

A.S. 2025/26	Istituto Comprensivo "DON LORENZO MILANI" 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	Circ. n. 112 del 23.10. 2025
--------------	---	------------------------------------

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON MILANI"

A TUTTI I DOCENTI in servizio

Al Personale Amministrativo

Al Sito

I.C.S. "DON LORENZO MILANI"-VENEZIA
Prot. 0005386 del 23/10/2025
VII (Uscita)

OGGETTO: TERMINE PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE: PROGRAMMAZIONI DISCIPLINARI, RELAZIONI INIZIALI DI CLASSE, PEI, PDP, PDP NAI.

Si comunicano i termini e le modalità di presentazione della documentazione delle attività didattiche di cui all'oggetto, per tutti gli ordini di scuola:

- SCUOLA DELL'INFANZIA

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

RELAZIONE INIZIALE DI SEZIONE (presentazione sezione e UDA): **entro il 6 novembre 2025**

Il documento è redatto a cura delle docenti di sezione e viene inserito da una docente del team in RE.

PEI: entro 29 ottobre 2025

Il documento deve essere consegnato in segreteria entro la data sopraindicata, in modo tale da consentire alla segreteria l'espletamento della protocollazione entro il **31 ottobre 2025**, data di 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.

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

- SCUOLA PRIMARIA

I modelli sono disponibili nel drive condiviso del plesso "Drive Plesso Filzi".

RELAZIONE INIZIALE DI CLASSE: entro il 6 novembre 2025

Il documento è redatto a cura del team di classe viene inserito da un docente nel RE.

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE DI INTERCLASSE: entro il 6 novembre 2025

Il documento è redatto a cura dei docenti per classi parallele viene inserito da un docente di ogni classe in RE.

PEI: entro 29 ottobre 2025

Il documento deve essere consegnato in segreteria entro la data sopraindicata, in modo tale da consentire alla segreteria l'espletamento della protocollazione entro il **31 ottobre 2025**, data di 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.

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

PDP e PDP NAI: entro 20 novembre 2025

I documenti devono essere **firmati da tutti i docenti ed entrambi i genitori** e consegnati all'insegnante Mariarosaria Catalano, all'interno di una cartellina della propria classe, entro la data sopraindicata in modo da consentire alla docente di controllare tutta la documentazione e che poi porterà in segreteria per l'espletamento della protocollazione entro il **28 novembre 2025**, data di scadenza prevista dalla norma.

Si ricorda che la firma del documento da parte dei genitori deve avvenire in orario extrascolastico e non durante il giorno di programmazione settimanale (lunedì).

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.

- SCUOLA SECONDARIA

I modelli sono disponibili nel drive condiviso del plesso “Plesso secondaria”.

PIANO EDUCATIVO DI CLASSE: entro il 6 novembre 2025

Per le classi seconde e terze nei drive delle classi ci sono quelle dell’anno precedente. Il documento è redatto a cura del consiglio di classe su proposta del coordinatore e viene inserito nel RE.

PROGRAMMAZIONE DISCIPLINARE: entro il 6 novembre 2025

Il documento è redatto a cura di ogni docente e viene inserito in RE. Una copia deve essere caricata a cura di ogni docente anche nel drive di classe.

PEI: entro 29 ottobre 2025

Entro la data sopra indicata la documentazione relativa a PEI e verbali del GLO dovrà essere riposta nella cartellina situata nell’armadio dei libri dei verbali in presidenza, come da indicazioni condivise dalla FS.

I PEI, andranno poi inseriti nella sezione riservata del RE in formato pdf anonimizzato, ossia annerendo i dati sensibili e lasciando l’indicazione dell’ID. Il documento sarà inserito a cura del docente di sostegno nel RE.

PDP e PDP NAI: entro 20 novembre 2025

I documenti devono essere firmati da tutti i docenti ed entrambi i genitori (senza le firme richieste il documento non sarà accettato dalla segreteria) e consegnati in segreteria entro la data sopraindicata in modo tale da consentire l’espletamento della protocollazione entro il 28 novembre 2025, data di scadenza prevista dalla norma. La convocazione dei genitori per la condivisione e firma del documento è a cura del coordinatore di classe. I documenti sono redatti a cura del consiglio di classe dove i docenti di disciplina devono compilare il format per la propria parte di competenza. 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) e inserito dal coordinatore nel RE.

MODALITA’ DI INSERIMENTO DEI 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

Dettagli **Destinatari**

Filtro Classi

☒ Solo Classe

☐ Prime ☐ Seconda ☐ Terza ☐ Quarta ☐ Quinta

☐ 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