



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

Ambito Territoriale per la Provincia di Modena UFFICIO VIII

ISTITUTO COMPRENSIVO "ING. CARLO STRADI"

VIA BOITO, 27 – 41053 MARANELLO (MO) -  Tel. 0536/941110 -  Fax 0536/945162--C.M. MOIC83400Q - C.F. 93036900368

www.icstradi.edu.it - Posta elettronica:moic83400q@istruzione.it -- Posta certificata:moic83400q@pec.istruzione.it



AS 20-21

Com.

Maranello, 19 Ottobre 2020

A tutti i docenti della scuola primaria I.C. "Ing.C.Stradi"

Al personale ATA

Oggetto: compilazione PDP, tempistica consegna e modalità di consultazione documentazione personale alunni

Con la presente si comunica che i docenti della scuola primaria, previa prenotazione nell'apposito documento Google già condiviso, potranno recarsi nei giorni di lunedì 19/10/20 e martedì 20/10/20 nell'aula LIM 3 per consultare segnalazioni e relazioni di dimissione.

Si ricorda che tutta la documentazione contenuta nel fascicolo relativo agli alunni BES e DSA è **riservata** in quanto si riferisce a dati personali sensibili, tutelati dalla legge sulla privacy (Decreto legislativo n. 196/03) pertanto **non è consentito fare fotocopie né fotografare con smartphone o altri dispositivi**.

I docenti procederanno alla compilazione **digitale** del PDP per alunni BES e DSA, utilizzando i modelli in **WORD** disponibili sul registro Nuvola.

Durante i colloqui individuali tramite Meet, le famiglie verranno opportunamente informate circa il progetto educativo che si pone a fondamento del piano didattico personalizzato che i docenti del team intendono stilare per l'alunno.

La consegna dei documenti in oggetto deve avvenire **on line** alla FS Nunzia Milano, che provvederà a raccogliarli, inderogabilmente entro il **30/11/2020**, tramite **e mail** utilizzando esclusivamente **l'account istituzionale**.

La FS invierà i file al personale di segreteria che provvederà a sottoporli alla **firma digitale del Dirigente scolastico** e ad inserire il numero di protocollo.

Solo dopo la firma della Dirigente, i documenti saranno stampati dalla FS, consegnati alle docenti che inviteranno i genitori a scuola per la condivisione e la compilazione della sezione a loro dedicata (patto educativo inserito nel Pdp) e la firma da parte di entrambi.

A seguito della firma dei genitori, agli atti sarà trattenuto il documento originale da restituire alla FS, che provvederà a fare una copia da consegnare, successivamente, in busta chiusa, alle famiglie. Ai genitori non deve essere consegnato nulla che non sia stato prima firmato e approvato dalla Dirigente.

Per garantire un accesso regolamentato, in sicurezza, presso i locali della scuola primaria, i docenti indicheranno date e orari per gli appuntamenti tramite un documento Google condiviso con la FS, in modo che si possa trasmettere l'elenco alla direzione e al personale ATA per ricevere l'autorizzazione.

Il Dirigente scolastico

Flavia Capodicasa