



**Istituto Comprensivo Statale di Porretta Terme  
Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I° grado**

via Marconi, 61 - Porretta Terme

ALTO RENO TERME 40046 (BO)

Tel. 0534/22448 – fax 0534/24414 - e-mail: [BOIC832006@istruzione.it](mailto:BOIC832006@istruzione.it)

[www.icporretta.gov.it](http://www.icporretta.gov.it)

Circolare n. 176

Alto Reno Terme, 29 maggio 2020

Al personale docente dell'Istituto

**OGGETTO: adempimenti finali e ulteriori indicazioni**

In riferimento all'oggetto si forniscono le seguenti indicazioni:

- la richiesta di ferie di tutti i docenti (scuola infanzia, primaria e secondaria di I° grado), va inoltrata alle assistenti amministrative Donata Arienti e Michela Sangermano esclusivamente all'indirizzo mail [personale@icporretta.istruzione.it](mailto:personale@icporretta.istruzione.it) entro il 27 giugno; il modulo si trova sul sito nell'area modulistica personale docente;
- la relazione finale dei docenti funzione strumentale e dei referenti dell'area motoria dovrà pervenire alla dirigente (via mail) entro il 20 giugno;
- le schede di passaggio andranno illustrate ai docenti del successivo ordine di scuola in occasione degli incontri di passaggio che si terranno via MEET, le stesse vanno compiute e condivise in drive secondo le precedenti disposizioni entro il 15 giugno;
- la scheda delle fotocopie dei docenti (a T.D. o che lasciano l'I.C.) di primaria e secondaria di I° grado di Porretta dovrà essere riconsegnata entro fine giugno presso la portineria della scuola secondaria di I° grado, l'ufficio dal primo giugno è aperto tutti i giorni, i collaboratori scolastici le faranno pervenire alla vicaria Varcasia.
- Per gli atti e i documenti d'obbligo, da consegnare a fine scuola, si farà riferimento alla vicaria;
- non è necessario riconsegnare i registri dei verbali di interclasse e intersezione che potete custodire con l'allegata copia cartacea approvata on line dalla dirigente;
- tutti i registri firme e presenza dell'infanzia o altra documentazione può essere consegnata in sede centrale alla vicaria che provvederà all'archiviazione, ma non è necessario, è un'operazione che si può tranquillamente fare in settembre;
- i VERBALI DELLA PROGRAMMAZIONE cartacei, possono essere consegnati a settembre, per la primaria da marzo fa fede quanto riportato sul registro elettronico, per l'infanzia quanto riportato nei verbali di interplesso e nelle relazioni richieste dalla Dirigente.
- La RELAZIONE FINALE PER ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI e il PDF compilati sono da inviare alla F.S. Vignali via e-mail.
- L'ELENCO degli eventuali lavori da effettuarsi nella scuola durante il periodo estivo (a cura dei Responsabili di Plesso) non si ritiene utile per il corrente a.s., tuttavia se i referenti avessero necessità di effettuare tale operazione il file è da inviare esclusivamente all'assistente amministrativa Antonella Monterosco via mail [affarigenerali@icporretta.istruzione.it](mailto:affarigenerali@icporretta.istruzione.it)

Grazie della collaborazione.

La Collaboratrice vicaria  
*Maria Luisa Varcasia*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

*Emanuela Cioni*

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3,co.2, D.Lgs. n. 39/93)