



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.: 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. 151**

Monte Sant'Angelo, data del protocollo

**Ai Docenti**

**E, p.c., alla DSGA e al Personale Ata**

Sede

*Nel Sito web dell'Istituto – Albo On line e Sez. Circolari  
Nel Registro elettronico*

**Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2022/2023.**

**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 in Segreteria.
- 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 del docente (entro il 30/06/2023 consegnare a mano quella relativa alla Scuola dell'Infanzia)**

Tutti i documenti predisposti per lo scrutinio finale, e recanti la data del medesimo, vanno inseriti dal docente nel RE Axios all'interno della sezione “*Obiettivi, Programmazioni, Libri di testo*”, scegliendo la voce “*Didattica-Verbali*”, quindi selezionando il team di interesse (Équipe pedagogica/Consiglio di Classe).

Nello specifico, inserire:

- la relazione finale di classe, riportante la firma del solo coordinatore;
- i programmi disciplinari (solo classi terze Scuola Secondaria);
- il PEI verificato e il relativo verbale;
- le relazioni disciplinari (solo Scuola Secondaria).

Tutti i documenti devono essere debitamente firmati e allegati in formato *pdf*.

**3. Documentazione cartacea da consegnare ai Coordinatori delle Classi III di scuola secondaria**

- Relazione di classe
- Relazione relativa alle attività di sostegno
- Programmi disciplinari

**4. Documentazione cartacea da consegnare ai Collaboratori della DS**

Verbali scrutini e tabelloni valutazioni finali.

**5. Documentazione da consegnare in segreteria entro il 24 giugno**

Per ogni incarico retribuito con il FIS (collaboratori DS, Funzioni Strumentali, Responsabili/Referenti di plesso, Responsabili laboratorio, Referenti commissioni ecc.), gli interessati consegnano 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.

**6. Registri**

*Entro il 30 giugno, consegnare in Segreteria:*

- registri di classe, 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 personali degli insegnanti di scuola dell'infanzia, previa verifica della corretta e completa compilazione, avendo cura di apporre firma autografa nelle parti compilate e di barrare le sezioni inutilizzate.

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

Entro e non oltre il 30 giugno, le chiavi dei cassetti e degli armadi presenti nelle aule vanno riconsegnate in segreteria.

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

#### **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**

Entro il 20 giugno per il personale a tempo indeterminato ed entro il 13 giugno per il personale con contratto fino al 30/06/2023 la richiesta di ferie, debitamente compilata, va presentata 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)