



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Pasquale Stanislao Mancini"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo Grado con indirizzo musicale

Uffici segreteria e Presidenza Via Cardito, snc - 83031 Ariano Irpino (AV) -

**Comunicazione n. 132 del 10/06/2024**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "P.S. MANCINI" - ARIANO IRPINO  
Prot. 0003216 del 10/06/2024  
VII-6 (Uscita)

Ai docenti  
della Scuola secondaria di primo grado

**OGGETTO: Oggetto: Adempimenti finali a. s. 2023/24. Indicazioni operative per la "documentazione finale"**

Si riportano, di seguito, alcune indicazioni operative per gli adempimenti finali da porre in essere da tutti gli insegnanti, nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

1. Verbalizzazioni consigli di classe: le verbalizzazioni delle varie riunioni, tenute durante l'anno scolastico, andranno opportunamente catalogati nel registro dei verbali di ciascuna classe e resi disponibili (up-load) sul registro elettronico, nella cartella creata dai coordinatori di classe.
2. Verbali delle riunioni dei dipartimenti, progettazioni dei dipartimenti, griglie e altri materiali condivisi in sede dipartimentale: andranno opportunamente catalogati nel registro dei dipartimenti, istituito a cura dei coordinatori dei dipartimenti; inoltre, andranno resi disponibili (up-load) sul registro elettronico, nella cartella creata dai coordinatori;
3. Relazioni finali per referenti di laboratorio, team digitale, funzioni strumentali, dipartimenti ecc.: andranno prodotte in cartaceo e consegnate ai referenti di plesso;
4. Relazioni finali di classe e singole classi: andranno rese disponibili sul registro elettronico, nella cartella creata dai coordinatori
5. Questionari/monitoraggi, report di elaborazione e catalogazione dei risultati (per i progetti di ampliamento scuola, customer satisfaction, monitoraggi pon, monitoraggi scuola viva, monitoraggi per analisi dei bisogni e del contesto) ecc. ecc: andranno prodotti in via cartacea e consegnati in presidenza; inoltre, saranno resi disponibili (up-load) sul registro elettronico, nella cartella creata dai referenti incaricati;

**Sezione archiviazione**

1. Documentazione classe: ciascun coordinatore di classe, a conclusione delle attività di documentazione, consegnerà in segreteria, un faldone distinto per classe che dovrà contenere:
  - registro dei verbali della classe;
  - documentazione inerente la comunicazione scuola-famiglia di ciascun allievo;
  - ogni altro documento prodotto e attinente la classe interessata.

Le prove di verifica somministrate, per ciascuna classe, andranno conservate in apposite scatole, da archiviare.

2. Archiviazione documentazione (allievi diversamente abili/DSA/BES): il referente funzione strumentale per il disagio, a conclusione delle attività di documentazione, consegnerà in segreteria un faldone che dovrà contenere:
  - a. PEI/PdP degli allievi H/DSA/BES;
  - b. relazione finale sul lavoro svolto ( a cura del docente di sostegno interessato).
3. Archiviazione registri vari: a cura dei due collaboratori della dirigenza e dei referenti di plesso

Si confida nella fattiva e solita collaborazione.



Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Tiziana Aragiusto  
Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993