



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

**I.C. Via Mazzini**

Via Leonardo Da Vinci, 16 – 20834 Nova Milanese (MB)

Circolare Interna n° 96

Nova Milanese, 11 ottobre 2013

- Ai Docenti di **Scuola Primaria**
- Atti

**OGGETTO:** Piani di programmazione – registri – documento di valutazione e modalità di comunicazione alle famiglie.

- ottobre 2012
- Programmazione annuale di interclasse (obiettivi educativi, macro-struttura)
  - Programmazione annuale lingua straniera (L 2)
  - Programmazione annuale R.C. e A.A.
  - Attività didattiche svolte in contemporaneità

- 5 novembre 2012  
5 novembre 2012  
o entro 1 mese dall'avvenuta
- P.E.I. alunni portatori di handicap
  - PERCORSO DIDATTICO SPECIFICO ALUNNI CON D.S.A.

Certificazione

La programmazione annuale di italiano e matematica (rivista a giugno) è giacente in ufficio; per le altre discipline si fa riferimento alle Indicazioni nazionali in attesa della revisione. Nelle ore di compresenza a disposizione si organizzeranno attività di recupero o sviluppo o altre attività legate a Progetti di classe, interesse o di Istituto.

## **IANI DI PROGRAMMAZIONE**

I piani di programmazione dovranno essere consegnati in Direzione con le seguenti scadenze:

### **CRITERI COMPILAZIONE REGISTRI REGISTRI DI CLASSE**

- L'elenco degli alunni con i relativi dati anagrafici sarà rilasciato dalla segreteria e sarà allegato alla relativa pagina del registro in sostituzione di quanto richiesto per iscritto.
- La tabella dei dati statistici va compilata al termine dell'anno scolastico dopo le operazioni di scrutinio finale.
- Gli alunni iscritti nel corso dell'anno verranno registrati in coda all'elenco della classe, annotando la data dell'effettivo inizio della frequenza; per gli alunni trasferiti è necessario barrare il nominativo ed apporre "trasferito in data ...".
- Le assenze vanno registrate quotidianamente indicando: A se assente per tutto il giorno, M se assente solo la mattina, P se assente solo il pomeriggio, \* se assente dalla mensa.
- Al registro di classe va allegata la griglia di osservazione degli obiettivi educativi (tabella comportamento).
- Il docente apporrà la propria firma all'inizio del servizio di ogni giorno e indicherà l'attività svolta in modo sintetico nell'apposito riquadro ove indicherà altresì uscite anticipate, ingressi posticipati o rientri.

## **GIORNALE DELL'INSEGNANTE**

- L'elenco degli alunni verrà inviato dalla Segreteria e deve essere aggiornato secondo le modalità indicate per il registro di classe.
- Gli interventi disciplinari nelle classi di competenza saranno registrati nell'apposita scheda utilizzando le sigle previste (orari).
- Griglie di osservazione e valutazione di obiettivi cognitivi, relativi alle discipline di ambito.
- Tabulati per la valutazione intermedia e per la valutazione finale.

## AGENDA DEL TEAM

- L'agenda sarà unica per ciascuna interclasse, del comprensivo.

- Nella PROGRAMMAZIONE DEL TEAM devono essere formalizzati e valutati periodicamente i seguenti aspetti:

ACCORDI ORGANIZZATIVI

Fare riferimento ai Patti Regolativi dei plessi.

MODALITA' DI RELAZIONE

fra docenti, fra docenti e alunni, fra docenti e genitori;

MODALITA' DI OSSERVAZIONE  
E VALUTAZIONE

criteri oggettivi per l'osservazione dell'alunno, della classe e per la registrazione, lettura, valutazione dei dati

PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLE  
ATTIVITA' DIDATTICO/EDUCATIVE COMUNI E  
RELATIVE AGLI AMBITI DISCIPLINARI

- abilità complesse e trasversali
- competenze metacognitive
- indicazioni metodologiche

- Nella PROGRAMMAZIONE DIDATTICA i docenti devono esplicitare gli obiettivi educativi e cognitivi e le modalità con cui vengono perseguiti con riferimento al proprio ambito disciplinare.

La programmazione didattica deve:

- indicare e temporizzare gli obiettivi e i percorsi
- indicare la metodologia
- descrivere i sussidi, gli spazi, i materiali utilizzati
- individuare i criteri di verifica e valutazione.

I docenti devono valutare periodicamente l'efficacia del loro intervento educativo indicando:

- se gli obiettivi sono stati raggiunti
- particolari situazioni che abbiano determinato difficoltà o rallentamenti nello svolgimento del programma
- tutto ciò che può illustrare e chiarire il processo di insegnamento e apprendimento

PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DI  
PROGETTI RELATIVA A ORE DI  
CONTEMPORANEITA' E COMPRESENZA

che consente un'integrazione dell'azione educativo/didattica dei diversi docenti

- Non occorre inserire il quadro orario, il POF e il patto regolativo di plesso perchè giacenti in direzione.
- Non occorre inserire copia delle prove oggettive somministrate durante l'anno perchè inserite nei faldoni di interclasse.

▪ Occorre  
inserire:

- La valutazione quadrimestrale di obiettivi educativi e cognitivi
- la valutazione quadrimestrale di inglese
- la valutazione quadrimestrale di religione cattolica
- la valutazione quadrimestrale di sostegno
- la valutazione quadrimestrale dell'alternativa alla religione cattolica
- i verbali degli incontri con l'equipe
- i verbali degli incontri con l'ASL, per lo svantaggio, ....
- le valutazioni dei progetti
- le tabelle riassuntive delle assemblee di classe e dei colloqui

**I verbali degli incontri settimanali di programmazione del team** sono parte integrante del processo di programmazione e valutazione e devono essere riportate le decisioni prese a livello collegiale, le valutazioni dei progetti e il confronto sulle verifiche.

## IL GIORNALE DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

Deve contenere i seguenti elementi:

- **la tabella dell'orario settimanale di servizio del docente e dell'educatore (se presente)**
- **dati anagrafici dell'alunno**
- **la diagnosi clinica funzionale**: descrizione analitica della compromissione dello stato psico-fisico dell'alunno in situazione di handicap (ai sensi dell'art. 3 del DPR del 24/02/94 viene redatta dall'unità multidisciplinare).

**Il profilo dinamico funzionale**: descrizione analitica dei possibili livelli di risposta dell'alunno in situazione di handicap. Deve essere redatto per tutti gli alunni in ingresso ed in uscita dal grado scolastico; in caso di necessità in presenza di cambiamenti significativi il PDF può venire riformulato nell'arco del percorso scolastico. Per facilitare la stesura del documento i docenti utilizzano gli indicatori già in uso e allegati al protocollo certificazione e inserimento alunni diversamente abili (all. 1).

Il documento deve essere sottoposto all'attenzione dei genitori per i dovuti rilievi e le eventuali proposte di integrazione e deve essere firmato congiuntamente dai docenti, dall'educatore, dai genitori e dagli operatori sanitari interessati.

- **Il piano educativo individualizzato (all. 2/a e 2/b del Protocollo)**: descrizione degli interventi integrati ed equilibrati tra di loro predisposti nell'anno scolastico (progetto didattico/educativo, riabilitativo, socializzante). Il PEI deve essere redatto congiuntamente dai docenti di classe, dall'insegnante di sostegno, dagli operatori ASL, dall'educatore in collaborazione con la famiglia.

Il PEI deve:

- precisare gli obiettivi ed i percorsi;
- indicare la metodologia;
- individuare i sussidi, i materiali, gli spazi ...;
- prevedere i criteri e gli strumenti di verifica e valutazione dei risultati.

I docenti devono valutare periodicamente l'efficacia della loro azione educativa indicando:

- se gli obiettivi programmati sono stati raggiunti;
- eventuali difficoltà che abbiano determinato rallentamenti nello svolgimento del PEP;
- eventuali modifiche o integrazioni.

- **Le programmazioni bimestrali**
- **Le verifiche periodiche dei risultati conseguiti dall'alunno**
- **Le osservazioni occasionali e sistematiche**
- **I verbali dei gruppi di lavoro sul caso**

**La relazione finale**: valutazione dell'efficacia del PEI al termine dell'a.s. con indicazione degli obiettivi raggiunti/progressi compiuti/eventuali difficoltà riscontrate; efficacia delle strategie adottate, eventuali adeguamenti del PEI; inoltre si possono indicare suggerimenti specifici per la futura scolarizzazione. La relazione finale deve essere redatta congiuntamente dai docenti di classe e di sostegno.

Per la stesura de PDF e PEI fare riferimento ai modelli elaborati da apposita commissione ed inviati ai docenti (circ. 51 del 16/09/2013)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Graziella ZORZETTO