



**Ministero dell'istruzione e del merito**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "F. Tonolini" -**  
Via Martiri della libertà n. 11/C - 25043 BRENO (BS)  
Codice fiscale: 90009510174 – Cod. univoco ufficio: UFDNDA  
TEL. 0364/22009 - 22702 - FAX 0364/321388

[www.icbreno.edu.it](http://www.icbreno.edu.it)

e-mail: [BSIC81900A@istruzione.it](mailto:BSIC81900A@istruzione.it)

P.E.C.: [BSIC81900A@pec.istruzione.it](mailto:BSIC81900A@pec.istruzione.it)

**Circolare n° 137**

Breno,

17/05/2023

**Destinatari Sigg.**

Fiduciari delle scuole primarie

Docenti delle scuole primarie

e, p.c. DSGA

**Oggetto:** Adempimenti di fine anno e consegna documenti a.s. 2022/23

**1. DOCUMENTI DA CONSEGNARE O CONSERVARE entro il 20/06/23**

**□ Registri**

Ogni docente deve controllare che il Registro elettronico sia stato compilato in tutte le sue parti e che nella sezione documenti, (cartella- professore) siano presenti le progettazioni di inizio anno, i resoconti delle programmazioni settimanali, i verbali dei Consigli di classe e ogni altra documentazione dell'attività didattica svolta nel corso dell'anno.

**□ Relazione finale di Team**

Ogni team deve compilare la Relazione finale del Consiglio di classe (modello n° 1). In sede di scrutinio finale i coordinatori propongono *la Relazione finale del Consiglio di classe* e recepiscono le integrazioni dei colleghi.

Sarà cura dell'ins. Coordinatore di classe inserire la Relazione nel registro elettronico, nella sezione documenti-professore.

**□ Relazione finale di plesso**

L'insegnante fiduciario compilerà la relazione finale di plesso (modello n° 2) da inviare via mail alla segreteria (Sig. Maurizio).

**□ Verifica finale sull'inserimento e integrazione di alunni con disabilità**

L'insegnante di sostegno in collaborazione con il Consiglio di classe deve compilare la verifica finale utilizzando il modulo a suo tempo fornito dalla FS "*Inclusione*" ins. Simona Spano, inserirla nel fascicolo personale dell'alunno e consegnarne copia alla famiglia.

I verbali dei GLO devono essere inseriti nel fascicolo personale dell'alunno **entro e non oltre il 15 /06/2023.**

□ **Modello per la richiesta congedo ordinario e comunicazione recapito estivo**

Deve essere compilato da parte di ogni insegnante a tempo indeterminato e a tempo determinato fino al 31-08-2023 l'allegato modello n° 4 riguardante la richiesta del periodo di congedo ordinario e l'indicazione del recapito estivo, utile alla Segreteria per le comunicazioni che dovessero risultare necessarie, da inviare alla sig.ra Daniela che provvederà a sottoporla alla firma del Dirigente. Si fa presente che le ferie non possono essere fruito nel mese di giugno.

2. **DOCUMENTI PER I COMUNI** (da inviare via mail alla segreteria Sig.Maurizio)

□ **Richieste per l'a.s. 2023/24**

Ogni plesso è invitato a comunicare:

- **entro il 30/06/2023** l' "*Acquisto di strumenti/arredi per il plesso*" con il modello n°5 A pt 1;
- **entro il 30/06/2023** gli "*Interventi vari/Manutenzione edificio*" con il modello n° 5 A pt 2;
- **entro il 30/09/2023** i "*Progetti/costi*" con il modello n° 5 B pt 1;
- **entro il 30/09/2023** le "*Richieste mezzi di trasporto*" con il modello n° 5 B pt 2.

□ **Resoconto a.s. 2022/23**

I docenti responsabili dei progetti che hanno utilizzato nell'a.s.2022-23 i fondi del diritto allo studio compilano una relazione valutativa **entro il 20/06/2023**. (modello n° 6)

3. **CUSTODIA SUSSIDI E MATERIALE DIDATTICO**

I responsabili sono invitati, mediante registro inventario, a controllare la presenza e lo stato dei sussidi e a segnalare eventuali materiali non più utilizzabili da scaricare **entro il 29/07/2023** al sig. Savino Martinazzoli, al quale è possibile rivolgersi per ulteriori chiarimenti in merito.

Grazie per la collaborazione

Il Dirigente Scolastico  
Paolo Gheza

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3. Comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993