



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZANELLA"
Piazzale Ubaldo Oppi, 4 - Bolzano Vicentino (VI)

Tel: 0444/350021-350085-354126

E mail: viic820008@istruzione.it - Posta Certificata: viic820008@pec.istruzione.it

Sito web: www.icbolzanoquinto.edu.it - C.F. 80017430242



Circolare n.238

Bolzano Vicentino, 29 maggio 2026

A tutti i docenti dell'istituto "G.Zanella" Bolzano Vicentino

e p.c. alla Dsga

OGGETTO: adempimenti generali e documentazione di fine anno

Adempimenti entro lunedì 15 GIUGNO 2026

Figure strumentali

Le Figure strumentali invieranno una relazione sull'attività svolta, precisando il numero di ore utilizzate per svolgere la funzione a viic820008@istruzione.it utilizzando il modello "Relazione finale funzione strumentale" allegato alla presente.

Relazioni finali progetti

I responsabili dei progetti a pagamento invieranno in segreteria la relazione sull'attività svolta utilizzando il file allegato.

Formazione docenti

I docenti invieranno gli attestati della frequenza ai corsi di formazione che rientrano nelle 12 ore obbligatorie. Si richiedono, inoltre, gli attestati che potrebbero essere riconosciuti da FIS.

Fruizione congedo ordinario (ferie e festività soppresse)

Tutti i docenti a tempo indeterminato e quelli con contratto al 31 agosto sono tenuti a compilare la domanda di ferie tramite il registro elettronico Nuvola. Si ricorda che tutti i docenti devono rimanere a disposizione della scuola fino al 30.06.2026 e che la richiesta di congedo ordinario non può che decorrere a partire dall'1.07.2026.

I docenti con contratto al 30 giugno devono invece usufruire delle ferie prima dello scadere del contratto.

Fondo di istituto

I docenti interessati invieranno in segreteria il modulo di dichiarazione delle eventuali attività aggiuntive svolte nel corso dell'anno scolastico compilando il modulo FIS allegato.

I Responsabili di plesso/sede

Invieranno a viic820008@istruzione.it la segnalazione di eventuali lavori di manutenzione e/o sicurezza da eseguire nei plessi (inviare le richieste anche già presentate durante l'anno e per le quali non sono stati eseguiti ancora i lavori).

Avranno cura che i seguenti adempimenti siano portati a termine:

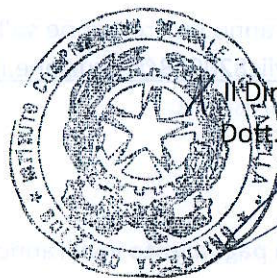
- a) Riordino classi e i materiali presenti nel plesso;
- b) Registro dei controlli sicurezza (a cura dei responsabili della sicurezza);
- c) **(solo scuola Secondaria)** Sistemare i plichi delle verifiche che saranno poi custoditi in sicurezza nel plesso (solo Primaria) Verbali dei Consigli di interclasse: vanno stampati e tenuti nel plesso in sicurezza sottochiave.

Laboratori e palestre - I docenti responsabili di laboratori/palestre provvederanno al controllo del materiale loro affidato, consegnando eventuale relazione scritta in segreteria alla DSGA, per eventuali mancanze.

Biblioteche alunni/insegnanti - I docenti responsabili delle biblioteche di ogni plesso si accerteranno che gli alunni abbiano provveduto alla restituzione dei libri della biblioteca.

Allegati:

- Relazione finale funzione strumentale
- Relazione finale progetto
- Modulo FIS



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Marzia Rizzato