

ISTITUTO COMPRENSIVO ACRI "V. PADULA" – "S. GIACOMO"



via M. Montessori, 87041 ACRI (CS) - Tel.: 0984.954419
C. M. CSIC88300E - Cod. fisc.: 98077710782
email: csic88300e@istruzione.it - PEC: csic88300e@pec.istruzione.it
Cod. Univoco UF8WWR - Codice iPa istsc_csic88300e
Sito web: <http://www.comprensivo-acripadula.edu.it>



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE IC ACRI- "PADULA"- "S. GIACOMO"
Prot. 0004548 del 07/06/2025
VII (Uscita)

a.s. 2024-2025
Circolare/Disposizione n.106

a: DOCENTI di:
▪ SCUOLA INFANZIA
▪ SCUOLA PRIMARIA
▪ SCUOLA SECONDARIA
DI 1° GRADO

e p.c.: DSGA

SITO WEB

OGGETTO: Adempimenti di fine anno scolastico 2024/2025

1. TERMINE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Scuola dell'INFANZIA	Lunedì 30 giugno 2025
Scuola PRIMARIA:	Sabato 07 giugno 2025
Scuola Secondaria di Primo grado:	Sabato 07 giugno 2025

2. FERIE

Docenti a tempo indeterminato

I docenti di ruolo e quelli con supplenza annuale su posto vacante hanno diritto a:

- 32 giorni di ferie per anzianità superiore a 3 anni (anche con contratti a termine precedenti).
- 30 giorni di ferie per anzianità fino a 3 anni.
- 4 giorni di riposo aggiuntivi, da fruire obbligatoriamente entro il 31 agosto.

Docenti a tempo determinato

I docenti a tempo determinato hanno diritto a:

- 2,5 giorni ogni 30 giorni di servizio, fino a 32 giorni di ferie per anzianità superiore a 3 anni (anche con contratti a termine precedenti).
- 2,5 giorni ogni 30 giorni di servizio, fino a 30 giorni di ferie per anzianità fino a 3 anni.
- 1 giorno ogni 3 mesi, fino a 4 giorni di riposo aggiuntivi, da fruire obbligatoriamente entro il 31 agosto.

Si ricorda che il Dirigente Scolastico, mediante circolare n. 092 del 11/04/2025, ha inviato una comunicazione chiara e formale sul termine per la fruizione delle ferie nelle giornate non festive dei periodi di interruzione delle lezioni e sulla perdita del diritto all'indennità.

Se l'orario di servizio è svolto su settimana lavorativa di 5 giorni, il sesto giorno è considerato lavorativo ai fini del calcolo delle ferie.

Tutti i docenti dovranno formulare la domanda di ferie (secondo quanto sopra riportato) da inoltrare sul portale ARGO scuola next entro il 20/06/2025. Le ferie verranno assegnate d'ufficio nel caso non sia stata presentata domanda.

(N.B. i docenti che avessero già fruito di giorni di ferie (a qualsiasi titolo) durante l'anno scolastico in corso, dovranno detrarli dal conteggio delle ferie estive).

Tutti i docenti, inoltre, dovranno accertarsi di aver consegnato tutta la documentazione necessaria per le assenze usufruite durante l'anno scolastico.

Nei giorni non coperti da ferie il personale è regolarmente in servizio e, pertanto, dovrà rendersi sempre disponibile per eventuali necessità della scuola non previste nella presente circolare e comunicate per tempo. Fino alla fine del mese di giugno, nelle date libere da impegni programmati e nei giorni non coperti da ferie le Commissioni e i Gruppi di lavoro si incontreranno per eventuali attività connesse al piano di Miglioramento e per l'avvio del prossimo anno scolastico nella sede centrale di Via Montessori. Successivamente, per eventuali esigenze di servizio, durante il periodo estivo le comunicazioni saranno pubblicate sul sito web della Scuola.

3. SCUOLA DELL'INFANZIA

I Referenti di Plesso dovranno consegnare presso la segreteria della sede centrale, entro il **30/06/2025**, i seguenti Documenti:

- Documenti di passaggio (per gli alunni in uscita) compilati e firmati da tutti gli insegnanti che operano nella sezione;
- Registro delle osservazioni sistematiche sui percorsi di apprendimento/insegnamento dei bambini di età compresa tra i 3 e i 4 anni;
- Relazioni su attività extracurricolari svolte;
- Ricognizione di tutti i beni e segnalazione del materiale o dei sussidi in cattivo stato;
- Tabella eventuali ore eccedenti;
- Relazione alunni disabili redatta dagli insegnanti di sezione e di sostegno;
- Relazioni finali di ciascuna sezione.

Gli adempimenti indicati dovranno essere rispettati da tutti, compresi i docenti a tempo determinato.

4. SCUOLA PRIMARIA

I Referenti di Plesso dovranno consegnare presso la segreteria della sede centrale, entro il **30/06/2025**, i seguenti Documenti:

- Registri uscite anticipate alunni;
- Relazioni su attività extracurricolari svolte;
- Ricognizione di tutti i beni e segnalazione del materiale o dei sussidi in cattivo stato;
- Registri con annotate tutte le disponibilità e le sostituzioni per i permessi orari fruiti dagli insegnanti;
- Registro presenze progetto "Accoglienza" (PASTRENGO);
- Registro firma docenti per le presenze quotidiane e per la programmazione;
- Verbali cartacei di tutte le riunioni, incontri, consigli di classe, ecc...

Gli adempimenti indicati dovranno essere rispettati da tutti, compresi i docenti a tempo determinato.

Riordino delle aule, degli armadietti, dei laboratori

I docenti avranno cura di riordinare le aule, riponendo i cartelloni ancora utili e il materiale didattico negli armadi e cestinando i materiali inutili, per permettere ai collaboratori di effettuare le pulizie estive.

I Docenti responsabili dei Laboratori/Referenti di plesso, sub-consegnatari del materiale didattico in esse contenuto, sono tenuti a controllare in modo accurato la presenza di tutti i sussidi segnalando al DSGA eventuali sussidi mancanti o che richiedono riparazione e provvedere al riordino dei materiali didattici o degli strumenti.

5. SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Entro la fine del mese di giugno 2025 (coordinatori di tutte le classi):

- Consegnano tutti gli eventuali documenti cartacei relativi agli alunni (giustificazioni, permessi, ecc.) che dovranno essere inseriti in una busta da inserire nel Fascicolo di classe;
- Consegnano presso la segreteria alunni TUTTI i verbali cartacei firmati ed in formato digitale (verificare la presenza in bacheca) dei Consigli di classe e/o di altre riunioni effettuate debitamente firmati.

I Referenti di Plesso dovranno consegnare presso la segreteria della sede centrale, entro il **30/06/2024**, i seguenti Documenti:

- Relazione sull'attività svolta;
- Relazioni su attività extracurricolari svolte (da ricevere dai docenti referenti delle singole attività);
- Ricognizione di tutti i beni e segnalazione del materiale o dei sussidi in cattivo stato;
- Registri con annotate tutte le disponibilità e le sostituzioni per i permessi orari fruiti dai docenti;

6. DOCENTI

Tutti i docenti, se non hanno già adempiuto, dovranno consegnare:

- le verifiche scritte degli alunni debitamente raccolte;
- le Relazioni di rendicontazione di qualsiasi progetto PTOF, PNRR, PON... e di qualsiasi incarico svolto con compenso accessorio.

Dovranno, altresì, essere consegnate le Relazioni dei collaboratori del Dirigente Scolastico e delle Funzioni Strumentali, nonché le relazioni dei docenti assegnati al potenziamento sul lavoro svolto.

I referenti dei Dipartimenti e delle singole commissioni, avranno cura di consegnare TUTTI i verbali cartacei firmati ed in formato digitale (verificare la presenza in bacheca) presso la segreteria alunni.

Riordino delle aule, degli armadietti, dei laboratori

I docenti avranno cura di riordinare le aule, riponendo i cartelloni ancora utili e il materiale didattico negli armadi e cestinando i materiali inutili, per permettere ai collaboratori di effettuare le pulizie estive.

I Docenti responsabili dei Laboratori/Referenti di plesso, sub-consegnatari del materiale didattico in esse contenuto, sono tenuti a controllare in modo accurato la presenza di tutti i sussidi segnalando al DSGA eventuali sussidi mancanti o che richiedono riparazione e provvedere al riordino dei materiali didattici o degli strumenti.

II DIRIGENTE SCOLASTICO
ing. Maurizio Curcio

(documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa)