



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

**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.:** 0884561316 – **Fax:** 0884568344 – **Sito web:** [www.istitutogiovanni23.edu.it](http://www.istitutogiovanni23.edu.it) – **E-mail:** [fgic83100q@istruzione.it](mailto:fgic83100q@istruzione.it) – [fgic83100q@pec.istruzione.it](mailto:fgic83100q@pec.istruzione.it)

**Circ. n. 113**

Monte Sant'Angelo, 22 giugno 2020

**Ai Docenti**

E p.c. **Alla DSGA e al Personale Ata**

Loro Sedi

*Nel Sito web dell'Istituto – Albo e Sez. Circolari*

**Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2019/2020.**

**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 allo sportello della Segreteria;
- i coordinatori delle classi, sentiti i colleghi, verificano che i libri e materiali didattici dati in prestito agli alunni siano stati restituiti.

**Documentazione da trasmettere entro il 2 luglio 2020**

Predisposta dalla Dirigente scolastica unitamente al suo staff, la modulistica è stata già condivisa.

Per la Scuola Primaria

A cura del Coordinatore dell'Équipe pedagogica, la Relazione di classe approvata in sede di scrutinio finale, il Piano di integrazione degli apprendimenti e gli eventuali Piani di apprendimento individualizzati vanno inoltrati all'indirizzo [icgiovanni23msa@gmail.com](mailto:icgiovanni23msa@gmail.com), previa consegna in segreteria, da parte del medesimo coordinatore, di apposita nota di accompagnamento recante il numero e la tipologia dei documenti trasmessi, nonché la propria firma.

Per la Scuola Secondaria

Nel registro del docente del RE Axios:

- all'interno della sezione "Materiale didattico", in una cartella condivisa con i docenti del Consiglio di Classe e con le famiglie interessate, la Coordinatrice carica i file, in formato *pdf*, relativi ai Programmi disciplinari e al Piano di integrazione degli apprendimenti;
- all'interno della sezione "Programmazione-libri di testo", relativamente al Team di interesse, la Coordinatrice del Consiglio di Classe inserisce la Relazione già approvata in sede di scrutinio finale; i docenti inseriscono le Relazioni disciplinari e quelle relative alle attività di sostegno.

**Documentazione da trasmettere entro il 6 luglio 2020**

Per ogni incarico retribuito con il FIS (collaboratori DS, funzioni strumentali, responsabili/referenti di plesso, responsabili laboratorio, referenti commissioni, operatori di progetti extracurricolari ecc.), gli interessati consegnano in segreteria i registri/le relazioni, mettendo in luce attività realizzate, obiettivi raggiunti, punti di forza e di debolezza rilevati nell'espletamento dell'incarico, possibili soluzioni alle difficoltà.

**Registri**

Entro il 9 luglio 2020, nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì:

consegna dei registri allo sportello della Segreteria con apposizione della firma su foglio ad hoc fornito dall'assistenza amministrativa consegnatario.

### Registri di Classe

La consegna è a cura dei Coordinatori delle Équipe pedagogiche e dei Consigli di classe, previa verifica che gli stessi siano stati debitamente compilati in ogni parte e barrati nelle sezioni non utilizzate.

### Registri cartacei Personali

Gli insegnanti di scuola dell'infanzia e primaria ne verificano la corretta e completa compilazione (assenze, osservazioni sistematiche, giudizi sintetici quadrimestrali, data scrutinio...), la presenza di firma autografa nelle parti compilate e si accertano che le sezioni inutilizzate siano state barrate.

### Registri cartacei della Progettazione

La consegna è a cura dei Coordinatori delle Équipe pedagogiche.

### **Cassetti personali e armadietti di classe**

Entro e non oltre il 9 luglio 2020, le chiavi delle LIM, dei cassette e degli armadi presenti nelle aule vanno riconsegnate in segreteria.

I materiali degli alunni (album, cartelline, cartoncini, ...) non ritirati saranno considerati materiali di scarto e rimossi per consentire la pulizia degli arredi.

### **Laboratori**

I Responsabili di Laboratorio controllano lo stato delle strumentazioni date in consegna e segnalano eventuali disfunzioni o anomalie alla Direttrice SGA dott.ssa Luciana A. Priore.

### **Ferie**

Entro il 1° giugno 2020 la richiesta di ferie, debitamente compilata e sottoscritta, va consegnata a mano o inoltrata a mezzo PEC, in *formato pdf*, all'indirizzo di posta elettronica [fgic83100q@pec.istruzione.it](mailto:fgic83100q@pec.istruzione.it). L'apposito modello è disponibile presso gli uffici di segreteria e nella sezione "modulistica" del sito istituzionale.

### **Accesso ai locali della Scuola**

L'accesso ai locali scolastici avverrà nel rispetto delle disposizioni di cui a Ns. nota interna prot. 1015/U del 12/05/2020.

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

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Prof.ssa Enza M. A. Santodirocco**  
Firma digitale (DPR 513/1997, art. 19)