



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
Istituto Comprensivo Statale di San Benedetto Po - Moglia  
Via E. Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN)  
Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280  
email: [mnlic834003@istruzione.it](mailto:mnlic834003@istruzione.it) email: [direzionesanbpo@libero.it](mailto:direzionesanbpo@libero.it)  
email certificata: [mnlic834003@pec.istruzione.it](mailto:mnlic834003@pec.istruzione.it)

Prot. n. 2948 A 5

San Benedetto Po, 18/05/2016

**Ai docenti delle Scuole Primarie  
IC di San Benedetto Po - Moglia**

**Oggetto: Adempimenti fine a.s. 2015/2016 SCUOLA PRIMARIA**

Termine attività didattica: **Mercoledì 08/6/2016**

Si ricorda ai docenti che gli adempimenti di fine a.s. sono i seguenti:

- gli **elenchi degli alunni** ammessi alla classe successiva dovranno essere affissi all'albo di ogni plesso il giorno 11 giugno **2016 entro le ore 14.00** (cl.1<sup>^</sup>,2<sup>^</sup>,3<sup>^</sup>,4<sup>^</sup>,5<sup>^</sup>).  
(Una copia di tali elenchi dovrà essere restituita in segreteria)
- inserire le **proposte di voto** sul registro elettronico Mediasoft entro le ore 12.00 del giorno che precede lo scrutinio;
- i Docenti coordinatori del Team verbalizzeranno le operazioni di scrutinio utilizzando l'apposito modulo previsto dal registro elettronico Mediasoft. Copia cartacea firmata dai membri del Team dovrà essere consegnata all'Ufficio di segreteria.
- il mattino successivo agli scrutini il responsabile di plesso comunicherà alla Segreteria che i dati sono stati salvati correttamente e che quindi si può procedere alla stampa in duplice copia delle schede di valutazione
- comunicare in segreteria per ciascuna classe la data dello scrutinio finale da apporre ai Documenti di valutazione;
- alla consegna dei Documenti di valutazione i genitori dovranno firmare entrambe le copie per ricevuta. **I Documenti non ritirati dovranno essere consegnati in Segreteria unitamente agli elenchi delle firme**
- il **registro personale del docente**, così come quello del sostegno in cartaceo, deve essere completato entro il 30 giugno; ogni docente dovrà inoltre consegnare al Dirigente scolastico, tramite Responsabile di plesso, la password personale utilizzata durante l'anno scolastico.

- Le **verifiche dei piani di lavoro** di team devono essere inviate all' Ufficio di Dirigenza **in forma elettronica** all' indirizzo mail [mnic834003@istruzione.it](mailto:mnic834003@istruzione.it) **entro e non oltre il 30/06/2016.**

Si ricorda inoltre che:

- Le **verifiche finali attività e Progetti** devono essere presentate dal coordinatore di Progetto sull' apposito modello e consegnate al responsabile di sede che le trasmetterà all'Ufficio di Dirigenza **entro il 30/06/2016**
- Le **schede progetto ( condivise dai 2 plessi nel CDO)** per il prossimo anno scolastico vanno inviate entro il.30/06/2016 all'Ufficio di Dirigenza.

**Tutti i modelli da compilare sono presenti presso ogni sede o da chiedere al rispettivo referente di plesso**

***Inoltre entro sabato 30/06/2016*** gli insegnanti dovranno:

1. restituire i libri e il materiale utilizzati durante l'anno ai responsabili dei sussidi, che provvederanno a sistemarli e a segnalare eventuali ammanchi
2. riordinare le aule
3. consegnare presso l'Ufficio di segreteria i Registri di classe, il Registro di sostegno
4. consegnare presso l'Ufficio di segreteria i seguenti documenti:
  - elenco alunni ammessi firmato da DS
  - Documenti di valutazione
  - Richiesta periodo di ferie e festività soppresse
5. fotocopiare e conservare per l'anno successivo i dati anagrafici degli alunni e dei genitori contenuti nel registro di classe.

N.B. I tesserini di riconoscimento degli alunni di classe 5<sup>^</sup> sono da consegnare alle famiglie, mentre la custodia in plastica trasparente dovrà essere restituita all'Ufficio di segreteria.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. ssa Donatella Gozzi