

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
ISTITUTO COMPRENSIVO DI COLOGNO AL SERIO (BG)**

Sede Amministrativa: Via Rosmini, 12 - 24055 COLOGNO AL SERIO (BG) –
Tel. e Fax 035-896031 – 035-4872415

Cod. Meccanografico: BGIC89900P - C.F. 93044430168 – Codice Univoco: UFQC79

Sito Internet: www.iccolognoalserio.gov.it

e-mail ministeriale: bgic89900p@istruzione.it Pec: bgic89900p@pec.istruzione.it



CIRCOLARE N.142

Cologno al Serio, 03. 06. 2019

AI DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA
DI PRIMO GRADO
AL PERSONALE
AL SITO WEB

Oggetto: SCADENZA IMPEGNI MESE DI GIUGNO 2019 PER I DOCENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA

Con la presente si comunicano, ai docenti della scuola secondaria, gli impegni relativi alla fase di chiusura dell'anno scolastico 2018-2019.

DOCENTI CLASSI TERZE

I seguenti documenti vanno consegnati entro e non oltre il giorno 10 giugno 2019:

- Programma effettivamente svolto (copia cartacea e copia in file)
- Relazione della classe delle varie discipline (copia cartacea e copia in file)
- Relazione del coordinatore (2 copie cartacee e una copia in file) nella quale bisogna specificare gli strumenti compensativi e le misure dispensative relativi alla modalità di svolgimento delle prove scritte da parte degli alunni BES/H.

I documenti in versione cartacea: relazione coordinatore e programma svolto per il Presidente della commissione d'Esame vanno inseriti nelle apposite cartelle predisposte in segreteria. Le relazioni delle singole discipline, insieme ad una copia della relazione del coordinatore, va inserita nei faldoni dei registri dei verbali predisposti in segreteria. Le copie in file vanno inserite nel PC a destra della lavagna in sala insegnanti secondo l'iter: ARCHIVIOGIUGNO 2019-relativa classe.

CLASSI PRIME E SECONDE

I seguenti documenti vanno consegnati entro e non oltre il 17 giugno 2019:

- Programma effettivamente svolto (copia cartacea e copia in file)
- Relazione della classe delle varie discipline (copia cartacea e copia in file)
- Relazione del coordinatore (copia cartacea e copia in file)

I documenti in versione cartacea vanno inseriti negli appositi faldoni dei registri dei verbali predisposti in segreteria. Le copie in file vanno inserite nel PC a destra della lavagna in sala insegnanti secondo l'iter: ARCHIVIO-GIUGNO 2019-relativa classe.

I registri di classe
Vanno controllati

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Carlo Vezzoli