



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI PETRONÀ

C.F. 97035390794 – C.M. CZIC83600R – TEL./FAX 0961933007

Via Arenacchio - 88050 PETRONÀ (CZ)

Mail: czic83600r@istruzione.gov.it Pec: czic83600r@pec.istruzione.it

Sito Web: www.icpetrona.edu.it Codice univoco: UFBFGV

Ai Sigg. Insegnanti

Scuola Infanzia
Istituto Comprensivo Statale di Petronà
LL.SS.

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2020/2021.

Come da normativa vigente, le attività didattiche della **Scuola dell'Infanzia** avranno termine **mercoledì 30 Giugno 2021.**

Con la presente, comunico alle SS.LL. gli impegni e gli adempimenti da rispettare nel mese di **Giugno**.

- 1) **Verifica** fine anno scolastico per videoconferenza tramite meet giorno **09 Giugno 2021** ore 16,00 – 17,00. Andali, Cerva, Petronà;
- 2) **Il Collegio unitario dei Docenti** è previsto nell'ultima decade di Giugno.
- 3) Consegna della valutazione dei bambini uscenti giorno **15 Giugno 2021**, più elenco alunni uscenti da inviare per mail;
- 4) Consegna documenti: i seguenti documenti saranno consegnati entro il **30 Giugno 2021 per email**
Elenco alunni per sezione anno scolastico 2021/2022;
I Sigg. docenti sono invitati a relazionare brevemente, per iscritto sull'organizzazione attivata all'interno delle rispettive sezioni e precisamente su:
 - difficoltà incontrate con la contitolare di sezione e tra le sezioni parallele;
 - come le eventuali difficoltà sono state superate o sia stato possibile comunque portare a termine gli obiettivi prefissati;
 - effettivo utilizzo delle ore di "contemporaneità";
 - progettazione didattica ed educativa annuale e organizzazione didattica settimanale della sezione e tra le sezioni parallele in presenza e a distanza.

Inoltre, la Responsabile di Plesso previa intesa con la Dirigente consegnerà all'Ufficio entro il **30 Giugno 2021**:

- Il registro dei Verbali dei Consigli di Intersezione, Registro delle firme di presenza degli insegnanti e dei collaboratori scolastici;
- Le chiavi degli armadi e delle cattedre;
- Libri, filmini, videocassette presi in prestito, dal responsabile dei sussidi, da altri plessi;

- Elenco dei beni mobili di proprietà dello Stato dati in uso ai singoli plessi (arredi, sussidi, libri, ecc...), avendo cura di custodirli negli armadi e portare in Dirigenza ogni altro suppellettile a “rischio” di furti d'estate;
- Elenco delle eventuali riparazioni da apportare all'edificio scolastico (da parte degli incaricati, figure sensibili).

RICHIESTA DI CONGEDO ORDINARIO

Le SS. LL. sono invitate a regolarizzare eventuali congedi richiesti prima della chiusura delle attività didattiche e a presentare la richiesta del Congedo Ordinario, con l'indicazione del periodo (gg. 32 consecutivi meno eventuali giorni di ferie fruiti nel corrente anno scolastico) + i giorni per le festività soppresse.

Non si calcolano le domeniche e i giorni festivi riconosciuti dal calendario nazionale.

In calce alla domanda deve essere trascritto il recapito estivo e il numero telefonico.

Saluti

Il Dirigente Scolastico Reggente
Prof.ssa Isabella MARCHIO
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3 c.2, D.Lgs. n. 39/93*

A.A. RM