



ISTITUTO COMPRENSIVO "S.GIOVANNI BOSCO"

Via Trento 36 - 81050 PORTICO DI CASERTA (CE)
Distretto Scolastico 16 S. Maria C.V. - Ambito Territoriale CE10

COD. MECCANOGRAFICO CEIC82900P - **COD. FISCALE** 80106720610 - **COD. UNIVOCO** UF6WZ4

CONTATTI: SEGRETERIA - D.S - D.S.G.A. Tel. 0823 378590/378641

EMAIL: ceic82900p@istruzione.gov.it - **PEC:** ceic82900p@pec.istruzione.it

IBAN: IT 90 Q 08987 75020 000000300874 - **C/C POSTALE:** 12289815

SITO WEB: www.icboscoporticodicaserta.edu.it

I. C. "S. G. BOSCO"
PORTICO DI CASERTA
Prot. 0003249 del 21/05/2021
02-05 (Uscita)

Alle Ins.ti della scuola dell'infanzia
dell'I C "San Giovanni Bosco" – Portico di Caserta
Al D.S.G.A. Dott.ssa Maria Gabriella Migliozi
Ufficio Segreteria Sig. Giuseppe Tartaglione
Sul Sito Web

OGGETTO: Adempimenti di fine anno – A.S. 2020/2021

Si comunica alle SSLL che tutte le operazioni connesse agli adempimenti di chiusura dell'anno scolastico si svolgeranno secondo il seguente calendario e con le seguenti modalità.

Ogni docente è tenuto ad assumere le indicazioni di seguito riportate come ordine di servizio. Non sono concesse deroghe alle scadenze ed alle procedure.

A) – CALENDARIO DEGLI ADEMPIMENTI -

- **termine delle lezioni: 30 giugno 2021**

- **entro il 28 giugno consegnare alla docente responsabile di plesso:**

Elaborazione del profilo personale per ogni bambino

Relazione finale

Registri compilati, datati e firmati

- **consegna dei registri e di altri documenti, per il tramite delle docenti responsabili di Plesso Sig.ra Ins. Rosaria Madonna e Sig.ra Ins. Rosa Monaco, in Presidenza per la firma**

28-6-2021 - ore 9.00

- **consegna delle schede alle famiglie: 28 Giugno 2021 ore 12.00**

- **commissione controllo documenti: Collaboratrice vicaria: Prof.ssa Teresa Merola, Docente referente: Prof.ssa Rosa Golino**

Assistente Amministrativo: Sig.ra Giuseppe Tartaglione

B) – REGISTRI

I registri di classe devono essere compilati in ogni loro parte (senza cancellature e senza fogli aggiunti) e firmati dalle insegnanti.

In caso di errori si tracci un rigo rosso sopra la parte errata e si corregga, apponendo un richiamo, in calce alla pagina si apportino le correzioni: “ leggasi “ convalidata dalla firma dell’insegnante.

Dopo l’ultimo alunno iscritto sbarrare il foglio e apporre le firme e la data dell’ultimo giorno di scuola.

Tutti i documenti scolastici compresi i registri degli inventari vanno consegnati in Presidenza, per il tramite delle docenti Maria Rosaria Madonna e Rosa Monaco.

C) – RIORDINO DEL MATERIALE DIDATTICO

Le SS.LL. negli ultimi giorni di scuola provvederanno ad un attento riordino e controllo di tutto il materiale didattico, avendo cura che tutte le dotazioni del plesso, siano custodite in luogo sicuro, affinché non abbiano a verificarsi mancanze durante le vacanze estive.

Solo a controllo avvenuto, verbalizzato e sottoscritto dai docenti che hanno effettuato l’operazione le SS.LL. potranno ritenersi libere da tale impegno.

D) – PERIODO DI SERVIZIO E DELLE VACANZE DELLE INSEGNANTI.

Le insegnanti si ritengono in servizio attivo fino al termine delle operazioni anzi dette.

Per la richiesta di ferie compilare on line il modello posto sul sito della scuola, che dovrà essere

firmato e inviato all’ufficio personale – assistenti amministrativi: Sig.ra Negro Margherita, indicando chiaramente il proprio recapito per il periodo estivo anche se coincide con l’abituale domicilio.

Le ferie dovranno essere fruiti nei mesi di chiusura della scuola (luglio – agosto) in uno o due periodi per complessivi 32 giorni (ferie) + 4 giorni (recupero festività soppresse).

28 GIUGNO 2021 ore 16.00

Collegio docenti

E) – CALENDARIO DELLE RIUNIONI – MESE DI SETTEMBRE –

Assunzione di servizio 1 settembre 2021 ore 9.00.

Collegio dei docenti : 2 settembre 2021 ore 10.00

F) – RICHIESTE PER L’AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Le SS.LL. sono invitate a redigere una breve relazione circa lo stato di necessità edilizio e di arredamento delle singole scuole per le richieste da inoltrare all’amministrazione locale competente. In particolare gli adempimenti relativi al Dl.gvo. 81/2000 saranno evidenziati dalle figure sensibili.

Si ringrazia della cortese collaborazione e si porgono auguri di buone vacanze.

N.B. I collaboratori di plesso a mezzo di grossi cartelloni da affiggere sui portoni d’ingresso comunicheranno ai genitori le date di pubblico interesse.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore FALCO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa