



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Statale "A. Diaz"

Via Giovanni XXIII, 6 - 20821 Meda (MB)

Infanzia Polo: MBAA85900Q - Primaria Polo: MBEE85901T

Primaria A. Diaz: MBEE85902V - Secondaria di 1° Grado A. Frank: MBMM85901R



Tel. 0362 70960 - 70411 ~ Fax 0362 333962

PEO: MIIC85900V@istruzione.it PEC: MIIC85900V@pec.istruzione.it Sito web: www.icdiaz.it

Codice Univoco Ufficio: UFMVJ ~ Codice Fiscale: 91074020156 ~ Codice Meccanografico: MBIC85900Q



Cambridge English Exam Preparation Centre



CIRCOLARE N. 270 del 24/05/2019

A tutti i DOCENTI A tutto il personale ATA plessi "A. Diaz" - "Polo"

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2018/2019

Table with 3 columns: Date/Location, PLESSO "A.DIAZ", PLESSO "POLO". Rows include dates from June 10 to June 12, 2019, detailing exam schedules and administrative tasks for both school locations.

<p>Giovedì 13 giugno 2019 dalle ore 9.00 alle ore 12.00 % plesso "A.Diaz"</p>	Lavori chiusura anno scolastico.	<p>Inserimento in piattaforma di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazioni finali progetti; - relazioni finali di classe; - programmi svolti; - compiti estivi. <p>A seguire, lavori chiusura anno scolastico.</p>
<p>Venerdì 14 giugno 2019 dalle ore 9.00 alle ore 12.00 % plesso "A.Diaz"</p>	Lavori chiusura anno scolastico.	Lavori chiusura anno scolastico.
<p>Sabato 15 giugno 2019 nei rispettivi plessi</p>	Dalle ore 9.00 alle ore 11.00 Colloqui schede di valutazione (scaricabili dal sito a partire dal giorno 14 giugno 2019).	Dalle ore 9.00 alle ore 12.00 Distribuzione schede di valutazione.
<p>Da martedì 18 giugno 2019 a giovedì 20 giugno 2019 dalle ore 9.00 alle ore 12.00 % plesso "A.Diaz"</p>	Programmazione e verifiche anno scolastico 2019/2020.	Programmazione e verifiche anno scolastico 2019/2020.
<p>Da venerdì 21 giugno 2019 a mercoledì 26 giugno 2019 dalle ore 9.00 alle ore 12.00 nei rispettivi plessi</p>	Sistemazione aule e spazi comuni.	Sistemazione aule e spazi comuni.
<p>Giovedì 27 giugno 2019 dalle ore 9.00 alle ore 12.00 nei rispettivi plessi</p>	Assemblea di plesso.	Assemblea di plesso.
<p>Venerdì 28 giugno 2019 ore 9.00 % plesso "A. Frank"</p>	Collegio Docenti.	Collegio Docenti.

PER GLI SCRUTINI di lunedì 10 giugno 2019:

è opportuno che i docenti della classe giungano agli scrutini, presieduti dal coordinatore dell'interclasse, con i voti riportati sul registro. Si raccomanda la puntualità. La presenza agli scrutini è obbligatoria e su tutte le operazioni (*prima, durante e dopo*) vige il segreto d'ufficio.

Dopo lo scrutinio si procederà alle seguenti operazioni:

PLESSO "A.DIAZ"

1. stesura del verbale sul portale ARGO che verrà successivamente incollato sul registro dei verbali degli scrutini, unitamente [agli allegati 2 e 3](#) (scaricabili dal sito web alla sezione modulistica);
2. firma del tabellone;
3. compilazione del modello delle certificazioni delle competenze delle classi QUINTE, come da normativa vigente;
4. riconsegna in Segreteria.

PLESSO "POLO"

1. stesura del [verbale scrutinio finale](#) cartaceo che verrà successivamente incollato sul registro dei verbali degli scrutini, unitamente agli [allegati 1, 2 e 3](#) (scaricabili dal sito web alla sezione modulistica);
2. firma del tabellone;
3. compilazione del modello delle certificazioni delle competenze delle classi QUINTE, come da normativa vigente;
4. riconsegna in Segreteria.

FINO A VENERDI' 28 GIUGNO 2019:

- ⇒ **TUTTI** i docenti (esclusi supplenti temporanei) dovranno compilare la domanda di ferie e consegnarla all'Ufficio Giuridico/Amministrativo negli orari di Segreteria (da lunedì a venerdì dalle ore 12.00 alle ore 13.30 e dalle ore 15.30 alle ore 16.45), su cui deve essere indicato in modo chiaro il recapito di reperibilità nel caso sia diverso dal domicilio abituale.
- ⇒ **TUTTI** i docenti in servizio resteranno a disposizione della scuola, con l'obbligo di essere facilmente reperibili.
- ⇒ I cassettei in dotazione dell'aula docenti devono essere lasciati liberi entro e non oltre **venerdì 28 giugno 2019**; il materiale didattico conservato nelle classi deve essere riordinato negli appositi spazi. Dopo tale data non si risponde di eventuale materiale non più reperibile a seguito delle operazioni di pulizia da parte del personale addetto.
- ⇒ Ogni docente provvederà a salvare su pen drive o a cancellare ogni file presente sul pc della propria aula e/o nell'aula di informatica. Dopo tale data non si risponde di eventuali dati non più reperibili a seguito delle operazioni di reset da parte delle referenti di plesso.

Si ringrazia per la collaborazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Wilma De Pieri

Firma apposta, ai sensi dell'art. 3 comma 2 D. L.vo n. 39/93