



# Istituto Comprensivo Statale “Perotto – Orsini”



Presidenza e Segreteria Scuola Secondaria di 1°Gr. “Perotto” via Gramsci, 12 Manfredonia - tel. Fax.0884/581911  
Scuola Primaria “Orsini” e Sc. Infanzia “San Francesco” – via Del Seminario, 15-tel 0884/511972-fax-0884516673  
email: [fgic863007@istruzione.it](mailto:fgic863007@istruzione.it)- pec: [fgic863007@pec.istruzione.it](mailto:fgic863007@pec.istruzione.it) – <http://icperottorsini.edu.it>  
C.M. FGIC863007 - C.F. 92054970717

**Circ. n. 126/2022-23**

**Manfredonia, data di segnatura**

ISTITUTO COMPRESIVO - "PEROTTO - ORSINI"-MANFREDONIA  
Prot. 0004506 del 05/06/2023  
VII (Uscita)

**Al tutto il personale docente**  
**A tutto il personale ATA**  
**AI DSGA**  
**Al sito web**

## **Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2022/23**

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](mailto:fgic863007@istruzione.it) con oggetto “Relazione docente.....FS.....”. entro e non oltre il giorno 18 giugno 2023.

### **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](mailto:fgic863007@istruzione.it) con oggetto “Relazione progetto.....” entro e non oltre il giorno **18 giugno 2023**. Si precisa che per progetti svolti da più docenti, è necessaria un'unica relazione a cura del referente.

### **BIBLIOTECA**

**Entro il giorno 09 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.



## Istituto Comprensivo Statale “Perotto – Orsini”



Presidenza e Segreteria Scuola Secondaria. di 1°Gr. “Perotto” via Gramsci, 12 Manfredonia - tel. Fax.0884/581911  
Scuola Primaria “Orsini” e Sc. Infanzia “San Francesco” – via Del Seminario, 15-tel 0884/511972-fax-0884516673  
email: [fgic863007@istruzione.it](mailto:fgic863007@istruzione.it)- pec: [fgic863007@pec.istruzione.it](mailto:fgic863007@pec.istruzione.it) – <http://icperottorsini.edu.it>  
C.M. FGIC863007 - C.F. 92054970717

### ELABORATI

Entro il giorno **08 giugno p.v.** tutti i docenti 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 **08 giugno p.v.** i registri personali devono essere compilati in ogni loro parte (assenze, osservazioni sistematiche, giudizi sintetici quadrimestrali).

### LABORATORI e L.I.M./Monitor

**Entro il giorno 09 giugno p.v.** i responsabili dei laboratori 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 **10 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