



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ADELE ZARA"
Scuole dell'infanzia - Scuole primarie - Scuole secondarie I grado
Via Marmolada, 20 30034 Oriago di Mira (Ve) tel. 041429688 - fax 041429722
e-mail VEIC86900T@istruzione.it – posta certificata: VEIC86900T@pec.istruzione.it
sito web: www.icmira2.gov.it
Cod. Scuola VEIC86900T _____ Cod. Fisc. 90164470271



CIRCOLARE N.330

Oriago, 13 giugno 2016

AL PERSONALE DOCENTE:
SCUOLA DELL'INFANZIA

AL PERSONALE ATA

LORO SEDI

OGGETTO: ADEMPIMENTI DI FINE ANNO.

TERMINE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Giovedì 30 giugno 2016

-Arcobaleno, Il Girasole, Rodari: uscita alle ore 12.30 per lectio brevis

-Calvino: uscita 16.30

COMPILAZIONE DOCUMENTI

- In ciascun documento da consegnare in segreteria va posta la data del **30 giugno 2016**.
- In ogni pagina vanno apposte le firme dei docenti di classe, dopo la barratura sotto la prima riga libera di ogni foglio compilato.
- Anche gli insegnanti di **sostegno** devono firmare i registri di classe.
- Nel registro di classe **segnare le assenze degli alunni** e tutto quanto è ritenuto utile; nell'agenda di classe allegare tutte le programmazioni ed eventuali verifiche.
- I certificati medici vanno messi in una busta chiusa allegati al registro.

Gli insegnanti di sostegno devono consegnare: la programmazione iniziale, la verifica finale, le diagnosi funzionali, in busta chiusa al Dirigente Scolastico, che le inserirà nel fascicolo personale

Si raccomanda una attenta e precisa compilazione dei documenti elencati.

CONSEGNA DOCUMENTI IN SEGRETERIA

I documenti vanno consegnati in **segreteria alunni**, presso la scuola secondaria D. Alighieri, via lago di Lecco 17, **giovedì 30 giugno dalle ore 12,00 alle ore 13,00.**

I documenti da consegnare sono:

- registro di classe;
- agenda di classe;
- turni di accoglienza di inizio anno 2015/2016;
- gli insegnanti dei bambini di 5 anni consegneranno le bustine di plastica vuote dei tesserini di riconoscimento. Le foto vanno riconsegnate alla famiglia.

Si ricorda che, al fine di poter procedere alla formazione delle future classi prime, le insegnanti dei plessi dove ci sono almeno due sezioni dovranno consegnare l'ipotesi di due gruppi di alunni.

DOMANDA DI FERIE

La domanda di ferie, su apposito modello, va depositata in segreteria alunni secondo il calendario di consegna dei documenti.

E' opportuno indicare con precisione il recapito estivo per eventuali comunicazioni urgenti.

Insegnanti con nomina a tempo indeterminato: I giorni di ferie sono 32 giorni lavorativi più 4 di festività, per gli insegnanti dal IV anno di servizio; sono 30 giorni lavorativi più 4 di festività, per chi ha meno di 3 anni di servizio (v. art. 13 c. 4 CCNL). Questi giorni sono diminuiti in proporzione, per chi durante l'anno scolastico ne avesse già usufruito, detraendoli dai giorni di ferie e non dalle festività sopresse.

Gli insegnanti con incarico a tempo determinato e i supplenti temporanei sono pregati di rivolgersi all'Ufficio personale, che valuterà la situazione caso per caso.

E' opportuno che entro la fine delle attività didattiche le aule siano lasciate in ordine. Si chiede pertanto al referente di sede di assicurarsi che tutti i cartelloni e i diversi materiali utilizzati in corso d'anno vengano riposti con cura eliminando ciò che non verrà più utilizzato.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Angelina Zampi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993