



## CONVITTO NAZIONALE DI STATO "T. CAMPANELLA"

Scuole statali annesse: Elementare – Media – Liceo Classico – Liceo Classico Europeo  
Via Aschenez, 180 -89125 Reggio Calabria – C.M.: RCVC010005 – CF.:80007870803  
Tel. 0965.499421– Fax: 0965.499420 Sito Web: <http://www.convittorc.it>  
e-mail: [rcvc010005@istruzione.it](mailto:rcvc010005@istruzione.it) – PEC: [rcvc010005@pec.istruzione.it](mailto:rcvc010005@pec.istruzione.it)

Prot. n° 6250

Reggio Calabria 05/06/2014

Al Personale Educativo e Docente  
Scuola Primaria  
Al Personale ATA  
e, p.c. Ai genitori  
Atti  
Sito Web: [www.convittorc.it](http://www.convittorc.it)

Circolare n° 121 Docenti-Educatori  
Circolare n° 75 Personale ATA

Oggetto: Adempimenti fine anno scuola primaria.

Comunico di seguito gli adempimenti di fine anno.

Giugno 2014	Orario	Adempimenti ai sensi dell'art. 29 comma 3 punto a) CCNL 2006/09
16-17-18-19	8:30/12:30	Attività di verifica fine anno

### PUBBLICAZIONE ESITO SCRUTINI

Il risultato dello scrutinio sarà annotato, dal coordinatore di classe, sull'apposito stampato da ritirare in duplice copia in segreteria; accanto a ciascun nominativo andrà indicato "**ammesso/non ammesso alla classe successiva**". Le due copie, debitamente compilate e firmate dai docenti di classe, saranno consegnate in segreteria **non oltre le ore 10:00 del 14 giugno**. Una copia sarà resa pubblica, presumibilmente, alle ore 13:00.

Per consentire la duplicazione, il documento di valutazione andrà consegnato in Segreteria non appena completato e, comunque, non oltre le ore 13:00 del **14 giugno**.

La consegna del documento di valutazione alle famiglie è prevista per il giorno **25 giugno dalle ore 16:00 alle ore 17:30**.

**Il documento in originale sarà consegnato ai genitori**, la copia sarà depositata in segreteria insieme agli eventuali documenti di valutazione non ritirati, non oltre le ore 13:00 del **27 giugno**.

### DOCUMENTI DA CONSEGNARE

In data **27/06/2014** le insegnanti consegneranno in segreteria area alunni - Sig.ra Panuccio, i seguenti documenti:

- 1 - REGISTRI debitamente compilati in ogni loro parte. **Ogni pagina** dovrà essere sbarrata, datata e firmata da tutti gli insegnanti di classe.
- 2 - REGISTRO VERBALI interclasse.
- 4 - REGISTRO SOSTEGNO firmato da tutti gli insegnanti dell'equipe



Il Rettore Dirigente Scolastico  
Dr.ssa Francesca Arena