



Istituto Comprensivo "G. CARDUCCI" DALMINE
Viale Betelli, 17 - 24044 Dalmine (BG)

Tel. 035/ 56 21 93 - Fax 035/ 56 32 41

Codice Fiscale: 95 20 668 01 67

Sito Internet: <http://www.iccarducci.gov.it>

E-mail - Segreteria: bgic8ac00v@istruzione.it - -PEC: bgic8ac00v@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N° 4

Ai docenti Scuola primaria

Oggetto: modalità di compilazione e conservazione documenti obbligatori

Per uniformare la procedura relativa all'oggetto, si stabilisce quanto segue:

DOCUMENTI CHE PREPARA L'EQUIPE O IL SINGOLO INSEGNANTE:

- programmazione iniziale – va compilata come file in pdf e inserita nel registro elettronico;
- UdA – va compilata come file in pdf e inserita nel registro elettronico;
- unità significative (programmazione equipe) – vanno compilate come file e inserite nel registro elettronico;
- colloqui con famiglie e con gli specialisti con descrizione degli stessi in caso di importanza per l'attività educativa e didattica (i colloqui con le famiglie vanno inseriti nel registro elettronico; la relazione con gli specialisti nel PEI o nel PDP);
- proposta di orario delle classi (da consegnare in Direzione entro il 22 settembre 2017);
- PDP per DSA e il PDP per altri BES da consegnare entro il 30 novembre (vanno stampate 2 copie cartacee per ogni PDP predisposto – una da consegnare in direzione; una da consegnare alla famiglia; il documento in file va consegnato al responsabile di plesso che consegnerà tutta la documentazione entro il giorno dello scrutinio finale);
- registro cartaceo degli scrutini (da consegnare in Direzione entro il giorno della consegna delle schede)

DOCUMENTI CHE PREPARA IL DOCENTE DI SOSTEGNO:

- condivide e successivamente predispone** il FASCICOLO PERSONALE (che può essere solo aggiornato) e il **PEI** (del PEI vanno stampate 2 copie cartacee, una per la famiglia e una che, dopo la firma del D.S., rimane a scuola per gli aggiornamenti finali). Entro il 30 novembre va consegnato il file (comprensivo di PEI e di Fascicolo personale) alla responsabile del sostegno. Non si deve più stampare il fascicolo personale e il diario di bordo in quanto presente in file.

Cordiali saluti.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Marilena Gritti

TABELLA RIASSUNTIVA SCADENZE PER CONSEGNA DOCUMENTI

Documento	Dove e a chi	Data ultima di consegna
Proposta orario classi	Dirigente scolastica	22 settembre
Programmazione iniziale/UdA	Registro elettronico	Ottobre (giorno assemblea dei genitori per elezioni)
PDP DSA o altri BES	2 copie cartacee (una per la DS; una per i genitori) + file su PC respons. plesso	30 novembre
PEI (FASCICOLO PERSONALE)	2 copie cartacee (una da mantenere a scuola dopo la firma del D.S.; una per i genitori) + file per PC respons. sostegno	30 novembre
Aggiornamento PEI – diario di bordo	La copia cartacea completa del PEI e il file completato al resp. del sostegno	Giorno consegna schede
Registro scrutini	Segreteria	Giorno consegna schede