



ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel./fax 0881/522662

P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it

Codice Meccanografico: FGIC876009

Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasone-alighieri.edu.it



C.I. n. 420

Lucera, 01.06.2021



- Ai DOCENTI della SCUOLA dell'INFANZIA
- E, p.c. Al D.S.G.A.

SEDE

OGGETTO: OPERAZIONI CONCLUSIVE SCUOLA DELL'INFANZIA a.s. 2020/2021 – DISPOSIZIONI.

- Termine delle attività: 30 giugno 2021
- Consegna documento di Valutazione: 22/06/2021 (solo sezioni alunni di 5 anni)
- Consegna materiale documentativo: 22/06/2021 (solo sezioni alunni di 5 anni)
- Consegna materiale documentativo: 23/06/2021 (solo sezioni alunni di 3 anni)
- Consegna materiale documentativo: 24/06/2021 (solo sezioni alunni di 4 anni)
- Collegio dei Docenti: 30/06/2021 - dalle ore 16,30 alle 18,30

INDICAZIONI PER TUTTI I DOCENTI

I docenti:

- verificheranno che i **registri personali on line siano stati compilati** nelle varie parti (ore assenze degli alunni, ore di lezione, argomento delle lezioni, ...);
- verificheranno che nella cartella **Materiale didattico** sia stata inserita la documentazione prodotta;
- consegneranno ai Responsabili dei laboratori i sussidi didattici e informatici nonché qualunque altro materiale didattico della scuola entro il giorno **21 giugno 2021**, apponendo data e firma per avvenuta consegna sull'apposito registro. A tal fine concorderanno con l'ins. Marianna Bimbo la data e l'orario di consegna, che dovrà avvenire nel rispetto delle norme previste in materia di salute e prevenzione da Covid-19;
- invieranno entro il **21 giugno 2021** all'indirizzo fgic876009@istruzione.it - all'attenzione dell'Ass. Amm. Di Bitonto - la **richiesta delle ferie**. È utile riportare il seguente oggetto nell'invio della mail: **"RICHIESTA DI FERIE_SCUOLA_COGNOME E NOME"** (Allegato 1).
- I docenti rimuoveranno la cartellonistica affissa alle pareti, il materiale depositato sopra gli armadietti e ordineranno quello interno in modo da consentire la pulizia degli ambienti per predisporli nelle migliori condizioni per il prossimo anno scolastico.

I docenti prossimi alla quiescenza preleveranno testi e materiali personali.

- f. I materiali vanno inscatolati entro la fine dell'a.s. per poterli far trasferire dai collaboratori nell'aula assegnata per il prossimo anno scolastico.

DOCENTI RICONOSCIUTI IN SITUAZIONE DI FRAGILITÀ

I docenti riconosciuti in situazione di fragilità, che si sono avvalsi della modalità di lavoro in *smart working*, presenteranno entro il **30 giugno 2021** all'indirizzo fgic876009@istruzione.it - all'attenzione dell'Ass. Amm. Rodia Sonia - una relazione finale finalizzata a documentare il lavoro svolto, utilizzando come modello quello fornito dalla scuola (**Allegato 2**).

I DOCENTI DI SEZIONE

- a. Verificheranno che nella cartella **Materiale didattico** sia stata inserita la seguente documentazione:

- Programmazione educativa annuale;
- U.D.A;
- PEI alunni disabili;
- PdP alunni BES;
- relazione finale delle sezioni;
- verbale di ogni Consiglio di Intersezione;
- relazioni finali dei docenti di sostegno;
- relazioni finali B.E.S. certificati e non certificati;
- eventuale relazione finale del docente in *smart working*.

CONSEGNA MATERIALE DOCUMENTATIVO DOCUMENTO DI VALUTAZIONE FINALE (SOLO PER I CINQUENNI)

I **docenti** delle sezioni dei 5enni riceveranno i genitori degli alunni per la consegna del materiale didattico e del documento di valutazione, in modo scaglionato e previa autorizzazione.

22 GIUGNO 2021	5 enni
Consegna materiale documentativo e documento di valutazione	Sezz.A3a-A3b (10.00-11.00)
Consegna materiale documentativo e documento di valutazione	Sez. B3 (10.00-11.00)
Consegna materiale documentativo e documento di valutazione	Sezz.C3a-C3b (11.00 -12.00)
Consegna materiale documentativo e documento di valutazione	Sez. D3 (11.00 -12.00)

I docenti della sezione dei 3enni e dei 4enni **consegneranno il materiale didattico** degli alunni nei seguenti giorni:

23 GIUGNO 2021	3 enni
Consegna materiale documentativo	Sezz. A1-B1- C1 (11.00- 12.30)

24 GIUGNO 2021	4 enni
Consegna materiale documentativo	Sezz. A2a-A2b-C2-D2 (11.00- 12.30)



INDICAZIONI PER I DOCENTI di Religione e per i DOCENTI di attività alternativa all'I.R.C.

I docenti che svolgono attività alternative all'I.R.C. forniranno elementi utili alla valutazione degli alunni che usufruiscono di tali insegnamenti compilando il modulo debitamente predisposto.

Lo stesso va inviato al docente di religione di sezione, il quale provvede all'inserimento nella piattaforma AXIOS.

Le indicazioni fornite concorreranno alla valutazione quadrimestrale dell'alunno.

ATTIVITÀ RETRIBUITE

Tutti i **DOCENTI** che hanno svolto **attività di insegnamento o non insegnamento** retribuite con il fondo d'Istituto (collaboratori del DS, coordinatori, segretari, responsabili dei progetti, ecc.) o con specifici finanziamenti, invieranno entro il **21 giugno 2021**, all'ins. Palazzo Anuschka all'indirizzo anuschkalucia.palazzo@istruzione.it la **relazione finale** in formato pdf compilando il modello appositamente predisposto, riportando il seguente oggetto nell'invio: **"RELAZIONE FINALE_COORDINATORE/SEGRETARIO/RESPONSABILE DI PROGETTO/....._COGNOME e NOME"** (Allegato 3).

I **DOCENTI RESPONSABILI dei PROGETTI PTOF** invieranno entro il **21 giugno 2021**, all'ins. Palazzo Anuschka all'indirizzo anuschkalucia.palazzo@istruzione.it, la relazione finale in formato pdf, avvalendosi del *modello SCHEDA VALUTAZIONE FINALE DEI PROGETTI* condiviso con il NIV ed inserito nell'area modulistica del sito, riportando il seguente oggetto nell'invio della mail: **"RELAZIONE FINALE_DOCENTE RESPONSABILE DI PROGETTO PTOF_COGNOME e NOME"** (Allegato 4). Essa sarà utile per definire le attività progettuali PTOF del prossimo anno scolastico.

I **DOCENTI IMPEGNATI NEI PROGETTI**, entro il **30 giugno 2021**, dovranno consegnare presso gli Uffici di segreteria – Ass. Amm.va sig.ra Potenza - il **registro cartaceo ricevuto a inizio anno, documentante le attività svolte**, completo in ogni sua parte. I docenti apporranno data e firma per avvenuta consegna.

Le relazioni saranno elaborate e firmate dal docente responsabile per tutti i docenti coinvolti nel progetto. Ogni docente potrà opportunamente adattarlo all'incarico ricevuto.

II RESPONSABILE DI PLESSO risconterà l'avvenuta consegna dei registri da parte degli **esperti esterni** che hanno svolto eventuali incarichi retribuiti presso la scuola.

II RESPONSABILE DI PLESSO, Ins. Petrilli Filomena, consegnerà al D.S. il Registro firme di presenza del plesso GIL il 30 giugno 2021.

La **FUNZIONE STRUMENTALE**, ins. Bimbo Marianna, consegnerà al Dirigente Scolastico i registri di accesso ai laboratori e la modulistica, opportunamente compilata, relativa alla riconsegna di sussidi, strumentazione, pc, e chiavi dei laboratori assegnate ai collaboratori scolastici.

Le **FUNZIONI STRUMENTALI** invieranno all'attenzione dell'Ass. Amm.va sig.ra Di Bitonto, la **relazione finale** all'indirizzo fgic876009@istruzione.it redatta secondo il modello appositamente predisposto; l'oggetto della mail sarà: **"RELAZIONE FINALE_FUNZIONE STRUMENTALE_COGNOME E NOME"** (Allegato 5).

Altresì:

- 1- le **FF.SS.** invieranno alla **prof.ssa Boscolo Tiziana n. 3 slide** che sintetizzeranno il lavoro effettuato durante l'anno (azioni realizzate e ipotesi per il nuovo anno) utili per effettuare un filmato di sintesi per la verifica finale in sede di Collegio;

- 2- i **Responsabili di plesso** invieranno alla **prof.ssa Boscolo Tiziana n. 2 slide** che sintetizzeranno il lavoro effettuato durante l'anno (azioni realizzate e ipotesi per il nuovo anno) utili per effettuare un filmato di sintesi per la verifica finale in sede di Collegio;
- 3- le **FF.SS Area 1** – Palazzo e Racioppa – predisporranno la documentazione utile per procedere in Collegio alla:
 - a) Verifica del P.T.O.F. annualità a.s. 2020/2021
 - b) Progettazione P.T.O.F. annualità a.s. 2020/2021.
- 4- I docenti che hanno svolto **attività di formazione** quali **REFERENTI DELLA SCUOLA** invieranno all'attenzione dell'Ass. Amm.va sig.ra Di Bitonto, all'indirizzo fgic876009@istruzione.it una breve **relazione conclusiva** relativa a:
 - ✓ area di designazione;
 - ✓ attività formativa seguita e durata;
 - ✓ obiettivi raggiunti;
 - ✓ azione di disseminazione/ricaduta nella Scuola.

Le relazioni finali inerenti le attività svolte e i progetti effettuati saranno utili per completare il PDM ed aggiornare il RAV. Alla luce dei punti di forza e debolezza sarà possibile fare al Collegio una proposta per il PTOF 2021/2022.

Allegati:

- All.1 Modello richiesta di ferie
- All.2 Relazione finale per Attività in smart working
- All.3 Modello relazione finale attività retribuite
- All.4 Modello relazione finale Valutazione progetti PTOF
- All.5 Modello relazione finale funzione strumentale.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Francesca CHIECHI

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art.3, comma 2 del D. Lgs.n.39/1993