



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Istituto Comprensivo "A. GRAMSCI"

Via Ada Negri, 44 - 26837 Mulazzano

Tel: 02 989137 - Fax: 02 98879187

CF 92537730159 sito web: www.icmulazzano.gov.it

e-mail uffici: ic.mulazzano@gmail.com - loic80200p@istruzione.it

Circ. n. 14

Al personale docente

Mulazzano, 7 ottobre 2016

Al sito web

Oggetto: Programmazione Annuale, PDP, PEI – scadenze ed indicazioni operative

Si ricorda ai docenti di tutti i plessi che **entro venerdì 11 novembre 2016** deve essere definito e compilato il **Piano di studio personalizzato (Programmazione Annuale)**.

I docenti utilizzeranno il format revisionato e condiviso all'inizio di quest'anno scolastico.

Come concordato, alla secondaria, ogni singolo insegnante provvederà a modificare la prima pagina del file, sostituendola con quella revisionata e semplificata che sarà scaricabile dalla Bachecca del registro elettronico.

Se sprovvisti i docenti della Secondaria trovano il file da utilizzare nella cartella "Programmazioni" nei "Documenti" del pc ubicato in sala proff. Sono disponibili i file di ogni disciplina e per ogni classe.

Dopo la compilazione i docenti devono prima **salvare il file in pdf** e poi caricare il Piano di Studio sul registro Spaggiari secondo la procedura:

- Lezioni
- Relazioni
- Clic su tasto "+"
- Nello spazio testo denominare il file che si sta allegando (es. 1H-Programmazione Inglese 2016-2017)
- Allegare con "Conferma"

Per tutti i **plessi della Primaria** i docenti riceveranno via mail, dalla docente Mattioli, il file contenente il modello **obbligatorio da utilizzare**. Completata la compilazione, caricheranno il file sul registro elettronico secondo la procedura indicata sopra.

Come concordato, i **docenti dell'Infanzia** utilizzeranno il format digitale strutturato ad hoc dalle insegnanti. Il file andrà conservato, in chiavetta, dal referente di plesso.

Il PDP, da compilarsi a cura del consiglio di classe/team docenti deve essere redatto entro **venerdì 25 novembre 2016**.

Per la Secondaria il Coordinatore di classe metterà a disposizione del CdC il file da aggiornare o da redigere in condivisione sul Drive del proprio account @gmail.

Per la Primaria l'insegnante designato dal team farà la stessa cosa con il file da condividere con i colleghi.

L'Animatore Digitale supporterà i Coordinatori di classe nel caricamento su Drive del file del PDP da condividere.

L'Animatore Digitale con il Team dell'innovazione incontrerà le docenti della primaria per una simulazione dell'utilizzo di Drive in una data che sarà comunicata agli interessati.

Una volta ricevuto il file del PDP ad ogni docente basterà compilare il modulo accettando l'invito a modificarne il contenuto con la parte di loro competenza. **NON serve rinviarlo al mittente.**

Il coordinatore di classe/team avrà cura di salvare il PDP in pdf e consegnare il file alla Segreteria.

Di ogni PDP verrà stampata sola la pagina conclusiva su cui va apposta la firma dei Genitori che resterà agli atti.

Entro venerdì 25 novembre 2016 chi di competenza in ogni scuola, definisce il **PEI** da sottoporre agli enti e alla famiglia. Il file utile per ogni alunno sarà messo a disposizione dalla Prof.ssa Pavesi per la secondaria, dalla docente Penso per la primaria e dal referente di plesso per l'Infanzia. Il docente di sostegno della classe avrà cura di salvare il file in pdf e consegnarlo alla Segreteria.

Di ogni PEI verrà stampata solo la pagina conclusiva, che, una volta acquisita la firma dei Genitori resterà agli atti in Segreteria.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
(prof.ssa Roberta Di Paolantonio)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Dlgs n. 39 1993