

**TEMPI E AZIONI DELLA PROGRAMMAZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA**

I docenti della scuola secondaria sono tenuti a rispettare tempi ed azioni della programmazione riportate nella seguente tabella.

TEMPISTICA	DOCUMENTO	AZIONI	A CURA DI ...
SETTEMBRE	DELEGA PER USCITA E RITIRO ALUNNI SECONDARIA	I moduli compilati devono essere tenuti a disposizione nelle classi, in formato cartaceo, da custodire in una cartelletta e consegnati a fine anno in segreteria	Coordinatore di classe - consegna i primi giorni di scuola
	CURRICOLO VERTICALE	Compilazione nel Registro Elettronico	Singolo docente - inserimento degli obiettivi disciplinari
	REGOLAMENTO GOOGLE SUITE PRIVACY (prime primaria, prime secondaria)	Registro Elettronico	Coordinatore di classe
OTTOBRE	ORARIO DEL DOCENTE	Compilazione sul Registro Elettronico	Docente
	ELENCO VIAGGI DI ISTRUZIONE (MODULISTICA AMMINISTRATIVA)	Compilazione modello	Referente gite
NOVEMBRE	PROGETTAZIONE ANNUALE DELLA CLASSE/ DISCIPLINARE (entro la prima settimana di novembre)	Compilazione del modello invio a Vicario Condivisione sul Drive	Coordinatori di Ambito e docenti
	SCHEDA UDA e ED CIVICA compilata (entro il 15 di novembre)	Condividere sul DRIVE dei CdC	I docenti che progettano l'UDA. Completata deve essere consegnata al coordinatore di sede
	PROSPETTO DELLE COMPRESENZE, UDA, PROGETTI	Condividere sul Drive delle UDA/Progetti	I docenti devono inviarlo al Coordinatore di sede
	MODELLO PDP (destinatari alunni certificati DSA - L. 170/2010) (si veda apposito modello)	1 copia cartacea nella cartelletta personale dell'alunno con disabilità. 1 copia nel fascicolo digitale 1 copia cartacea alla famiglia	Tutti docenti del Consiglio di Classe
	MODELLO PP (destinatari alunni BES) NB Il quadro di riferimento è indicato nel documento VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI.	NB. I modelli, PDP e PP , sono scaricabili dal seguente link http://www.scuole-cantu2.it/ICCantu2_v2/home/index.asp Banner dx INCLUSIONE 1 copia cartacea alla famiglia	Tutti i docenti del Consiglio di Classe, genitori, eventuali educatori o altre figure partecipanti al progetto, NPI, Dirigente Scolastico.

		1 copia in segreteria	
DICEMBRE	CONSIGLIO ORIENTATIVO	Da inviare alle famiglie/Compilazione sul Registro Elettronico	Consiglio di Classe
DICEMBRE MAGGIO		Invio digitale al RI per definizione del Piano Annuale Inclusion e per il monitoraggio alunni con BES richiesto dall'UST NB. Il modello è scaricabile al seguente link http://www.scuole-cantu2.it/ICCantu2_v2/home/index.asp <i>Banner dx INCLUSIONE</i>	Docenti
GIUGNO	VERIFICA DELLA PROGETTAZIONE ANNUALE DELLA CLASSE	Condividere con Vicario e inserire nel Drive della classe	Coordinatore di classe
	PROGRAMMI D'ESAME	Condiviso sul Drive e condiviso con gli alunni	Docenti di terza
	SCHEDA RENDICONTAZIONE PROGETTI (diritto allo studio, MOF)	Consegnare al DS	Docenti
	SCHEDA PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI – COMUNE (entro la data indicata nell'annuale comunicazione)	Consegnare al DS in formato digitale	Docenti
DURANTE L'ANNO	REGISTRO DEL DOCENTE	Compilazione nel Registro Elettronico	Docenti
	VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (MODULISTICA AMMINISTRATIVA) AUTORIZZAZIONE GENITORI	Richiesta al DS	Docenti
	RICHIESTA INTERVENTO ESPERTO ESTERNO IN CLASSE (MODULISTICA AMMINISTRATIVA)	Richiesta al DS	Docenti
	FORMAT VERBALE GRUPPI DI LAVORO (Riunioni Ambito, Riunione Commissioni)	Condivisione sul Drive	Coordinatori Ambito, Referenti Commissioni
	VERBALE DI CLASSE	I verbali vengono inseriti in Drive e sul Registro Elettronico	Segretario
	LETTERA DI RICHIAMO	Consegnata ai genitori e in formato digitale in segreteria	Coordinatore di classe ai genitori
	MODELLO DI ALLONTANAMENTO COVID	Il Referente Covid-19 segnala al DS e si procede alla compilazione del modello cartaceo	Referente Covid-19 firmato dai genitori (cartelletta in segreteria)

	AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 47 D.P.R. N. 445/2000 Minori che frequentano comunità scolastiche/educative	Compilazione cartacea da riportare al rientro in classe dopo la domiciliazione fiduciaria	Genitori. Il docente che ritira inserisce il modulo nella cartelletta in segreteria
	RIAMMISSIONE DEGLI ALUNNI - dopo assenza per Covid - dopo allontanamento da scuola per caso sospetto, - a causa di contatto stretto di un caso	Attestazione di idoneità alla riammissione nella comunità, nel primo caso anche del percorso diagnostico, terapeutico e prevenzione	Genitori attestazione medica rilasciata e redatta da MAP/PDF

TEMPI E AZIONI DELLA PROGRAMMAZIONE NELLA SCUOLA SECONDARIA SOSTEGNO

I docenti di sostegno della scuola secondaria sono tenuti a rispettare tempi ed azioni della programmazione riportate nella seguente tabella.

Si ricorda che:

- Ogni alunno con certificazione per il sostegno scolastico ha 1 fascicolo digitale e 1 fascicolo cartaceo personale.
- Tutti i documenti devono essere compilati e salvati sia nel fascicolo digitale sia nel fascicolo cartaceo.
- I fascicoli digitali sono condivisi dal Coordinatore Sostegno a inizio anno scolastico.
- I fascicoli personali cartacei sono custoditi nelle cartellette rosse in antipresidenza.
- Giornalmente andrà compilato il registro online.
- I moduli riportati in tabella sono reperibili sul sito www.scuole-cantu2.it nella pagina riservata.

Si prega di porre la massima attenzione al rispetto della normativa in merito alla gestione e trasmissione dei dati personali e sensibili dei soggetti coinvolti.

Riferimenti FS Inclusiones scuola secondaria e Coordinatore Sostegno: --

TEMPISTICA	DOCUMENTO	AZIONI	A CURA DI ...
SETTEMBRE	Orario del docente (provvisorio)	Inserire nel file Excel condiviso dalla Coordinatrice Sostegno e compilare l'orario nel Registro Elettronico.	<ul style="list-style-type: none"> - L'orario va definito in accordo con i colleghi del consiglio di classe ed eventuali educatori. - Per le prime settimane è flessibile, in base alle osservazioni da condurre. - L'orario definitivo andrà compilato nel PEI.
NB. Nel mese di ottobre si terrà una apposita riunione rivolta ai docenti di sostegno, come da Piano Attività Secondaria, finalizzata ad illustrare e condividere le procedure per una corretta ed efficace gestione della modulistica e del R.E. di sostegno.			
OTTOBRE	Compilazione PEI prima stesura	Compilare le sezioni da 1 a 8. 1 copia nel fascicolo digitale e 1 nel cartaceo.	Tutti i docenti del Consiglio di Classe, genitori, eventuali educatori o altre figure partecipanti al progetto, NPI, Dirigente Scolastico.
	Sottoscrizione PEI	La condivisione e sottoscrizione del PEI in prima stesura ha luogo nel Gruppo Lavoro Operativo (GLO) di ottobre ed appositamente verbalizzata nel modello "Verbale GLO".	
NB. Nel mese di dicembre si terrà una apposita riunione rivolta ai docenti di sostegno, come da Piano Attività Secondaria, finalizzata ad illustrare e guidare le modalità di compilazione della scheda raccolta dati alunno.			

DICEMBRE	Scheda raccolta dati alunno	1 copia nel fascicolo digitale e 1 copia nel fascicolo cartaceo. NB. va compilata 1 scheda per ciascun alunno preso in carico.	Docenti di sostegno.
<p>NB. Entro il 15/12 caricare nel fascicolo digitale i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEI in prima stesura completo di orario didattico (sostegno ed educatori) • Scheda raccolta dati alunno 			
FEBBRAIO	PEI verifica e aggiornamento in itinere	Il PEI va discusso ed aggiornato e gli obiettivi eventualmente adeguati in base a quanto emerso nella prima parte dell'anno scolastico. Va compilata la sezione 9. 1 copia nel fascicolo digitale e 1 copia nel fascicolo cartaceo.	Condivisione del documento all'interno del Gruppo Lavoro Operativo di febbraio.
APRILE	Prove rilevazione apprendimenti (Invalsi individualizzate)	In caso di svolgimento di una o più prove individualizzate, depositarne 1 copia nel fascicolo digitale dell'alunno e 1 copia nel fascicolo cartaceo insieme alle griglie di valutazione adottate.	Docenti di sostegno in condivisione con i docenti curricolari
MAGGIO	Richiesta educatore	1 copia cartacea da far protocollare in segreteria entro il 15/05 . 1 copia nel fascicolo digitale dell'alunno. 1 copia nel fascicolo cartaceo dell'alunno.	Docenti di sostegno
	PEI – verifica finale degli esiti	Compilare per tutti gli alunni la sezione 10 del PEI e per gli alunni in uscita compilare in aggiunta la sezione 11. 1 copia nel fascicolo digitale dell'alunno. 1 copia nel fascicolo cartaceo dell'alunno.	Condivisione del documento all'interno del Gruppo Lavoro Operativo di maggio.
	Programmi d'esame individualizzati	1 copia digitale nella cartellina Drive della classe e nel fascicolo digitale alunno. 1 copia cartacea nella cartelletta personale dell'alunno con disabilità.	A cura dei docenti di sostegno di alunni di classe terza, previa condivisione e decisione collegiale con i colleghi d'équipe.
<p>NB. Entro il 31/05 caricare nel fascicolo digitale i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEI COMPLETO. • Se presente, richiesta educatore per il successivo anno scolastico (anche per alunni in uscita) <p>Oltre ai documenti su citati, solo per i docenti di classi 3[^]:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmi d'esame individualizzati • Prove Invalsi individualizzate con valutazione 			

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F. to Gian Maria Rovelli

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/1993)