



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Villa d'Almè
Via Monte Bastia, 10- 24018 Villa d'Almè BG
Tel: 035 541223 - Fax: 035 636411
Codice Fiscale 80029050160 - Codice meccanografico BGIC889004
e-mail :bgic889004@istruzione.it - Webxxwww.icvilla.edu.it
PEC: bgic889004@pec.istruzione.it

Villa d'Almè, 5 ottobre 2019

Circ. n. 41

**Ai docenti delle Secondarie di I g
dell'IC di Villa d'Almè**

**OGGETTO: PROGRAMMAZIONI, DOCUMENTI PROGETTUALI
(PDP/PEI/UDA), ORARI PERSONALI**

SCADENZE

Entro il 19 ottobre 2019 tutti i docenti predispongono (modelli in GAFE):

- **Orari personali**

Entro il 26 ottobre 2019 tutti i coordinatori elaborano (modelli in GAFE):

- **Piano di lavoro CDC¹**

Entro il 26 ottobre 2019 tutti i docenti elaborano (modelli in GAFE):

- **Programmazioni annuali disciplinari per competenze**
- **Programmazioni per laboratori, percorsi di recupero-consolidamento-approfondimento, alternativa all'IRC**

Entro il 30 novembre 2019 i docenti di sostegno (x PEI) e di classe (x PDP)

predispongono:

- **Piano Educativo Individualizzato (PEI)**
- **Piano Didattico Personalizzato (PDP) per alunni con DSA/BES o Integrazione del PDP**

Nel corso dell'a.s. (in relazione ai tempi di realizzazione) i docenti elaborano:

- **UdA disciplinari per competenze (almeno 2 per docente, in un a.s. - ciascun docente sceglie su quale area disciplinare o argomento)**
- **UdA interdisciplinare per competenze (1 in un a.s.; possibili per CdC, team, classi parallele/verticali...)**

MODALITA' E INDICAZIONI

- tutti i modelli vuoti sono disponibili, tra i file della scuola Secondaria, nei documenti Google;
- i file degli orari personali vanno inviati al DS (dirigente@icvilla.it) come **allegati .pdf (non condiviso)**; nome da dare al file: **ORARIO_19-20_COGNOME_SIGLA PLESSO (sv/sa/pv/pa) Es: ORARIO_19-20_ROTA_PV**

¹ Il Piano di lavoro del CdC **NON va inviato al DS**; copia dello stesso va inserito nel Registro dei verbali del CdC di ottobre. Il Piano sarà integrato e aggiornato a giugno con la Relazione finale.

- i file delle *programmazioni disciplinari*, delle *programmazioni dei percorsi strutturati di recupero-consolidamento-approfondimento e alternativa* vanno inviati alla FS Milena Ferraroli (docente.ferraroli@icvilla.it) come **allegati .pdf (non condiviso)**
- durante l'a.s. sarà sempre possibile fare modifiche e aggiornamenti ai documenti di programmazione, modificando il file iniziale che verrà inviato nella versione definitiva solo a fine a.s.;
- i file delle *UdA disciplinari* vanno inviati come **allegati .pdf (non condiviso)** alla FS Milena Ferraroli (docente.ferraroli@icvilla.it) nel momento stesso in cui sono definitive e/o si intendono realizzare;
- il file dell'*UdA interdisciplinare* va inviato come **allegato .pdf (non condiviso)** alla FS Ferraroli (docente.ferraroli@icvilla.it) - in questo caso basta un solo invio da parte del docente coordinatore/referente;
- per gli alunni i cui PDP non necessitano di particolari modifiche per il nuovo a.s. va compilato **solo** il modello "*Integrazione del Piano Didattico Personalizzato*" (non è necessario elaborare un nuovo documento). Il documento di integrazione/conferma va in ogni caso firmato da tutti i soggetti indicati;
- i *PDP* e/o le *integrazioni al PDP* redatti in cartaceo sono firmati da tutti i soggetti (docenti-genitori-dirigente); l'originale è allegato al Fascicolo personale dell'alunno che resta in Segreteria- Uff. alunni, una copia resta ai docenti (opportunamente conservata), una viene consegnata ai genitori dalla segreteria;
- i *PEI* in cartaceo sono firmati da tutti i soggetti (docenti-genitori-dirigente); l'originale è allegato al Fascicolo personale dell'alunno e resta in Segreteria- Uff. alunni, una copia viene consegnata ai genitori dalla segreteria;
- copia del fascicolo completo dell'alunno con disabilità dovrà essere conservata nel Fascicolo personale presso la Segreteria-Uff-Alunni.
- **NB: i file dei PEI/PDF (alunni con disabilità) e dei PDP (alunni con BES/DSA) vanno elaborati ed archiviati, tramite NAS, SOLO utilizzando le cartelle protette già predisposte sui pc in rete dei singoli plessi. Non è consentita la condivisione in DRIVE.**

NOME FILE

Al fine di poter distinguere i diversi file e facilitare la raccolta e la conservazione è utile nominare i file in modo univoco come nei seguenti esempi:

"Prog disc_PV_3B_matematica"; "Prog alt_PA_1F"; "Uda_SV_SCIENZE_il pH e i suoi colori" "PDP1920-iniziali alunno-4B-PV" "PEI1920-iniziali alunno-1E-PA"

Cordialmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Marta Beatrice Rota

Firmato digitalmente da Marta Beatrice Rota