



ISTITUTO COMPRENSIVO MONSERRATO 1-2 "A. LA MARMORA"

Via Tonara, 20 – 09042 Monserrato (CA) Tel. 070 571445 - Fax 070 5788235

E-mail: caic879009@istruzione.it - PEC: caic879009@pec.istruzione.it

Sito: www.istitutocomprensivomonserrato.edu.it - Codice Fiscale: 92168520929

CIRC. 229 del 04/06/2026

Al personale DOCENTE e ATA
Al DSGA

Registro Elettronico
Nel sito
Agli ATTI

OGGETTO: ADEMPIMENTI finali e consegne – INDICAZIONI.

Al fine di procedere con la chiusura dell'anno scolastico, si forniscono di seguito le indicazioni per gli adempimenti finali e le consegne dei documenti, materiali, chiavi.

Laddove non si sia già provveduto, i docenti dovranno consegnare quanto segue nel rispetto delle scadenze e modalità indicate.

OGGETTO	INDICAZIONI	NOTE/SCADENZA
DOCUMENTAZIONE della classe (a cura dei docenti)	<u>CARTACEO con firme in calce:</u> ☐ Classi 3^A secondaria: consegna di n. 1 copia della relazione finale di classe e delle discipline da inserire nel plico dell'esame;	in occasione della riunione plenaria <u>Lunedì 08.06.2026</u>
	<u>Nel REGISTRO + INVIO MAIL alla segreteria:</u> verificare che sia stata inserita nella sezione RELAZIONI del registro elettronico della classe la seguente documentazione: ☐ tutti i verbali di interclasse/Intersezione Classe, compresi i verbali degli scrutini intermedi e finali; ☐ relazione finale di classe/plesso/disciplina; ☐ relazione verifica PDP (laddove presenti dei PDP) ☐ monitoraggio alunni BES per i quali non è stato redatto un PDP e/o per nuove segnalazioni;	<u>Giovedì 25.06.2026</u> ore 9.30-14.00 NOTA: da consegnare a Giusy in Biblioteca
	<u>CARTACEO con firme in calce</u> consegnare in segreteria: ☐ i verbali degli scrutini finali firmati comprensivi dei tabelloni di ammissione e delle valutazioni; ☐ PEI e verbali dei GLO firmati in calce; ☐ Relazione finale PDP firmati in calce; verifiche/esercitazioni scritte (per SECONDARIA) per l'archiviazione (fascicolare e indicare: cognome nome docente, materia di insegnamento e classe)	<u>Giovedì 25.06.2026</u> ore 9.30-14.00 NOTA: da consegnare a Giusy in Biblioteca
Autocertificazione + Documentazione incarichi retribuiti	<u>INVIO MAIL alla segreteria</u> della documentazione relativa agli incarichi da retribuire: ☐ autocertificazione attività-incarichi + eventuali allegati/relazioni, ecc. ☐ relazioni Funzioni Strumentali sul lavoro svolto da sottoporre all'approvazione dell'ultimo Collegio dei Docenti (<i>utilizzare specifico modello sul sito</i>)	Entro <u>venerdì 26.06.2026</u> via EMAIL
CONSEGNA Documentazione cartacea* <i>NOTA: è possibile inviare la documentazione scansionata per email</i>	<u>CONSEGNA CARTECEO CON FIRME</u> della documentazione relativa a: ☐ registro e relazione finale dei progetti ☐ registri ore eccedenti (a cura del referente di plesso); ☐ registri permessi brevi (a cura del referente di plesso); ☐ registri recuperi uscite didattiche (a cura del referente di plesso);	<u>Giovedì 25.06.2026</u> ore 9.30-14.00 NOTA: da consegnare a Giusy in Biblioteca

CONSEGNA COMPUTER/TABLET-CHIAVI

CHIAVI plessi	Consegna doppioni delle chiavi dei diversi plessi consegnate ai docenti. A cura del responsabile di plesso	<u>Giovedì 25.06.2026</u> ore 9.30-14.00 + <u>Martedì 30.06.2026</u> ore 9.30-14.00 NOTA: da consegnare alla DSGA
TABLET-NOTEBOOK	Consegna di tablet, notebook e computer portatili consegnati ai docenti per lavorare con alunni con disabilità, BES ecc.	<u>Giovedì 25.06.2026</u> ore 9.30-14.00 + <u>Martedì 30.06.2026</u> ore 9.30-14.00 NOTA: da consegnare a Alessandra

Si ringrazia per la collaborazione e si resta a disposizione per eventuali comunicazioni e chiarimenti.

La Dirigente Scolastica

Lisa V. Cao

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi dell'art. 3, comma 2 D.L. 39/1993