al PTOF, compilata dal Referente del Progetto che raccoglierà la dichiarazione delle ore effettuate dai docenti ed ATA che hanno collaborato al progetto, attività o commissione. Si ricorda che i relativi compensi non saranno liquidati fino alla consegna della relazione.

In sede di scrutinio andranno presentate

- la Relazione finale del CdC in formato cartaceo – una copia (oltre che su chiavetta)
- la Relazione finale del PEI in formato cartaceo – una copia (oltre che su chiavetta)
- le Relazioni finali del docente (da inviare in file, prima dello scrutinio, al coordinatore)

SOLO PER LE CLASSI TERZE

- i programmi d'Esame in formato cartaceo, in doppia copia, da riporre nella relativa cartelletta (ricordarsi di dettare o consegnare i programmi agli alunni entro il 25 maggio)
- Per la certificazione delle competenze, DOPO AVER COMPILATO IL CARTACEO consultando il CdC, compilare IN DIGITALE il file relativo, che verrà inviato a breve ai coordinatori, (inserire soltanto i livelli ed eventuali osservazioni al punto 9).

PER TUTTE LE CLASSI

Si ricorda che il coordinatore salverà su chiavetta USB tutta la documentazione del Consiglio di classe (Relazione del CdC, Relazione PEI, Relazioni finali dei docenti, CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE CLASSI 3^a per la stampa) da consegnare in presidenza dopo lo scrutinio.

Entro il 30 giugno

- I registri elettronici personali devono essere completati
- Tutte le verifiche corrette e firmate (verranno predisposti dei contenitori in sala professori). Il personale collaboratore scolastico provvederà alla loro archiviazione secondo le indicazioni fornite dal direttore dsga.
- chiavi armadi, **schede fotocopie** (da restituire alla sig.ra Giovanna), materiale di consumo eventualmente rimasto nei laboratori

E' indispensabile: riordinare gli armadi e le scrivanie delle classi, le cassettiere e gli armadi della sala professori. I materiali lasciati fuori posto verranno cestinati dai commessi.

Per quanto concerne la modulistica relativa a: ferie, desiderata orario, computo ore attività aggiuntive (Fdl), computo ore di compensazione, seguirà relativa circolare con i moduli.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Laura Barbirato

Laura Barbirato