



Ministero dell'Istruzione
 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 - Web www.icvilla.edu.it
 PEC: bgic889004@pec.istruzione.it

Villa d'Almè, 5 ottobre 2020

Circ. n. 42

**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 17 ottobre 2020 tutti i docenti predispongono (modelli in GAFE):

- Orari personali**

Entro il 24 ottobre 2020 tutti i coordinatori elaborano (modelli in GAFE):

- Piano di lavoro CDC¹**

Entro il 24 ottobre 2020 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 28 novembre 2020 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...)

MODALITÀ' 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_20-21_COGNOME_SIGLA PLESSO (SV/SA/PV/PA) ES:
 ORARIO_20-21_ROTA_PV

- 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"

"PDP2021-iniziali alunno-4B-PV"

"PEI2021-iniziali alunno-1E-PA"

Cordialmente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa Marta Beatrice Rota

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.