



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia
di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi
strutturali per l'istruzione e per l'innovazione
digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE - FESR)

**Istituto Comprensivo Statale XX Settembre di Rimini**

Via Arnaldo da Brescia n. 4 47923 Rimini telefono e fax 0541-383012

Email mic81600b@istruzione.it Pec mic81600b@pec.istruzione.it

codice fiscale 91142600401 codice ministeriale mic81600b

Prot. n° 2707/1.1

Rimini, 19/05/2016

Circolare interna n° 189

Ai Docenti dell'IC XX Settembre

e, p.c.

Al D.S.G.A.

Al Personale di segreteria

Ai Collaboratori scolastici

OGGETTO: termine lezioni e adempimenti di fine anno scolastico

Si comunica che le lezioni nelle **scuole primarie Alba Adriatica, Conforti e Lagomaggio e nella scuola secondaria di primo grado Borgese** termineranno, con orario regolare, **il giorno venerdì 3 giugno in quanto saranno sede di seggio in occasione delle elezioni comunali del 5 giugno 2016.**

Nella **scuola primaria Boschetti Alberti** le lezioni termineranno **lunedì 6 giugno alle ore 12,45** senza il servizio mensa.

Le attività educative della **scuola dell'infanzia termineranno il 30 giugno**; dal 27 al 30 giugno si svolgerà orario esclusivamente antimeridiano, **con** servizio di mensa, con uscita entro le ore 13.30. I docenti presteranno servizio in orario antimeridiano, coprendo l'orario di scuola fino alle 13.30.

I docenti saranno impegnati nelle attività di seguito riportate:

VALUTAZIONI FINALI SCUOLA PRIMARIA

GIORNO	ORARIO	PLESSO	CLASSI
sabato 4 giugno	inizio ore 8.15	Lagomaggio	tutte
lunedì 6 giugno	inizio ore 8.30	Alba Adriatica	tutte
lunedì 6 giugno	inizio ore 11.00	Conforti	tutte
lunedì 6 giugno	inizio ore 13.00	Boschetti Alberti	tutte

N.B. :Gli scrutini dei plessi Alba Adriatica e Conforti si svolgeranno nell'aula mensa del plesso Boschetti Alberti. I docenti interessati dovranno aver con sé tutto l'occorrente per il regolare svolgimento della valutazione finale, avendo cura di prelevarlo dai rispettivi plessi entro il 3 giugno.

I risultati, redatti sugli appositi moduli che verranno predisposti dalla segreteria in duplice copia, dovranno essere firmati da **tutti** gli insegnanti di ciascuna classe e consegnati in segreteria a cura dei capigruppo. Le schede di valutazione dovranno essere **compilate in ogni parte e firmate da tutti i docenti delle rispettive classi. Successivamente saranno firmate dal Dirigente scolastico.** Le schede potranno essere fotocopiate solo se provviste di tutte le firme e complete in ogni parte. Ogni plesso curerà autonomamente la fotocopiatura delle schede, utilizzando la riduzione in formato A4.

Si precisa che sul documento di valutazione andrà riportata la data dei rispettivi scrutini, sia per il giudizio finale che sull'attestato.

VALUTAZIONI FINALI SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Gli scrutini sono stati già convocati con circolare interna n° 188.

CONSEGNA DOCUMENTI DI VALUTAZIONE ALLE FAMIGLIE

- **Scuola primaria:** la consegna avverrà a cura di tutti i docenti nei rispettivi plessi il giorno **16 giugno dalle ore 8.30 alle ore 10.30;**

- **Scuola secondaria di primo grado:**

- per le **tutte le classi** la consegna avverrà a cura del docente coordinatore della classe il giorno **10 giugno dalle 8.30 alle 9.30**.

I docenti informeranno le famiglie sulle modalità di consegna delle schede.

I docenti di scuola primaria in servizio su più plessi presenzieranno nel plesso nel quale hanno il maggior carico orario. I docenti faranno firmare ai genitori le fotocopie delle schede, che andranno recapitate il giorno stesso in segreteria, unitamente alle schede non ritirate.

CONSEGNA DOCUMENTI SCOLASTICI IN DIREZIONE

I docenti dovranno consegnare i seguenti documenti ai capigruppo entro il **9 giugno**, verificandone la compilazione in ogni parte:

1. registro di classe/sezione (docenti primaria e infanzia);
2. giornale/registo dell'insegnante (docenti primaria);
3. quaderno delle programmazioni (docenti primaria);
4. modulo di valutazione finale dei progetti;
5. richiesta ferie e festività soppresse (da fruirsi nei mesi di luglio e agosto, escludendo i giorni festivi).

I docenti di sostegno dovranno consegnare i seguenti documenti:

1. registro;
2. PEI (solo la parte aggiornata);
3. PDF.

Il PDF e il PEI vanno consegnati in formato cartaceo; i docenti con contratto a tempo determinato provvederanno a consegnarli anche su CD.

La consegna dei documenti in Direzione da parte dei capigruppo avverrà secondo il seguente calendario:

GIORNO	ORARIO	
martedì 14 giugno	08.30	Docenti di Boschetti Alberti
martedì 14 giugno	09.00	Docenti di Via Conforti
martedì 14 giugno	09.30	Docenti di Lagomaggio
martedì 14 giugno	10.30	Docenti di Alba Adriatica
giovedì 30 giugno	13.00 – 14.00	Docenti delle scuole dell'infanzia

INCONTRI COLLEGIALI E ALTRI IMPEGNI

GIORNO	ORARIO	ATTIVITA'	LUOGO
martedì 07 giugno	16.15-18.15	Intersezione tecnica infanzia	Direzione
martedì 07 giugno	9.00-12.00	riordino classi scuola primaria	tutti i plessi della primaria
mercoledì 08 giugno	9.00-12.00	riordino classi scuola primaria	tutti i plessi della primaria
20 e 21 giugno	9.00 – 11.30	passaggio informazioni scuola primaria – scuola secondaria	Borgese
22 e 23 giugno	15.00-18.00	passaggio informazioni scuola infanzia – scuola primaria	Borgese
giovedì 30 giugno	17.00-19.00	collegio docenti	Borgese

Con successiva comunicazione verrà dettagliato il calendario delle riunioni di passaggio delle informazioni per i nuovi iscritti alla primaria (solo per i docenti interessati, sia dell'infanzia che della primaria). Per il passaggio delle informazioni scuola primaria – secondaria sono impegnati i docenti delle classi 5^a di scuola primaria e i docenti di secondaria non impegnati negli esami: Ambrosini, Censoni, Matrecano, Melucci, Ieffa, Iommi, Perugini, Tartaglia.

INDICAZIONI PER I CAPIGRUPPO

I docenti capigruppo:

- coordineranno le attività nei vari plessi;
- provvederanno alla conservazione in luogo chiuso di tutto il materiale didattico presente nel plesso;
- segnaleranno, in accordo con i docenti referenti per la sicurezza, le richieste di eventuali lavori da eseguire nell'edificio scolastico durante il periodo estivo;
- consegneranno in direzione tutte le chiavi d'ingresso con l'indicazione del plesso e conserveranno in luogo sicuro tutte le chiavi delle aule, degli armadi e dei cassetti con relativi cartellini di riconoscimento.

Il Dirigente scolastico
(Maria Teresa Mariotti)