



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "COLUCCIO – FILOCAMO"

Via Trastevere n.41 – Tel. 0964/84201 – C.F. 81001470806 - C.M. RCIC854005 - CODICE UNIVOCO: UF4RLZ

email : rcic854005@istruzione.it pec: rcic854005@pec.istruzione.it

sito web: www.comprensivoroccellaionica.edu.it

C.A.P. 89047 Roccella Jonica (Rc)

Prot. N 5614/ I.8
Circ. n. 171

Roccella Ionica 21/06/2021

**AL PERSONALE DOCENTE
DELL'I.C. "Coluccio Filocamo"
p.c. ALLA DSGA
SEDE
ATTI
SITO WEB**

Oggetto: Adempimenti di fine A. S. 2020- 2021. Convocazione GLI.

In ordine agli adempimenti di fine anno, si comunica quanto segue:

- **I coordinatori delle classi terminali** dovranno curare con il proprio consiglio di classe la compilazione delle schede conoscitive degli alunni delle classi ponte in uscita (infanzia/primaria e primaria/secondaria di primo grado) e inviarle entro e non oltre il 30 giugno 2021 all'indirizzo elettronico predisposto all'uopo il precedente a.s.
formazioneclassi@comprensivoroccellaionica.edu.it
- **Ogni docente** dovrà verificare di aver compilato il R.E. per le parti di propria competenza. In caso contrario, dovrà ottemperare entro e non oltre la data del 30 giugno 2021;
- **Ogni docente**, che ha rivestito incarichi riconosciuti da FIS, dovrà curare la compilazione della dichiarazione individuale per il FIS (vedi allegato) e dovrà presentarlo presso gli uffici di segreteria entro venerdì 30 giugno 2021. Il modello dovrà essere compilato in ogni sua parte.
- **Ogni docente** dovrà curare la compilazione del modello ferie che dovrà essere presentato entro venerdì 30 giugno 2021 presso gli uffici di segreteria.
- **Ogni docente** dovrà restituire al DSGA eventuali sussidi didattici e audiovisivi, pc o tablet ricevuti in consegna o in comodato d'uso dalla scuola entro martedì 29 giugno 2021. Il DSGA compilerà il modulo di consegna del bene che dovrà essere controfirmato dal docente consegnatario;
- **Ogni docente** dovrà segnalare al responsabile di plesso ogni eventuale intervento manutentivo, rilevato negli ambienti in cui presta servizio;
- **Ogni docente** dovrà svuotare del proprio materiale didattico gli armadi, l'aula, per consentire una pulizia più accurata al personale Ata. A tal proposito i plessi rispetteranno i

seguenti orari di apertura: 7.30 alle 13.30 dal 22 al 26 giugno 2021. Durante tali date il docente inviterà il rappresentante dei genitori, qualora se ne ravvisi la necessità, e consegnerà i materiali didattici o altro lasciato in classe/sezione dagli alunni. Sarà il rappresentante dei genitori a contattare poi le singole famiglie e a curarne la consegna. Tale modalità verrà posta in essere al fine di limitare gli assembramenti. Altre figure diverse, da quelle sopraccitate, non sono autorizzate ad entrare nei diversi plessi.

➤ **I Responsabili di plesso** dovranno consegnare in segreteria in data 30 giugno 2020:

- Registro delle presenze dei docenti;
- Registro sicurezza;
- I verbali dei Consigli di intersezione/interclasse/ dipartimentali (in cartaceo con firma del presidente e segretario);
- I sussidi didattici e audiovisivi ricevuti in consegna;
- Dettagliata richiesta di eventuali interventi necessari nel plesso per garantire la sicurezza e l'incolumità di adulti e bambini (rif. D. Lgs 81/08).
- Le prove di verifica intermedie e finali di ogni singolo consiglio di classe.

I Preposti (responsabili di plesso e DSGA) svolgeranno anche il controllo dei documenti relativi alla sicurezza presenti in ogni plesso: planimetrie e segnaletica di emergenza. Segnaleranno per iscritto al Ds eventuali criticità ravvisate.

Le squadre di primo soccorso verificheranno per il plesso di proprio servizio l'eventuale necessità di integrare materiali assenti all'interno delle cassette di primo soccorso. Segnaleranno per iscritto al Ds eventuali criticità ravvisate.

Le squadre antincendio verificheranno la presenza degli estintori e la loro data di scadenza all'interno del proprio plesso. Segnaleranno per iscritto al DS eventuali criticità ravvisate.

I docenti **referenti di progetti** consegneranno il registro al DSGA, avendone cura che sia stato firmato in ogni sua parte.

I docenti assegnatari di Funzione Strumentale e Commissioni e per ogni eventuale incarico incentivato da FIS, consegneranno in segreteria entro e non oltre la data del 30 giugno ore 13 le relazioni relative l'incarico assolto durante l'anno scolastico.

Si precisa che la relazione è obbligatoria per gli incarichi con riconoscimento da FIS; auspicabile per i restanti.

Inoltre, le **Commissioni** dovranno presentare i verbali delle riunioni tenute durante l'anno e il relativo prospetto orario.

Per quanto attiene i coordinatori di classe dovranno presentare tutti i verbali che sono stati redatti all'interno del proprio Consiglio di classe durante l'anno. I suddetti dovranno essere debitamente firmati dal Coordinatore o, in caso di consigli straordinari, dal presidente e dal segretario. Inoltre occorre verificare che i suddetti siano allegati al R.E. nella sezione "didattica- verbali". Le relazioni dei singoli docenti debitamente firmate e le coordinate redatte dai coordinatori, dovranno essere consegnate in data 30 giugno c.m.

Infine ogni coordinatore dovrà consegnare il registro di Educazione Civica al referente per ordine di tale disciplina il quale dopo relativa verifica dovrà depositarlo agli atti della scuola.

Altresì ogni coordinatore di classe dovrà raccogliere le prove di verifica intermedie e finali di ogni singola disciplina del consiglio di classe che consegnerà al responsabile di plesso.

I verbalizzatori degli organi collegiali della scuola - con riferimento al Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto -, dovranno verificare se ogni verbale del corrente anno scolastico - è stato debitamente firmato e conservato agli atti della scuola con i relativi allegati ai punti di trattazione deliberati. In caso contrario, dovranno ottemperare entro e non oltre il 30 giugno 2021.

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) sarà convocato in videoconferenza tramite *Google Meet*, nei seguenti giorni:

- Giovedì 24 giugno 2021 dalle ore 16.00 alle ore 18.00 per discutere i seguenti punti all'o.d.g.:
 - 1 Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività nella scuola;
 - 2 Individuazione e analisi dei punti di forza e criticità;
 - 3 Obiettivi di incremento dell'inclusività;
 - 4 Proposte migliorative da porre in essere nell'anno scolastico 2021/2022, prevedendo anche la possibilità di un proseguimento delle attività in Didattica a Distanza.

L'incontro sarà presieduto e convocato dalla F.S., docente Beatrice Ursino.

- Venerdì 25 giugno 2021 dalle ore 17.00 alle ore 18.00 per discutere del seguente o.d.g.:
 - 1 Elaborazione proposta Piano Annuale dell'Inclusività a.s. 2021/2022.

L'incontro, convocato in videoconferenza tramite *Google Meet* dalla F.S., sarà presieduto dal Dirigente Scolastico.

Il tutor del docente neoassunto in anno di formazione e prova è tenuto a:

- Compilare il questionario di monitoraggio finale presente sulla piattaforma INDIRE;
- Presentare l'attestato di svolgimento dell'attività di tutoraggio effettuata entro e non oltre il 30 giugno 2021. L'attestato potrà essere scaricato, solo dopo aver compilato il questionario di monitoraggio.
- Elaborare una relazione finale di carattere istruttorio sull'attività di tutoraggio per ciascun docente assegnato che andrà consegnata al Dirigente Scolastico e poi al Comitato di Valutazione. La relazione dovrà contenere una raccolta di informazioni, dati e quant'altro sia supportato da apposita documentazione. Comprende l'osservazione, la progettazione condivisa, le esperienze di insegnamento del docente neoassunto, la sua partecipazione alla vita della scuola. La relazione andrà presentata entro e non oltre il 30 giugno 2020 presso gli uffici di segreteria.

Il docente neoassunto in anno formazione e prova è tenuto a:

- Presentare le attività e le esperienze di insegnamento anche relative alla DaD in sede di colloquio innanzi al Comitato di Valutazione mediante una propria personale produzione. Tale produzione andrà presentata entro e non oltre il 30 giugno c.m. presso gli uffici di segreteria.
- **Il DSGA** dovrà verificare che gli uffici di segreteria abbiano regolarmente acquisito agli atti i seguenti documenti entro la data del 30 giugno c.m., al fine di permetterne la trasmissione al Comitato di Valutazione:

a) Il bilancio iniziale delle competenze;

b) Il patto formativo;

c) Griglie Osservative relative l'attività di "peer to peer";

d) Relazione del tutor relativa l'attività di didattica condotta dal docente neo-assunto;

e) Attestato di formazione della scuola polo;

fQuestionario;

gTitolo e attività didattica da presentare in sede di colloquio innanzi al Comitato di valutazione.

Il Comitato di Valutazione potrà recarsi dal 1 luglio presso gli uffici di segreteria per visionare i documenti sopracitati dei rispettivi docenti neo-assunti.

Il Comitato di Valutazione e i docenti neo-assunti è convocati in data **8 luglio 2021 ore 9.30** presso il plesso “Orlando Filocamo”, salvo diversa disposizione.

Il Collegio docenti conclusivo è convocato in data 29 giugno 2021 ore 17.00 – 19:00 salvo diversa disposizione.

I punti all'o.d.g. saranno dettagliati con relativa convocazione.

In considerazione dell'uso generalizzato del registro elettronico si ricorda ai docenti dei diversi team e dei tre ordini che ogni documentazione (anche se non menzionata) relativa alla classe e/o all'alunno, dovrà essere sempre allegata al R.E., anche se presentata anche in cartaceo in segreteria.

Inoltre le eventuali **richieste di mobilità interna** andranno motivate e presentate presso gli uffici di segreteria entro la data 30 giugno 2021 e poste all'attenzione del Dirigente Scolastico.

ANNO SCOLASTICO 2021/2022.

Prime informazioni per l'inizio dell'anno scolastico 2021-2022

Si precisa che tutto **il personale di nuova nomina o trasferito all'I.C. di Roccella Ionica** da altra sede dovrà recarsi in Segreteria per la **presa di servizio giorno 1° settembre 2021.**

La Segreteria riceverà dalle ore 8.30 alle ore 10.30 il personale della scuola primaria e dalle ore 10.30 alle ore 12.00 il personale della scuola secondaria di primo grado.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Emanuela Cannistrà**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi dell' art.3 c.2 del D.Lgs.n.39/1993