



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI VIALE LIBERTA'
Scuole dell' Infanzia "S. Maria delle Vigne" - "C. Corsico"
Scuole Primarie "E. De Amicis" - "A. Botto"
Scuola Secondaria di Primo Grado "G. Robecchi"
Viale Libertà, 32 – 27029 Vigevano (PV) Tel. 0381/42464 - Fax 0381/42474
e-mail pvic83100r@istruzione.it - Pec: pvic83100r@pec.istruzione.it
Sito internet: www.icvialelibertavigevano.edu.it
Codice Fiscale 94034000185 –
Codice Meccanografico: PVIC83100R



Circ. n. 250

Vigevano, 29 maggio 2020

Ai Docenti della Scuola Infanzia
Al DSGA e al Personale ATA
Atti
Sito web

Oggetto: ADEMPIMENTI FINALI A.S. 2019/2020 - SCUOLA DELL'INFANZIA

Come deliberato dal Consiglio di Istituto del 27/05/2019 con Delibera n. 164, **le attività didattiche termineranno il giorno 30 giugno 2020.**

Si ringrazia calorosamente e sinceramente il personale docente e A.T.A. per il grande impegno profuso nel corso dell'anno, che, di sicuro, è, nella sua interezza, la base fondamentale e imprescindibile dei tanti positivi risultati raggiunti dall'Istituto nell'erogazione del servizio scolastico. Inoltre, si chiede con cortesia ai docenti di porgere ai genitori un affettuoso ringraziamento per l'anno scolastico trascorso insieme pur nelle difficoltà del momento emergenziale e un sincero augurio di buone vacanze.

Mercoledì 10 giugno in videoconferenza (o in data e ora da concordare con DSGA in presenza)

- Colloquio tra insegnanti della scuola dell'infanzia per la formazione delle sezioni

Martedì 16 giugno in videoconferenza

- dalle ore 9.00 alle ore 12.00: colloquio tra insegnanti di V Scuola Primaria e insegnanti di Scuola dell'Infanzia per la formazione delle future classi I Primaria peraltro già avviato.

Lunedì 29 giugno

- dalle ore 10.30 alle ore 12,30: **COMITATO DI VALUTAZIONE** - si terranno i colloqui finali per l'immissione in ruolo dei docenti in anno di prova.

Martedì 30 giugno

- dalle ore 17.00 alle ore 19.00: **COLLEGIO DOCENTI UNITARIO FINALE**

EVENTUALE SISTEMAZIONE DELLE AULE

(per i docenti che ne ravvisassero la necessità - in presenza secondo piano che sarà predisposto dal Referente di Plesso e comunicato al DS e DSGA per tempo utile, prevedendo non più dei docenti di due sezioni collocate in ali diverse del plesso: es.: Corsico – una sezione piccoli e una mezzani o grandi con accesso e uscita da due porte differenti/una sola sezione mezzani o grandi alla volta; Santa Maria delle Vigne – una sezione sperimentale e una sezione palazzina principale, con ingresso e uscita indipendenti).

EVENTUALE RITIRO DI MATERIALE DA PARTE DI UN GENITORE

L'ingresso di un genitore e/o docente è consentito solo ogni 30 minuti. Nel caso di ingressi di più genitori e/o docenti nella medesima giornata, è necessario che i docenti consegnino all'ufficio di segreteria, DSGA, un calendario con specifica turnazione, nel quale si prevede un solo genitore e/o docente presente all'interno di un'ala/palazzina del plesso ogni 30 minuti. Entrata ed uscita di genitori e/o docenti, nel caso di turni che coprono un'intera giornata lavorativa, deve avvenire attraverso porte separate per evitare incontri tra uscenti ed entranti: in tutti i plessi vi sono entrate/uscite separate, sicché docenti e responsabili di plesso hanno anche il compito di vigilare che ciò accada con la collaborazione dei collaboratori scolastici.

CONSEGNA IN SEGRETERIA DEI DOCUMENTI E ADEMPIMENTI BUROCRATICI

Entro venerdì 12 giugno:

- **Rendicontazione FIS e ore eccedenti di sostituzione personale docente assente**
 - Compilare la pagina di propria pertinenza nel registro Recupero ore del fondo di Istituto
 - Compilare prospetto ore eccedenti
 - Inviare Registri dei progetti debitamente compilati e firmati, scannerizzati in un unico file al DSGA, dsga@icvialelibertavigevano.edu.it

Entro venerdì 19 giugno:

- **Inviare in segreteria via mail istituzionale pvic83100r@istruzione.it Domanda di ferie (vedi Modulistica sul sito)**

*I Docenti dovranno formulare richiesta formale dei giorni di ferie secondo il modulo predisposto dalla segreteria: giorni spettanti (gg. 30+2) e festività soppresse (gg. 4) compreso il sabato con l'indicazione del recapito estivo e del numero di telefono. Coloro che a qualsiasi titolo avessero fruito di ferie nel corso dell'anno scolastico dovranno ovviamente sottrarre il numero a quelli spettanti. Si precisa che, ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art.13 del C.C.N.L.2006-2009, ai Docenti fino al 3° anno di servizio spettano 30 giorni di ferie. Le ferie del personale assunto **a tempo determinato** sono proporzionali al servizio prestato e sono compensate per la differenza tra il maturato e i giorni di sospensione presenti nei periodi di nomina. La richiesta dovrà pervenire con l'indicazione del periodo che, comunque, non potrà essere fruito prima del 1 luglio 2020 e non dovrà superare il 31 agosto 2020.*

- Inviare via email alla FS PTOF – Valutazione e autovalutazione, ins. Rametta fsptof@icvialelibertavigevano.edu.it, le relazioni dei progetti svolti denominando il file "Relazione – nome progetto". Inviare per conoscenza anche al DSGA, sig. Vetro, dsga@icvialelibertavigevano.edu.it, le relazioni dei soli progetti a pagamento entro e non oltre il 12 giugno 2020, come da circ. n. 247.

Entro venerdì 26 giugno 2020:

- Compilazione del **Piano-individuale-di-sviluppo-professionale-dei-docenti-2020-2021** con le **attività formative** svolte da ciascun docente e la rilevazione dei bisogni per il futuro a.s.; (sarà inviato modulo google)
- Eventuale invio in segreteria pvic83100r@istruzione.it della Scheda **CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEI DOCENTI**) debitamente compilata e salvata in pdf in un unico file per accedere al bonus di valorizzazione del merito. (Sul sito dell'IC alla voce di menù **Valutazione e autovalutazione**)

I referenti di plesso sono pregati di

- inviare alla dirigente Scolastica e in segreteria **tutti i verbali di plesso, intersezione e altri**, non ancora inviati, **firmati e scannerizzati per archiviazione.**

- consegnare in Segreteria previo appuntamento: 1) Registri di classe (pagine anagrafe: barrare e firmare senza date; pagine assenze/presenze e altre pagine: compilare come da prassi, barrare ove non compilato, firmare senza date); 2) Programmazioni mensili e di plesso annuale.

Ringrazio per la sempre fattiva e sperimentata collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO,
Dott.ssa Giovanna Montagna (*)

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.