



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GALLUPPI-COLLODI-BEVACQUA"

Via Botteghelle n. 1 - 89132 Reggio Calabria  
C.M.: RCIC87200P - C.F.: 92081300805

Telefono: 0965 51066 - <http://www.icgalluppirc.edu.it> - [rcic87200p@istruzione.it](mailto:rcic87200p@istruzione.it) - [rcic87200p@pec.istruzione.it](mailto:rcic87200p@pec.istruzione.it)  
Codice IPA: istsc\_rcic87200p - Codice Univoco Ufficio UFDGOL

=====  
Prot. n. 4537/II.3

Reggio Calabria, 10/6/2024

Circolare n. 243  
a.s. 2023/24

*Al Personale Docente  
Al DSGA  
Atti/Sito Web*

**OGGETTO. Adempimenti fine anno scolastico 2023/2024.**

Il personale docente è invitato ad inviare entro il 21 giugno 2024 la richiesta di fruizione delle ferie.

Si ricorda che:

- le ferie e le festività sopresse devono essere fruite nel periodo dal 01.07.2024 al 31.08.2024 e non vanno considerate le domeniche e le altre festività;
- il personale a T.I. ha diritto a n. 32 giorni lavorativi di ferie e n. 4 giornate di festività sopresse;
- il personale a T.I. neoassunto oppure a T.D. per l'intero anno scolastico ha diritto a n. 30 giorni lavorativi di ferie e n. 4 giornate di festività sopresse.

Dopo tre anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, spettano i giorni di cui al punto b). Ovviamente, le giornate di ferie e/o festività sopresse già fruite nel corso dell'anno scolastico vanno escluse dal computo delle ferie/festività sopresse da fruire nel periodo estivo.

Si raccomanda ai coordinatori di plesso e ai docenti responsabili un'idonea sistemazione di tutti i sussidi didattici, dei materiali, dei computer, dei tablet, delle biblioteche, delle strumentazioni e attrezzature varie. Tutti gli insegnanti sono invitati a lasciare in ordine gli armadi e a lasciare liberi banchi e cattedre entro lunedì 24 giugno 2024.

La consegna dei documenti (registri, elaborati degli alunni, ecc.), eventuali segnalazioni di lavori di manutenzione o riguardanti la sicurezza nei plessi, la necessità di materiali e arredi scolastici vanno effettuate secondo la tempistica indicata in allegato.

I docenti che hanno svolto attività che prevedono un compenso a carico del *Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa* dovranno compilare un'apposita dichiarazione completa della specifica documentazione prevista (relazione, registro, ecc.); la modulistica necessaria è reperibile in allegato.

È previsto il controllo dei registri dei verbali. Si ricorda che i verbali delle sedute degli Organi Collegiali, se prodotti con programmi informatici, devono essere rilegati per formare un registro le cui pagine dovranno essere timbrate e vidimate dal Dirigente Scolastico.

Per le ulteriori attività previste per il corrente mese, si rimanda al *Piano annuale delle attività dei docenti* e ad eventuali successive comunicazioni.

Si precisa che:

- le relazioni finali e i programmi disciplinari devono essere redatti solo dai docenti della Scuola Secondaria, mentre quelli della Scuola Primaria e dell'Infanzia predisporranno la relazione coordinata con il contributo di tutti i docenti del team di classe/sezione;
- la relazione coordinata finale nella Scuola Secondaria è predisposta dal Coordinatore di classe, con il quale tutti gli altri docenti condividono le proprie relazioni disciplinari;

- le attività che prevedono un compenso a carico del *Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa* sono quelle per le quali il docente ha ricevuto una nomina/lettera d'incarico in forma scritta, individualmente o cumulativamente.

In allegato si riepilogano tutti gli adempimenti finali.

Il Dirigente Scolastico

*prof. Carlo Milidone*

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del  
c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

## RIEPILOGO ADEMPIMENTIFINALI

SCADENZA	DOCENTI	ADEMPIMENTO	LUOGO di consegna
Entro 10 giugno	Docenti classi terze secondaria	Il file pdf dei programmi svolti di ciascuna disciplina	Registro elettronico (Materiale didattico, condiviso con i docenti e gli alunni della classe)
Entro 14 giugno	Tutti gli altri docenti della scuola secondaria		
Entro 21 giugno	Docenti con incarichi aggiuntivi (collaboratori del DS, funzioni strumentali, coordinatori, responsabili di plesso, ...)	Consegna relazione finale attività svolta, registri, ecc.	Uffici amministrativi
Entro 21 giugno	Docenti corsi extracurricolari / ampliamento offerta formativa	Consegna registro e relazione finale attività svolta	Uffici amministrativi
Entro 21 giugno	tutti	Presentazione domanda di ferie	Uffici amministrativi
Entro 21 giugno	Docenti scuola secondaria	Il file pdf dei programmi disciplinari svolti (su modulo libero) e delle relazioni finali (su modulo predisposto).	Registro elettronico (Materiale didattico, condiviso con i docenti della classe)
Entro 21 giugno	Coordinatori di classe / team/ intersezione	Controllo della completezza della documentazione per la propria classe, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• programmi disciplinari (in pdf) *</li> <li>• relazioni disciplinari finali (in pdf) *</li> <li>• progettazione educativo-didattica iniziale e relazione finale (in pdf)</li> </ul> <small>* solo Scuola Secondaria</small>	Registro elettronico (Materiale didattico, condiviso con i docenti della classe)
Giovedì 20 giugno	Coordinatori Primaria Galluppi	Controllo del Registro cartaceo dei Consigli di Team/interclasse, completo dei verbali, degli allegati di tutte le sedute, della progettazione educativo-didattica iniziale e della relazione finale del Team di Classe	Uffici amministrativi Classi I: ore 9:30 Classi II: ore 9:45 Classi III: ore 10:00 Classi IV: ore 10:15 Classi V: ore 10:30
Venerdì 21 giugno	Coordinatori Primaria Collodi	Controllo del Registro cartaceo dei Consigli di Team/interclasse, completo dei verbali, degli allegati di tutte le sedute, della progettazione educativo-didattica iniziale e della relazione finale del Team di Classe	Uffici amministrativi Classi I: ore 9:30 Classi II: ore 9:45 Classi III: ore 10:00 Classi IV: ore 10:15 Classi V: ore 10:30
Martedì 25 giugno	Coordinatori Secondaria Bevacqua	Controllo del Registro cartaceo dei Consigli di classe, completo dei verbali, degli allegati di tutte le sedute, della progettazione educativo-didattica iniziale e della relazione finale del Consiglio di Classe	Uffici amministrativi Classi I: ore 9:30 Classi II: ore 9:45 Classi III: ore 10:00
Mercoledì 26 giugno	Coordinatori Infanzia	Controllo del Registro cartaceo dei Consigli di intersezione, completo dei verbali, degli allegati di tutte le sedute, della progettazione educativo-didattica iniziale e della relazione finale del Consiglio di intersezione	Uffici amministrativi Collodi: ore 13:00 Botteghele: ore 13:15
Entro 28 giugno	tutti	Consegna di prove di verifica, elaborati ed esercitazioni varie in forma cartacea.	Sede scolastica
Fino al 30 giugno	tutti	A disposizione della scuola	

## Modulistica fine anno scolastico

---

### Attività e progetti extracurricolari

- [Autocertificazione attività da retribuire a carico del FMOF](#)
- [Relazione finale Collaboratore del DS](#)
- [Relazione finale Funzione Strumentale](#)
- [Relazione finale Responsabile di Plesso](#)
- [Relazione finale Animatore digitale](#)
- [Relazione finale Membro Team digitale](#)
- [Relazione finale Referente](#)
- [Relazione finale Responsabile sussidi/laboratori](#)

### Scuola Secondaria

- [Relazione finale disciplinare](#)
- [Relazione coordinata finale Classi prime e seconde](#)
- [Relazione Coordinata classi terze](#)
- [Copertina registro dei verbali riunioni consiglio di classe](#)

### Scuola Primaria

- [Relazione finale coordinata primaria](#)
- [Copertina registro dei verbali riunioni consiglio di interclasse](#)
- [Copertina registro dei verbali riunioni di Team](#)

### Scuola dell'Infanzia

- [Relazione finale Infanzia](#)
- [Copertina registro dei verbali riunioni consiglio di intersezione](#)

*Si raccomanda di adattare al corrente anno scolastico i modelli che riportassero riferimenti non aggiornati.*