



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
SECONDO ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Sede Centrale c/o Scuola Primaria "Bosco" Via Francavilla, 1 - tel. 0831.382518 fax 0831.377121

72013 CEGLIE MESSAPICA (BR)

C.F.: 90042700741 - C.M.: BRIC82900D

IBAN: IT25K 05262 79748 T20990000246 - Conto T.U. Banca d'Italia: IT79Y 01000 03245 431300 310259

e mail: bric82900d@istruzione.it PEC: bric82900d@pec.istruzione.it

Sito Web: www.2icceglie.edu.it

Circolare n. 74

Ceglie Messapica li 18 maggio 2020

AI PERSONALE DOCENTE / ATA della SCUOLA dell'INFANZIA

p.c. = AL D.S.G.A. /Segreteria

Al Sito Web Scuola (Albo Pretorio – Circolari)

OGGETTO: adempimenti di fine anno scolastico 2019/2020 - INFANZIA.

L'anno scolastico - sia pure in maniera anomala - volge al termine e, al fine di consentire a tutti i docenti una regolare e razionale organizzazione del proprio lavoro, si comunica il calendario degli impegni e degli adempimenti.

ADEMPIMENTI DI FINE ANNO SCOLASTICO

Per il corrente anno scolastico, a causa dell'emergenza coronavirus, non è previsto il rientro dei bimbi a Scuola fino al **30 giugno 2020** (termine attività educative e didattiche), per cui, fino a tale data, le docenti (coordinandosi tra loro come prescritto dal D.S. , oltre che con diverse specifiche *mail istituzionali* allo *Staff del D.S.* e/o ai singoli docenti, anche con le *direttive generali* pubblicate ed aggiornate progressivamente sul sito della Scuola: www.2icceglie.edu.it in *News Flash – Avvisi ed Eventi*, fin dal 9 marzo scorso, sia come *Intersezione* che come gruppo docenti di *Sezione*) proseguiranno con le attività di DAD - *Didattica a Distanza* nelle forme e nei modi già convenuti con i genitori, adatti all'età dei bimbi di riferimento (dal Lunedì al Venerdì, con orario flessibile nei limiti orari del CCNL – **Sabato**: attività sospesa per orario con *settimana corta*).

La **Scuola** sarà **chiusa** **Lunedì 1° giugno** (*Vacanza regionale – recupero anticipo settembre: sospensione DAD*), **Martedì 2 giugno** (*Festa della Repubblica*) e di **Sabato** (per *settimana corta*, compresa *Festa Patronale* del 13 giugno).

Il **plesso "Bosco"** (Uffici Amministrativi) sarà aperto - di norma - in orario antimeridiano e, se necessario, anche di pomeriggio secondo l'**ordine di servizio per il personale ATA** redatto dal **DSGA** sulla base delle *direttive del D.S.* (rif. *Decreti* relativi al "*lavoro agile*", emessi in relazione alle esigenze indifferibili ed urgenti della Scuola, in particolare per supportare e consentire lo svolgimento degli adempimenti di fine anno scolastico, degli scrutini e degli esami conclusivi del primo ciclo di istruzione) mentre gli altri plessi saranno **chiusi** (ad eccezione - eventualmente e solo se necessario, su richiesta del D.S. - del plesso della S.M.S. "VINCI").

○○○○○○

In relazione agli **impegni finali di docenti/ATA**, si prescrive quanto segue:

- completare in ogni parte, firmare e consegnare in *Segreteria*, **entro Martedì 30 giugno 2020**, i **Registri delle presenze giornaliere docenti / ATA** (aggiornati, per i plessi di riferimento, fino al 04 marzo 2020, ultimo giorno di attività didattica in presenza);
- consegnare, **entro Martedì 30 giugno 2020**, tutta la **documentazione didattica ed amministrativa** relativa agli alunni (per le attività in presenza fino al 4 marzo 2020) unitamente ad una breve **relazione individuale per le attività a distanza** (dal 5 marzo fino al termine delle attività educative e didattiche),, comprensiva di eventuali certificati medici, qualora depositati inopportuno in luoghi

non idonei, **alla Referente unica dei plessi** (Ins. *Carucci M. Paola*: far firmare su elenco docenti per avvenuta consegna, specificando l'oggetto: registri, relazioni, valutazione finale del processo formativo, ecc.), che la depositerà, entro la stessa data, presso la *Segreteria*, unitamente ai *Registri delle presenze giornaliere docenti/ATA*;

N.B. = Docente di Sostegno: completare in ogni parte, firmare e consegnare al D.S. (tramite *Segreteria*), il **Registro cartaceo di Sostegno (riservato)**;

c) consegnare in *Segreteria* (protocollo), **entro Martedì 30 giugno 2020** - preferibilmente *via mail*, ove possibile, indirizzata a: bric82900d@istruzione.it - la **documentazione di attività extracurricolari**, opportunamente vistate e firmate (relazioni e/o registri di *attività / progetti FIS, Funzione Strumentale, ecc.*). **N.B. = si avvisa che il DSGA non procederà al pagamento dei compensi accessori in caso di mancata rendicontazione dell'attività svolta;**

d) le **Docenti di Sezione** (e di *Religione*) predisporranno preventivamente le **schede finali di valutazione** di tutti i bambini (modelli *standard* in uso o *altri modelli* concordati *da remoto* con la docente **Referente di Intersezione**, Ins. *M. P. Carucci*, e con la docente **Funzione Strumentale**, Ins. *A. Arganese*, adattabili alle situazioni più particolari), che **saranno consegnate ai Genitori, in presenza a Scuola, dalle Docenti di Sezione SOLO se le disposizioni normative e le condizioni di sicurezza lo consentiranno** (previa autorizzazione preventiva del D.S.), depositando comunque in *Segreteria* - dopo la riunione finale di valutazione - gli originali (e le copie) delle *schede*, possibilmente già firmate dalle docenti e timbrate (infatti, qualora non fosse possibile la consegna diretta entro il 30 giugno da parte delle docenti, provvederà la *Segreteria* alla consegna individuale successiva non appena le condizioni di sicurezza previste dalle norme vigenti lo consentiranno).

N.B. = a tal fine, sono convocati i **Consigli di Intersezione** (solo docenti), in seduta unitaria, per **Venerdì 05 giugno 2020**, dalle **ore 10.00 alle ore 11.00** circa (O. del G. : *Valutazione finale*), **in modalità telematica, qualora le disposizioni normative non consentissero ancora l'attività in presenza presso il plesso "Bosco"**, al momento sospesa fino al 14 giugno dal DPCM del 17/05/2020 (il D.S. fornirà preventivamente alle docenti – *via mail* - il **link** di riferimento);

e) presentare la **domanda di FF.SS. / Ferie** (per luglio – agosto) in *Segreteria* (anche tramite *mail* indirizzata a: bric82900d@istruzione.it) **entro Martedì 30 giugno 2020;**

f) eventuali **gruppi di lavoro** (in modalità telematica, qualora le disposizioni normative non consentissero ancora l'attività in presenza) tra docenti di **Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado**, saranno concordati tra i docenti interessati, coordinati dai *docenti Collaboratori del D.S. / Referenti di plesso e/o dalle FF.SS. dedicate* (alunni in uscita ed alunni in entrata, fasce di livello, ecc.), ove possibile, nel mese di giugno e/o nei mesi estivi o a settembre prossimo.

o o o o o o

ALTRI ADEMPIMENTI

Entro la fine di *giugno* sono previsti:

- a) **Comitato di Valutazione** (per *docenti neo assunti in prova e tutor assegnati* = data / modalità da definire: seguirà specifica *Circolare*);
- b) **Consiglio di Istituto** (data / modalità da definire: seguirà specifica *Circolare*);
- c) **Collegio Docenti** (data / modalità da definire: seguirà specifica *Circolare*);
- d) la **Docente Referente unica di Intersezione** (Ins. *Carucci M.P.*), in sintonia con la docente **Funzione Strumentale** (Ins. *Arganese A.*), sovrintenderà - anche da remoto, se necessario - a tutte le operazioni previste durante il mese di giugno, in accordo con lo scrivente e con il supporto della *Segreteria*, ove richiesto.

Si ringrazia per la preziosa collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Pietro FEDERICO

= firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/1993 =