



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto Comprensivo Menaggio

Via Camozzi, 23 - 22017 MENAGGIO (CO)

Tel. 0344 32327-32069 Fax: 0344 32327

Cod. fiscale 84002210130

e-mail: coic85000l@istruzione.it - COIC85000L@PEC.ISTRUZIONE.IT
www.istitutocomprensivomenaggio.edu.it

Comunicazione n. 99

Menaggio, 28 maggio 2019

**Ai docenti
delle Scuole Primarie dell'Istituto
Comprensivo**

p.c. Al personale ATA (AA, AT)

LORO SEDI

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2019/20 – scuola primaria

ADEMPIMENTI:

Gli insegnanti responsabili di plesso, sulla base delle osservazioni antecedenti la sospensione delle attività didattiche, sono pregati di consegnare in segreteria l'elenco delle riparazioni e dei lavori necessari per la manutenzione dell'edificio scolastico, secondo il modello FA 1/2 (si chiede l'invio dell'elenco anche in formato digitale):

- le segnalazioni di riparazione saranno inoltrate alle rispettive Amministrazioni Comunali entro la prima metà di luglio;
- le segnalazioni relative agli interventi di sicurezza saranno inoltrate a seguito di valutazione e di sopralluogo estivo da parte del Dirigente Scolastico e del Responsabile Servizio di Prevenzione e di Protezione.

ELENCO DOCUMENTI DA CONSEGNARE oltre a quelli indicati nella circolare degli scrutini

DOCUMENTO	DATA DI CONSEGNA	MODALITÀ
agenda team primo quadrimestre	30.06	segreteria@istitutocomprensivomenaggio.edu.it
PIA	30.06	DRIVE- CLASSE- PIANO INTEGRAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI
modello ore per compensi accessori/fis	30.06	segreteria@istitutocomprensivomenaggio.edu.it
scheda per valutazione merito	30.06	segreteria@istitutocomprensivomenaggio.edu.it
registro presenze video lezioni	30.06	DRIVE-CLASSE- REGISTRO PRESENZA VIDEO LEZIONI MEET
modulo ferie	30.06	RE- MODULISTICA SMART

Tutti i documenti andranno caricati in formato pdf, opportunamente rinominati.

Modalità di caricamento.

Alcuni file vanno caricati all'interno della cartella condivisa in Google Drive "ADEMPIMENTI FINALI A.S. 2019/20".

Questa macro-cartella conterrà al suo interno:

- due cartelle: SP -SSIG
- nella cartella SP ci sono cartelle divise per PLESSO E CLASSI
- le cartelle delle singole classi contengono le sotto-cartelle "GRIGLIA VALUTAZIONE DAD-REGISTRO PRESENZA VIDEO LEZIONI MEET- PIANO INTEGRAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI (questi documenti vanno nominati: sp-plesso-classe-docente)
- Nella cartella della classe vanno caricati anche IL VERBALE DI SCRUTINIO E LA RELAZIONE DI CLASSE, nominandoli nel seguente modo:
 - VERBALE: verbale-sp-plesso-classe
 - RELAZIONE FINALE: relazione-sp-plesso-classe

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Laura Francesca Rebuzzini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per effetti dell' art. 3, c. 2 D.Lgs. n. 39/93

PLESSO SCOLASTICO DI:

mod. FA-2

EDIFICIO SCOLASTICO

Si segnalano i sottoelencati ***lavori di manutenzione-riparazione*** necessari a questo edificio da eseguire durante le vacanze estive:

Il responsabile di plesso

PLESSO SCOLASTICO DI:

mod. FA-2

EDIFICIO SCOLASTICO

Si segnalano in ordine di priorità interventi ***relativi alla sicurezza***:

Il responsabile di plesso
