



Ministero dell' Istruzione.

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI FELTRE

Viale A. Fusinato, 14 - 32032 Feltre (BL)

Scuole dell'Infanzia

Scuole Primarie

Scuola Secondaria di I grado

Circolare n.309
Del 30/05/2022

Ai docenti
Istituto Comprensivo di Feltre
p.c. al personale ATA

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2021/2022

SCUOLA DELL'INFANZIA

1) Documenti da Presentare

- Registro di sezione su chiavetta USB completa di:
 - Programmazioni
 - Osservazioni sistematiche (1 file per bambino)
 - Relazioni finali alunni di 5 anni (1 file per bambino)
 - Verbali di programmazioni (1 file per data)
 - Verbali Infortuni
 - Verbali prove di evacuazione
 - Elenco con presenze degli alunni
 - Rapporti con le famiglie
 - Verbali eventuali altri incontri
 - Relazione finale relativa all'andamento dell'anno scolastico
 - Protocolli DSA (1 file per bambino)
 - Eventuali segnalazioni al servizio età evolutiva (1 file per bambino)
- Domanda di ferie e festività sopresse –individuale- (già compilata)
- Elenco dei lavori richiesti nel Plesso, specificando le priorità, dettate da motivi di sicurezza.
- Relazione finale alunni diversamente abili da inviare via mail all'indirizzo:
relazioni.finali.infanzia@comprensivofeltre.edu.it

Date da indicare sui documenti finali: **30 giugno 2022**

- **NB. Tutti i documenti devono essere inviati utilizzando esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica nome.cognome@comprensivofeltre.edu.it all'indirizzo istituzionale (blic83300p@istruzione.it)**

Collegio Unitario dei Docenti di fine anno scolastico: giovedì 30 giugno 2022, ore 15.00.

Documenti da Presentare

- Registro del professore: files scaricati da ARGO Didup da inviare tramite posta elettronica all'indirizzo mail registroelettronico@comprensivofeltre.edu.it secondo le modalità in allegato entro il 30 giugno 2022.
Documenti relativi agli incontri di équipe pedagogica, con data 8 giugno 2022 (ultimo giorno di scuola).
- Registro dei verbali di interclasse
- Domanda di ferie e di festività soppresse –individuale
- Registro sostituzioni colleghi assenti
- Elenco materiale alunni classi prime
- Elenco dei lavori richiesti nel Plesso, specificando le priorità, dettate da motivi di sicurezza
- Rendicontazione progetto “Aspettando il bus” 2021/2022

2) Data da riportare sui documenti (schede di valutazione): **la data dello scrutinio.**

3) Riordino materiale e sussidi didattici nei plessi di scuola primaria

- **NB. Tutti i documenti devono essere inviati utilizzando esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica istituzionale**
(nome.cognome@comprensivofeltre.edu.it)

Collegio Unitario dei Docenti di fine anno scolastico: giovedì 30 giugno 2022, ore 15.00.

1) Documenti da Presentare

- Registro del professore: files scaricati da ARGO ScuolaNext da inviare tramite posta elettronica all'indirizzo mail registroelettronico@comprensivofeltre.edu.it secondo le modalità in allegato entro il 30 giugno 2022.
- Registro dei verbali del Consiglio di classe.
- Relazione finale della classe.
- Relazioni finali individuali.
- Domanda di ferie e di festività soppresse.
- Registri delle commissioni.
- Elenco dei lavori richiesti nel Plesso.

2)Data da riportare sui documenti (schede di valutazione): la data dello scrutinio.

Le relazioni finali vanno inviate al seguente indirizzo di posta elettronica
relazioni.finali.secondaria@comprensivofeltre.edu.it

3)utilizzando ESCLUSIVAMENTE l'indirizzo di posta elettronica istituzionale
(nome.cognome@comprensivofeltre.edu.it)

Entro il 30 giugno 2022 i cassetti dell'aula insegnanti dovranno essere svuotati dagli interessati e poi lasciati aperti, anche i libri di testo saranno lasciati in ordine.

- **NB. Tutti i documenti devono essere inviati utilizzando esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica istituzionale**
(nome.cognome@comprensivofeltre.edu.it)

Collegio Unitario dei Docenti di fine anno scolastico: giovedì 30 giugno 2022, ore 15.00.

Il Dirigente Scolastico
Lorella Lazzaretti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.L.gs n. 39/93

Allegato. *ELENCO DEI DOCUMENTI DA CONSEGNARE IN UFFICIO*

I registri scolastici sono documenti ufficiali ai quali si fa riferimento per il rilascio di attestazioni e certificati. Vanno pertanto compilati con la cura e la precisione con cui si compongono gli atti pubblici.

a) REGISTRI DI CLASSE – REGISTRO DEL PROFESSORE da ARGO DIDUP

Il Registro di classe va compilato in ogni sua parte in modo ordinato. Vanno barrate le parti bianche. Va firmata dai docenti di modulo la pagina dei dati anagrafici, dei quali va controllata la completezza, e quella finale relativa agli scrutini o agli esami che sarà controfirmata dal Dirigente. (Solo Scuola secondaria di I° gr. Rocca)

Il quaderno della programmazione e della organizzazione didattica. (Solo Scuole Primarie)

Archiviazione Registro del Professore. Al fine di archiviare i files del registro elettronico è richiesto ai docenti di salvare personalmente per ogni classe e materia di insegnamento i seguenti files in formato pdf:

- Registro del Professore-Registro delle attività.

Tali files dovranno essere inviati per email al seguente indirizzo:
registroelettronico@comprensivofeltre.edu.it, entro il 30 giugno 2022 (vedi allegato).

b) SCHEDE DI VALUTAZIONE E ATTESTATI

Le schede di valutazione saranno pubblicate on line per le famiglie.

Gli attestati delle classi quinte verranno trasmessi d'Ufficio alle scuole secondarie di I grado indicate all'atto dell'iscrizione, assieme al fascicolo personale dell'allievo.

Relazione finale alunni con disabilità da inviare via mail all'indirizzo:

relazioni.finali.infanzia@comprensivofeltre.edu.it

relazioni.finali.primaria@comprensivofeltre.edu.it

relazioni.finali.secondaria@comprensivofeltre.edu.it

d) DOMANDA DI FERIE E DI FESTIVITÀ SOPPRESSE

Ogni docente indicherà i giorni prescelti per il periodo estivo utilizzando l'apposito modulo pubblicato sul sito.

Le ferie possono essere richieste di norma (salvo i casi previsti dalla legge ed eventuali nuove disposizioni legate all'emergenza Coronavirus) solo nei mesi di luglio e agosto.

IL MODULO VA PRESENTATO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE A MEZZO POSTA ELETTRONICA
UTILIZZANDO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE L'ACCOUNT

nome.cognome@comprensivofeltre.edu.it,

e) DOCUMENTAZIONI UTILI

Prima di consegnare atti e documenti ogni docente avrà cura di conservare copia di ciò che gli potrà essere utile nel mese di settembre per evitare (all'inizio del prossimo anno) richiesta di copie di atti già archiviati dalla segreteria.

Particolare cura si avrà per quanto concerne atti relativi a percorsi di inclusione scolastica, ove potrebbero verificarsi dei cambi di docenza.

Si avrà cura di creare un piccolo archivio dati nel Plesso (circolari, modulistica, atti di comunicazione, regolamenti interni, PEI).

f) PUBBLICAZIONE ESITI FINALI

La nota Ministeriale n. 10642 del 16 giugno 2004 ne autorizza l'affissione, precisando che non risulta in contrasto con legge di tutela della privacy.

g) MODULISTICA PER PAGAMENTO F.I.S. a.s. 2021/2022 (verrà pubblicata)

I docenti funzioni strumentali, i docenti referenti e le fiduciarie dei singoli plessi devono presentare entro la data del 25/06/2022 la relazione relativa alle attività svolte durante il corrente anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Lorella Lazzaretti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.L. n. 39/93

Archiviazione Registro elettronico – 2022

Le stampe del registro, ovvero il salvataggio in PDF, si fanno all'interno di Argo **DidUp**

Nel menù a sinistra individuare la voce “**Stampe**” e da qui scegliere “**Registri**” e poi “**Registro del Professore**”.

Nella finestra che si aprirà scegliere **Riepilogo attività**, poi selezionare la classe e la disciplina e fare click sul pulsante “**Stampa**” in alto a sinistra. Questo permetterà di salvare il file in PDF nella cartella desiderata del proprio computer.

Si ricorda l'opportunità di salvare i documenti con un nome chiaro, possibilmente come segue:

- Registro del Professore-Riepilogo attività (es. **1F-STORIA-ROSSI-Att.pdf**)

Per delucidazioni ulteriori rivolgersi alle referenti per il Registro Elettronico:

Scuola Primaria: Tiziana Coppi (mail: tiziana.coppi@comprensivofeltre.edu.it)

Scuola Secondaria di I grado: Giuliana De Cesero

(giuliana.decesero@comprensivofeltre.edu.it)