

Circolare n. 116/2023-24

Manfredonia, 01/06/2024

Al tutto il personale docente
Al DSGA
Al sito web

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2023/24

A conclusione dell'a.s si comunicano i seguenti adempimenti a cura dei docenti.

RELAZIONI FINALI FUNZIONI STRUMENTALI

- **Docenti incaricati di Funzioni strumentali** dovranno predisporre una breve relazione (non meno di 800 caratteri, non più di 1500) in cui si evidenzino attività svolte, risultati ottenuti ed eventuali criticità rilevate. La relazione, va inviata all'indirizzo email della scuola fgic863007@istruzione.it con oggetto "Relazione docente.....FS.....". entro e non oltre il giorno **21 giugno 2024**. La relazione può essere svolta anche in forma collegiale per le funzioni strumentali ricoperte da più docenti.

DOCENTI REFERENTI DI PROGETTI DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA- PTOF

- **Docenti referenti di progetti curricolari ed extra-curricolari**, predisposizione della relazione su specifico format allegato alla presente, in cui si evidenziano attività svolte, risultati ottenuti ed eventuali criticità rilevate. La relazione, corredata di registro attività, va inviata all'indirizzo email della scuola fgic863007@istruzione.it con oggetto "Relazione progetto....." entro e non oltre il giorno **21 giugno 2024**. Si precisa che per progetti svolti da più docenti, è necessaria un'unica relazione a cura del referente.

BIBLIOTECA

Entro il giorno 05 giugno p.v. devono essere restituiti:

- tutti i libri presi in prestito dagli alunni per la lettura;
- tutti gli altri testi consegnati in comodato agli alunni.

DISPOSITIVI INFORMATICI DATI IN COMODATO AGLI ALUNNI

Le coordinatrici di classe inviteranno gli alunni delle classi Prime e Seconde a restituire entro il termine delle lezioni i suddetti dispositivi; gli alunni di terza invece dovranno restituirli al termine degli esami.

ELABORATI

Entro il giorno **06 giugno p.v.** (alle ore 10:00) tutti i docenti della scuola secondaria dovranno provvedere alla consegna degli elaborati scritti prodotti dagli alunni, corretti e valutati, in opportuni plichi predisposti per classe dal Coordinatore, all'interno dei cartoni, suddivisi per corso, predisposti nell'atrio uffici.

REGISTRI PERSONALI SU DID UP

Entro il giorno **06 giugno (scuola secondaria) – 07 giugno (scuola primaria) p.v.** i registri personali devono essere compilati in ogni loro parte (assenze, osservazioni sistematiche, giudizi sintetici quadrimestrali).

LABORATORI, PALESTRE e L.I.M./Monitor

Entro il giorno 12 giugno p.v. i responsabili dei laboratori e della palestra devono controllare il materiale preso in carico e consegnare al Direttore S.G.A. le chiavi del laboratorio, firmando il relativo verbale di riconsegna.

Il responsabile del Dipartimento di Scienze deve accertarsi che il materiale sia raccolto e sistemato negli appositi armadietti.

Entro il 30 giugno p.v. i subconsegnatari delle LIM/Monitor dovranno chiudere a chiave gli armadietti che contengono i notebook e consegnare le chiavi dei predetti armadietti al Direttore S.G.A. Alle suddette chiavi dovrà essere attaccato un cartellino con l'indicazione del numero dell'aula in cui è situato. **N.B. Aula non classe**

CASSETTI PERSONALI E ARMADIETTI DI CLASSE

Sia i cassetti personali che gli armadietti di classe dovranno essere svuotati e le chiavi dovranno essere restituite ai Collaboratori scolastici. **Quanto detto vale a maggior ragione per il personale che andrà in pensione o sarà trasferito nell'a.s. p.v.**

MATERIALE DEGLI ALUNNI

Il materiale degli alunni presente negli scaffali delle classi (album, cartelline, cartoncini, etc) deve essere riconsegnato agli stessi prima del termine delle lezioni, altrimenti sarà considerato come materiale di scarto e rimosso per consentire la pulizia degli arredi.

FERIE

La richiesta di congedo ordinario, deve avvenire tramite l'applicativo Servizi Personale entro il giorno **13 giugno p.v.**

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Elisa Catta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93