

**COMUNICAZIONE N. 131 DEL 13 MAGGIO 2023**

Al personale docente  
Scuole Primarie  
E, p.c., al personale di Segreteria  
Alla DSGA  
IC Cantù 2

**Oggetto: adempimenti didattici di fine anno scolastico – Scuole Primarie.**

**ADEMPIMENTI DIDATTICI**

CHI	CHE COSA	A CHI	QUANDO
Equipe pedagogica	Redigere la <i>Verifica della progettazione annuale della classe</i> nel nuovo modello (aggiornato per la sezione relativa alla valutazione) che sarà caricato nelle <i>pagine riservate</i> del sito. Il modello compilato deve essere allegato anche al Registro elettronico.	Nel Drive della classe	Entro <b>15 giugno p.v.</b>
	Compilazione e trasmissione della scheda di eventuali progetti ADM, da sottoporre sia alla Referente (prof.ssa Cova) sia al Dirigente Scolastico (inviare via e-mail con file criptato).	<a href="mailto:dirigente@iccantu2.com">dirigente@iccantu2.com</a> <a href="mailto:cova.sara@iccantu2.com">cova.sara@iccantu2.com</a>	Entro <b>15 giugno p.v.</b>
	Condivisione della <i>Scheda rendicontazione incontri con i genitori</i> nell'apposito modello da scaricare dalle <i>pagine riservate</i> del sito.	Nel Drive della classe	Entro <b>24 giugno p.v.</b>
Equipe pedagogica classi 5 <sup>^</sup>	Compilare la <i>Scheda di passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria di 1° grado</i> nell'apposito modello da scaricare dalle <i>pagine riservate</i> del sito.	Nel Drive SCHEDE DI PASSAGGIO  - una <b>copia cartacea</b> da riporre nella cartella personale dell'alunno	Entro <b>29 maggio p.v.</b>
	Stilare l'elenco del materiale per la futura classe prima da consegnare ai genitori.	<a href="mailto:orsenigo.raffaella@iccantu2.com">orsenigo.raffaella@iccantu2.com</a>	Entro <b>15 giugno p.v.</b>
Docenti di sostegno	Compilare, se necessario, la scheda <i>Richiesta assistente educatore</i> nell'apposito modello da scaricare dalle <i>pagine riservate</i> del sito.	1 copia cartacea da consegnare alla R.I. (doc. De Pascalis) che provvederà a farla protocollare e inviare (e sarà inserita nella cartelletta personale) 1 copia nel fascicolo digitale dell'alunno	Entro <b>6 maggio</b> , come indicato nella email del <b>3 aprile 2023</b>
	PEI	Il PEI va discusso ed aggiornato e gli obiettivi eventualmente adeguati in base a quanto emerso nella seconda parte dell'anno scolastico. Compilando obbligatoriamente la <b>Verifica conclusiva degli</b>	Entro il <b>30 maggio p.v.</b> Vedi email del <b>12 aprile 2023</b>

		<p><b>esiti</b> nelle sezioni <b>5, 7, 8, 11</b>. Nella sezione 11 non bisogna compilare la parte delle firme. Per alunni in classe quinta compilare in aggiunta la sezione <b>10 certificazione delle competenze</b> Nel GLO si condivide il documento con colleghi, genitori, operatori. Se l'insegnante di sostegno fosse assente il GLO verrà comunque effettuato e gestito dal coordinatore di classe o eventualmente da altro docente. Compilare il <b>verbale GLO N° 3</b> che troverete nella pagina riservata, sarà poi da inserire nel drive sostegno e nel drive della classe di appartenenza dell'alunno. <b>Il PEI COMPLETO sarà poi da inserire nel drive sostegno.</b> (GLO Comunicazione n° 126 del 22 aprile 2023)</p>	
Docenti di sostegno	Modelli C e C1	<p>Secondo le indicazioni ministeriali i modelli C e C1 rappresentano parte integrante del PEI. In attesa di nuove indicazioni ufficiali, i modelli dovranno essere abbozzati durante il GLO di maggio e stampati per essere condivisi, in data da destinarsi, durante una riunione in presenza con il Dirigente e le Funzioni Strumentali. <b>I modelli C e C1 saranno poi da inserire nel drive sostegno.</b></p>	<p><b>Entro il 30 maggio p.v.</b> <b>Vedi email del 12 aprile 2023</b></p>
Docenti di sostegno	Controllare le <b>cartelle riservate</b> cartacee e digitali degli alunni con sostegno	<p>Sistemazione dei fascicoli personali cartacei degli alunni con sostegno custoditi nell'armadio in anti-presidenza. Controllo del fascicolo digitale che deve essere completo di PEI- DOMANDA EDUCATORE- SCHEDA RACCOLTA DATI ALUNNI- VERBALI GLO- MODELLI C e C1</p>	<p><b>Durante le classi parallele del 21 giugno p.v</b> <b>Entro il 8 giugno p.v.</b></p>
Equipe pedagogica	PEI PROVVISORIO e MODELLI C e C1	<p>Solo per alunni neo-certificati durante l'anno scolastico 2022-2023( con Collegio di Accertamento e Diagnosi Funzionale), che non hanno mai avuto in precedenza il sostegno scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intestazione</li> <li>• Sezioni 1, 2, 4, 6, 12</li> <li>• Allegati C-C1</li> </ul> <p>Il documento dovrà essere condiviso con la famiglia durante un colloquio. I documenti dovranno essere consegnati a R.I. (Doc. De Pascalis) una copia cartacea e</p>	<p><b>Entro il 30 maggio p.v.</b></p>

		una copia per email <a href="mailto:depascalis.marta@iccantu2.com">depascalis.marta@iccantu2.com</a>	
Docenti	Redigere la <i>Scheda rendicontazione e monitoraggio</i> nell'apposito modello da scaricare dalle <i>pagine riservate</i> del sito (PROGETTI A PAGAMENTO MOF)	<a href="mailto:dirigente@iccantu2.com">dirigente@iccantu2.com</a>	Entro <b>15 giugno p.v.</b>

**IMPORTANTE:** tutti i **docenti** e la **referente alunni stranieri** sono tenuti a rispettare le tempistiche riportate nella [Coprogettazione](#): per quanto riguarda gli **alunni NAI** e il **Laboratorio Permanente** si veda pag. 4 (fine giugno); per il **Doposcuola** si vedano pagg. 6, 7 (fine maggio). Inviare gli elenchi al [coic838002@istruzione.it](mailto:coic838002@istruzione.it) (Graziella).

### ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

CHI	COSA	A CHI
Docenti	Compilare e inviare la <i>richiesta ferie e festività soppresse</i> .	Scheda allegata alla Comunicazione  <a href="mailto:coic838002@istruzione.it">coic838002@istruzione.it</a>
<b>NB. entro il 7 giugno p.v.</b>		

**PER AGEVOLARE L'OPERATO DI TUTTI, SI RICHIEDE GENTILMENTE LA  
MASSIMA PRECISIONE E PUNTUALITA'  
 GRAZIE**

Cordialmente,

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)