Ad integrazione del Piano delle attività del corrente anno, si rendono noti gli impegni relativi al mese di giugno dei docenti della scuola primaria e secondaria di I grado non impegnati negli esami di stato:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Giorno | | Fascia oraria | Gruppo | Impegno/ODG |
| Martedì | 11/06 | 14.30/18.15 | CDC III scuola secondaria | Scrutini |
| Mercoledì | 12/06 | 08.00/16.15 | CDC I/II scuola secondaria |
| Giovedì | 13/06 | 08.00/10.30 | CDC V scuola primaria |
| Venerdì | 14/06 | 08.00/12.30 | CDC I/II scuola primaria | Scrutini |
| Lunedì | 17/06 | 08.00/12.30 | CDC III/IV scuola primaria |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Giorno | | Fascia oraria | Gruppo | Impegno/ODG |
| Giovedì | 13/06 | 11.00/13.00 | Scuola secondaria | Riunione preliminare Esami di stato classi terze |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Giorno | | Fascia oraria | Gruppo | Impegno/ODG | |
| Martedì | 18/06 | 9.00/11.00 | Docenti scuola secondaria | 1. Consegna dei  seguenti documenti\*: | ufficio riconsegna: |
| verbali CDC/altri verbali/relazioni singole e di classe iniziali/finali/ | (a cura dei coordinatori e/o referenti e/o docenti specializzati)  Ass. amm.vo sig.ra Carla  Contursi |
| compiti in classe (suddivisi per I/II  quadrimestre, disciplina, classe) | (a cura di ciascun docente) Ass. amm.vo sig.ra Carla Contursi |
| Mercoledì | 19/06 | Docenti scuola primaria | dichiarazione veridicità | (a cura di ciascun docente)  Ufficio di vice dirigenza |
| riconsegna del PC/LIM previa cancellazione dati classe | (a cura del coordinatore di classe)  Direttore SGA |
| 2. sistemazione materiale didattico | A cura del docente di ciascuna classe (cartelloni, cassetti,  scaffali, armadi etc.) |
| Martedì | 18/06 | 11.00/12.00 | Referenti di progetto  /attività - docenti di corso | Consegna documentazione (monitoraggio PTOF) e  relazione finale | FF.SS area PTOF  Direttore SGA |
| Martedì | 18/06 | 11.00/12.00 | Capi dipartimento FF.SS. | Consegna piste di controllo (verbali) | Ufficio di vice dirigenza |
| Martedì | 18/06 | 10.00/12.00 | Responsabili laboratori/biblioteca | 3. verifica inventario materiale settore primaria/secondaria | Direttore SGA |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Giorno | | Fascia oraria | Gruppo | Impegno/ODG |
| Giovedì | 20/06 | 9.00/11.00 | Dipartimenti | * Analisi di fine anno delle situazioni programmatiche e didattiche. * Raccolta delle piste di lavoro ritenute più significative al fine di creare un centro di documentazione e ricerca didattica della Scuola (buone pratiche). * Proposte di progetti e / o attività da inserire nel PTOF. * Individuazione di azioni correttive finalizzate al miglioramento del servizio (proposte di organizzazione degli interventi di recupero; proposte di aggiornamento/formazione per i docenti, ecc.). |
| Martedì | 25/06 | 9.00/11.00 |
| Mercoledì | 26/06 | 9.00/11.00 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Giorno | | Fascia oraria | Gruppo | Impegno/ODG |
| Venerdì | 28/06 | Dalle 9.00 | Docenti neoassunti | Convocazione comitato di valutazione per l’espressione sul superamento dell’anno di prova dei docenti in anno di formazione-prova |
| Dalle 11.00 | Collegio unitario docenti | * Relazioni FF.SS.: delibera * Verifica esiti scrutini ed esami stato * Verifica del programma annuale e proposte operative anno successivo * Saluto ai pensionati   Comunicazioni del DS: organico anno successivo |

Le riunioni in orario coincidente con la sessione degli esami di stato saranno svolte si terranno c/o corpo B, I piano, plesso centrale (settore scuola primaria)

**#**articolati in gruppi di lavoro (sottodipartimenti).

\*  **Il registro di classe elettronico**, variamente articolato nelle aree “registro”, “promemoria per classe”, “annotazioni”, “prospetto voti”, “note disciplinari” nonché nelle relative sotto aree, dovrà risultare debitamente compilato entro la data degli scrutini precedentemente calendarizzati. Dovrà essere consegnata al I° coll. della dirigenza la “dichiarazione di veridicità R.E.” reperibile in area riservata docenti.

**REGISTRO ELETTRONICO**

# CONSEGNA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE PER LE CLASSI TERMINALI PLESSO SUCCURSALE

**ULTIMO INCONTRO SCUOLA FAMIGLIA**

\*\*I docenti delle classi quinte del settore primaria consegneranno alle famiglie il documento di certificazione delle competenze avendo cura di fare apporre su una copia data e firma per avvenuta consegna (da consegnare all’ass. amm.vo Vittoria Schiavello per la conservazione nel fascicolo personale dello studente in uscita); gli altri docenti delle classi non terminali del settore primaria riceveranno i genitori per eventuali chiarimenti riferibili al documento di valutazione consultabile on line direttamente dal R.E. I genitori delle classi quinte che non ritireranno il documento di certificazione delle competenze il giorno stabilito potranno farlo presso la Segreteria a partire dal 30 Giugno, negli orari di apertura dello sportello. I docenti sono pregati di darne comunicazione alle famiglie. Il coordinatore delle classi quinte avrà cura di predisporre un elenco nominativo degli alunni della classe e farà apporre dal genitore la firma per ricevuta del documento consegnato. L’elenco ed eventuali documenti non ritirati saranno consegnati in Segreteria lo stesso giorno della consegna a partir dalle ore 11.00.

# PUBBLICAZIONE ESITI SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA I GRADO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **settore** | **Giorno** | **Fascia oraria** | **attività** |
| PRIMARIA | Venerdì 21 | Dalle 11.00 | Pubblicazione esiti |
| Lunedì 24 | 9.00/11.00 | Consegna documenti di valutazione  Classi terminali: documenti di certificazione delle competenze |
| SECONDARIA | Giovedì 13 | Dalle 11.00 | **classi terze**  Pubblicazione esiti |
| Giovedì 20 | Dalle 11.00 | **Classi prime e seconde**  Pubblicazione esiti |
|  |  |  |

Tutti i Docenti a Tempo Indeterminato e a Tempo Determinato fino al 31.08. sono tenuti a presentare la domanda di ferie e festività soppresse entro il 30.06; si ricorda che i dipendenti che siano almeno al IV anno di servizio annuale hanno diritto n. 32 giorni di ferie annuali (n.30 per coloro che non abbiano raggiunto tale anzianità) e n.4 festività soppresse in rapporto al servizio prestato. Le ferie vengono concesse da mercoledì 01.07al lunedì 31.08 e entro questa data devono ritenersi esaurite per tutti i docenti. La domanda di ferie dovrà essere presentata direttamente all’Ufficio Personale utilizzando il modello codificato e in caso di mancata compilazione, si provvederà d’ufficio alla determinazione dei periodi utili.

# Si ricorda inoltre che il personale non utilizzato nelle operazioni d’esame di licenza media deve rimanere a disposizione della scuola sede di servizio fino al 30.06 assicurando comunque la presenza in servizio i giorni delle prove scritte secondo quanto prescritto dalla normativa vigente.

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Renata Greco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa Ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93

***La presente comunicazione è pubblicata:***

***in ARGO SCUOLANEXT bacheca docenti***

***sul sito sezione 2- le scelte strategiche –piano di lavoro docenti***