



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO**



I.C. COMO REBBIO  
C.F. 80012520138 C.M. COIC84300D  
UF5SH7 - ISTITUTO COMPRENSIVO COMO REBBIO  
Prot. 0003225/U del 23/05/2019 09:17:27

Como, 23/05/2019

Circolare n. 295  
Anno scolastico 2018/2019

Ai docenti Scuole primarie dell'Istituto  
A tutto il personale  
Alla D.S.G.A.  
Al SITO WEB

**Oggetto: adempimenti finali – Scuole primarie**

**1. TERMINE DELLE LEZIONI**

Il termine delle lezioni per tutte le classi è fissato per il giorno 07 giugno alle ore 12.30 oppure 14.00/14.30 per gli iscritti alla refezione scolastica.

Il doposcuola comunale è garantito (uscita 16.30).

Calendario attività ed adempimenti

Data	Orario	Attività	Sede
Lunedì 03		Consegna prospetto rendicontazione attività FIS	Via Cuzzi (Vicepresidenza)
Mercoledì 05		Consegna fogli ferie	Segreteria
Sabato 08	08.30 - 17.30	Scrutinio primaria via Cuzzi (come da circolare scrutini finali)	Via Cuzzi
Martedì 11	8.30-17.30	Scrutinio primaria via Giussani (come da circolare scrutini finali)	Via Cuzzi
Mercoledì 12	10.00	Esposizione tabelloni	Nei plessi
Giovedì 13	9.00-10.00	Consiglio di Interclasse UNITARIO dei due plessi: verifica progetti d'Istituto; proposte progettuali da attuare nei due plessi.	Via Cuzzi
	10.15-12.15	Verifica curricolo verticale digitale e di cittadinanza per progettazione per bienni. Progetto accoglienza d'Istituto	Via Cuzzi
Lunedì 17	Orario ufficio	Consegna relazioni docenti incaricati di Funzioni Strumentali	Segreteria
Lunedì 17	16.00 - 19.00	Consegna documento valutazione	Via Cuzzi

Mercoledì 19	9.00- 12.30	Formazione classi prime	Via Cuzzi
entro giovedì 20		I docenti delle classi quinte consegneranno in Segreteria la relazione finale per gli alunni che necessitano di una particolare preparazione nel passaggio alla Scuola secondaria.	Segreteria
Giovedì 20	9.00 – 10.00	Riunione d'equipe: relazione finale classi verifica attività svolte	Via Cuzzi
	10.00- 12.00	Verifica curricolo verticale digitale e di cittadinanza per progettazione per bienni. Progetto accoglienza d'Istituto	Via Cuzzi
Lunedì 24	15 -18	Formazione	Via Cuzzi
Mercoledì 26		Consegna agende equipe; Relazioni finali classi; Registri verbale Consiglio Interclasse.	Locali collaboratore scolastico centralino Via Cuzzi
Giovedì 27		Formazione	Via Cuzzi
Venerdì 28	16.30	Collegio Docenti *	Via Cuzzi

**N.B: Il Collegio previsto per il 02/07 è stato anticipato a venerdì 28/06 per consentire l'approvazione del PAI 2019/20 entro il 30 giugno.**

CHI	COSA	QUANDO
DIRIGENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Controlla la documentazione predisposta per lo scrutinio</li> <li>-Presiede lo scrutinio secondo la normativa ministeriale</li> <li>-controlla tutti i verbali</li> <li>-firma tutti gli atti: verbali, tabelloni, pagelle registri generali</li> </ul>	<p>Il giorno precedente lo scrutinio</p> <p>Durante</p> <p>Dopo lo scrutinio</p> <p>Prima della pubblicazione dei tabelloni</p>
COORDINATORI DI CLASSE E DOCENTI PREVALENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Controllano i verbali precedenti</li> <li>-verificano l'inserimento di tutti i voti nel registro elettronico</li> <li>-controllano le assenze per la validità dell'anno scolastico (Scuola Sec I g.)</li> <li>- controllano la compilazione della scheda individuale di certificazione delle competenze (cl. V).</li> <li>-controllano i voti del tabellone prima della stampa</li> <li>-controllano le firme sui documenti</li> <li>-compilano il verbale e lo firmano</li> <li>-coordinano la stesura della relazione finale del Consiglio di</li> </ul>	<p>Prima dello scrutinio</p> <p>Prima dello scrutinio</p> <p>Prima dello scrutinio</p> <p>Durante lo scrutinio</p> <p>Dopo lo scrutinio</p> <p>Durante lo scrutinio</p> <p>Durante lo scrutinio e dopo lo scrutinio</p>

	<p>classe (Scuola Sec. I g.) dell'equipe pedagogica (Scuola Primaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-consegnano il registro dei verbali del consiglio di classe e /o Agenda dell'Equipe in segreteria</li> <li>-raccolgono, in collaborazione con la segreteria didattica, la documentazione di ogni docente (relazioni finali, registri etc...)</li> </ul> <p>-avvisano telefonicamente le famiglie degli alunni non promossi</p>	<p>Entro il 26 giugno</p> <p>Prima della pubblicazione dei risultati.</p>
DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-inseriscono sul registro elettronico le proposte di voto e le assenze</li> <li>-verificano la correttezza dei voti</li> <li>-consegnano programmi e relazioni finali (per le terze in duplice copie), registri, compiti.</li> </ul>	<p>dello scrutinio</p> <p>Durante lo scrutinio</p>
SEGRETERIA DIDATTICA	<p>Predisporre il materiale (tabellone con proposte voti, assenze, registro verbali, facsimile verbale, etc)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-stampa tabelloni, registro generale e pagelle</li> <li>-controlla le firme della documentazione.</li> <li>- raccoglie le cartelle delle singole classi contenenti la documentazione dei docenti (programmi, relazione etc.)</li> </ul>	<p>il giorno prima dello scrutinio</p> <p>subito dopo lo scrutinio</p> <p>dopo lo scrutinio</p> <p>entro il 26 giugno</p>

Inoltre, i coordinatori di plesso consegneranno in segreteria l'elenco dei registri necessari per il prossimo anno scolastico (entro il 30 giugno).

Le presenti disposizioni potranno essere integrate e/o modificate

Auguro a tutti una serena conclusione dell'anno scolastico.



**La Dirigente Scolastica**  
**Prof.ssa Daniela De Fazio**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi del D.Lgs n. 39/93, art. 3, comma 2