

TEMPI E AZIONI DELLA PROGRAMMAZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA

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

TEMPISTICA	DOCUMENTO	AZIONI	A CURA DI ...
SETTEMBRE	ORARIO DEL DOCENTE	Compilazione nel Registro Elettronico	Equipe pedagogica
	DELEGA PER USCITA E RITIRO ALUNNI PRIMARIA	I moduli compilati devono essere tenuti a disposizione nelle classi, in formato cartaceo, rilegate o sintetizzate in tabella, da custodire in un cassetto chiuso a chiave.	Genitori - consegna durante l'assemblea di classe prima - consegna il primo giorno di scuola per le classi successive
	CURRICOLO VERTICALE	Compilazione nel Registro Elettronico	Singolo docente - inserimento degli obiettivi disciplinari
	INFORMATIVA PRIVACY	Compilazione cartacea da parte dei genitori; i moduli compilati devono essere consegnati in segreteria	Genitori - consegna durante l'assemblea di classe prima - consegna ai nuovi alunni iscritti
	INFORMATIVA PRIVACY GSUITE		
	OTTOBRE	ORGANIZZAZIONE ORARIA DI PLESSO	Condividere su DRIVE ORARIO MARELLI-MUNARI-FECCHIO-CASATI
SINTESI ORARIO SETTIMANALE DELLE CLASSI			
NOVEMBRE	PROGETTAZIONE ANNUALE DELLA CLASSE (entro la 1 ^a settimana di novembre)	Condividere sul DRIVE della propria classe	Equipe pedagogica Coordinatore di classe
	SCHEDA UDA ED CIVICA (entro la 1 ^a settimana di novembre)	Condividere su - DRIVE CLASSI PARALLELE - DRIVE della classe	Coordinatori di classi parallele Coordinatori di classe
	ELENCO VIAGGI DI ISTRUZIONE (MODULISTICA AMMINISTRATIVA)	Formato digitale alla segreteria	Coordinatore di plesso
	MODELLO PDP (destinatari alunni certificati DSA - L. 170/2010) MODELLO PP (destinatari alunni BES) NB. Il quadro di	1. Copia cartacea alla famiglia 2. Copia cartacea firmata alla Segreteria NB. I modelli, PDP e PP , sono scaricabili dal seguente link http://www.scuole-cantu2.it/ICCantu2_v2/home/index.asp	Equipe pedagogica

	riferimento è indicato nel documento VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI.	<i>Banner dx INCLUSIONE</i>	
DICEMBRE MAGGIO	MONITORAGGIO ALUNNI CON BES	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>	Equipe pedagogica
GIUGNO	VERIFICA DELLA PROGETTAZIONE ANNUALE DELLA CLASSE	Condividere sul DRIVE della propria classe	Equipe pedagogica Coordinatori di classe
	SCHEDA RENDICONTAZIONE INCONTRI CON I GENITORI	Condividere sul DRIVE della propria classe	Equipe pedagogica Coordinatori di classe
	SCHEDA GENERALE PROGETTI E UDA	Condividere sul DRIVE della propria classe NB. Copia digitale al COORDINATORE DI PLESSO per l'inoltro al coordinatore commissione PTOF	Equipe pedagogica Coordinatori di classe
	SCHEDA PER LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI – COMUNE (entro la data indicata nell'annuale comunicazione)	Consegna al DS in formato digitale.	Referente Progetto di plesso
	SCHEDA RENDICONTAZIONE E MONITORAGGIO	Condividere sul DRIVE della propria classe.	Referente Progetto di plesso/ Referente progetti
	SCHEDA DI PASSAGGIO DALLA PRIMARIA ALLA SECONDARIA DI 1° GRADO (entro 8 giugno)	Condividere su DRIVE SCHEDE DI PASSAGGIO MARELLI-MUNARI- FECCHIO-CASATI	Equipe pedagogica classi quinte Coordinatori di classe
	ELENCO MATERIALE PER LE CLASSI PRIME (entro 15 giugno)	Invio a orsenigo.raffaella@iccantu2.com	Equipe pedagogica classi quinte Coordinatori di classe quinta
DURANTE L'ANNO	REGISTRO DI CLASSE REGISTRO DEL DOCENTE	Compilazione nel Registro Elettronico	Singolo docente
	VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE (MODULISTICA AMMINISTRATIVA)	Richiesta al DS	Singolo docente Equipe pedagogica Gruppo di docenti

	AUTORIZZAZIONE GENITORI		
	RICHIESTA INTERVENTO ESPERTO ESTERNO IN CLASSE (MODULISTICA AMMINISTRATIVA)	Richiesta al DS	Singolo docente Equipe pedagogica
	FORMAT VERBALE INTERCLASSE	Condividere su DRIVE INTERCLASSE	Coordinatore di plesso
	FORMAT VERBALE GRUPPI DI LAVORO	Condividere su DRIVE CLASSI PARALLELE	Coordinatori di classi parallele
	ALLONTANAMENTO ALUNNO IN CASO DI SINTOMI	Compilare e richiedere in segreteria il numero di protocollo; rilasciare una copia al genitore	Referente Covid-19
	AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART. 47 D.P.R. N. 445/2000	Compilare, far apporre il timbro in segreteria	Genitori
	LETTERA DI RICHIAMO PRIMARIA	Consegna cartacea ai genitori e copia in formato digitale in segreteria	Singolo docente Equipe pedagogica

TEMPI E AZIONI DELLA PROGRAMMAZIONE NELLA SCUOLA PRIMARIA SOSTEGNO

I docenti di sostegno della scuola primaria 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 un fascicolo digitale e un fascicolo cartaceo personale:

- Tutti i documenti devono essere compilati e salvati nel fascicolo digitale e cartaceo.
- I fascicoli digitali sono condivisi a inizio anno.
- I fascicoli personali cartacei sono custoditi nelle cartelle in anti-presidenza.
- Si prega nominare ciascun file come segue: **cognome_classe_documento** (es. Rossi_1B_PEI).
- Giornalmente andrà compilato il registro online.
- I moduli riportati in tabella sono reperibili sul sito www.scuole-cantu2.gov.it nella pagina riservata.
- **Si prega di fare la massima attenzione al rispetto della normativa in merito alla gestione e trasmissione dei dati personali e sensibili dei soggetti coinvolti.**

TEMPISTICA	DOCUMENTO	AZIONI	A CURA DI ...
SETTEMBRE	Orario del docente	Compilazione nel registro elettronico e nel PEI	L'orario va definito in accordo con i colleghi di classe ed eventuali educatori. La compilazione del file è a cura dell'insegnante di sostegno. Nelle prime settimane l'orario sarà flessibile in base alle osservazioni condotte. L'orario definitivo va compilato nel PEI.
NB. Nel mese di ottobre, durante le classi parallele sostegno, come da Piano Attività Primaria, finalizzata ad illustrare e condividere le procedure per una corretta ed efficace gestione della modulistica e del R.E. di sostegno.			
OTTOBRE	PEI: prima stesura	compilare le parti da 1 A 8 1 copia nel fascicolo digitale. 1 copia cartacea nella cartelletta personale dell'alunno con disabilità.	Tutti i docenti del team, 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 Gruppo lavoro operativo.	
DICEMBRE	Scheda raccolta dati alunno	1 copia nel fascicolo digitale e 1 copia cartacea nella cartelletta personale dell'alunno con disabilità. NB. va compilata 1 scheda per ciascun alunno preso in carico.	Docenti di sostegno.
<p>NB. Entro il 15/12 caricare nel fascicolo digitale (Cartella Drive condivisa) i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PEI in prima stesura completo di orario didattico • Scheda raccolta dati alunno 			
FEBBRAIO	PEI revisione intermedia PARTE 9	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 1 copia cartacea nella cartelletta personale dell'alunno con disabilità. La condivisione e sottoscrizione del PEI revisione intermedia ha luogo nel Gruppo Lavoro Operativo (GLO) di febbraio ed appositamente verbalizzata nel modello verbale Gruppo lavoro operativo.	Condivisione del documento all'interno del Gruppo Lavoro Operativo (GLO) di febbraio.
MAGGIO	Richiesta educatore	1 copia cartacea da consegnare alla RI che provvederà a farla protocollare in segreteria entro e non oltre 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 la sezione 10 per tutti gli alunni e per alunni in classe quinta compilare in aggiunta le sezioni 11. 1 copia nel fascicolo digitale. 1 copia cartacea nella cartelletta personale dell'alunno con disabilità. La condivisione e sottoscrizione del PEI verifica finale degli esiti ha luogo nel Gruppo Lavoro Operativo (GLO) di maggio ed appositamente verbalizzata nel modello verbale Gruppo lavoro operativo.	Condivisione del documento all'interno del Gruppo Lavoro Operativo (GLO) di maggio.
<p>NB. Entro il 31/05 caricare fascicolo digitale e copia cartacea nella cartelletta personale dell'alunno con disabilità 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) 			

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)