



ISTITUTO COMPRESIVO N. 1 –TECLA BALDONI – FORLÌ  
VIA GIORGINA SAFFI 12 – 47121 FORLÌ TEL. 054333345  
email:foic826006@istruzione.it - foic826006@pec.istruzione.it  
cod. mecc. FOIC826006 – cod. univoco UFCP6D – www.ic1forli.it



*l'innovazione possibile*

Allegato alla Circ.n. 26

A tutti i docenti  
Alla DSGA  
Al sito web

**Oggetto: SCADENZARIO IMPEGNI DOCENTI IC1 a.s. 2024/25**

DATA TERMINE	TIPO DI ADEMPIMENTO	MODALITÀ
30 settembre	Distribuzione e raccolta autorizzazioni <b>Primaria:</b> -deleghe al ritiro degli alunni all'uscita; -patto di corresponsabilità educativa (solo classi prime); -autorizzazione per foto e riprese; -autorizzazione unica uscite in città. <b>Media:</b> -autorizzazioni uscita autonoma (solo classi prime); -autorizzazione unica uscite in città; -patto di corresponsabilità educativa (solo classi prime); -autorizzazione per foto e riprese.	Gli insegnanti di ciascun team distribuiscono ai genitori la modulistica che verrà fornita loro da un collaboratore scolastico, la raccolgono debitamente firmata e la consegnano al referente di plesso.
Da 15 settembre	Per la scuola primaria: compilazione agenda di programmazione settimanale.	I docenti del team, a turno, compilano in formato digitale la programmazione settimanale utilizzando la modulistica digitale reperibile sul sito web nella sezione "Modulistica per la didattica" presente nell'area riservata
30 settembre	Compilazione modulo per visite guidate e viaggi di istruzione a cura del docente referente.	Compilazione del modulo reperibile sul sito web nella sezione "Modulistica per la didattica" presente nell'area riservata, da parte del docente proponente la visita/viaggio
10 ottobre	Ricognizione alunni stranieri con disagio linguistico	Distribuzione da parte della FS intercultura per la primaria e della referente alunni stranieri per la media ai docenti di italiano della scheda apposita per stilare elenco degli alunni bisognosi di rinforzo linguistico. 1.la referente raccoglie le schede della media e le consegna alla FS; 2.la FS raccoglie le schede della primaria e consegna tutto al DS; 3.FS e DS organizzano gli interventi di recupero linguistico

15 ottobre	Richiesta ore di mediazione culturale	<p>1. La FS per l'intercultura con l'aiuto della referente alunni stranieri della scuola secondaria I grado informa i coordinatori dei team/classi</p> <p>2. Compilazione della modulistica digitale, reperibile sul sito web nella sezione "Modulistica per la didattica" presente nell'area riservata, per individuare il bisogno di mediazione linguistica dei singoli gruppi classe;</p> <p>3. i coordinatori la inviano debitamente compilata alla referente e alla FS;</p> <p>4. la FS verifica la documentazione e la inoltra tutta insieme in una cartella zippata alla segreteria.</p>
15 ottobre	Programmazione incontri/attività di continuità tra l'infanzia e la primaria e la primaria e la secondaria I grado	<p>1. Le FFSS continuità e orientamento incontrano le docenti di infanzia V primaria e di III media per raccogliere proposte sulle attività/incontri da effettuare entro il 20 dicembre</p> <p>2. Le FFSS compilano la programmazione utilizzando la modulistica reperibile sul sito web</p> <p>3. Il docente coordinatore della classe terminale prende contatto con la scuola dell'infanzia/primaria/media per definire le date</p>
30 ottobre	<p>Compilazione modulo per visite guidate e viaggi di istruzione a cura del docente referente.</p> <p>Per le uscite a piedi compilazione del modulo di autorizzazione</p>	<p>Compilazione della modulo reperibile sul sito web nella sezione "Modulistica per la didattica" presente nell'area riservata digitale da parte del docente proponente la visita/viaggio.</p> <p>Compilazione modulistica digitale reperibile sul sito web sezione "modulistica docenti" presente nell'area riservata digitale da parte del docente proponente l'uscita.</p>
30 ottobre	Richiesta acquisti	<p>Compilazione modulistica digitale reperibile sul sito web sezione "modulistica docenti"</p> <p>1. il docente referente/coordinatore progetto/laboratorio compila il modulo e lo invia al referente di plesso;</p> <p>2. il docente referente di plesso verifica la documentazione e la inoltra tutta insieme alla segreteria</p>
30 ottobre	Compilazione schede progetto	<p>Compilazione schede per l'attuazione di progetti a carico oneroso e non per la scuola.</p> <p>1. Il docente referente del progetto/attività compila le due schede</p>

		<p>reperibili sul sito web nella sezione "Modulistica per la didattica" presente nell'area riservata digitale, una per la segreteria e quella sintetica per l'allegato al PTOF;</p> <p>2. il docente referente del progetto trasmette le schede al referente di plesso;</p> <p>3. il referente di plesso verifica la documentazione e la inoltra tutta insieme alla segreteria.</p>
30 ottobre	<p>-Compilazione scheda di Monitoraggio alunni BES.</p> <p>-Condivisione bozza PDP (Alunni con Disturbo Specifico dell'Apprendimento, Bisogni Educativi Speciali con disagio socioeconomico e culturale e/o linguistico)</p>	<p>1. Le FFSS Inclusione BES inoltrano nei Team\Consigli di Classe il monitoraggio alunni BES</p> <p>2. le FFSS dopo aver verificato la documentazione la inoltrano alla segreteria.</p> <p>3. Il team di classe/consiglio di classe condivide e redige la bozza dei documenti reperibili sul sito web nella sezione "Modulistica per la didattica" presente nell'area riservata digitale prima del confronto con famiglia\AUSL.</p>
30 ottobre	Consegna PEI.	Le FFSS inclusione L 104 raccolgono e verificano i documenti, realizzati in concertazione dai GLO, e li consegnano in segreteria.
15 novembre	<p>Compilazione programmazione di classe – interclasse – intersezione</p> <p>Compilazione della programmazione disciplinare</p> <p>Per la scuola primaria compilazione programmazione per le attività in compresenza</p>	Compilazione modulistica digitale reperibile sul sito web sezione "modulistica per la didattica" e caricamento sul registro elettronico.
30 novembre	Consegna PDP (Alunni DSA e BES con disagio socioeconomico e culturale e/o linguistico)	Le FFSS coordinano la compilazione dei documenti reperibili sul sito web nella sezione "Inclusione – BES modulistica" e collaborano se necessario. I referenti DSA e BES raccolgono e verificano i PDP e li consegnano in segreteria.
30 novembre	Elaborazione consiglio orientativo per alunni di terza secondaria I grado	Il consiglio di classe nella seduta di novembre elabora il consiglio orientativo utilizzando il modello reperibile sul sito web, sezione "modulistica docenti", che verrà inviato

		ai genitori dal coordinatore tramite registro elettronico in occasione dell'incontro scuola- famiglia di dicembre
Entro dicembre	Gruppo di Lavoro per l'Inclusione dell'Istituto	Convocazione al Gruppo di Lavoro con relativo O.d.G. da parte della Dirigente Scolastica.
15 dicembre	Ulteriore compilazione schede progetto	<p>Compilazione schede, reperibile sul sito web nella sezione "Modulistica docenti" presente nell'area riservata, per l'attuazione di progetti a carico oneroso e non per la scuola.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il docente referente del progetto/attività compila le due schede reperibili sul sito web, una per la segreteria e quella sintetica per l'allegato al PTOF;</li> <li>2. il docente referente del progetto trasmette le schede al referente di plesso;</li> <li>3. il referente di plesso verifica la documentazione e la inoltra tutta insieme in una cartella alla segreteria.</li> </ol>
30 gennaio	<p>Aggiornamento e verifica voti per lo scrutinio del primo quadrimestre</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tutti i docenti provvedono ad aggiornare e verificare i voti</li> <li>2. Il referente per la compilazione del registro elettronico controlla e sostiene i docenti nella compilazione.</li> </ol>
30 gennaio	Per la scuola secondaria I grado individuazione alunni bisognosi di corsi di recupero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I coordinatori di classe compilano la scheda reperibile sul sito web e la passano al referente di plesso;</li> <li>2. il referente di plesso verifica la documentazione e l'inoltra tutta insieme in una cartella zipata alla segreteria.</li> </ol>
20 febbraio	Comunicazione all'INVALSI delle misure dispensative-compensative per ciascuno studente che ne necessita secondo normativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le FS inclusione DSA distribuiranno ai coordinatori di team/classe il modello reperibile sul sito web</li> <li>2. i coordinatori restituiranno il modello compilato alla FS;</li> <li>3. le FFSS dopo aver verificato la documentazione la inoltrano tutta insieme in una cartella zipata alla segreteria</li> </ol>
31 marzo	Consegna documento di Verifica Intermedia del PEI.	Le FFSS inclusione L 104 raccolgono e verificano i documenti e li consegnano in segreteria.
5 maggio	Consegna PDF (Profilo Dinamico Funzionale) per gli alunni con disabilità	1. Le FFSS inclusione L.104 coordinano la compilazione dei documenti reperibili sul sito web.

	in passaggio d'ordine	2. Il docente di sostegno assegnato all'alunno compila il PDF in concertazione con il NPI di riferimento o la commissione multidisciplinare individuata dall'ASL, la famiglia e con il supporto del Consiglio di Classe\Team dei docenti di classe o sezione. Le FFSS inclusione L.104 raccolgono e verificano i documenti e li consegnano in segreteria.
15 maggio	Compilazione e consegna della Scheda rilevamento bisogni (educatori o ausili) per alunni con disabilità per il Comune di Forlì.	1. Le FFSS inclusione L.104 coordinano la compilazione dei documenti inviati dal Comune di Forlì. 2. Il docente di sostegno assegnato all'alunno definisce il progetto, con l'eventuale consulenza della FS che raccoglie e verifica i documenti prima della consegna in segreteria.
30 maggio	Aggiornamento e verifica voti per lo scrutinio del secondo quadrimestre	1. Tutti i docenti provvedono ad aggiornare e verificare i voti 2. Il referente per la compilazione del registro elettronico controlla e sostiene i docenti nella compilazione.
30 maggio	Compilazione schede di passaggio	1. I docenti delle sezioni dei cinque anni della scuola dell'infanzia e docenti di quinta della scuola primaria provvedono a compilare per ciascun alunno e in formato digitale le schede reperibili sul sito web. 2. I docenti inviano le schede alla FS 3. La FS continuità verifica la documentazione e la inoltra tutta insieme in una cartella zippata alla segreteria che provvederà a individuare i docenti destinatari interessati.
Entro giugno	Gruppo di Lavoro per l'Inclusione dell'Istituto	Convocazione al Gruppo di Lavoro con relativo O.d.G. da parte della Dirigente Scolastica.
4 giugno	Compilazione relazioni finali disciplinari	1. I docenti preparano le relazioni finali disciplinari, ne danno comunicazione al coordinatore di classe e le caricano sul registro elettronico 2. Il coordinatore informa il referente di plesso
4 giugno	Compilazione schede di monitoraggio e valutazione delle attività realizzate nel corso dell'anno scolastico	1. I docenti referenti di progetti e/o attività di ampliamento dell'offerta formativa compilano la scheda di monitoraggio e valutazione delle attività 2. inoltrano la scheda di monitoraggio alla FS area PTOF 3. la FS area PTOF verifica la documentazione e la inoltra tutta insieme in una cartella zippata al DS

15 giugno	Compilazione relazioni finali di progetto	<p>1. I docenti che hanno svolto attività in orario extracurricolare devono compilare il modello di relazione finale</p> <p>in formato digitale reperibile sul sito web</p> <p>2. devono inviare il modulo compilato al referente di plesso</p> <p>3. il referente di plesso verifica la documentazione e la inoltra tutta insieme in una cartella zippata alla segreteria</p>
30 giugno	Consegna verifica finale del PEI.	<p>1. Le FFSS inclusione L.104 coordinano la compilazione dei documenti reperibili sul sito web.</p> <p>2. Il docente di sostegno assegnato all'alunno compila la verifica del PEI in concertazione con il NPI di riferimento o la commissione multidisciplinare individuata dall'ASL, la famiglia e con il supporto del Consiglio di Classe/Team dei docenti di classe o sezione. Le FFSS inclusione L.104 raccolgono e verificano i documenti e li consegnano in segreteria.</p>
<b>NOTA BENE: COSA FARE PER GARANTIRE IL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA</b>		
<p>Visite guidate</p> <p>Uscite sul territorio</p> <p>Viaggi d'istruzione</p>	<p>Richiedere sempre l'autorizzazione preventiva al DS. Inoltre, il referente deve informare il referente di plesso e tramite la funzione annotazioni sul registro elettronico, avvisare i colleghi del consiglio di classe in modo da poter organizzare nel miglior modo possibile le attività didattiche e le eventuali sostituzioni dei docenti accompagnatori. Questi ultimi vanno individuati sempre con il criterio dei minori costi, in termini di sostituzioni, per la scuola.</p> <p>Il docente referente l'uscita didattica deve distribuire le informazioni per poter pagare gli ingressi e/o le guide e le autorizzazioni che, una volta firmate dai genitori, vanno raccolte e consegnate in segreteria <b>almeno 10 giorni prima</b></p>	
Organizzazione e avvio attività e/o progetti con personale interno o esperti esterni	<p>Per nessuna ragione si può dare avvio ad un qualsiasi percorso anche gratuito senza aver avuto l'autorizzazione del DS e senza aver compilato e inviato la scheda progetto. Occorre attendere che la segreteria completi le operazioni amministrative e attribuisca l'incarico alla persona e bisogna dotarsi di un registro per documentare le ore svolte, le presenze e le attività proposte. Al termine si deve redigere una relazione finale se il progetto è a pagamento e in ogni caso va compilata la scheda di monitoraggio e valutazione delle attività.</p>	
Compilazione moduli e schede	<p>Occorre sempre compilare i moduli reperibili sul sito compilarli e inviarli in formato digitale.</p>	
Permessi, ferie, ecc.	<p>Richiedere con un anticipo di almeno tre giorni per rispettare i tempi amministrativi di trattamento della domanda e di autorizzazione da parte del DS.</p> <p><b>Tutte le domande devono pervenire alla segreteria in formato digitale utilizzando il registro elettronico.</b></p>	
Fotocopie	<p>Le fotocopie vanno chieste con almeno 1 giorno d'anticipo per consentire al personale di organizzarsi per non venire meno ai propri doveri. Rispettare le quantità di copie assegnate con la tessera.</p>	
Rapporti con la	<p>Rispettare sempre gli orari di ricevimento degli uffici, dalle 7:30 alle 9:00 e dalle</p>	

segreteria	12:00 alle 13:15, per consentire agli impiegati di lavorare nel modo migliore.
Docenti part time e impegni collegiali	Condividere il piano delle attività, proporzionato al numero di ore di servizio settimanale nella scuola, con il referente di plesso e inoltrarlo alla segreteria.
Ambienti e aule	Collaborare con la partecipazione attiva degli studenti al mantenimento dell'ordine e della pulizia quotidiana. Al termine dell'anno scolastico procedere a svuotare cassetti e armadi di quanto non è più utilizzabile per buttarlo via. Evitare di accumulare materiale che sarebbe poi difficile da smaltire.

La Dirigente scolastica

Prof.ssa Giuliana Marsico

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993