



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 5 "TINA GORI"

VIA SAPINIA N. 38 47121 FORLÌ - Tel. 0543/703001

E-mail: foic819003@istruzione.it - PEC: foic819003@pec.istruzione.it

C.F. 92089400409 - Codice Univoco UFV8YH

Sito Web: www.ic5forli.edu.it

SCUOLA DELL'INFANZIA

CONTINUITA': COLLOQUI di PASSAGGIO	Lunedì 08 giugno dalle ore 16:00 alle 18:00 presso la Scuola dell'Infanzia "Le Api"	Gli insegnanti della sezione 5 anni della Scuola dell'Infanzia "Le Api" incontreranno i Docenti delle classi 5 ^a della Scuola Primaria " L. Tempesta " per il passaggio delle informazioni dei bambini iscritti alle classi prime (a. s. 2026/2027).
CONTINUITA': COLLOQUI di PASSAGGIO	Giovedì 11 giugno dalle ore 16:00 alle 18:00 presso la Scuola dell'Infanzia "Le Api"	Gli insegnanti delle sezioni 5 anni delle Scuole dell'Infanzia "M. Aloidì" e "Le Api" incontreranno i Docenti delle classi 5 ^a della Scuola Primaria " P. Squadrani " per il passaggio delle informazioni dei bambini iscritti alle classi prime (a. s. 2026/2027).
COMITATO DI VALUTAZIONE	Data da definire	Seguirà specifico avviso
COLLEGIO DOCENTI UNITARIO	Lunedì 29 giugno dalle ore 16:00 alle ore 18:00	L'O.d.G. sarà comunicato con apposita circolare. Saranno discusse e portate ad approvazione le relazioni dei docenti incaricati della Funzione Strumentale. Le suddette relazioni dovranno essere consegnate in Segreteria entro SABATO 20.06.2026.
CONSEGNA ATTI	Martedì 30 giugno dalle ore 13:30 alle ore 14:30	I Docenti consegneranno i Registri di sezione all'Ufficio Didattica. Entro tale data i Docenti/Responsabili dei

		laboratori verificheranno che il materiale didattico sia stato raccolto e depositato/collocato in modo opportuno.

Si ricorda inoltre di:

- Cancellare o/o archiviare opportunamente i file e le cartelle memorizzate sui computer del plesso durante l'anno scolastico.
- In particolare, sarà cura dei **Docenti Referenti di Plesso** raccogliere e depositare, in cassaforte/ambiente sicuro, nel rispetto della Privacy, tutti i documenti delle singole sezioni e, precisamente, le deleghe per entrata posticipata/uscita anticipata, i tesserini per le uscite didattiche e le cartelline di sezione contenenti dati sensibili.
- I **Docenti Preposti alla Sicurezza** avranno cura di collocare specifico raccoglitore e relativo materiale in cassaforte/ambiente sicuro.

EVENTUALI ALTRI ADEMPIMENTI SARANNO OGGETTO DI SPECIFICHE COMUNICAZIONI.