MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Istituto Scolastico Comprensivo
"Giovanni XXIII"
Scuola dell'Infanzia e del 1° ciclo di istruzione
71037 – Monte Sant'Angelo (FG) – Via Sant'Antonio Abate, 92
Cofisco: 83003020712 – **Cod. Meccanografico**: FGIC83100Q – **Cod. Univoco**: UFJLON
Tel.: 0884 561316-568344 – **Sito web**: www.istitutogiovanni23.edu.it – **E-mail**: fgic83100q@istruzione.it-fgic83100q@pec.istruzione.it

Circ. n. 203

Monte Sant'Angelo, data del protocollo

Ai Docenti
E, p.c., Alla DSGA e al Personale Ata
Sede

Nelle sezioni del Sito web dell'Istituzione:
- *Albo Online*
- *Amministrazione Trasparente*
- *Circolari*

Nel Registro elettronico

Oggetto: **Adempimenti di fine anno scolastico 2025/2026**

1. **Prestiti**
   Entro e non oltre il 30 giugno:
   - Tutti i docenti che abbiano preso in prestito strumentazioni, libri o materiali didattici della Scuola devono restituirli all'assistente amministrativo Santoro.
   - I Coordinatori di classe, sentiti i colleghi, verificano che le strumentazioni, i libri e i materiali didattici dati in prestito agli alunni siano stati restituiti.
2. **Documentazione da inserire, entro la data dello scrutinio, nel RE Axios Docenti (entro il 30/06/2026 per la Scuola dell'Infanzia)**
   Tutti i documenti predisposti per lo scrutinio finale e recanti la data del medesimo, nonché la documentazione relativa alle sezioni di scuola dell'infanzia, vanno debitamente firmati e inseriti, in formato *pdf.,* nel RE Axios all'interno della sezione "*Programmazione"*, scegliendo il percorso *"Programmazione Didattica-Gestione Verbali*" e selezionando il team di interesse (*Équipe pedagogica/Consiglio di Classe*).
   Nello specifico, inserire:
   - Relazione finale di classe/sezione – con relativa relazione di educazione civica – riportante la firma del solo coordinatore;
   - Programmi disciplinari (solo classi terze Scuola Secondaria);
   - Relazioni disciplinari (solo Scuola Secondaria).
3. **Documentazione da consegnare alla DSGA entro il 16/06/2026**
   - PEI verificato e relativo verbale.
4. **Documentazione cartacea da consegnare ai Coordinatori delle Classi III di scuola secondaria**
   - Relazione finale di classe (con relativa relazione di educazione civica)
   - Relazione relativa alle attività di sostegno
   - Programmi disciplinari
   - Relazioni disciplinari
5. **Documentazione cartacea da consegnare ai Collaboratori della DS**
   Verbali scrutini e tabelloni valutazioni finali
6. **Documentazione da consegnare in segreteria entro il 26 giugno**
   Per ogni incarico retribuito con il fondo MOF (collaboratori DS, Funzioni Strumentali, Responsabili/Referenti di plesso, Responsabili laboratorio, Referenti commissioni ecc.), gli interessati consegneranno, esclusivamente in formato cartaceo, registri dei progetti e report,

mettendo in luce attività realizzate, obiettivi raggiunti, punti di forza e di debolezza rilevati nell'espletamento dell'incarico, possibili soluzioni alle difficoltà.

7. **Cassetti personali e armadietti di classe**
   Entro e non oltre il 30 giugno, vanno svuotati i cassetti personali e gli armadietti di classe per consentire la pulizia degli arredi. Gli oggetti non prelevati (album, cartelline, cartoncini, …) saranno considerati materiali di scarto.
8. **Beni e materiali in dotazione dei laboratori e delle palestre**
   I sub-consegnatari dei beni in dotazione dei laboratori e delle palestre controllano lo stato dei beni e dei materiali dati in consegna e segnalano eventuali disfunzioni o anomalie alla DSGA.
9. **Ferie estive**
   Entro il 24 giugno il personale a tempo indeterminato dovrà presentare la richiesta di ferie, debitamente compilata, attraverso lo sportello digitale della piattaforma Axios.

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, i docenti sono tenuti a verificare la presenza di ogni utile comunicazione nel Sito web dell'Istituto.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Enza M. A. Santodirocco
Documento firmato digitalmente
(D.lgs. 82/2005 e norme correlate)