



## ISTITUTO COMPrensIVO DI BRISIGHELLA

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc.  
81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A–Cod.Fatt.U F4HBY

E-mail:[raic80700a@istruzione.it](mailto:raic80700a@istruzione.it)–PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT–SITO WEB:[www.icbrisighella.edu.it](http://www.icbrisighella.edu.it)



Circolare n. 75

Ai docenti infanzia, primaria e Secondaria di I grado  
Istituto Comprensivo “O.Pazzi” di Brisighella

OGGETTO: Modalità e tempi di consegna programmazione didattica, programmazione di classe, PEI e PDP.

Si comunica che il **termine unico** per la consegna, da parte dei docenti, della programmazione didattica, della programmazione di classe, dei PEI e dei PDP è fissato improrogabilmente per il **sabato 20 Novembre 2021** secondo le differenti modalità di seguito indicate.

I modelli facsimile dei documenti succitati da adottare, per scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, sono scaricabili sul sito web dell’istituto, sezione docenti/modulistica.

### **-Per la scuola dell’infanzia:**

I docenti della Scuola dell’Infanzia produrranno le programmazioni annuali firmate digitalmente da tutti i docenti della sezione esclusivamente in formato digitale, in unico file PDF

-da caricare da un docente della sezione direttamente sul Drive di Google nella cartella “programmazioni infanzia” entro e non oltre il 20 Novembre p.v

-da inviare alla email istituzionale della scuola ( [raic80700a@istruzione.it](mailto:raic80700a@istruzione.it)) entro e non oltre il 20 Novembre p.v.

Per la corretta archiviazione del documento, il file prodotto dovrà essere nominato come segue:

*Plesso-sezione-anno scolastico*

### **-Per la scuola primaria:**

I docenti della Scuola primaria produrranno le programmazioni annuali di classe esclusivamente in formato digitale, in unico file PDF firmato digitalmente

- da caricare da un docente della classe direttamente sul Drive di Google nella cartella “programmazioni primaria” entro e non oltre il 20 Novembre p.v

- da inviare alla email istituzionale della scuola ( [raic80700a@istruzione.it](mailto:raic80700a@istruzione.it)) entro e non oltre il 20 Novembre p.v.

Per la corretta archiviazione del documento, il file prodotto dovrà essere nominato come segue:

*Plesso-Classe-Docente-anno scolastico*

### **-Per la scuola secondaria di primo grado:**

Le **programmazioni annuali** individuali per disciplina saranno prodotte esclusivamente in formato digitale in PDF e, dopo essere state firmate digitalmente, verranno caricate da ogni singolo docente direttamente sul Drive di Google nella cartella “programmazioni secondaria” entro e non oltre il 20 Novembre p.v. e da inviare alla email istituzionale della scuola ( [raic80700a@istruzione.it](mailto:raic80700a@istruzione.it)) entro la stessa data.

Per la corretta archiviazione del documento, il file prodotto dovrà essere nominato come segue: *Classe-Materia-Docente-anno scolastico*

La **programmazione annuale del consiglio di classe** sarà prodotta esclusivamente in formato digitale PDF a cura del coordinatore di classe che, dopo averla firmata digitalmente, provvederà a caricarla direttamente sul Drive di Google nella directory “programmazioni del CdC”, nominando il file come segue:

*Classe/Docente coordinatore/anno scolastico*

Il documento prodotto sarà illustrato dal coordinatore ai rappresentanti dei genitori in occasione dei Consigli di classe di Novembre.

**-Per i PEI e PDP di tutti gli allievi interessati appartenenti ad ogni ordine e grado:**

La compilazione del PDP è a cura del coordinatore di classe, quella del PEI è a cura dell’insegnante di sostegno di riferimento. Sempre nel rispetto del termine di presentazione del 20 Novembre, i PEI e i PDP degli alunni, a causa della presenza di dati sensibili, dovranno essere prodotti **unicamente in formato cartaceo**. La copia cartacea del PEI o del PDP sarà firmata dai docenti e controfirmata dai genitori dell’allievo e depositata direttamente in segreteria *brevi manu*. Si raccomanda di non inviare via email i PEI o i PDP e, nel rispetto della normativa in materia di privacy, di fare estrema attenzione al salvataggio e alla conservazione in modo riservato della bozza digitale in lavorazione prima della stampa del documento cartaceo, in modo che rimanga riservato e non si diffondano dati sensibili.

Cordiali saluti

Brisighella, 10 novembre 2021

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Valeria Di Pietro  
(Documento firmato digitalmente)