Istituto Comprensivo Statale di Futani
Corso Umberto I, 1
84050 Futani (SA)
Centro Risorse contro la dispersione scolastica e l'esclusione sociale nelle aree periferiche e isolate
ddfutani@libero.it – saic8av005@istruzione.it
C.F. 93000480652 – sito web www.icfutani.gov.it telef. fax 0974/953259

Prot. 1432/A19 **Futani, 22/05/2015**

AI DOCENTI
Istituto Comprensivo di
FUTANI
Al Direttore dei SGA –SEDE
ATTI

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico.

Il 15.06.2014 a partire dalle ore 9,30 i docenti sono invitati a consegnare in segreteria la documentazione di seguito elencata:

- Schede di valutazione degli alunni.
- Agende (o raccoglitori) di programmazione e verifica(scuola primaria).
- Relazione in duplice copia di eventuali alunni non ammessi e relativo verbale del consiglio di classe.
- Registro degli scrutini in unico esemplare.
- Registro giornaliero delle firme di presenza.
- Modulo richiesta fruizione periodo di ferie con annotazione dell'eventuale diverso recapito ai fini della trasmissione o notifica di atti, direttamente agli interessati, durante il periodo di chiusura della scuola.
- Dichiarazione sulle attività aggiuntive svolte nell'anno scolastico 2014/2015.
- Consuntivo scheda progetti/attività e relazione finale compilata in ogni parte dai docenti che hanno svolto il progetto/ l'attività.
- Relazione finale elaborata dall' insegnante di sostegno per ciascun alunno diversamente abile.
- Le Funzioni strumentali presenteranno la consueta relazione al Collegio dei Docenti del 26 giugno.
- I collaboratori ed i responsabili di plesso presenteranno una relazione sintetica sull'andamento organizzativo della scuola con particolare riferimento alle criticità con proposte migliorative dei punti deboli evidenziati.
- I responsabili di laboratorio consegneranno al DSGA la scheda di riconsegna del materiale di cui sono subconsegnatari con l'indicazione del materiale da riparare e/o obsoleto.
- I referenti alla sicurezza archivieranno nel faldone sicurezza i verbali delle prove di evacuazione eseguite e i registri dei controlli periodici.
- I responsabili del primo soccorso effettueranno un controllo generale dei presidi presenti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando il materiale da integrare e/o sostituire perché esaurito o scaduto.

Tutta la documentazione va suddivisa in plichi contrassegnati da fascette che ne indichino i documenti contenuti, la classe e il plesso di riferimento.

Le schede di valutazione saranno consegnate alle famiglie il 22/06/2015.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Severina Tambasco