



ISTITUTO COMPRESIVO CASTROLIBERO-CASTROLIBERO
Prot. 0007035 del 17/06/2026
VII (Uscita)

Al personale docente
E p.c. Alla DSGA e al personale ATA
Al sito web / Circolari / Albo on-line
Agli Atti

OGGETTO: Adempimenti finali a.s. 2025/2026 _ infanzia, primaria, secondaria I grado_ Istruzioni operative e cronoprogramma incontri collegiali

La dirigente scolastica

Considerata l'esigenza di programmazione degli adempimenti di fine anno scolastico e di predisposizione delle attività degli uffici per la liquidazione dei compensi MOF / FIS 2025/2026;

comunica

di seguito gli adempimenti finali distinti per grado e per tipologia di attività, incluse le attività e le funzioni da incentivare con il fondo di istituto per il corrente anno scolastico.

I docenti impossibilitati ad essere presenti nei giorni di seguito comunicati, fermo restando l'obbligo del preavviso e della giustificazione come per le assenze tipiche (ossia in orario di lezione) dovranno consegnare il materiale di loro competenza di persona, al personale di segreteria, previo appuntamento, in ogni caso entro e non oltre il 3 luglio 2026.

ADEMPIMENTI FINALI GRADO **INFANZIA**

CALENDARIO CONSEGNA DOCUMENTI, ATTREZZATURE E AUSILI			
SEZIONI	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
Tutte	1° luglio	9:30	11:30

Il 1° luglio, dalle ore 9:30 alle ore 11:30, tutti i docenti consegneranno ai colleghi coordinatori di sezione ed al responsabile e viceresponsabile di plesso i documenti, le attrezzature e gli ausili di seguito elencati:

Documenti da consegnare agli atti della scuola

1. REGISTRO DI SEZIONE (datato 30 giugno, barrato e firmato dal docente coordinatore di sezione)
2. REGISTRO DEI VERBALI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/SEZIONE (da parte dei coordinatori)
3. REGISTRO DELLA PROGRAMMAZIONE (da parte dei coordinatori)
4. CHIAVI LOCALI E ARMADI CON CARTONCINO RECANTE IL NOME DEL PLESSO (da parte del Responsabile di Plesso)
5. CASSETTE PRIMO SOCCORSO con registro presidi utilizzati nel corso dell'anno scolastico (da parte del Responsabile di Plesso)
6. AUSILI HARDWARE RICEVUTI IN COMODATO D'USO (TABLET / LAPTOP / PC) (da parte dei docenti interessati)
7. RICHIESTA E RELAZIONE delle attività svolte nell'ambito degli incarichi MOF/FIS assunti nell'A.S. 2025-2026 raggruppati in un'unica busta chiusa recante la dicitura **"Nome e Cognome del docente _ Relazioni attività svolte_ MOF/FIS_ A.S. 2025-26"** (da parte dei docenti interessati)
8. RICHIESTE DI FERIE da inoltrare tramite ARGO avendo cura di verificare se nel corso dell'anno siano stati già fruiti in tutto o in parte i sei giorni previsti dal CCNL vigente

Dalle ore 11:30 i docenti coordinatori di sezione, responsabili e vice responsabile di plesso – effettuati i controlli di completezza della documentazione, delle attrezzature e degli ausili hardware ricevuti - provvederanno a consegnare entro le ore 12:30 – al personale di segreteria – la documentazione, le attrezzature e gli ausili sopra richiamati, segnalando con una sintetica relazione quanto non risulta consegnato ed i nominativi dei docenti che il personale di segreteria dovrà convocare per sollecitare l'adempimento. . La consegna in direzione potrà anche essere delegata ad altro personale scolastico (coordinatore / collaboratore scolastico) e differita, previo accordo con il personale di segreteria ai giorni successivi, entro e non oltre il 4 luglio 2026.

CALENDARIO CONSEGNA DOCUMENTI IN DIRIGENZA _ INFANZIA				
GRADO	PLESSI	DOCENTI	DATA	ORARIO
INFANZIA	RUSOLI	Responsabili e vice	1° luglio	11:30 – 12:30
INFANZIA	ANDREOTTA	Responsabili e vice	1° luglio	11:30 – 12:30

ADEMPIMENTI FINALI GRADO PRIMARIA

Giorno **26 giugno** si svolgerà l'**incontro collegiale scuola – famiglia** presso il plesso di frequenza **dalle ore 9:00 alle ore 11:00**

CALENDARIO CONSEGNA DOCUMENTI, ATTREZZATURE E AUSILI			
CLASSI	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
V	25 giugno	8:30	9:00
IV, III, II, I	25 giugno	9:00	11:00

Il giorno **25 giugno**, nelle fasce orarie sopra indicate, tutti i docenti consegneranno ai colleghi coordinatori di sezione ed al responsabile e viceresponsabile di plesso i documenti, le attrezzature e gli ausili di seguito elencati:

Documenti da consegnare agli atti della scuola

1. REGISTRO DI CLASSE (se compilato, datato sino al termine delle lezioni, firmato dal coordinatore)
2. REGISTRO DEI VERBALI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE /CLASSE (da parte dei coordinatori)
3. REGISTRO DEI VERBALI DEGLI SCRUTINI (con tabelloni degli esiti valutativi allegati, da parte dei coordinatori)
4. REGISTRO DELLA PROGRAMMAZIONE (da perfezionare su registro elettronico)
5. CHIAVI LOCALI E ARMADI CON CARTONCINO RECANTE IL NOME DEL PLESSO (da parte del Responsabile di Plesso)
6. CASSETTE PRIMO SOCCORSO con registro presidi utilizzati nel corso dell'anno scolastico (da parte del Responsabile di Plesso)
7. AUSILI HARDWARE RICEVUTI IN COMODATO D'USO (TABLET / LAPTOP / PC) (da parte dei docenti interessati)
8. RICHIESTA E RELAZIONE delle attività svolte nell'ambito degli incarichi MOF/FIS assunti nell'A.S. 2025-2026 raggruppati in un'unica busta chiusa recante la dicitura "**Nome e Cognome del docente_Relazioni attività svolte_MOF/FIS_ A.S. 2025-26**" (da parte dei docenti interessati)
9. RICHIESTE DI FERIE da inoltrare tramite ARGO avendo cura di verificare se nel corso dell'anno siano stati già fruiti in tutto o in parte i sei giorni previsti dal CCNL vigente
10. FASCICOLI PROVE INVALSI 2026

Dalle ore 12:00 i docenti coordinatori di sezione, responsabili e vice responsabile di plesso – effettuati i controlli di completezza della documentazione, delle attrezzature e degli ausili hardware ricevuti - provvederanno a consegnare **entro le ore 13:00** – al personale di segreteria – la documentazione, le attrezzature e gli ausili sopra richiamati, segnalando con una sintetica relazione quanto non risulta consegnato ed i nominativi dei docenti che il personale di segreteria dovrà convocare per sollecitare l'adempimento. La consegna in direzione potrà anche essere delegata ad altro personale scolastico (coordinatore / collaboratore scolastico) e differita, previo accordo con il personale di segreteria ai giorni successivi, entro e non oltre il 3 luglio 2026.

Sempre in data **25 giugno** dalle ore **9:30** alle ore **10:30** si svolgerà, presso l'atrio della scuola dell'infanzia di Andreotta la **cerimonia delle presentazioni e del passaggio** alla presenza dei genitori, delle insegnanti dell'infanzia assegnate alle sezioni 5 – anni di Andreotta e Rusoli e degli insegnanti assegnati alle classi V della primaria. Per bambini/e dell'Infanzia di Rusoli sarà richiesto l'accompagnamento con lo scuolabus e la vigilanza del personale docente.

CALENDARIO CONSEGNA DOCUMENTI IN DIRIGENZA				
GRADO	PLESSO	DOCENTI	DATA	ORARIO
PRIMARIA	ANDREOTTA	Responsabili e vice	25 giugno	12:00 – 13:00

ADEMPIMENTI FINALI SECONDARIA I GRADO

Giorno **24 giugno** dalle ore 09:00 alle ore 11:00 si svolgerà l'**incontro collegiale scuola – famiglia** presso la scuola secondaria di I grado

CALENDARIO CONSEGNA DOCUMENTI, ATTREZZATURE E AUSILI			
CLASSI	GIORNO	DALLE ORE	ALLE ORE
Tutte	23 giugno	09:00	11:00

Il giorno **23 giugno**, dalle ore 11:00 alle ore 13:00, tutti i docenti consegneranno ai colleghi coordinatori di sezione ed al responsabile e vicespabile di plesso i documenti, le attrezzature e gli ausili di seguito elencati:

Documenti da consegnare agli atti della scuola

1. REGISTRO DI CLASSE (se compilato, datato sino al termine delle lezioni, barrato e firmato dal coordinatore)
2. REGISTRO DEI VERBALI DEI CONSIGLI DI INTERCLASSE/CLASSE (da parte dei coordinatori)
3. REGISTRO DEI VERBALI DEI PRSCRUTINI E DEGLI SCRUTINI (con tabelloni degli esiti valutativi allegati, da parte dei coordinatori)
4. CHIAVI LOCALI E ARMADI CON CARTONCINO RECANTE IL NOME DEL PLESSO (da parte dei collaboratori scolastici)
5. CASSETTE PRIMO SOCCORSO con registro presidi utilizzati nel corso dell'anno scolastico (da parte del Responsabile di Plesso)
6. AUSILI HARDWARE RICEVUTI IN COMODATO D'USO (TABLET / LAPTOP / PC) (da parte dei docenti interessati)
7. RICHIESTA E RELAZIONE delle attività svolte nell'ambito degli INCARICHI MOF/FIS assunti nell'A.S. 2025-2026 raggruppati in un'unica busta chiusa recante la dicitura "**Nome e Cognome del docente_Relazioni attività svolte_MOF/FIS_ A.S. 2025-26**" (da parte dei docenti interessati, con uso dei modelli allegati)
8. RICHIESTE DI FERIE da inoltrare tramite ARGO avendo cura di verificare se nel corso dell'anno siano stati già fruiti in tutto o in parte i sei giorni previsti dal CCNL vigente.
9. FASCICOLI PROVE INVALSI 2026

Dalle ore 12:00 i docenti coordinatori di sezione, responsabili e vice responsabile di plesso – effettuati i controlli di completezza della documentazione, delle attrezzature e degli ausili hardware ricevuti - provvederanno a consegnare **entro le ore 13:00** – al personale di segreteria – la documentazione, le attrezzature e gli ausili sopra richiamati, segnalando con una sintetica relazione quanto non risulta consegnato ed i nominativi dei docenti che il personale di segreteria dovrà convocare per sollecitare l'adempimento. La consegna in direzione potrà anche essere delegata ad altro personale scolastico (coordinatore / collaboratore scolastico) e differita, previo accordo con il personale di segreteria ai giorni successivi, entro e non oltre il 3 luglio 2026.

CALENDARIO CONSEGNA DOCUMENTI IN DIRIGENZA				
GRADO	PLESSO	DOCENTI	DATA	ORARIO
SECONDARIA I GRADO	ANDREOTTA	Responsabili e vice	23 giugno	12:00 – 13:00

Si ricorda che: I REGISTRI E TUTTI I DOCUMENTI VANNO COMPILATI INTEGRALMENTE, BARRATI E FIRMATI, con la data dell'ultimo giorno di lezione.

La documentazione richiesta per la liquidazione dei compensi a carico del MOF/FIS deve essere completa di tutta la documentazione a corredo (relazioni finali / Registri presenze alunni per progetti extrascolastici/Modelli di richiesta di liquidazione e di accettazione del compenso). La scuola non risponde dell'impossibilità di liquidazione dei compensi per attività non corredate dalla documentazione richiesta.

Seguono gli altri impegni collegiali

CONVOCAZIONE DEL GLI – 29 GIUGNO 2026

DALLE ORE 9:00 ALLE ORE 10:00 – PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

1) verifiche finali e approvazione del P.I. per l'a.s. 2026/2027

Le funzioni strumentali assegnate all'Area "Inclusione e integrazione" Prof.ssa Tripicchio Maria Rosaria e ins. Siciliano Ida, con la docente coordinatrice del GLI e referente BES prof.ssa Emanuela Farruggia, conclusi i GLO di maggio /giugno, provvederanno a consegnare (dal 30 giugno al 3 luglio) in segreteria la seguente documentazione:

PEI E RELAZIONI FINALI

Il materiale sarà organizzato in cartelle relative ai tre gradi: INFANZIA / PRIMARIA / SECONDARIA I GRADO

ed in sottocartelle riferite agli alunni, ciascuna sotto-cartella dovrà contenere:

1. Il PEI dell'alunno/a
2. La relazione finale
3. Copia dei verbali dei GLO riferiti al corrente anno scolastico

REGISTRI DELLE RELAZIONI FINALI originali fascicolati per i tre gradi INFANZIA / PRIMARIA / SECONDARIA I GRADO

CONVOCAZIONE DELLE COMMISSIONI PER LA FORMAZIONE DELLE CLASSI PRIME – A.S. 2026/2027

Da comunicare entro il 18 giugno 2026 con circolare interna

CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI VALUTAZIONE

Non prevista

ESAMI DI IDONEITÀ

Non previsti

CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI – 29 GIUGNO 2026

DALLE ORE 17:00 ALLE ORE 18:00 – PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO - 29 GIUGNO 2026


DALLE ORE 18:00 ALLE ORE 19:00 – PRESSO LA SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Le SS.LL. data l'importanza degli adempimenti finali, sono pregati di attenersi alle direttive della presente nota, rispettando il calendario e gli orari indicati.

Si ringrazia anticipatamente tutto il personale scolastico docente e ATA ed i componenti del Consiglio di Istituto per l'usuale collaborazione.

ALLEGATI

 MODELLO A _ Richiesta liquidazione attività FIS A.S. 2025/2026 – DOCENTI

 MODELLO B _ Richiesta liquidazione attività MOF A.S. 2025/2026 – DOCENTI

 ALLEGATO A - Dichiarazione di accettazione dei compensi spettanti a carico del MOF/FIS - A.S. 2025/2026

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa *Maria Pia D'Andrea*

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