



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO DI ALANNO (PE)

Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado,
Istituto Tecnico Tecnologico - Agraria, Agroalimentare e Agroindustria
Istituto Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale
Sede legale: Via XX Settembre, 1 - **ALANNO (PE)** Tel. 085/8573102 Fax. 085/8573000
C.F. 80014910683 – C. M. PEIC81200E <http://www.omnicomprensivoalanno.gov.it>
Codice univ. UFLCY8 E-mail: peic81200e@pec.istruzione.it peic81200e@istruzione.it

**Ai docenti dell'Istituto Omnicomprensivo
(registro elettronico)**

Al sito web

Al DSGA per gli adempimenti di competenza

CIRCOLARE N. 93

Oggetto: adempimenti relativi alla documentazione di inizio anno.

Con la presente si comunicano gli adempimenti dei docenti per l'inizio dell'anno scolastico.

Scuola dell'Infanzia	<p>Piani di lavoro – devono essere presentati entro lunedì 14 novembre 2021 caricandoli nell'area Didattica, Programmazione Didattica di Argo (vedi istruzioni).</p> <p>Piano Educativo Individualizzato (PEI) – deve essere predisposto in duplice copia dall'insegnante di sostegno e sottoscritto in occasione dei gruppi H. Il docente di sostegno dovrà consegnare il PEI (entrambe le copie firmate da genitori) all'ufficio protocollo entro 5 giorni dal gruppo H se programmato entro il mese di novembre, altrimenti il PEI deve essere comunque consegnato in segreteria entro il 30 ottobre; il docente di sostegno avrà poi cura di consegnare una copia al genitore dell'alunno interessato.</p>
Scuola Primaria	<p>Piani di lavoro di ciascuna classe – devono essere presentati dai singoli docenti entro <u>lunedì 14 novembre 2021</u> caricandoli nell'area Didattica, Programmazione Didattica di Argo (vedi istruzioni).</p> <p>Piano Didattico Personalizzato – deve essere presentato dal coordinatore di classe entro il giorno <u>30 ottobre (ultima data utile)</u>; il coordinatore avrà cura di far firmare il PDP ai genitori e di portare entrambe le copie all'ufficio protocollo (una copia protocollata sarà fornita alla famiglia se richiesta).</p> <p>Piano Educativo Individualizzato (PEI) – deve essere predisposto in duplice copia dall'insegnante di sostegno e sottoscritto in occasione dei gruppi H. Il docente di sostegno dovrà consegnare il PEI (entrambe le copie firmate da genitori) all'ufficio protocollo entro 5 giorni dal gruppo H se programmato entro il mese di novembre, altrimenti il PEI deve essere comunque consegnato in segreteria entro il 30 ottobre; il docente di sostegno avrà poi cura di consegnare una copia al genitore dell'alunno interessato.</p>
Scuola Secondaria	<p>Programmazione coordinata – deve essere presentata dal coordinatore di classe entro <u>la data dei consigli di novembre</u> caricandola nell'area Didattica, Programmazione Didattica di Argo (vedi istruzioni). Una copia deve essere inserita nel verbale dei Consigli di classe.</p> <p>Programmazione disciplinare – deve essere presentata da tutti i docenti della classe entro <u>la data dei consigli di novembre</u> caricandola nell'area Didattica, Programmazione Didattica di Argo (vedi istruzioni).</p>

	<p>Una copia deve essere inviata al coordinatore di classe sulla mail gsuite. Il coordinatore di classe avrà cura di inserire tutte le programmazioni pervenute in una cartella compressa che invierà a peic81200e@istruzione.it</p> <p>Piano Didattico Personalizzato – deve essere presentato dal coordinatore di classe entro <u>la data dei consigli di novembre</u>; il coordinatore avrà cura di far firmare i PDP ai genitori e di portare entrambe le copie all'ufficio protocollo (una copia protocollata sarà fornita alla famiglia se richiesta).</p> <p>Piano Educativo Individualizzato (PEI) – deve essere predisposto in duplice copia dall'insegnante di sostegno e sottoscritto in occasione dei gruppi H. Il docente di sostegno dovrà consegnare il PEI (entrambe le copie firmate da genitori) all'ufficio protocollo entro 5 giorni dal gruppo H se programmato entro il mese di novembre, altrimenti il PEI deve essere comunque consegnato in segreteria entro la data dei consigli di novembre; il docente di sostegno avrà poi cura di consegnare una copia al genitore dell'alunno interessato.</p>
Ita/lpa	<p>Programmazione coordinata – deve essere presentata dal coordinatore di classe entro i <u>consigli del mese di ottobre</u> caricandola nell'area Didattica, Programmazione Didattica di Argo (vedi istruzioni). Una copia deve essere inserita nel verbale dei Consigli di classe.</p> <p>Programmazione disciplinare (uda) – deve essere presentata da tutti i docenti della classe entro <u>sabato 13 novembre 2021 per l'Ita di Alanno e sabato 20 novembre 2021 per la sede dell'lpa di Cepagatti</u>, caricandola nell'area Bachecca di Argo Did up. Una copia deve essere inviata al coordinatore di classe sulla mail gsuite. Il coordinatore di classe avrà cura di caricare tutte le programmazioni pervenute in una cartella compressa che invierà a peic81200e@istruzione.it</p> <p>Piano Didattico Personalizzato – deve essere presentato dal coordinatore di classe entro il giorno <u>13 novembre (ultima data utile)</u>; il coordinatore avrà cura di far firmare i PDP ai genitori e di portare entrambe le copie all'ufficio protocollo (una copia protocollata sarà fornita alla famiglia se richiesta).</p> <p>Piano Educativo Individualizzato (PEI) – deve essere predisposto in duplice copia dall'insegnante di sostegno e sottoscritto in occasione dei gruppi H. Il docente di sostegno dovrà consegnare il PEI (entrambe le copie firmate da genitori) all'ufficio protocollo entro 5 giorni dal gruppo H se programmato entro il mese di novembre, altrimenti il PEI deve essere comunque consegnato in segreteria entro il 13 novembre; il docente di sostegno avrà poi cura di consegnare una copia al genitore dell'alunno interessato.</p>

Tutti i modelli (PEI, PDP, COORDINATA, INDICAZIONI PER LA PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE, ETC.) sono disponibili sul sito web della scuola nell'area MODULISTICA.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Teresa Marsili

(firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d. lgs. n. 39/1993)

Istruzioni per caricare file nella Bacheca

1. Accedere al registro elettronico;
2. Cliccare su DIDATTICA
3. Cliccare su PROGRAMMAZIONE DIDATTICA
4. In alto a destra cliccare sulla freccia a destra del tasto **Aggiungi**
5. Cliccare su GESTIONE CARTELLA
6. Cliccare in alto a destra su AGGIUNGI
7. Creare una cartella con il proprio cognome e nome (es. Rossi Mario)
8. Dal menu PROGRAMMAZIONE DIDATTICA cliccare su Aggiungi
9. Indicare l'**oggetto** (Uda, programmazione, ...), la **descrizione** (uda, programmazione classe XX a.s. xxx), **cartella** (scegliere la propria), andare su FILE, SFOGLIA e allegare il file (deve essere in pdf)
10. Indicare il destinatario (indicare classi e materie);
11. salvare il tutto