



A tutti i docenti  
Scuola Infanzia  
Al personale ATA  
dell'Istituto Comprensivo di  
Marina di Gioiosa Ionica  
p.c. al DSGA

## Oggetto: ADEMPIMENTI DI FINE A.S. 2020/2021 – SCUOLA DELL'INFANZIA

Si comunica alle SS.LL. che, come stabilito dall'O.M. prot. n. 69 del 23.07.2020 Decreto del Presidente Regione Calabria n. 106 del 11 agosto 2020, le lezioni avranno termine mercoledì 30 giugno 2021 e tutte le operazioni connesse agli adempimenti di chiusura dell'anno scolastico si svolgeranno con le modalità riportate in tabella. Ogni Docente è tenuto ad assumere le indicazioni di seguito riportate come ordine di servizio. Non sono concesse deroghe alle scadenze ed alle procedure.

Le riunioni dei consigli di sezione e di intersezione si svolgeranno ai sensi dell'art. 5/8 del DLgs 297/94 in modalità telematica, tramite la piattaforma MEET:

- a. alla presenza del Dirigente scolastico **oppure**
- b. alla presenza del Coordinatore di plesso delegato dal Dirigente Scolastico (*in caso di altro impegno istituzionale dello stesso*).

Dell'eventuale delega dovrà essere fatta indicazione nel verbale del Consiglio di sezione e/o di intersezione.

| DATA                             | SOGGETTI                                    | OGGETTO DELL'ADEMPIMENTO  |
|----------------------------------|---|---|
| dal 21.06.2021<br>al 25.06.2021  | docenti sezioni<br>con bambini di 5<br>anni | Compilazione <b>scheda informativa</b> per la formazione delle classi 1 <sup>e</sup> della s. primaria a.s. 2021/22   |
| lunedì<br>28.06.2021             | Tutti i docenti                             | Collegio dei docenti  |
| martedì<br>29.06.2021            | Coordinatore di<br>plesso                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>consegna della documentazione didattica:</b><ul style="list-style-type: none"><li>➢ registro firme di presenza</li><li>➢ registro sostituzione docenti assenti</li><li>➢ registro permessi brevi e recuperi</li><li>➢ registro entrata posticipata/uscita anticipata alunni</li><li>➢ documentazione didattica relativa agli alunni acquisita durante l'a.s. (<i>certificati medici, richieste varie, entrate posticipate/uscite anticipate, ecc.</i>)</li><li>➢ dichiarazione relativa alle ore dei docenti del plesso svolte in eccedenza rispetto al proprio orario di servizio come sostituzione dei colleghi assenti.</li><li>➢ relazione di richiesta di sussidi e materiale didattico desunta dalla ricognizione dei bisogni essenziali all'avvio dell'a.s. 21/22;</li></ul></li></ul> <b>Riconsegna al DSGA delle strumentazioni (<i>audiovisivi, digitali, ecc.</i>) e delle chiavi (<i>di locali, laboratori, LIM, cassette porta computer, armadietti, ecc.</i>).</b> |
| Entro<br>mercoledì<br>30.06.2020 | Tutti i docenti                             | <b><u>Archiviazione della documentazione didattica a.s. 2020/21</u></b><br>I docenti di ogni singola sezione sono tenuti a compilare ed archiviare, inserendo nell'apposita cartella creata <b>nell'area VERBALI</b> ,  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>del registro elettronico</b>, tutta la documentazione didattica relativa all'a.s. 2020/21:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b><u>Piano di Lavoro relativo alla Progettazione didattica curricolare annuale</u></b></li><li>2. <b><u>Allegati A</u></b> di tutti i campi di esperienza</li><li>3. <b><u>Allegati B</u></b> in cui sono stati declinati gli obiettivi dei relativi campi di esperienza ai fini della valutazione;</li><li>4. eventuali <b><u>Schede Progettuali</u></b> corredate da relazione conclusiva sul lavoro svolto e sui risultati conseguiti firmata dal docente proponente ed eventualmente dai docenti delle classi parallele associate;</li><li>5. <b><u>Scheda Progettuale dell'UDA</u></b> sviluppata con relative griglie e rubriche di valutazione;</li><li>6. <b><u>Relazione finale della sezione</u></b> (sui livelli di competenza generali acquisiti da ciascun bambino della sezione)</li><li>7. <b><u>Verbali dei consigli di intersezione</u></b> (aggiornati all'ultimo incontro)</li></ol> |
|--|--|

**Ciascuna docente è tenuta a provvedere al recupero del materiale e dei sussidi didattici utilizzati durante le attività quotidiane e al riordino di scrivanie e armadietti presenti nelle sezioni e negli spazi comuni.**

Si fa presente che tale materiale dovrà essere custodito in scatoloni recanti l'indicazione dettagliata del contenuto (*N° pezzi, nome della sezione di provenienza, nome del docente che lo ha composto, ecc.*), e riposto in un angolo in attesa di avere conferma riguardo il riutilizzo dei locali anche per l'a.s. 20-21

**La domande di ferie e festività sopresse dei docenti in servizio nel plesso** (30 gg ferie + 4 gg. di festività sopresse per i neoassunti fino al 4° anno di ruolo; 32 gg ferie + 4 gg. di festività sopresse per i docenti con più di 4 anni di ruolo) dovrà essere inoltrata all'Ufficio Protocollo della scuola esclusivamente tramite il portale **SCUOLA DIGITALE**. Si invitano i docenti a programmare le proprie ferie **escludendo gli ultimi due giorni di agosto** nell'eventualità che si ravvisi la necessità di incontrarsi al fine di concordare modalità organizzative per l'inizio del nuovo anno scolastico.

Le date indicate per i singoli adempimenti potrebbero subire variazioni che saranno tempestivamente comunicate tramite i consueti canali informativi.

Si fa presente che

1. **le riunioni di continuità tra i vari ordini di scuola** per la formazione dei gruppi di alunni in ingresso nelle sezioni/classi 1° per l'a.s. 21/22;
2. il **colloquio dei docenti in anno di prova** innanzi al Comitato di valutazione, per la presentazione delle attività di insegnamento e formazione e della relativa documentazione contenuta nel portfolio professionale;

saranno definiti successivamente e le relative date di espletamento degli impegni saranno comunicate per tempo ai docenti interessati.

  
Il Dirigente Scolastico  
*Maria Giuliana Fiaschi*