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 – **E-mail**: fgic83100q@istruzione.it-fgic83100q@pec.istruzione.it

Circ. n. 178

Monte Sant'Angelo, data del protocollo

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

Nel Sito web dell'Istituto
- *Albo*
- *Circolari*
- *Amministrazione Trasparente*

Oggetto: **Adempimenti di fine anno scolastico 2023/2024.**

1. **Prestiti**
   Entro e non oltre il 29 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 29/06/2024 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 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/sezione, 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 25 giugno**
   Per ogni incarico retribuito con il FIS (collaboratori DS, Funzioni Strumentali, Responsabili/Referenti di plesso, Responsabili laboratorio, Referenti commissioni ecc.), gli interessati consegneranno, rigorosamente in cartaceo, registri progetti, report, 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 29 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 sostegno 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 29 giugno, le chiavi dei cassetti e degli armadi presenti in sala docenti e 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 21 giugno per il personale a tempo indeterminato ed entro il 12 giugno per il personale con contratto fino al 30/06/2024 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)