



ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE

POLO ARBËRESH LUNGRO: I.C. FRASCINETO – IIS (IPSIA e LS) LUNGRO

(ACQUAFORMOSA-CIVITA-FIRMO-FRASCINETO-LUNGRO-SAN BASILE)

Sede legale e ufficio segreteria Lungro Via San Leonardo (CS) 87010 – tel. 0981/947379 - C.F. n° 94006190782

Ufficio segreteria Frascineto Via F.lli Cervi, 1 (CS) 87010 – tel. 0981/32027 – fax 0981-396907

E-mail: CSIC85800T@istruzione.it - CSIS05900T@istruzione.it - CSIC85800T@PEC.istruzione.it - www.pololungro.edu.it

Ai Docenti della scuola Primaria/Loro sede

Al Reg. Elett. e Sito Web della scuola

CIRCOLARE N° 4

Oggetto: SCUOLA PRIMARIA - Direttive operative e procedurali per la programmazione settimanale dell'Équipe Pedagogica e delle verifiche intermedie e finali.

Al fine di garantire una pianificazione efficace delle attività didattiche e una documentazione accurata del lavoro svolto, si forniscono di seguito alcune indicazioni riguardanti la programmazione settimanale e la redazione del verbale delle riunioni. Si dovrà, chiaramente, tener conto di quanto determinato in sede di programmazione annuale redatta sulla base delle “Indicazioni nazionali” vigenti.

1) Programmazione settimanale

La programmazione settimanale costituisce uno strumento essenziale per organizzare e coordinare le attività educative e didattiche. Si ricorda che:

- Gli incontri si svolgeranno in presenza tutti i lunedì di ogni mese dalle ore 15:00 alle ore 17:00 nei plessi di Lungro (*per le sedi di Lungro, Firmo e Acquaformosa*) e Frascineto (*per le sedi di Frascineto, San Basile e Civita*). L'ultima programmazione mensile si svolgerà, invece, on-line;
- Ogni team docente, durante le riunioni, tratterà i seguenti punti:
 - a) Monitoraggio della situazione della classe e dei casi particolari (*da inserire nel verbale*);
 - b) Monitoraggio delle attività svolte nelle due settimane precedenti (*da inserire nel verbale*);
 - c) Definizione degli obiettivi di apprendimento, dei contenuti e delle attività per ciascuna disciplina (*con cadenza bisettimanale da inserire nella specifica area del RE a cura di ogni singolo docente*);
 - d) Eventuali attività personalizzate per alunni DSA/BES e interventi di recupero o potenziamento per gruppi di alunni (*da inserire nel verbale*);
 - e) Carico cognitivo da distribuire in modo equilibrato nell'arco della settimana.

2) Modalità di redazione del verbale

Il verbale della riunione di programmazione è un documento ufficiale che testimonia le decisioni prese e gli argomenti trattati. Per la sua corretta compilazione si raccomanda quanto segue:

a) Struttura del verbale:

- **Intestazione:** data, ora, luogo della riunione, elenco dei docenti presenti e assenti (con eventuale motivazione), orari di ingresso e uscita dei docenti con più classi.

b) Sviluppo dei contenuti:

descrizione sintetica ma completa dei punti sopra elencati.



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO STATALE

POLO ARBËRESH LUNGRO: I.C. FRASCINETO – IIS (IPSIA e LS) LUNGRO

(ACQUAFORMOSA-CIVITA-FIRMO-FRASCINETO-LUNGRO-SAN BASILE)

Sede legale e ufficio segreteria Lungro Via San Leonardo (CS) 87010 – tel. 0981/947379 - C.F. n° 94006190782

Ufficio segreteria Frascineto Via F.lli Cervi, 1 (CS) 87010 – tel. 0981/32027 – fax 0981-396907

E-mail: CSIC85800T@istruzione.it - CSIS05900T@istruzione.it - CSIC85800T@PEC.istruzione.it - www.pololungro.edu.it

Si ricorda, altresì, che il verbale deve essere condiviso tra i membri del Team, deve essere approvato dai presenti, firmato dai docenti coordinatori e inserito dagli stessi in formato digitale nel registro elettronico Axios nella sezione “Programmazione Didattica”.

N.B. Qualora un docente risulti assente alla programmazione avrà, comunque, l’obbligo di completare il format relativo alle proprie discipline nella classe di riferimento.

3) Inserimento della programmazione sul registro elettronico

3.1 Modalità e Scadenze

- **Tempistica:** L’inserimento deve avvenire con cadenza **bisettimanale**.
- **Sezione del Registro:** La programmazione va caricata nell’area *Programmazione Didattica/Gestione Team* all’interno della specifica disciplina di insegnamento.
- **Ambito di applicazione:** L’obbligo riguarda **tutte le discipline**, compreso l’insegnamento di sostegno.

3.2 Schema e Struttura Obbligatoria

Per la stesura della programmazione disciplinare deve essere utilizzato esclusivamente, *attraverso l’inserimento di “Nuovo verbale”*, il modello di programmazione disciplinare predisposto in sede dipartimentale allegato alla presente circolare interna articolato nelle seguenti voci:

1. **Nucleo tematico**
2. **Obiettivi di apprendimento**
3. **Contenuti / Attività previste per la settimana**

3.3 Personalizzazione alunni disabili e BES

- Per gli alunni con Disabilità o Bisogni Educativi Speciali (BES), la progettazione disciplinare e di sostegno deve rimanere strettamente coerente con le indicazioni dei rispettivi **PEI** e **PDP**.

4. Controlli e segnalazioni

- **Monitoraggio del Coordinatore:** Ogni **15 giorni**, il Coordinatore di Classe verifica il corretto e tempestivo inserimento della programmazione da parte di tutti i componenti del team docente.
- **Segnalazione al Dirigente:** In caso di mancata o incompleta compilazione, il Coordinatore è tenuto a segnalare formalmente l’inadempienza al Dirigente Scolastico.
- **Registro Giornaliero:** Si riconferma l’obbligo di compilazione del Registro Elettronico quotidianamente.



ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO STATALE

POLO ARBËRESH LUNGRO: I.C. FRASCINETO – IIS (IPSIA e LS) LUNGRO

(ACQUAFORMOSA-CIVITA-FIRMO-FRASCINETO-LUNGRO-SAN BASILE)

Sede legale e ufficio segreteria Lungro Via San Leonardo (CS) 87010 – tel. 0981/947379 - C.F. n° 94006190782

Ufficio segreteria Frascineto Via F.lli Cervi, 1 (CS) 87010 – tel. 0981/32027 – fax 0981-396907

E-mail: CSIC85800T@istruzione.it - CSIS05900T@istruzione.it - CSIC85800T@PEC.istruzione.it - www.pololungro.edu.it

5. Gestione dell'orario di programmazione, permessi e recuperi

Ambito	Disposizione Operativa
Obbligatorietà dell'Orario	Le 2 ore settimanali costituiscono orario di servizio obbligatorio. Non possono essere utilizzate per il ricevimento genitori.
Gestione Assenze	Qualora un docente non possa presenziare, deve richiedere formale permesso orario .
Modalità di Recupero	Le ore non lavorate devono essere recuperate entro i due mesi successivi a quello di fruizione. Il recupero avviene su richiesta del dirigente scolastico, con priorità in supplenze o interventi didattici integrativi nella classe in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio. Se il recupero non è possibile per cause imputabili al dipendente, l'amministrazione trattiene una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate
Tracciabilità	Il Responsabile di Plesso registra formalmente l'avvenuto recupero delle ore sul Registro Cartaceo di Plesso .

Si specifica, in generale, che il permesso orario non può eccedere 2 ore giornaliere con un limite annuale di 24 ore. La concessione dipende dalle esigenze di servizio e dalla possibilità di sostituzione con il personale in servizio.

È opportuno che il docente che richieda un permesso orario debba informare anche il responsabile di plesso per gli adempimenti di conseguenza.

4. VALUTAZIONE E VERIFICHE MENSILE

Si riportano le determinazioni dipartimentali e quanto stabilito in sede di programmazione:

- Pianificazione Verifiche:** la frequenza delle osservazioni mensili, da inserire nel registro elettronico, viene stabilita in n° 2 per le discipline di italiano e matematica e in n° 1 per le restanti materie.
- Distribuzione del Carico:** Le valutazioni devono essere distribuite uniformemente durante l'anno, evitando l'accumulo di voti a ridosso della fine del quadrimestre.

Il Dirigente Scolastico

Gianfranco Maletta

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art.3, c.3,
D.Lgs. n. 39 del 12.02.1993]