



## ISTITUTO COMPRESIVO "R.MORO"

Uffici plesso LEONIDA Via Lazio, 27 Tel +39 099 338679

Tele-fax +39 099 378477 I.C. R. Moro School

Via Umbria, 261 – Tel./Fax +39 099 7302899

Via Alto Adige, 14 Tel. +39 099 7369200

C.F. 90214390735 Cod. Mecc. TAIC84000V

**74121 – TARANTO Distretto 053**

[www.primocircolotaranto.gov.it](http://www.primocircolotaranto.gov.it) - E-mail: [taic84000v@istruzione.it](mailto:taic84000v@istruzione.it)

E-mail certificata: [taic84000v@pec.istruzione.it](mailto:taic84000v@pec.istruzione.it)

Cambridge ESOL  
Exam Preparation Centre



Prot. int. n. 169

Taranto, 26 maggio 2017

### ALLE DOCENTI DI SCUOLA DELL'INFANZIA

Alla Vicaria Ins. Chiefa L.

e p.c. AL D.S.G.A.

SITO SCUOLA

Oggetto: **adempimenti di fine anno 2016/2017**

#### 1. RILEVAZIONE PRESENZE

Dal 12 giugno, per il tramite delle Referenti di Plesso, le SS.LL. sono pregate di rilevare le presenze degli alunni e di accorpate a far data dal 19 le sezioni da tenere a turno; il personale in esubero è messo a disposizione per compiti di riordino delle sezioni stesse e per quant'altro richiesto da quest'Ufficio.

In relazione alla presenza degli alunni nelle ore pomeridiane si uniformerà l'orario di uscita alle 15.00 a decorrere dal 12/6/2017 e alle ore 14.00 a decorrere dal 19/6/2017 così come da delibera del Consiglio d'Istituto.

Le Docenti Coordinatrici di Intersezione Inss. Basile, D'Errico, Marilli presenteranno alla scrivente il prospetto orario organizzativo delle docenti indicando i nominativi delle stesse in relazione agli orari d'ingresso e d'uscita.

#### 2. ORGANI COLLEGIALI

- I consigli di Intersezione sono convocati presso il "R. Livatino" giorno 8 giugno p.v. solo in sede tecnica dalle ore 16.00 alle 18.00.

o.d.g.

- Verifica-Valutazione lavoro svolto a conclusione II quadrimestre

- giorno 19 giugno dalle ore 16.00 alle ore 18.00 (seguirà regolare convocazione)
- Collegio dei Docenti 29 giugno 2017 –ore 17.00 (seguirà regolare convocazione)

**3. NEL REGISTRO ELETTRONICO DOVRA' ESSERE INSERITA:**

- **la documentazione contemplata nello schema documenti (cfr. All. 1)**

**4) FASCICOLO PERSONALE / COMPETENZE INDIVIDUALI / SCHEDE DI PASSAGGIO**

**SOLO per gli alunni dei 5 anni o iscritti anticipatamente alla 1<sup>a</sup> classe.**

Tutta la documentazione riguardante: le osservazioni sistematiche, il giudizio finale sulle competenze maturate e la **scheda di passaggio** sarà consegnata presso l'Ufficio di Segreteria solo per alunni che resteranno nella nostra scuola, **direttamente alle famiglie per gli alunni che frequenteranno la Nuova Scuola.**

**5) Istanza di ferie (modulo da ritirare in segreteria) con l'indicazione del periodo, luglio o agosto (compatibilmente con le esigenze di servizio) comunicazione dell'indirizzo, del numero di telefono della residenza estiva al fine di mettere l'Amministrazione in condizione di notificare, in qualsiasi momento, eventuali comunicazioni di servizio.**

**Eventuali variazioni di recapito, anche temporanei, vanno tempestivamente comunicate.**

6) Autocertificazione attività e compensi a carico del Fondo d'istituto (art. 86 C.C.N.L.) da ritirare e consegnare in ufficio Segreteria (A. Raffo) entro il 19/06/2017.

**I Coordinatori didattici del C.d.I. cureranno la consegna del REGISTRO DEI VERBALI DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE.**

**N.B. L'eventuale incompletezza della documentazione e/o l'inadeguatezza delle verbalizzazioni dei consigli costringerà la scrivente a convocare coordinatore e segretario in qualsiasi momento trattandosi di atti di ufficio.**

**Inoltre compileranno e consegneranno alla vicaria L. Chiefa, entro e non oltre il 19/06/17, per ciascun progetto, i MODELLI di monitoraggio di Intersezione e/o dei progetti della S.I.**

Le Responsabili di padiglione cureranno la consegna di:

- Registro delle firme di presenza;
- Formalizzazione di una ricognizione del materiale inventariabile esistente nel plesso;
- Relazione di valutazione sulle condizioni dell'edificio scolastico e sugli eventuali interventi da richiedere al Comune;
- Chiavi di armadi e cattedre ed eventuali materiali/sussidi non consegnati.

## CALENDARIO DI CONSEGNA DEI DOCUMENTI IN SEGRETERIA

**La Commissione Controllo documentazione REGISTRO di sezione / docente** (come da organigramma sotto riportato ) verificherà se tutta la documentazione, indicata nel paragrafo precedente, è stata inserita nel registro elettronico. La sottoscrizione del modulo per tale verifica certificherà l'avvenuta consegna. Il controllo – certificazione avverrà nei seguenti giorni:

GIORNO	DATA	ORA	SEZIONE	COMMISSIONE
Venerdì	30/06/2017 Plesso Moro	<b>h. 08.30/10.00</b>	<b>Intersezione anni 3 *</b>	Rolli- Basile
		<b>h. 10.00/11.30</b>	<b>Intersezione anni 4</b>	Rolli- D'Errico
		<b>h. 11.30/13.00</b>	<b>Intersezione anni 5</b>	Rolli-Marilli

- Le Docenti Pugliese e Refolo consegneranno nella sottoindicata fascia oraria 8.30-9.30

Si allega piano delle attività.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

(Dott.ssa Loredana BUCCI)

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
Ai sensi dell'art. 3 comma 2 d.lvo 39/93)*