



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado



Via Lorenzo Lotto, 15 - 24069 **TRESORE BALNEARIO** (BG) Tel 035/940086 Fax 035/945451
C.F. 95119300168 C.M. BGIC883005- <https://www.ictrescorebalneario.edu.it> Cod. U. Ufficio **UF9ZD7**
e-mail bgic883005@istruzione.it - pec bgic883005@pec.istruzione.it

Protocollo e data (vedasi segnatura)

Trescore B.rio,

- Ai docenti
- E.P.C. al personale ATA e al DSGA

OGGETTO: COMPILAZIONE E INVIO PDP/PEI – istruzioni a carattere permanente per tutta la documentazione relativa al registro elettronico (non solo pei-pdp)

Si ricorda a tutti i docenti la compilazione di PDP e PEI. Di seguito alcune indicazioni in merito alla procedura da seguire.

DOCUMENTO		MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO	SCADENZA DI COMPILAZIONE E MODALITÀ SOTTOSCRIZIONE CON LA FAMIGLIA	
PDP per alunni BES (DSA, etc.)	Modello PDP pubblicato sul sito in "Le carte dalla Scuola"- "Documenti Didattici"		Entro il 6.12 dopo la condivisione con la famiglia	In sede di condivisione con la famiglia verrà firmato il documento "Sottoscrizione PDP".
PEI	Compilazione FILE PEI MINISTERIALE	Caricamento all'interno del Registro Elettronico a cura del docente di sostegno o coordinatore, in formato PDF in "Documenti per alunno" rendendolo visibile in Area Tutore. Pertanto non si dovranno più inviare mail in Segreteria con PEI e/o PDP. ¹	Il PEI va caricato su NUVOLA per essere condiviso con la famiglia tassativamente entro 3 giorni prima dell'incontro GLO	In sede di GLO verrà firmato il documento "Sottoscrizione PEI".

- Qualora arrivassero certificazioni oltre la data indicata, il documento andrà compilato dopo che i docenti avranno preso visione della documentazione specialistica.
- I genitori potranno visualizzare il documento PEI o PDP all'interno del registro Nuvola.

¹ La Segreteria, il Personale Area Alunni, provvederà all'importazione massiva nel fascicolo personale dell'alunno e relativa protocollazione

Firmato digitalmente da CHIODINI RAFFAELLA

- La condivisione del PEI in Nuvola con la famiglia dell'alunno/a, da parte dell'insegnante di sostegno, dovrà avvenire tassativamente 3 giorni prima della data di svolgimento del GLO; mediante il caricamento del PEI all'interno del Registro Elettronico, in formato PDF, in "Documenti per alunno".
- Non è possibile caricare il PEI in Nuvola se prima lo stesso non è stato visionato dalla DS e dalle Funzioni Strumentali/Tutor.
- Modalità di condivisione del PEI con le Funzioni Strumentali/Tutor: quando il PEI è stato compilato interamente, i docenti di sostegno invieranno una mail alle Funzioni Strumentali per comunicare che il documento è pronto per essere visionato. In allegato alla stessa mail, invieranno il documento in formato Word e crittografato, nominato come l'esempio che segue: **"PEI + codice assegnato dalla scuola"**.
- Per poter visionare i PEI, il DS/le Funzioni Strumentali/ i Tutor entro il 21 Novembre dell'anno corrente.

A-INDICAZIONI PER RINOMINARE FILE

Di seguito si riportano le indicazioni per nominare i file prima del caricamento in Nuvola.

Esempio:

- 1- PEI + codice assegnato dalla scuola
- 2- Sottoscrizione PEI + + codice assegnato dalla scuola
- 3- Verbale GLO n°1 + codice assegnato dalla scuola

B-DISPOSIZIONI E INDICAZIONI OPERATIVE CARICAMENTO DOCUMENTI NEL REGISTRO ELETTRONICO PER LA MASSIMA TUTELA DELLA PRIVACY E PASSAGGIO DIRETTO FRA REGISTRO E FASCICOLO DIGITALE DOCENTE/ALUNNO SENZA NECESSITÀ DI INVIO VIA MAIL

N.B VIETATO UTILIZZARE NOMI PUNTATI E O ESTESI PER NOMINARE FILE: SI USA CODICE NUMERICO PERCHÉ COMUNQUE L'ASSOCIAZIONE AL FASCICOLO DIGITALE DELL'ALUNNO SARÀ AUTOMATICA

Sarà cura della segreteria area alunni importare quindicialmente i documenti da registro a fascicolo digitale seguendo le Indicazioni operative del DS

DOCUMENTI ED EVENTI PER DOCENTI

1. Prima di caricare va selezionato il tipo di documento che si vuole inserire, visualizzando il menù a tendina alla voce TIPO;
2. Nominare correttamente il file: il NOME DELL'EVENTO deve coincidere con il nome del DOCUMENTO principale da caricare²
3. Vanno caricati solo file in formato PDF (vietato il formato immagine)³
4. Si caricano solo documenti ufficiali non brogliacci o altro

² es: specificare tipologia impegno/documento/classe/plesso e anno scolastico es.: **Modulare n.1 -3C- anno scolastico ... Cenate**

³ File in PDF con nominativo del Segretario e del Presidente, con allegato PDF delle firme presenze Docenti e/o genitori

Questa modalità di caricamento evita gli invii via mail e consente di acquisire in automatico la documentazione al fascicolo digitale per l'archiviazione digitale



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado



Via Lorenzo Lotto, 15 - 24069 **TRESORE BALNEARIO** (BG) Tel 035/940086 Fax 035/945451
C.F. 95119300168 C.M. BGIC883005- www.ictrescorebalneario.edu.it **Cod. U. Ufficio UF9ZD7**
e-mail bgic883005@istruzione.it – pec bgic883005@pec.istruzione.it

QUALI DOCUMENTI CARICARE IN DOCUMENTI PER DOCENTE?	ORDINE DI SCUOLA		
	INF	PRIM	SEC
A1-VERBALE AGENDA DI MODULO Allegare ogni volta il Verbale della Riunione modulare aggiornato, rendendolo visibile ai docenti dell'equipe psicopedagogica.		SI	
A2-ATTESTATI FORMAZIONE: caricamento a cura di ogni docente (gli attestati rilasciati dall'Ic non si rende necessario caricarli in quanto provvede la segreteria a inserirli direttamente nei rispettivi fascicoli digitali	SI	SI	SI
A3-ATTI SCRUTINI INTERMEDI E FINALI: Caricamento a cura dei docenti COORDINATORI		SI	SI
A4-VERBALI DIPARTIMENTALI (PEV-GRUPPI DI LAVORO) Caricamento a cura dei docenti referenti (FS-Coordinatori di area disciplinare- di gruppi di lavoro etc.)	SI	SI	SI
A5-VERBALI CONSIGLIO DI INTERSEZIONE-INTERCLASSE- CONSIGLIO DI CLASSE Caricamento a cura del referente di plesso <u>dopo l'approvazione.</u>	SI	SI	SI
A6-VERBALI COLLEGIO DEI DOCENTI Caricamento a cura del segretario verbalizzante <u>dopo l'approvazione.</u>	SI	SI	SI

QUALI DOCUMENTI CARICARE IN DOCUMENTI ED EVENTI ALUNNI, CON LE MEDESIME PROCEDURE SOPRA DESCRITTE?

DIARIO DI BORDO RISERVATO (si caricano documenti per casi specifici su indicazioni della DS)
DIARIO DI BORDO PER IL GENITORE (si comunicano informazioni specifiche al genitore da parte del docente)
P.E.I. PER IL GENITORE
PDP PER IL GENITORE
FASCICOLO DIGITALE RISERVATO: PEI -verbalì GLO-relazioni SAE e raccordi scuola-famiglia e servizi
FASCICOLO DIGITALE RISERVATO: PDP-relazioni riservate raccordi scuola-famiglia e servizi
MATERIALE DIDATTICO

Firmato digitalmente da CHIODINI RAFFAELLA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado



Via Lorenzo Lotto, 15 - 24069 **TRESORE BALNEARIO** (BG) Tel 035/940086 Fax 035/945451
C.F. 95119300168 C.M. BGIC883005 - <https://www.ictrescorebalneario.edu.it> Cod. U. Ufficio UF9ZD7
e-mail bgic883005@istruzione.it - pec bgic883005@pec.istruzione.it

Invito i docenti alla massima cura e attenzione su ciò che caricano: i tipi di documenti predisposti dalla sottoscritta tutelano al massimo la privacy e riducono al minimo la possibilità di errori.

A disposizione per qualsiasi chiarimento, suggerimenti migliorativi e segnalazione di eventuali errori materiali, si ringrazia per la collaborazione.

Allegato: (la x in area tutore/studente significa che non è visibile al genitore/studente)

Tipologie di evento/documento

+ Crea nuovo

Elenco tipologie di evento/documento di tutte le scuole dell'ordine EE

6 risultati

Azioni	Nome	Evento Personale	Evento/Doc Classe	Doc Classe/Materia	Evento/Doc Docente	Arg. Lezione	Doc Alunno	Posizione	Blocco in giorni	Area tutore	Area studente
Togli filtri	Contiene				si		no	Uguale	Uguale		
Ricerca											
	A1- VERBALE AGENDA DI MODULO							1			
	A2-ATTESTATI FORMAZIONE							2			
	A3-ATTI SCRUTINI INTERMEDI E FINALI							3			
	A4-VERBALI DIPARTIMENTALI (PEV E GRUPPI DI LAVORO) E RELAZIONI INCARICHI E PROGETTI							4			
	A5-VERBALI CONSIGLIO DI INTERCLASSE							5			
	A6- VERBALI COLLEGIO DOCENTI							6			

Tipologie di evento/documento

+ Crea nuovo

Elenco tipologie di evento/documento di tutte le scuole dell'ordine EE

7 risultati

Azioni	Nome	Evento Personale	Evento/Doc Classe	Doc Classe/Materia	Evento/Doc Docente	Arg. Lezione	Doc Alunno	Posizione	Blocco in giorni	Area tutore	Area studente
Togli filtri Contiene si Ugale Ug. Ricerca											
	DIARI DI BORDO RISERVATO	✖	✖	✖	✖	✖	✔	1		✖	✖
	DIARIO DI BORDO PER IL GENITORE	✖	✖	✖	✖	✖	✔	2		✔	✖
	FASCICOLO DIGITALE RISERVATO-PDP relazioni riservate e raccordi scuola-famiglia e servizi	✖	✖	✖	✖	✖	✔	6		✖	✖
	FASCICOLO DIGITALE RISERVATO: PEI -verbal GLO-relazioni SAE e raccordi scuola-famiglia e servizi	✖	✖	✖	✖	✖	✔	5		✖	✖
	MATERIALE DIDATTICO	✖	✖	✔	✖	✖	✔	7		✔	✖
	P.E.I PER IL GENITORE	✖	✖	✖	✖	✖	✔	3		✔	✖
	PDP PER IL GENITORE	✖	✖	✖	✖	✖	✔	4		✔	✖

AREA CLASSE E MATERIA (vi sono discrepanze fra infanzia-primaria e Secondaria da unificare: si chiede ai referenti di comunicare alla sottoscritta come quotidianamente viene utilizzata questa area)

Firmato digitalmente da CHIODINI RAFFAELLA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI TRESORE BALNEARIO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado



Via Lorenzo Lotto, 15 - 24069 **TRESORE BALNEARIO** (BG) Tel 035/940086 Fax 035/945451
C.F. 95119300168 C.M. BGIC883005 - <https://www.ictrescorebalneario.edu.it> Cod. U. Ufficio UF9ZD7
e-mail bgic883005@istruzione.it - pec bgic883005@pec.istruzione.it

PRIMARIA

+ Crea nuovo

Elenco tipologie di evento/documento di tutte le scuole dell'ordine EE

2 risultati

Azioni	Nome	Evento Personale	Evento/Doc Classe	Doc Classe/Materia	Evento/Doc Docente	Arg. Lezione	Doc Alunno	Posizione	Blocco in giorni	Area tutore	Area studente
Togli filtri	Contiene			si			no	Uguale	Ug.		
Ricerca											
	ARGOMENTI DESCRIZIONE ESTESA							0			
	PROGRAMMAZIONE							2			
Azioni	Nome	Evento Personale	Evento/Doc Classe	Doc Classe/Materia	Evento/Doc Docente	Arg. Lezione	Doc Alunno	Posizione	Blocco in giorni	Area tutore	Area studente

SECONDARIA

Tipologie di evento/documento

+ Crea nuovo

Elenco tipologie di evento/documento di tutte le scuole dell'ordine MM

2 risultati

Azioni	Nome	Evento Personale	Evento/Doc Classe	Doc Classe/Materia	Evento/Doc Docente	Arg. Lezione	Doc Alunno	Posizione	Blocco in giorni	Area tutore	Area studente
Togli filtri	Contiene			si				Uguale	Uguale		
Ricerca											
	MATERIALE DIDATTICO							7			
	PROGRAMMAZIONE							6			
Azioni	Nome	Evento Personale	Evento/Doc Classe	Doc Classe/Materia	Evento/Doc Docente	Arg. Lezione	Doc Alunno	Posizione	Blocco in giorni	Area tutore	Area studente

INFANZIA

+ Crea nuovo

Elenco tipologie di evento/documento di tutte le scuole dell'ordine AA

2 risultati

Azioni	Nome	Evento Personale	Evento/Doc Classe	Doc Classe/Materia	Evento/Doc Docente	Arg. Lezione	Doc Alunno	Posizione	Blocco in giorni	Area tutore	Area studente
Togli filtri	Contiene			si				Uguale	Ugl		
Ricerca											
	MATERIALE DIDATTICO	✖	✖	✔	✖	✖	✔	6		✔	✖
	PROGRAMMAZIONE	✖	✖	✔	✖	✖	✔	5		✔	✖
Azioni	Nome	Evento Personale	Evento/Doc Classe	Doc Classe/Materia	Evento/Doc Docente	Arg. Lezione	Doc Alunno	Posizione	Blocco in giorni	Area tutore	Area studente

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Raffaella Chiodini

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.

L'originale è firmato digitalmente ed è conservato al Registro Protocollo BGIC883005 di cui all'intestazione.

Responsabile del procedimento: *il Dirigente Scolastico*

Referente del procedimento: *A.A Area Alunni*

Telefono: 035 940086

Firmato digitalmente da CHIODINI RAFFAELLA