



UNIONE EUROPEA  
FONDO SOCIALE EUROPEO



REGIONE AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L. DA VINCI”

Codice meccanografico CAIC84300E; C.F.: 92105020926 - cod. univoco: UFKP7H

e-mail: [caic84300e@istruzione.it](mailto:caic84300e@istruzione.it); [caic84300e@pec.istruzione.it](mailto:caic84300e@pec.istruzione.it)

Via E. D'ARBOREA, 39 - 09033 DECIMOMANNU (CA) - tel. 070/9667158

Circ. n. 274

I.C. "L. DA VINCI" - DECIMOMANNU  
Prot. 0007651 del 17/05/2023  
III (Uscita)

Decimomannu, 17 maggio 2023

Al personale DOCENTE

### **OGGETTO: ADEMPIMENTI FINALI A.S. 2022/2023**

Si informano le SS.LL. che, con l'approssimarsi della data di chiusura dell'anno scolastico 2022/2023 prevista per il giorno 09 giugno p.v. per la scuola Primaria e Secondaria e per il giorno 30 giugno per la scuola dell'Infanzia, è opportuno predisporre tutto il materiale utile ad affrontare adeguatamente la conclusione delle attività didattiche.

#### **1. PROGRAMMI**

Ciascun docente caricherà nella sezione apposita del Registro elettronico entro venerdì 23/06/2023 un file .pdf firmato contenente il programma effettivamente svolto per ciascuna disciplina impartita nella classe. Il file dovrà essere nominato indicando l'ordine di scuola, Programma, la disciplina, la classe, la sezione, l'anno scolastico (p.es. PrimariaProgrammaInglese4C2022-2023.pdf). Esclusivamente per la scuola dell'Infanzia, i programmi dovranno essere inviati entro il 30/06/2023.

#### **2. RELAZIONI FINALI per disciplina/sezione**

Ciascun docente compilerà il format relativo alla relazione finale, come da circolare n. 273, trasformato in file .pdf firmato e lo invierà alla mail [caic84300e@istruzione.it](mailto:caic84300e@istruzione.it) indicando come oggetto l'ordine di scuola, il cognome del docente, la classe e la disciplina (p.es. SecondariaAngius3CInglese) entro il 16/06/2023. Esclusivamente per la scuola dell'Infanzia le relazioni finali potranno essere consegnate entro il 30/06/2023.

#### **3. RELAZIONI FINALI per le classi terminali**

Per le classi terminali della scuola Primaria e Secondaria, in sede di scrutinio dovrà essere approvata la relazione finale secondo il format allegato alla circolare n. 273. Sarà cura dei docenti coordinatori redigere una bozza del documento compilato per snellire le procedure, documento che dovrà essere inviato in formato word a [caic84300e@istruzione.it](mailto:caic84300e@istruzione.it) entro la mattina del giorno antecedente allo scrutinio finale. Il file sarà nominato ordine di scuola, Relazione, Classe, sezione (p.es. PrimariaRelazione5D).

#### **4. REGISTRI**

I Registri dovranno essere debitamente compilati, nelle parti riguardanti le assenze, gli argomenti delle lezioni e le sezioni personali dei singoli alunni fino alla data del 09 giugno (compreso). La compilazione dei registri dovrà essere completata entro il giorno dello scrutinio, dopo il cui espletamento sarà bloccato l'accesso.

## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L. DA VINCI”

Codice meccanografico CAIC84300E; C.F.: 92105020926 - cod. univoco: UFKP7H

e-mail: [caic84300e@istruzione.it](mailto:caic84300e@istruzione.it); [caic84300e@pec.istruzione.it](mailto:caic84300e@pec.istruzione.it)

Via E. D'ARBOREA, 39 - 09033 DECIMOMANNU (CA) - tel. 070/9667158

### 5. CONSEGNA DEGLI ELABORATI SCRITTI E/O GRAFICI

Gli elaborati scritti e/o grafici prodotti nella scuola Secondaria dovranno essere depositati presso l'archivio della Segreteria e ordinati con l'indicazione dell'ordine di scuola, anno scolastico, classe, materia e docente titolare dell'insegnamento, entro il 16 giugno p.v. Il responsabile di plesso avrà cura di verificare la corretta archiviazione dei suddetti documenti.

### 6. RELAZIONI FIGURE STRATEGICHE

Entro la data del 16/06/2023 dovranno essere consegnati in formato .pdf firmato, nominato con il proprio cognome e l'iniziale del nome (p.es. RelazionefinaleFunzioneStrumentaleAngiusG) all'indirizzo [caic84300e@istruzione.it](mailto:caic84300e@istruzione.it) :

- Relazione finale delle figure strategiche e delle attività aggiuntive (commissioni e incarichi);
- Relazione su Progetti PTOF realizzati;
- Registro ore eccedenti da consegnare in Segreteria, Ufficio personale, a cura del responsabile di plesso.

### 7. FIRMA DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti per cui è richiesta la firma potranno essere così siglati:

- stampati, firmati su carta e quindi scannerizzati esclusivamente in formato .pdf;
- trasformati in .pdf e firmati digitalmente;
- trasformati in .pdf e firmati con la penna grafica su tablet o con tavoletta grafica.

Si ricorda che tutti i docenti sono a disposizione della scuola di servizio fino al 30 giugno e assicurano la loro presenza qualora se ne ravvisi la necessità. Eventuali assenze dovranno essere comunicate immediatamente alla Segreteria e giustificate con idonea documentazione, come previsto dalla normativa vigente.

Si raccomanda il massimo rispetto delle presenti indicazioni.

La Dirigente Scolastica  
**Giuliana Angius**  
[firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione  
e norme ad esso connesse]