

A.S. 2024/25	<p style="text-align: center;">Istituto Comprensivo "DON LORENZO MILANI"</p> <p style="text-align: center;">Via Volpi, 22 30174 Venezia-Gazzera tel./fax. 041915909 C.F. 82011560271 C.M. VEIC845009 email:veic845009@istruzione.it – veic845009@pec.istruzione.it sito web:icdonmilanimestre.edu.it</p>	Circ. n.114 del 28.10 2024
--------------	---	----------------------------------

ISTITUTO COMPrensIVO "DON MILANI"

A TUTTI I DOCENTI in servizio

Al Personale Amministrativo

Al Sito

I.C.S. "DON LORENZO MILANI"-VENEZIA Prot. 0006035 del 28/10/2024 VII (Uscita)
--

OGGETTO: TERMINE PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE (PROGRAMMAZIONI, PDP, PDP NAI, PEI)

Si comunicano termini e modalità di presentazione della documentazione di cui all'oggetto distinte per ordine di scuola:

TERMINE DI PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE PER TUTTI GLI ORDINI DI SCUOLA

DOCUMENTAZIONI DI PROGRAMMAZIONE: presentazione per tutti gli ordini di scuola tramite caricamento dei documenti nel Registro Elettronico entro la data **15 novembre 2024**.

PEI: i documenti devono essere protocollati in segreteria entro il termine previsto dalla norma (fissato al 31 ottobre 2024), pertanto i **PEI devono essere consegnati in segreteria firmati da tutti i docenti entro il 29 ottobre 2024** in modo da consentire alla segreteria l'espletamento della protocollazione entro la scadenza prevista dalla norma. I PEI, dopo la loro approvazione in sede di GLO (anche se senza firme) sono inseriti nella sezione riservata del RE in formato pdf anonimizzato, ossia annerendo i dati sensibili e lasciando l'indicazione dell'ID.

Per le classi per le quali il GLO iniziale è stato fissato nei giorni di 28-29 ottobre 2024 la scadenza per la consegna dei PEI in segreteria è fissata al 30 ottobre 2024.

PDP e PDP NAI: i documenti devono essere protocollati in segreteria entro il termine previsto dalla norma e fissato al 30 novembre 2024, **la scadenza per la consegna in segreteria dei PDP firmati da tutti i docenti ed entrambi i genitori dovrà avvenire entro il giorno 27 novembre 2024**, in modo da consentire alla segreteria l'espletamento della protocollazione entro la scadenza prevista dalla norma. I PDP sono redatti a cura del consiglio di classe. I docenti di disciplina devono compilare il modello per la propria parte di competenza. Si fa presente inoltre che per gli alunni in fase di certificazione o accertamento, si redigerà un PDP per BES finché non sarà depositata dalla famiglia in segreteria la documentazione clinica definitiva. In tal caso il PDP andrà modificato in corso d'anno, come da indicazioni dell'Ufficio scolastico, inserendo gli estremi della diagnosi ed eventualmente integrando il documento nelle sezioni relative agli strumenti compensativi/misure compensative se gli specialisti hanno inserito qualche indicazione particolare.

Il PDP, una volta approvato, viene anonimizzato (annerire i dati sensibili relativi agli alunni) ed inserito dal coordinatore nel RE.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE (inserimento nel RE e consegna alla segreteria)

- Scuola dell'infanzia

I modelli di documentazione sono disponibili nel drive condiviso "Infanzia Mary Poppins".

La "**Relazione iniziale di sezione**" (presentazione sezione e UDA) è redatta a cura delle docenti di sezione. Il documento viene inserito da una docente del team in RE.

Il **PEI**, approvato durante il GLO, viene protocollato presso la segreteria della scuola. Il documento viene inserito a cura del docente di sostegno nel RE.

- Scuola primaria

I modelli sono disponibili nel drive condiviso del plesso.

La “**Relazione iniziale di classe**” è redatta a cura del team di classe. Il documento viene inserito nel RE.

La “**Programmazione disciplinare di interclasse**” è redatta a cura dei docenti per classi parallele. Il documento viene inserito in RE.

- **Scuola secondaria**

Il modello per il **Piano Educativo di Classe** è disponibile nel drive condiviso “Plesso secondaria”; per le classi seconde e terze nei drive delle classi ci sono quelle dell’anno precedente. Il Piano Educativo di Classe è redatto a cura del consiglio di classe su proposta del coordinatore. Il documento viene inserito nel RE.

La **Programmazione disciplinare** è redatta a cura di ogni docente. Il documento viene inserito in RE.

Il **PEI** approvato durante il GLO viene protocollato presso la segreteria della scuola corredato delle firme di tutti i docenti.

Il documento viene inserito a cura del docente di sostegno nel RE.

I **PDP** sono redatti a cura del consiglio di classe dove i docenti di disciplina devono compilare il format per la propria parte di competenza. Il documento viene inserito dal coordinatore nel RE.

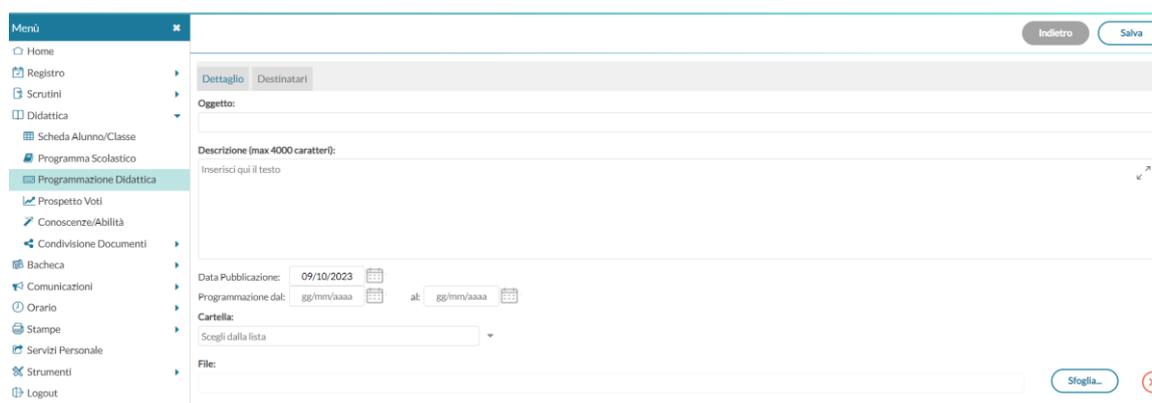
PORRE ATTENZIONE SUI SEGUENTI ASPETTI

1. Una copia dei documenti di programmazione disciplinare (per la Scuola Secondaria) deve essere caricata a cura di ogni docente anche nel drive di classe;
2. Il Regolamento Europeo sulla Privacy (GDPR 679/2016 in vigore dal 22/05/2018 con D.Lgs. 101/2018) che ha modificato il d. Lgs. 196/2003, impone che, al fine di tutelare i dati personali e sensibili dei minori, tutti i documenti prodotti dalla scuola debbano essere anonimizzati indicando degli alunni le sole iniziali del nome e cognome e per gli alunni con disabilità il codice ID di riferimento;
3. I documenti di programmazione e le relazioni inseriti nel RE non sono visibili alle famiglie.

COME CARICARE I DOCUMENTI NEL REGISTRO ELETTRONICO

- Menù
- Didattica
- Programmazione didattica
- Aggiungi

Nella parte del **DETTAGLIO**:



- compilare i campi: oggetto e descrizione
- **Scegli cartella** (scegliere tra Pdp - PEI - Piano educativo di classe - Programmazione disciplinare a seconda di cosa si sta caricando)
- Cliccare su **Sfoglia** e selezionare il file da inserire

Nella parte **DESTINATARI**:

- Filtro Classi: spuntare classi singole e inserire la classe interessata tramite il tasto scegli
- Filtro Materie: spuntare **materie singole** per la programmazione disciplinare e scegliere la materia per cui si sta inserendo il file o spuntare **Qualsiasi** se inserire PEI, PdP e Piano educativo della classe

Indietro

Salva

Dettaglio **Destinatari**

Filtro Classi

- Solo Classi Prime Seconde Terze Quarte Quinte
- Classi singole

Scegli

Elimina

Filtro Materie

- Qualsiasi
- Materie singole

Scegli

Elimina

La DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Emilia GIULIANO

firma autografa sostituita a mezzo stampa Ex art.3, comma 2, D.lgs n.39/1993