



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



Castelfranco Emilia, lì /06/2021

Ai coordinatori di plesso
Ai docenti della scuola secondaria dell' I.C. Marconi
p.c. al DSGA

Oggetto: attività collegiali giugno scuola secondaria (docenti non impegnati in esami)

Si comunica il piano delle attività del mese di giugno per i docenti non impegnati in esame.

In previsione dell'imminente trasloco che deve essere concluso entro il 25 giugno, si forniscono queste indicazioni.

Per la selezione del materiale si procede nel seguente modo:

- le cartelline delle **verifiche degli alunni** delle classi terze vanno inserite negli scatoloni, su cui deve essere scritto in modo evidente, **Archivio prove alunni A.S. 2018 -2019/ 2019-2020/ 2020-2021 sez... MENSA**, si tratta di materiale d'archivio che deve essere conservato
- **Materiale delle classi e dell'aula insegnanti:**
 - o Tutti gli armadietti degli insegnanti devono essere **vuotati**, sugli armadietti va posto un foglio ben evidente con la scritta: **MENSA**
 - o Il materiale che si vuole portare alle Rosse (valutare che ci saranno solo 6 aule) va:
 - Inscatolato, sulla scatola bisogna mettere un foglio con la scritta:
 - Oggetto del contenuto ad es. libri di .../sussidi di ed. tecnica ecc.
 - se andranno nelle nuove classi si scriverà oltre al contenuto **PALESTRA ROSSE**
 - se andrà in ambienti delle Rosse si scriverà: **AULA/LABORATORIO SCUOLE ROSSE (specificare quale)**
 - Se si tratta di materiali o arredi come gli armadi dei corridoi , per i quali non c'è una collocazione alle Rosse si scrive: **MENSA /armadio ed. artistica o altro**
 - o Gli armadi delle classi vanno individuati con un foglio: armadio classe nuova **/PALESTRA ROSSE**
 - o Tutti i banchi, le cattedre e le sedie sono etichettati con nastro di carta, con indicazione **SCUOLA SECONDARIA**
 - o Il materiale da smaltire va messo in sacchi depositati nel corridoio.

Il prof.re Pulitano con due docenti da lui individuati, in accordo con il prof.re Miceli, si occupa del materiale digitale (robotica e ambiente innovativo) indicando la destinazione ed il contenuto sulla scatola, con lo stesso criterio

La docente Gajani si occupa specificatamente del materiale di arte e dei libri e fornisce indicazioni in merito, con lo stesso criterio.

I quadri nel corridoio vanno adeguatamente impacchettati e portati al piano terra in presidenza.

Per il laboratorio di scienze si rimane in attesa delle indicazioni della prof.ssa Scorcioni.

In conclusione tutto il materiale va etichettato, con destinazione e contenuto, il resto smaltito.

I pacchi non devono essere pesantissimi per poter essere trasferiti dal personale deputato.



ISTITUTO COMPRESIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



Ringrazio per la collaborazione.

DATA	ATTIVITA'	DOCENTI
Giovedì 10/06 ore 9-12	c/o sede Marconi: sistemazione classi terze (fare scatoloni con cartelline, materiale da portare a P.le Gramsci e/o mensa)/ fare scatoloni del materiale dei laboratori di arte, musica in accordo con docenti referenti	Borelli, Pizzileo, Bruzzi, Brucia, Laghi, Melotti, Urbano, Indelicato, Chieffallo, Martinelli, Pettoruso, Castaldi
Venerdì 11/06 9-12	c/o sede Marconi: terminare la sistemazione classi terze (fare scatoloni con cartelline, materiale da portare a P.le Gramsci e/o mensa)/continuare con scatoloni del materiale dei laboratori di arte, scienze, musica in accordo con i docenti referenti e trasporto a P.le Gramsci	Borelli, Pizzileo, Bruzzi, Brucia, Laghi, Melotti, Urbano, Indelicato, Chieffallo, Martinelli, Pulitano, Pettoruso, Castaldi
Lunedì 14/06 9-12	c/o sede Marconi: sistemazione dell'aula docenti, fare scatoloni con tutto il materiale da portare a P.le Gramsci e/o in mensa/ continuazione degli scatoloni del materiale dei laboratori di arte, scienze, musica in accordo con i docenti referenti c/o sede Marconi: selezione dei libri depositati in infermeria e preparazione degli scatoloni. Se il materiale verrà trasferito alle Rosse alcuni docenti andranno a sistemarlo.	Borelli, Pizzileo, Bruzzi, Brucia, Laghi, Melotti, Urbano, Indelicato, Chieffallo, Martinelli, Pulitano, Pettoruso, Castaldi
Martedì 15/06 9-12	c/o sede Marconi o Rosse: svuotamento e sistemazione negli scatoloni del materiale e dei libri degli armadi dei corridoi del terzo piano e trasporto a P.le Gramsci	Borelli, Pizzileo, Bruzzi, Brucia, Laghi, Melotti, Urbano, Indelicato, Chieffallo, Martinelli, Pulitano, Pettoruso, Castaldi
Mercoledì 16/06 9-12	Conclusione delle attività nei due plessi.	Borelli, Pizzileo, Bruzzi, Brucia, Laghi, Melotti, Urbano, Indelicato, Chieffallo, Martinelli, Pulitano, Pettoruso, Castaldi

Il Dirigente Scolastico

Vilma Baraccani

*Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell'art. 3, c.2, D.Lgsn.39/1993*