



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

ISTITUTO COMPRESIVO COMPLETO "SALVO D'ACQUISTO"

VIA PAGANINI, 30 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039386471 - Fax. 039386471 - sito web: www.iccdacquistomonza.gov.it - C.F.: 85019050153

mail: miic8aa00t@istruzione.it pec: miic8aa00t@pec.istruzione.it

Circ. n. 124

AI DOCENTI SCUOLA "E. SALA"
SCUOLA IN OSPEDALE
e p.c.
ALLA DSGA

Oggetto: *adempimenti di chiusura dell'anno scolastico*

Si segnalano gli adempimenti per la chiusura dell'anno scolastico:

1- Consegna relazioni finali, relazioni di classe e programmi svolti.

Classi I e II :

- Relazione finale della classe per ogni disciplina, da presentare entro venerdì 22 giugno 2018, da modello riportato nel registro dell'insegnante oppure utilizzando il file disponibile nel calcolatore in sala insegnanti.
- Relazione sintetica di presentazione della classe, a cura del coordinatore di classe, da completare per lo scrutinio del II secondo quadrimestre.

Classi III :

- Relazione finale della classe per ogni disciplina, da presentare per il pre scrutinio del II quadrimestre, da modello riportato nel registro dell'insegnante, oppure utilizzando il file Word disponibile nel computer in sala insegnanti.
- Relazione di presentazione della classe, a cura del coordinatore di classe, da completare per lo scrutinio del II quadrimestre.
- Programmi svolti, per ogni disciplina e firmati da 2 alunni della classe, da presentare per lo scrutinio del II quadrimestre e di cui deve essere stata data copia ai ragazzi.

2- Compilazione e consegna registri personali e registri dei verbali, registri di classe (entro venerdì 22 giugno 2018)

- Tutti i registri personali, debitamente compilati, devono essere consegnati in sala professori.
- Entro la medesima data andranno consegnati in sala professori anche i registri di classe. I coordinatori dovranno sistemare tutte le autorizzazioni ad uscite e le ricevute delle diverse comunicazioni nell'apposito contenitore in sala insegnanti; allegare al registro di classe, in una busta, le giustificazioni delle assenze degli alunni.
- Coordinatori e segretari di classe dovranno infine provvedere al riordino e all'eventuale completamento dei registri dei verbali di classe.

3- Si ricorda infine ai coordinatori e ai docenti tutti la necessità di riordinare armadi e cassetti nelle aule.

Monza, 18 maggio 2018

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Elena Bonetti

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3 c.2 D.Lgs. n. 39/1993)