



# Direzione Didattica di Vignola

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

e-mail: [moec06000a@istruzione.it](mailto:moec06000a@istruzione.it) e-mail certificata: [moec06000a@pec.istruzione.it](mailto:moec06000a@pec.istruzione.it)  
<http://www.direzionedidattica-vignola.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A

---

Prot.n° 5112 /A32

Vignola, 23 maggio 2016

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

LORO SEDI

Agli Atti

## Oggetto: Adempimenti di fine Anno Scolastico 2015/2016 - Scuola Primaria.

Con la presente si comunicano gli adempimenti previsti per i docenti a conclusione dell'A.S. 2015/2016.

### SCRUTINI: lunedì 30 maggio :

<b>Classi a 27 ore dalle ore 16.30 alle ore 18.30</b>	<b>tutti i plessi</b>
<b>Classi a tempo pieno dalle ore 16.30 alle ore 18.30</b>	<b>tutti i plessi</b>

Publicazione elenco promossi delle classi scrutinate nei singoli plessi (firmati dagli insegnanti di classe e datati: 06.06.2016) da affiggere immediatamente dopo la conclusione **delle lezioni alle ore 12.30 del 06/06/2016** (a cura del coordinatore di plesso).

**Si raccomanda di consegnare i documenti di valutazione ai coordinatori per la firma del Dirigente Scolastico entro le ore 13.00 del giorno lunedì 06.06.2016, dovranno poi essere ritirati per essere fotocopiati nei rispettivi plessi.**

I documenti di valutazione non ritirati dovranno essere riconsegnati in Segreteria mercoledì 15 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 martedì 14.06.2016 potranno recarsi in Segreteria da lunedì 20 giugno 2016 **(solo per le classi 5^ fino a lunedì 27/06, poi verranno inoltrati alla scuola Media)**

<u>Orari segreteria:</u>	dal 20.06.16 al 30.06.16	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 01.07.16 al 31.08.16	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 13-14-15- agosto.

I docenti comunicheranno alle famiglie gli eventuali appuntamenti del 14.06.2016 indicando l'orario nell'avviso predisposto per ogni famiglia.

Nel caso pervengano comunicazioni relative all'organico docenti per l'a.s.2016/17 e sia possibile procedere alla formazione delle classi entro il 30/06/2016, sarà cura dell'ufficio convocare i docenti interessati.

## **SISTEMAZIONE LOCALI SCOLASTICI:**

Le aule e gli arredi di ogni plesso dovranno essere lasciati in ordine dai docenti entro il giorno 13.06.2016, 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 inviato precedentemente. Eventuali rilevazioni di oggetti mancanti o inutilizzabili dovranno essere segnalate in forma scritta indicando espressamente il n° di inventario attribuito.

## **CONSEGNA DOCUMENTI IN DIREZIONE:**

lun. 06.06.2016 ore 12.00/13.30

tutti i docenti con contratto di lavoro a tempo determinato stipulato con il Dirigente Scolastico e con scadenza 06.06.2016

mar. 14.06.2016

ore 08.30/10.00 classi 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup>,  
tutti i docenti con Contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato fino al termine delle attività stipulato con Ufficio VIII di Modena

ore 10.00/11.30 classi 3<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup>  
tutti i docenti con Contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato fino al termine delle attività stipulato con Ufficio VIII di Modena

ore 11.30/12.30 classi 5<sup>a</sup>  
tutti i docenti con Contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato fino al termine delle attività stipulato con Ufficio VIII di Modena

### **Documenti da consegnare:**

#### Ogni docente coordinatore

- Prospetto richiesta manutenzioni da inviare alla Amm.ne Comunale a cura del Docente Coordinatore della scuola da consegnare entro il 06/06/2016 (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
- Copia elenco alunni ammessi alla classe successiva (firmata dagli insegnanti di classe e datata 06.06.2016) 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 VIII 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 é 06.06.2016**

