



ISTITUTO COMPRESIVO SILIQUA

CAIC816006 – Via E. FERMI N. 12 – 09010 SILIQUA
TEL. 0781 73863 - FAX 0781 73799 – C.F. 92105870924 – CODICE UFFICIO: UFBSI6
E-MAIL: CAIC816006@ISTRUZIONE.IT – PEC: CAIC816006@PEC.ISTRUZIONE.IT
SITO WEB: WWW.COMPRESIVOSILIQUA.EDU.IT



Circolare N°176 del 29/05/2020

Al personale docente
Loro Sedi
e p.c. DSGA

Agli atti e al sito web

OGGETTO: Adempimenti mese di giugno personale docente

Si comunicano di seguito gli adempimenti di fine anno scolastico per il personale docente, salvo rettifiche successive.

1) Scrutini (le date e gli orari sono quelli comunicati con la circolare n. 175 del 29/05/2020)

Si raccomanda a tutti i docenti la verifica puntuale della completezza dei dati presenti nel registro elettronico, poiché al termine dello scrutinio il Dirigente Scolastico provvederà al blocco delle funzioni di modifica dello stesso.

Ad integrazione di quanto indicato nella circolare n. 175, si specifica:

- che per ciascuna classe dovrà essere creato un drive condiviso (se non già esistente), utile per depositare la documentazione da utilizzare per gli scrutini o da archiviare agli atti (es. PIA, valutazione DAD);
- relativamente al Piano di Integrazione degli Apprendimenti (art. 6 c. 2 dell'O.M. n. 11 del 06/05/2020), potrà essere inserito nel registro elettronico della classe, sezione programmazione didattica. Una copia di tale piano dovrà essere lasciata anche nel Drive della classe.

2) Verifiche scritte

Entro le ore 12.00 del 26 giugno i docenti concorderanno appuntamento con il referente di sede per la consegna delle verifiche scritte etichettate e ordinate per classe. Tale materiale verrà poi custodito in apposito armadio presso ciascuna sede ed archiviato, per ciascuna classe e disciplina, con la dicitura **“Verifiche scritte a.s. 2019/2020”**. L'operazione di cui sopra non dovrà comportare assembramenti e dovrà essere formalizzata con apposita richiesta su caic816006@istruzione.it (anche mediante richiesta cumulativa da parte del referente di sede, dopo aver concordato giorni e orari).

3) Salvataggio dati da supporti informatici (solo scuola secondaria Siliqua)

In seguito alla recente installazione del server Qubiarch presso la sede della scuola secondaria di Siliqua, si richiede ai docenti, entro **le ore 12.00 del 26 giugno**, di:

- **effettuare il salvataggio di eventuali documenti che intendono riutilizzare per il prossimo anno scolastico.**

Come per il punto n. 3, sarà possibile inviare apposita richiesta su caic816006@istruzione.it (anche mediante richiesta cumulativa da parte del referente di sede, dopo aver concordato giorni e orari).

Successivamente a tale data, non si garantisce la possibilità di recupero dei dati, in quanto si procederà ad una completa riconfigurazione dei notebook, i quali diverranno delle vere e proprie macchine virtuali, i cui dati risiederanno fisicamente nel server centrale.

4) Rendicontazione incarichi aggiuntivi

Entro il 10 giugno dovranno essere rendicontate al DSGA (caic816006@istruzione.it) le seguenti attività:

- partecipazione a commissioni di lavoro (dichiarazioni ore attestate da fogli firma);
- ore eccedenti (dichiarazioni ore attestate da fogli firma);
- referenti di progetto (relazione finale e fogli firma);
- coordinatori di sede/plesso (relazione finale);
- referenti sussidi, biblioteca, educazione alla salute, ecc. (relazione finale).
- funzioni strumentali (relazione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Docenti del 24 giugno).

5) Collegio dei docenti

Il Collegio dei docenti finale si svolgerà in modalità telematica il giorno **24 giugno alle ore 16.00** con o.d.g. che sarà comunicato con successiva circolare.

6) Fruizione delle ferie

Il modulo richiesta ferie, presente all'interno del registro elettronico, dovrà essere trasmesso agli Uffici di Segreteria dal personale a tempo indeterminato **entro il giorno 21 giugno**.

Si ricorda che **il periodo di ferie**, per il personale docente, **deve essere fruito nei mesi di luglio e agosto** e che la durata è di 32 giorni lavorativi per il personale T.I. (dopo 3 anni di servizio) e 30 giorni per il personale neoassunto, salvo giorni già richiesti nel corso dell'anno scolastico. Durante il periodo non ricadente nel congedo ordinario le SS.LL. sono tenute al dovere della reperibilità e dovranno comunicare all'Ufficio di segreteria il proprio recapito estivo.

Si ringrazia anticipatamente per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Ignazio Todde

Firma autografa sostituita dall'indicazione a
mezzo stampa ai sensi D.Lgs.39/1993 art.3 c.2