



Circolare n° 125

Ai docenti Scuole dell'Infanzia

1

**Oggetto: Collegio docenti Infanzia e consegna documentazione a.s. 2020/2021 Scuole dell'Infanzia.**

Come da Piano Annuale, il **Collegio docenti delle Scuole dell'Infanzia** si terrà **Giovedì 17 Giugno alle ore 16,30 tramite Meet** (il codice sarà inviato pochi minuti prima), con il seguente o.d.g.:

- 1) attività svolta durante l'a.s. 2020-2021;
- 2) proposte per il prossimo a.s. 2021-2022;
- 3) modalità di archiviazione dei documenti su Regel (cfr. bozza delle indicazioni di seguito riportate);
- 4) varie ed eventuali.

**BOZZA INDICAZIONI, DA RIVEDERE IN CDD, PER LA CONSEGNA E L'ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI SU REGEL PER LA SCUOLA DELL'INFANZIA:**

- 1) le relazioni iniziali di TEAM (modello allegato) devono essere allegate da ogni docente di ogni team sul proprio profilo entro il 30/06; caricare il file in Regel (registro docente>programma >aggiungi) nominandolo in questo modo: relazione\_team\_CLASSE;
- 2) ogni docente deve caricare entro il 30/06 anche il format del compito autentico (modello allegato) eventualmente svolto durante l'anno, completo di protocollo osservativo indicante i livelli di competenza attribuiti ad ogni alunno;
- 3) caricare ogni altro documento ritenuto utile (relazioni su singoli alunni, ecc.) seguendo la stessa procedura: registro docente>programma >aggiungi. Come detto a voce ad inizio anno,



i documenti caricati sull'Agenda di Team, o in altre sezioni del Registro Elettronico, non sono visibili nell'archivio una volta chiuso l'anno scolastico: sono visibili solo i documenti caricati alla voce docente>programma>aggiungi. Siccome, una volta chiuso l'anno scolastico, devo poter consultare questi documenti anche gli anni successivi, per esempio nel caso di contenziosi legali con le famiglie e comunque perché questi documenti devono restare agli atti per sempre, posso rintracciarli solo se caricati alla voce Programma (non visibile alle famiglie) e non nell'Agenda di Team;

- 4) il Registro Elettronico Regel deve essere completato entro il 30 giugno con i dati concordati ad inizio anno: assenze/presenze/ritardi/uscite anticipate alunni, firme docenti, argomenti (indicare solo i campi di esperienza) svolti ogni giorno.

Paolo Carbone, DS

(documento firmato digitalmente)