



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
F. SOFIA. ALESSIO – N. CONTESTABILE  
(SCUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO)  
Via C. Alvaro, 1 - 89029 TAURIANOVA (RC) - Tel.: 0966472889  
E-Mail: [rcic87400a@istruzione.it](mailto:rcic87400a@istruzione.it) - Pec: [rcic87400a@pec.istruzione.it](mailto:rcic87400a@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.icsofiaalessio-contestabile.edu.it>  
Cod. Mecc. RCIC87400A - AMBITO 11 - C.F.= 91021610802 - C.U.= UF01SF

**Ai docenti**  
**Ai coordinatori**  
**Agli Atti**  
**Al sito web**

CIRC. n. 42

**Oggetto:** Inserimento programmazione annuale, UdA, PEI e PDP su Registro elettronico

Si avvisano le SS.LL. in indirizzo che i documenti riportati in oggetto devono essere compilati e inseriti nel R. E. secondo la seguente modalità:

- **Pubblicazione Programmazione annuale della classe**  
Il coordinatore di sezione/classe inserirà il file (pdf) entro e non oltre il 14 novembre 2023.  
Modalità: entrare nel registro della classe, in basso a destra “Altre funzionalità” cliccare su “Relazioni”, Nuovo (Progettazione Annuale 2023-2024) e allegare un unico file completo di tutte le discipline (compresa l'Educazione civica).
- **Pubblicazione UdA**  
Ogni docente inserirà, entro e non oltre il 14 novembre 2023, le Uda all'interno del registro di ogni disciplina seguendo le seguenti modalità: Giornale del professore, (Disciplina) Programma, Progettazione delle attività, nominare (UdA 2023-2024), inserire il file in formato pdf.
- **Pubblicazione PDP**  
Il docente coordinatore di classe dovrà inserire una copia in formato pdf entro 7 giorni dalla compilazione e sottoscrizione dello stesso.  
Inoltre, dovrà consegnarne una copia alla F.S. docente Manuela Donati che la depositerà in segreteria.  
Modalità di inserimento copia nel R.E  
: entrare nel registro della classe, in basso a destra “Altre funzionalità”

cliccare su “Relazioni”, Nuovo (PDP) e allegare un file nominato nel seguente modo: COGNOME – NOME ALUNNO/A – CLASSE/SEZIONE/PRIMARIA/SEC. I GRADO/ PLESSO.

➤ **Pubblicazione PEI**

Il docente di sostegno dovrà inserire una copia in formato pdf entro 7 giorni dalla compilazione e firma del documento stesso e dovrà consegnarne una copia alla F.S. docente Manuela Donati che la depositerà in segreteria.

Modalità: entrare nel registro della classe, in basso a destra “Altre funzionalità” cliccare su “Relazioni”, Nuovo (PEI) e allegare un file nominato nel seguente modo: COGNOME – NOME ALUNNO/A – SEZIONE/CLASSE-SEZ./INFANZIA/PRIMARIA/SEC. I GRADO/ PLESSO.

Si confida nella consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
**Dott.ssa Emanuela Cannistrà**  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 c.2 del D.Lgs. n.39/1993