



ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA
Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it
Codice IPA: istsc_bsic88200t - AOO: PROBSIC88200T

A tutti i docenti dell'IC centro2

Agli atti

oggetto: procedure per consegna e archiviazione piani di lavoro

Come per gli anni passati, si ricordano di seguito le procedure e tempistiche della consegna di tutte le programmazioni di competenza dei singoli docenti e dei Team/consigli di classe

tutti i piani di lavoro, PEI e PDP devono essere predisposti sulla modulistica presente nell'area riservata ai docenti del sito

A. Piani di lavoro disciplinari (nessuna copia cartacea)

Devono essere predisposti dal singolo docente per ogni disciplina di insegnamento

- **Entro il 31 ottobre vengono** caricati sul RE nella sez. documenti per classe (non visibili ai genitori) e a disposizione per la stesura del Piano educativo della classe

B. Piano educativo del team/consiglio di classe (una copia cartacea)

- **Entro il 15 novembre**, per la primaria e per i consigli di novembre della secondaria, stesura del piano educativo di classe.
- Il file va caricato nel RE nella sez. documenti per classe (non visibile ai genitori) una copia cartacea firmata dal docente prevalente/coordinatore di classe va inserita nell'agenda di modulo o registro dei verbali

C. Piani di lavoro per alunni disabili o con Bes

- **settembre/ottobre**: analisi della classe, raccolta dati, osservazioni, prove d'ingresso sulla base dei quali stabilire gli obiettivi individualizzati e personalizzati
- **ottobre**: predisposizione pei, pdp per alunni dsa e per altri bes

D. PDP

- **entro 15 novembre**: consegna in doppia copia cartacea, firmata da tutti i docenti, alla referente dell'inclusione (Laura Vivaldi) che le fa protocollare e si incarica di farle firmare al dirigente scolastico.
- **il referente dell'inclusione** riconsegna le due copie cartacee firmate dal DS al coordinatore/docente prevalente.
- **Il coordinatore o docente prevalente**: convoca la famiglia per la firma di entrambe le copie, lascia l'originale alla famiglia, riconsegna l'altra al referente e carica il file del PDP nel registro elettronico sez. documenti per alunno (visibili ai genitori)

ISTITUTO COMPRENSIVO "TITO SPERI" CENTRO 2
VIA GALILEO GALILEI, 46 – 25128 BRESCIA
Tel. 030304954 - FAX 0303700710 e-mail: bsic88200t@istruzione.it pec: bsic88200t@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 98156940177 - Codice Ministeriale BSIC88200T - sito web: www.iccentro2brescia.edu.it
Codice IPA: istsc_bsic88200t - AOO: PROBSIC88200T

- **Entro fine novembre:** tutti i PDP devono essere firmati da tutte le componenti (scuola e famiglia) e riconsegnati al referente per l'archiviazione

- nel caso di un alunno che arrivi in corso d'anno: si prevede un mese di osservazione,
- compilazione del documento e consegna entro il secondo mese
- da dicembre a maggio: attivazione piani
- maggio - giugno: monitoraggio e valutazione

E. PEI

- **entro 15 novembre:** consegna in doppia copia cartacea, firmata da tutti i docenti, al referente dell'inclusione (Laura Vivaldi) che le fa protocollare e si incarica di farle firmare al dirigente scolastico.
- **Il referente:** riconsegna le copie firmate dal DS al doc. di sostegno
- **Il docente di sostegno:** convoca la famiglia per la firma di entrambe le copie, lascia l'originale alla famiglia e riconsegna al referente l'altra copia firmata.
- **Entro fine novembre: tutti i PEI devono essere firmati da tutte le componenti (scuola e famiglia) e riconsegnati, al referente per l'archiviazione**

Il PEI NON va caricato sul RE

nel corso dell'anno i documenti devono essere rivisti, aggiornati, modificati in base alle esigenze dell'alunno.

La referente per l'inclusione
Laura Vivaldi

il dirigente scolastico
Norma Bortolotti

Firma autografa a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.3, c. 2,
D. Lgs. n.39/1993