



Direzione Didattica di Vignola

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

e-mail: moe06000a@istruzione.it e-mail certificata: moe06000a@pec.istruzione.it

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

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A

Prot.n° 4961 /A32

Vignola, 21 maggio 2013

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

LORO SEDI

Agli Atti

Oggetto: Adempimenti di fine Anno Scolastico 2012/2013 - Scuola Primaria.

Con la presente si comunicano gli adempimenti previsti per i docenti a conclusione dell'A.S. 2012/2013.

SCRUTINI lunedì 3 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: 08.06.2013) da affiggere immediatamente dopo la conclusione **delle lezioni alle ore 13.00 del 08/06/2013** (a cura del coordinatore di plesso).

Si raccomanda di consegnare i documenti di valutazione ai coordinatori per la duplicazione entro le ore 13.00 del giorno sabato 08.06.2013; i documenti duplicati verranno riconsegnati ai docenti (per la consegna alle famiglie) la mattina del 14.06.2013.

I documenti di valutazione non ritirati dovranno essere riconsegnati in Segreteria sabato 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 venerdì 14.06.2013 potranno recarsi in Segreteria da martedì 18 giugno 2012 **(solo per le classi 5^ fino a sabato 22/06, poi verranno inoltrati alla scuola Media)**

Orari segreteria: dal 18.06.13 al 29.06.13

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 01.07.13 al 30.08.13

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 14-15-16-17 agosto.

I docenti comunicheranno alle famiglie gli eventuali appuntamenti del 14.06.2013 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 13.06.2013, 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. 08.06.2013 ore 12.00/13.30
tutti i docenti con contratto di lavoro a tempo determinato stipulato con il Dirigente Scolastico e con scadenza 08.06.2013
- ven. 14.06.2013 ore 08.30/10.00 classi 1[^], 2[^],
tutti i docenti 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[^], 4[^]
tutti i docenti 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[^]
tutti i docenti con Contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato fino al termine delle attività stipulato con Ufficio XII di Modena

CONSEGNA RELAZIONI ANNO DI PROVA (due copie cartacee + due copie su CD) entro **il 31-05-2013**

Il Collegio Docenti scuola Primaria previsto per il 30-05-2013 è annullato.

Si conferma il Collegio Docenti congiunto Infanzia e Primaria (più educatori) previsto per il giorno 11 giugno 2013 (seguirà convocazione)

COMITATO VALUTAZIONE SERVIZIO DOCENTI PRIMARIA **14 giugno** dalle ore 15.00 alle 18.00
(seguirà calendario dettagliato)

Documenti da consegnare:

Ogni docente coordinatore

- Prospetto richiesta manutenzioni da inviare alla Amm.ne Com.le (compilare prospetto allegato) a cura del Docente Coordinatore della scuola da consegnare entro il 14/06/2013 (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 08.06.2013) 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 08.06.2013

Compilazione Registro – SEGUIRE IN MODO DETTAGLIATO LE SEGUENTI INDICAZIONI

- Copertina Compilare fronte e retro
pag. 1/15 Compilare gli spazi con data **08.06.2013 per tutte le classi / data scrutini 03.06.2013**
- pagg. 2, 3 Compilare con dati anagrafici alunni
- pagg. 4 /12 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 08.06.2013).
- pag. 13 Verbale delle operazioni di Scrutinio: compilare - **data delle operazioni: 03.06.2013**
Verbale delle Prove Suppletive: solo nel caso in cui non vi siano alunni non scrutinati al termine delle lezioni, barrare, datare (08.06.2013) e firmare.
- pag. 14 Barrare e firmare / **data 8 giugno 2013**
pag. 15 Barrare 1° spazio
Compilare giorni di lezione datare (08.06.2013) e firmare
- | | | | | |
|-----------|----|----------|----|--------------------------|
| settembre | 12 | ottobre | 26 | |
| novembre | 24 | dicembre | 18 | |
| gennaio | 22 | febbraio | 21 | |
| marzo | 23 | aprile | 23 | |
| maggio | 26 | giugno | 7 | TOTALE 202 giorni |
- pag. 16 barrare e firmare / **data 8 giugno 2013**

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 31 maggio 2013 poiché devono essere inseriti nel fascicolo personale degli alunni.

N.B. I docenti sono pregati di avvisare tutti i genitori che il prossimo anno (settembre 2013) non riceveranno per posta né la data d'avvio dell'anno scolastico, né la data della prima assemblea di classe, ma occorrerà consultare il sito della Direzione Didattica.

I docenti riceveranno la comunicazione delle due date e le faranno avere a tutti i genitori entro la fine di questo anno scolastico.

Grazie per la collaborazione eBUONE VACANZE!

Il Dirigente Scolastico
Prof. Omer Bonezzi