



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE DI FELTRE
Viale A. Fusinato, 14 - 32032 Feltre (BL)

Scuole dell'Infanzia
Scuole Primarie
Scuola Secondaria di I grado

Circolare n. 272
Del 9/06/2023

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

Oggetto: Adempimenti di fine anno scolastico 2022/2023

S C U O L A DELL'INFANZIA

1) Documenti da Presentare: I docenti caricano **esclusivamente IN FORMATO PDF** entro il 30 giugno nel Drive condiviso di sezione i seguenti documenti:

- Registro di sezione
 - 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)
 - Relazione finale alunni con disabilità
- Domanda di ferie e festività soppresse –individuale- (vedi circolare n.271)
- Elenco dei lavori richiesti nel Plesso, specificando le priorità, dettate da motivi di sicurezza (già richiesto ai referenti con circolare).

Date da indicare sui documenti finali: *30 giugno 2023*

- **NB. Tutti i documenti devono essere caricati nel drive condiviso (https://drive.google.com/drive/folders/1DAogMTJN4wZztSJioMsgxezGQJVCpq5y?usp=share_link) utilizzando esclusivamente l'indirizzo istituzionale di posta elettronica nome.cognome@comprensivofeltre.edu.it**

Collegio Unitario dei Docenti di fine anno scolastico: venerdì 30 giugno ore 15:00 in modalità online (seguirà convocazione con o.d.g.).

1) Documenti da Presentare

I docenti caricano, **esclusivamente IN FORMATO PDF** ed entro il 30 giugno, nel Drive condiviso di sezione i seguenti documenti:

- Registro del docente: files scaricati da ARGO Didup
- Documenti relativi agli incontri di équipe pedagogica, con data 10 giugno 2023 (ultimo giorno di scuola).
- Registro dei verbali di interclasse (consegnare il registro in segreteria controllando che siano presenti tutti i verbali dell'a.s. concluso)
- Domanda di ferie e di festività soppresse –individuale (vedi circolare n.271)
- Registro sostituzioni colleghi assenti (da caricare la scansione del cartaceo in drive)
- Elenco materiale alunni per l'a.s. 2023/2024 di tutte le classi (le fiduciarie inviano i file in un'unica mail a rita.grisot@comprensivofeltre.edu.it)
- Elenco dei lavori richiesti nel Plesso, specificando le priorità, dettate da motivi di sicurezza (già richiesto dalla segreteria)
- Rendicontazione progetto "Aspettando il bus" 2022/2023

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

3) Riordino materiale e sussidi didattici nei plessi di scuola primaria (vedi circolare 'impegni di giugno')

- **NB. Tutti i documenti devono essere caricati utilizzando esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@comprensivofeltre.edu.it) nel drive raggiungibile tramite il seguente link:**
https://drive.google.com/drive/folders/12kLVezKbTAs_PpuKsu8RkEU6WS51LQYZ?usp=sharing

Collegio Unitario dei Docenti di fine anno scolastico: venerdì 30 giugno ore 15 in modalità online (seguirà convocazione con ordine del giorno).

1) Documenti da caricare nel Drive che viene condiviso con i coordinatori di classe, i quali condivideranno la cartella con i colleghi docenti della classe.

I docenti caricano, **esclusivamente IN FORMATO PDF** ed entro il 30 giugno, nel Drive condiviso di sezione i seguenti documenti:

- Registro del professore: files scaricati da ARGO ScuolaNext da caricare entro il 30 giugno 2023.
- Registro dei verbali del Consiglio di classe.
- Relazione finale della classe.
- Relazioni finali individuali.
- Domanda di ferie e di festività soppresse (circolare n.271).
- Registri delle commissioni.
- Elenco dei lavori richiesti nel Plesso.

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

3)Tutti i documenti devono essere caricati utilizzando esclusivamente l'indirizzo di posta elettronica istituzionale (nome.cognome@comprensivofeltre.edu.it) nel drive raggiungibile tramite il seguente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1ajozB_-wk9NP7Tvz--M9Lw8VltUzWgO0?usp=sharing

Entro il 30 giugno 2023 i cassetti dell'aula insegnanti dovranno essere svuotati dagli interessati e poi lasciati aperti; anche i libri di testo saranno lasciati in ordine.

Collegio Unitario dei Docenti di fine anno scolastico: venerdì 30 giugno ore 15 in modalità online (seguirà convocazione con ordine del giorno).

Allegato. *ELENCO DEI DOCUMENTI DA CARICARE IN DRIVE*

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 caricati in drive (in formato PDF) entro il 30 giugno 2023.

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.

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).

g) MODULISTICA PER PAGAMENTO F.I.S. a.s. 2022/2023 (verrà pubblicata con circolare)

I docenti funzioni strumentali, i docenti referenti e le fiduciarie dei singoli plessi devono presentare entro la data del 25/06/2023 la relazione relativa alle attività svolte durante il corrente anno scolastico.

Archiviazione Registro elettronico – 2023

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**)

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Mario Baldasso

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