



# Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113  
41058 Vignola (MO)

e-mail: [moe06000a@istruzione.it](mailto:moe06000a@istruzione.it) e-mail certificata: [moe06000a@pec.istruzione.it](mailto:moe06000a@pec.istruzione.it)

<http://www.direzionedidattica-vignola.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A

---

Prot.n° 5631 /A32

Vignola, 19 maggio 2015

Agli Insegnanti delle Scuole Primarie del Circolo  
Ai Collaboratori Scolastici delle Scuole Primarie

LORO SEDI

Agli Atti

## Oggetto: Adempimenti di fine Anno Scolastico 2014/2015 - Scuola Primaria.

Con la presente si comunicano gli adempimenti previsti per i docenti a conclusione dell'A.S. 2014/2015.

### SCRUTINI 1 giugno :

**Classi a 27 ore dalle ore 16.30 alle ore 18.30**

**tutti i plessi**

**Classi a tempo pieno dalle ore 16.30 alle ore 18.30**

**tutti i plessi**

Pubblicazione elenco promossi delle classi scrutinate nei singoli plessi (firmati dagli insegnanti di classe e datati: 06.06.2015) da affiggere immediatamente dopo la conclusione **delle lezioni alle ore 12.50 del 06/06/2015** (a cura del coordinatore di plesso).

**Si raccomanda di consegnare i documenti di valutazione ai coordinatori per la firma entro le ore 12.50 del giorno sabato 06.06.2015; i documenti firmati verranno riconsegnati ai docenti (per la consegna alle famiglie) la mattina del 12.06.2015**

I documenti di valutazione non ritirati dovranno essere riconsegnati in Segreteria sabato 13 giugno da parte del coordinatore di ogni plesso o da docente disponibile;

**Si chiede cortesemente che le schede di ogni classe vengano raccolte -in ordine alfabetico-fascettate con indicazione della Scuola e della Classe, inserendo -come prima pagina- l'elenco dei genitori che hanno/non hanno ritirato il documento.**

Gli interessati che non avessero potuto ritirare l'attestato e la copia della scheda venerdì 12.06.2015 potranno recarsi in Segreteria da martedì 16 giugno 2015 **(solo per le classi 5^ fino a sabato 20/06, poi verranno inoltrati alla scuola Media)**

<u>Orari segreteria:</u>	dal 15.06.15 al 30.06.15	dalle ore 11 alle 13 (da lunedì a venerdì) dalle ore 10,30 alle 12.30 (sabato) dalle ore 15.30 alle 17.30 (lunedì e giovedì)
	dal 01.07.15 al 31.08.15	dalle ore 10 alle 12.30 (da lunedì a venerdì)

A partire dal 1 luglio e fino al 31 agosto gli uffici saranno chiusi nella giornata di sabato. Saranno inoltre chiusi il 14-15-16- agosto.

I docenti comunicheranno alle famiglie gli eventuali appuntamenti del 12.06.2015 indicando l'orario nell'avviso predisposto per ogni famiglia.

## **SISTEMAZIONE LOCALI SCOLASTICI:**

Le aule e gli arredi di ogni plesso dovranno essere lasciati in ordine dai docenti entro il giorno 11.06.2015, in condizioni tali da permettere una eventuale ed agevole manutenzione; ogni team ordinerà la propria aula sistemando il materiale didattico dentro scatoloni chiusi e denominati. A questi ultimi si chiede di far pervenire in Segreteria (Mara o Elisa) il prospetto di ogni plesso con la collocazione delle varie classi nelle aule per l'anno successivo. Altre indicazioni per sistemazione locali verranno date ai coordinatori di plesso.

Non dovranno quindi essere lasciati nelle aule oggetti e materiali personali di alunni ed insegnanti; le carte geografiche e gli altri sussidi didattici del plesso dovranno essere riconsegnati ai docenti incaricati per il controllo. Si raccomanda di riporre con cura i materiali didattici nei rispettivi armadi e laboratori in modo tale che il docente incaricato possa controllarne l'effettiva presenza e compilarne l'elenco.

Si raccomanda inoltre di curare la riconsegna agli insegnanti incaricati di tutti i libri della biblioteca in prestito ai ragazzi e di riconsegnare in Direzione i libri eventualmente in prestito dalla Biblioteca Magistrale.

Si prega di segnalare al coordinatore di ogni plesso le esigenze di manutenzioni, la necessità di sistemare le chiavi degli armadi e delle scrivanie delle aule e dei laboratori, che risulteranno mancanti o rotte.

**Ai coordinatori di plesso** si chiede di verificare la presenza nella propria scuola di materiali indicati nell'elenco allegato. Eventuali rilevazioni di oggetti mancanti o inutilizzabili dovranno essere segnalate in forma scritta indicando espressamente il n° di inventario attribuito.

## **CONSEGNA DOCUMENTI IN DIREZIONE:**

- |                 |   |
|-----------------|---|
| sab. 06.06.2015 | ore 12.00/13.30<br>tutti i docenti con contratto di lavoro a tempo determinato stipulato con il Dirigente Scolastico e con scadenza 06.06.2015  |
| ven. 12.06.2015 | ore 08.30/10.00 classi 1 <sup>^</sup> , 2 <sup>^</sup> ,<br><u>tutti i docenti</u> con Contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato fino al termine delle attività stipulato con Ufficio XII di Modena |
|                 | ore 10.00/11.30 classi 3 <sup>^</sup> , 4 <sup>^</sup><br><u>tutti i docenti</u> con Contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato fino al termine delle attività stipulato con Ufficio XII di Modena   |
|                 | ore 11.30/12.30 classi 5 <sup>^</sup><br><u>tutti i docenti</u> con Contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato fino al termine delle attività stipulato con Ufficio XII di Modena                    |

## **Documenti da consegnare:**

### Ogni docente coordinatore

- Prospetto richiesta manutenzioni da inviare alla Amm.ne Comunale (compilare prospetto allegato) a cura del Docente Coordinatore della scuola da consegnare entro il 30/05/2015 (per eventuali informazioni fare riferimento alla Direzione)
- Chiavi dell'edificio scolastico, delle aule, dei laboratori e degli armadi
- Materiale relativo alla sicurezza
- Elenco materiali inventariati

### Tutti i docenti :

- Registro di classe
- Agenda di Classe
- Giornale dell'Insegnante
- Copia elenco alunni ammessi alla classe successiva (firmata dagli insegnanti di classe e datata 06.06.2015) o degli ammessi al successivo grado dell'istruzione obbligatoria

Tutti i docenti assunti con contratto a tempo determinato fino al termine delle attività stipulato con Ufficio XII o con Dirigente Scolastico

- Richiesta ferie (o retribuzione ferie non godute se aventi diritto)
- Richiesta festività soppresse

Tutti i docenti assunti con contratto a tempo indeterminato (ruolo):

- Richiesta ferie
- Richiesta festività soppresse

**Si ricorda che la data da apporre nelle schede di valutazione è 06.06.2015**

Compilazione Registro:

- Copertina      Compilare fronte e retro  
pag. 1/15      Compilare gli spazi con data **06.06.2015 per tutte le classi / data scrutini 01.06.2015**
- pagg. 2, 3      Compilare con dati anagrafici alunni
- pagg. 4 /11      Compilare e barrare ogni spazio di vuoto di pagina, datata e firmata dagli insegnanti di classe in modo tale da escludere ogni pagina, o parte di essa, non utilizzata (la data da riportare è 06.06.2015).
- pag. 12      Verbale delle operazioni di Scrutinio: compilare - **data delle operazioni: 01.06.2015**  
Verbale delle Prove Suppletive: solo nel caso in cui non vi siano alunni non scrutinati al termine delle lezioni, barrare, datare (06.06.2015) e firmare.
- pag. 13      Barrare e firmare / **data 6 giugno 2015**  
pag.14      Barrare e firmare  
pag. 15      Scrivere date delle prove allegare prospetti
- 2^pagina di copertina      Compilare giorni di lezione datare (06.06.2015) e firmare
- |           |    |          |    |
|-----------|----|----------|----|
| settembre | 14 | ottobre  | 26 |
| novembre  | 22 | dicembre | 19 |
| gennaio   | 22 | febbraio | 24 |
| marzo     | 26 | aprile   | 20 |
| maggio    | 24 | giugno   | 5  |

**TOTALE      202 giorni**

- pag. 16      barrare e firmare / **data 6 giugno 2015**

**Sistemazione Agenda e Giornale**

Rilegare con i "fermacampione" (consegnati ai coordinatori di plesso), i materiali inclusi nell'Agenda e nel Giornale inserendo come prima pagina il frontespizio (colorato), avendo cura che in ogni cartella-raccoglitore (da consegnare possibilmente "pulita"), restino solo:

- cartoncini colorati di separazione
- buste trasparenti
- pagine bianche stampate e non utilizzate (es. : osservazioni sistem., tabulati prove, , ecc.).

Sarà cura del coordinatore di Plesso riporre in una scatola le giustificazioni per le assenze, le uscite anticipate, le deleghe, le autorizzazioni uscite dei genitori e della Direzione.

**I fogli con la tabulazione del consumo dei pasti e i certificati medici verranno consegnati in una busta a parte all'Ufficio alunni in modo tale da rendere agevoli eventuali controlli.**

**Tutti i materiali suindicati dovranno essere consegnati in segreteria dal coordinatore.**

**N.B. La copia dei patti di corresponsabilità educativa dovrà essere consegnata in una busta a parte entro il 30 maggio 2015 poiché devono essere inseriti nel fascicolo personale degli alunni.**

**N.B. I docenti sono pregati di avvisare tutti i genitori che il prossimo anno le scuole inizieranno il 15 settembre e che le assemblee con i genitori si terranno il giorno 10 settembre nei singoli plessi a partire dalle ore 18.00**

Grazie per la collaborazione e .....BUONE VACANZE!



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Omer Bonezzi