



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° 5

Ai docenti Scuola secondaria

Oggetto: modalità di compilazione e conservazione documenti obbligatori

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

DOCUMENTI CHE PREPARA IL SINGOLO DOCENTE:

- a) **programmazione iniziale** senza suddivisione in livelli degli alunni della classe – va compilata come file in pdf e inserita nel registro elettronico;
- b) **foglio informativo** sulla suddivisione dei livelli degli alunni della classe – va compilato in cartaceo, indicando anche i cognomi e consegnato al coordinatore del CdC entro il giorno di stesura del Piano di lavoro del CdC (questo foglio firmato dal docente servirà per eventuali docenti supplenti);
- c) **griglia di valutazione degli elaborati** - va compilata come file in pdf e inserita nel registro elettronico;
- d) **relazione finale**: va compilata in un'unica copia cartacea (alla voce 2 – SITUAZIONE DELLA CLASSE IN USCITA vanno riportati il numero e il cognome degli studenti inseriti nei vari livelli) e consegnata al coordinatore del CdC il giorno dello scrutinio finale;
- e) **attività effettivamente svolte per le classi prime e seconde** – va compilata come file in pdf e inserita nel registro elettronico entro il giorno dello scrutinio finale;
- f) **attività effettivamente svolte per le classi terze** - va compilata un'unica copia cartacea (gli studenti firmano per presa visione) e consegnata al coordinatore del CdC il giorno dello scrutinio finale.

DOCUMENTI CHE PREPARA IL DOCENTE DI SOSTEGNO:

- a) **condivide e successivamente predispone**, entro il 30 novembre, 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) al collaboratore della D.S. prof. Marchetti.

Entro il giorno dello scrutinio finale va consegnato al collaboratore della D.S. il file dell'aggiornamento del PEI e il diario di bordo. Il giorno dello scrutinio finale va consegnato il PEI cartaceo alla D.S. (classi prime e seconde).

Per gli studenti di classe prima e seconda non si deve più stampare il fascicolo personale e il diario di bordo in quanto presente in file; per gli studenti di classe terza, invece, va stampato tutto il documento.

DOCUMENTI CHE PREPARA E CONSERVA IL COORDINATORE DI CLASSE:

- a) **conserva** nel faldone del CdC tutti i fogli informativi sulla suddivisione dei livelli, le relazioni finali dei singoli docenti, le attività effettivamente svolte durante l'anno per le classi terze, i consigli orientativi;

b) **condivide e successivamente predisporre**, entro il 30 novembre, il Piano di lavoro del CdC (vanno stampate 3 copie cartacee – una da conservare nel faldone dei verbali con allegato unico: una da consegnare alla D.S. con allegato unico; una da consegnare a un rappresentante di classe senza allegato unico; questa relazione senza allegato unico va poi inserita nel registro elettronico);

c) **condivide e successivamente predisporre**, entro il 30 novembre, il PDP per DSA e il PDP per altri BES (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);

d) **predisporre** la relazione finale del CdC - va compilato in un'unica copia cartacea (per le fasce di livello cognitivo va riportato solo il numero concordato da tutto il CdC)

e) (se coordinatore di classe prima o seconda) **consegna** in segreteria tutto il faldone dei verbali il giorno della consegna delle schede alla famiglia; (se coordinatore di classe terze) **consegna** in segreteria tutto il faldone dei verbali dopo gli esami.

Cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marilena Gritti

TABELLA RIASSUNTIVA SCADENZE PER CONSEGNA DOCUMENTI

Documento	Dove e a chi	Data ultima di consegna
Programmazione iniziale	Registro elettronico	Ottobre (giorno assemblea dei genitori per elezioni)
Griglia di valutazione degli elaborati	Registro elettronico	Ottobre (giorno assemblea dei genitori per elezioni)
Foglio informativo	Coordinatore di classe	CdC per la predisposizione del Piano di lavoro
Piano di lavoro del CdC	3 copie cartacee (una per il CdC; una per la DS; una per i genitori) + registro elett.	30 novembre
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. plesso	30 novembre
RELAZIONE FINALE disciplinare	Coordinatore di classe	Giorno dello scrutinio finale
Attività effettivamente svolte (classe prima e seconda)	Registro elettronico	Entro il giorno dello scrutinio finale
Attività effettivamente svolte (classe terza)	Coordinatore di classe	Giorno dello scrutinio finale
Relazione finale del CdC	/	Giorno dello scrutinio finale
Aggiornamento PEI – diario di bordo (cl. I e II)	La copia cartacea completa del PEI alla D.S.; il file completato al collaboratore D.S.	Giorno dello scrutinio finale
Faldone dei verbali (classe prima e seconda)	Segreteria	Giorno consegna schede di valutazione
Giornale dell'insegnante (tutti)	Segreteria	Giorno consegna schede di valutazione
Documentazione completa DVA di III (PEI, fascicolo, diario)	Direzione	Giorno successivo termine esami