



ISTITUTO COMPrensIVO ORCHIDEE
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via delle Orchidee – 20089 – Rozzano (MI)
C.M. MIIC880008 C.F. 80144790153 Tel. 02 8253097 Fax 0257500492
e-mail: miic880008@istruzione.it

Circolare n. 100 del 5 giugno 2020

A tutti i Docenti
Al sito web dell'Istituto

p.c. Al DSGA

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2019/20

Si trasmettono gli adempimenti di fine anno scolastico

Per i docenti dell'infanzia:

1. **Consegna registri:** Il registro di classe e il registro di Intersezione dovranno essere consegnati in segreteria secondo il calendario degli appuntamenti che verrà indicato nei prossimi giorni.
2. **Verifica di fine anno:** Ogni team di sezione dovrà predisporre la verifica finale della programmazione di classe e inserirla nel drive istituzionale condiviso denominato "Infanzia Verifiche Fine Anno". Il documento dovrà essere inserito **entro lunedì 22 giugno**.

Per tutti i docenti:

Entro **Lunedì 22 giugno 2020** andrà compilato quanto segue:

A. MODULISTICA AMMINISTRATIVA (da inviare alla mail miic880008@istruzione.it):

3. **Domanda di ferie.** Nel modulo editabile n. 7, presente sul sito dell'Istituto scaricabile al seguente link: https://www.icorchidee.edu.it/index.php?option=com_content&view=article&id=16&Itemid=272&jsmallfib=1&dir=JSROOT/Moduli_Personale/Docenti/Modulistica_Ammministrativa_Docenti

va indicata la richiesta del periodo di ferie e delle festività soppresse di cui si intende usufruire durante la sospensione delle attività didattiche (01/07/2018–31/08/2019). Si ricorda che il numero di ferie da richiedere è descritto come segue:

- 30 giorni per i docenti al primo triennio di servizio (compresi i sabati);
- 32 giorni per i docenti dal quarto anno in poi (compresi i sabati).

Si ricorda che i giorni di festività soppresse sono 4 e vanno goduti entro l'anno scolastico a cui si riferiscono, cioè entro il 31/08/2020. Gli insegnanti che avessero già usufruito delle ferie durante l'anno scolastico devono detrarre dal conteggio delle ferie estive.

4. **Dichiarazione personale del fondo di istituto.** Il modulo editabile D1 presente sul sito dell'Istituto scaricabile al seguente link:

https://www.icorchidee.edu.it/index.php?option=com_content&view=article&id=16&Itemid=272&jsmallfib=1&dir=JSROOT/Moduli_Personale/Docenti/Modulistica_Amministrativa_Docenti

deve essere compilato specificando tutte le attività/funzioni e il totale delle ore svolte (sia di progettazione che di insegnamento).

B. RELAZIONI CONCLUSIVE:

5. **Schede di passaggio:** il modulo è presente sul sito dell'Istituto scaricabile al seguente link:

https://www.icorchidee.edu.it/index.php?option=com_content&view=article&id=16&Itemid=272&jsmallfib=1&dir=JSROOT/Moduli_Personale/Docenti/Modulistica+valutazione+alunni

- Per i bambini dell'ultimo anno della scuola dell'infanzia dovrà essere predisposta la scheda di passaggio, compilata e inserita nel drive istituzionale condiviso denominato *“Passaggio tra ordini di scuola”*. Ogni classe dovrà inserire le proprie schede, con allegato il “profilo del bambino” redatto al termine del primo quadrimestre, in una cartella denominata con il nome della sezione.

La segreteria provvederà ad inoltrare la scheda alle famiglie per presa visione.

- Per gli alunni di quinta della primaria dovrà essere predisposta la scheda di passaggio compilata e inserita nel drive istituzionale condiviso denominato *“Passaggio tra ordini di scuola”*. Ogni classe dovrà inserire le proprie schede, in una cartella denominata con il nome della classe e con il plesso di appartenenza.

La segreteria provvederà a farle pervenire alle scuole di ordine superiore che frequenteranno gli alunni.

6. **Relazioni dei docenti con incarichi/funzioni a carico del F.I.S:** ogni docente con incarichi/funzioni, come da designazione collegiale e da contrattazione, dovrà presentare la relazione riguardante le attività svolte. Tale relazione andrà inserita nel drive istituzionale condiviso denominato *“Relazioni incarichi FIS”*. Andranno predisposte:

- *Verifica finale dei lavori delle commissioni*, comprensive di verbali delle riunioni (mod.C2), relazione finale (mod. C3) ed eventuale materiale prodotto. I modelli sono scaricabili dal sito dell'Istituto al seguente link:

https://www.icorchidee.edu.it/index.php?option=com_content&view=article&id=16&Itemid=272&jsmallfib=1&dir=JSROOT/Moduli_Personale/Docenti/Modulistica_Commissioni

- *Relazioni sulle attività svolte da parte di ogni docente referente* (es. referenti di plesso, informatica, biblioteca, mensa, ecc) con incarichi/funzioni come da designazione collegiale. Il modello (mod. R3). I modelli sono scaricabili dal sito dell'Istituto al seguente link:

https://www.icorchidee.edu.it/index.php?option=com_content&view=article&id=16&Itemid=272&jsmallfib=1&dir=JSROOT/Moduli_Personale/Docenti/Modulistica_Responsabile_Referente

- *Relazioni sulle attività svolte da parte di ogni docente designato come funzione strumentale*. I modelli sono scaricabili dal sito dell'Istituto al seguente link:

https://www.icorchidee.edu.it/index.php?option=com_content&view=article&id=16&Itemid=272&jsmallfib=1&dir=JSROOT/Moduli_Personale/Docenti/Modulistica_Funzioni_Strumentali

C. CONSEGNA DOTAZIONI INFORMATICHE E SUSSIDI

Tutti i docenti, in possesso di dotazioni informatiche e/o dispositivi (tablet, notebook ecc.), acquistati o ricevuti in donazione, di proprietà della scuola, sono tenuti a riconsegnarli in segreteria entro il 25 giugno 2020 previa appuntamento. Inoltre ciascun docente dovrà provvedere a riconsegnare entro 25 giugno tutti i sussidi didattici e i libri delle biblioteche di cui è in possesso.

D. Colloqui per passaggio informazioni tra ordini di scuola: sarà possibile organizzare colloqui tra docenti di ordine di scuola, attraverso la piattaforma Gsuite, utilizzando Meet, accordandosi tra docenti dei diversi ordini al fine di passare informazioni utili per la formazione classi.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Goffredo Manzo

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)*