



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I Grado - Liceo Scientifico
VIA MATTEOTTI 18/A – 87026 MORMANNO
CODICE FISCALE 83002390785 – CODICE MECCANOGRAFICO CSPS25000E –
CSIC82900T
E-MAIL csps25000e@istruzione.it -- tel. 098180363 fax 098180415

Prot. n. 2659 II/2

Mormanno, 31/05/2017

A Tutto il Personale Docente

Della Scuola Secondaria di 1° Grado

MORMANNO – LAINO BORGO - PAPASIDERO

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2016/2017

Fatte salve eventuali successive precisazioni e/o integrazioni

SI DISPONE

Che le SS. LL. per la fine del corrente anno scolastico ottemperino a quanto segue:

- **Consegna elaborati scritti** entro e non oltre il 10/06/2017;
- **Consegna relazioni finali** (per ogni disciplina) in duplice copia per le Classi prime e seconde ed in triplice copia per le Classi terze entro e non oltre il 12/06/2017;
- **Consegna dei programmi effettivamente svolti** in duplice copia, controfirmati da due allievi di ogni classe, al responsabile di plesso entro e non oltre il 10/06/2017;
- **Relazione finale** del Coordinatore, tenendo conto delle singole relazioni disciplinari redatte dai docenti della classe, da approvare nella seduta degli scrutini finali;
- **Predisposizione** di una cartella per ogni singola Terza contenente: programmi, relazioni, relazione finale di presentazione della classe, da consegnare al Presidente della Commissione Esame;
- **Restituzione** da parte degli alunni e/o docenti, di libri, riviste, sussidi, ecc.

- avuti in prestito entro e non oltre il 10/06/2017;
- **Richiesta ferie** con l'indicazione dei giorni già goduti e con l'indirizzo di reperibilità;
 - **Rendicontazione delle attività svolte nell'anno**, da presentare all'ufficio protocollo (coordinamento, partecipazione a commissioni, viaggi d'istruzione, progetti etc.);
 - **Compilare** il Registro On-Line entro il 10/06/2017 - **Consegna in Presidenza** entro e non oltre il 12/06/2017 del **Quadro Riepilogativo dei registri personali** datati e firmati - Successivamente la Referente effettuerà un backup e tutti i dati saranno trasferiti su CD Rom.

Si raccomanda un puntuale adempimento.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Ing. Giovanni Del Prete