



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

Ai docenti
Agli ATA

OGGETTO: Adempimenti di fine anno e raccolta e archiviazione dei documenti scolastici nel rispetto del Manuale per la gestione dei flussi documentali

Si chiede alle SS.LL. quanto segue in merito agli adempimenti di fine anno:

- 1) Preferibilmente entro lo scrutinio di fine anno, e comunque **non oltre il 30 giugno** si chiede ad ogni Consiglio di Classe e Team docenti di predisporre **la relazione finale sull'andamento della sezione o della classe e di disciplina, con notazioni** dal punto di vista didattico e comportamentale. Da questo documento dovranno emergere con chiarezza le seguenti informazioni: il livello di svolgimento del programma didattico; il grado di partecipazione dei discenti durante le attività didattiche proposte; il grado di competenze raggiunto da tutta la classe sia dal punto di vista didattico che disciplinare e la quantità e la tipologia delle verifiche orali/scritte che gli alunni hanno affrontato nei periodi presi a riferimento, con eventuale differenziazione nelle varie discipline. Allegate alle relazioni, per ciascuno studente con PDP, il CdC o il Team docenti potrà predisporre delle brevi note conclusive in merito ai singoli PDP, come particolare riguardo all'efficacia degli strumenti utilizzati, anche al fine di rimodularli eventualmente per l'anno successivo.
- 2) Per gli alunni di scuola dell'Infanzia "grandi" in uscita, le docenti delle sezioni cureranno il portfolio di ogni singolo studente da consegnarsi alle famiglie entro il 30 giugno
- 3) I docenti di sostegno dovranno consegnare la **relazione finale sui PEI** degli alunni a loro affidati **entro il 30 giugno**
- 4) inderogabilmente **entro il 9 giugno per ogni alunno tutelato ex L. 104/92 dovrà essere consegnato il verbale del GLO di fine anno, ai fini della richiesta di ore di sostegno** in deroga da effettuarsi entro il 10 giugno.
- 5) Ai fini della necessaria archiviazione documentale, **entro il 30 giugno dovranno essere raccolti i documenti scolastici prodotti nel corso dell'anno scolastico** con le seguenti modalità:
 - A. verifiche, compiti in classe, lavori di gruppo - tutti questi materiali vanno impacchettati in una busta specifica per l'anno scolastico in corso, divisi se possibile per disciplina ed inviati alla segreteria didattica
 - B. Verbali dei Consigli di Classe o di Interclasse - questi materiali, una volta controllata la correttezza e la completezza delle stampe incollate sul quaderno dei verbali, vanno mantenuti nel sito ordinariamente definito per tali documenti, tranne nel caso in cui il registro dei verbali abbia esaurito le sue pagine, nel qual caso deve essere inserito in una busta con l'indicazione della

Firmato digitalmente da ROBERTO BENES



ISTITUTO COMPRENSIVO MARGHERITA HACK
(ex I.C. DI VIA COMMERCIALE)

Scuola dell'Infanzia R. Manna e F. Tomizza, Primaria R. Manna e V. Longo
e Secondaria di primo grado G. Corsi

tipologia di registro, della classe di riferimento e dell'anno scolastico ed inviato come sopra in segreteria didattica per l'archiviazione

Infine, con la presente, voglio richiamare le SS.LL. alla conoscenza e al rispetto del **Manuale per la gestione dei flussi documentali pubblicato con circolare interna n. 262 del 30/12/2021 (da ora in poi Manuale)**.

Come da manuale i documenti prodotti da docenti e studenti in preparazione e nel corso di attività didattiche (dispense, percorsi, sussidi, sperimentazioni multidisciplinari, testi teatrali, sceneggiature cinematografiche ecc.) devono essere conservati per un periodo di tempo **ILLIMITATO** di almeno un esemplare.

Allo stesso modo gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni (esclusi quelli prodotti per l'esame di Stato) sono scartabili dopo un anno (ferma restando la necessità di conservare la documentazione utile in caso di ricorso), conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10. Lo scarto eventuale deve rispettare il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137) e pertanto non può essere fatto dal docente stesso, perché per lo scarto o l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi corrente, di deposito o storico sono subordinati ad autorizzazione preventiva della Soprintendenza, che può rilasciarla sulla base di un progetto o di una descrizione tecnica dell'intervento, con la facoltà di prescrivere eventuali modifiche o prescrizioni. Possiamo attrezzarci in merito, ma non possiamo procedere in modo casuale.

A questo si aggiunge la necessaria tutela della privacy degli alunni per evitare i rischi di data-breach con tutte le conseguenze legali che esso comporta.

Sulla base di queste considerazioni preliminari voglio infine specificare quanto segue:

- le prove di verifica e le attività didattiche archiviate in possesso della scuola non possono essere distrutte ma devono essere archiviate nel rispetto dei principi di cui sopra
- Tutti i documenti di riconoscimento degli alunni devono essere inviati alla segreteria per un eventuale trattamento e smaltimento corretto
- Ai fini di una gestione efficace degli archivi rimando al Manuale pubblicato
- Come strategia generale è opportuno consegnare di volta in volta agli studenti nel corso dell'anno tutti i materiali didattici personali (esercitazioni fatte a casa ecc..) che non rivestono il ruolo di prove di verifica e che non si ritiene di trattenere a scuola per l'archiviazione.

Si ringrazia per la consueta collaborazione

Il Dirigente Scolastico
Dott. Benes Roberto

Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse