



ISTITUTO COMPRENSIVO "J. SANNAZARO"  
VIA F. CAVALLOTTI, 15 TEL. 0828/793037 - FAX 0828/793256  
84020 – OLIVETO CITRA (SA) – CF. 82005110653 – C.M. SAIC81300D  
E-MAIL: [saic81300d@istruzione.it](mailto:saic81300d@istruzione.it) sito internet: [www.olivetocitraic.gov.it](http://www.olivetocitraic.gov.it)  
PEC: [SAIC81300D@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:SAIC81300D@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
SISTEMA GESTIONE QUALITÀ UNI – EN – ISO 9004 – 2000  
**CODICE UNIVOCO FATTURAZIONE ELETTRONICA UFJ9L5**

Prot. n. 0003074 IV/1

Oliveto Citra, 08/10/2018

**OGGETTO: Consegna programmazioni disciplinari, del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, PEI, PDF, PDP**

Si comunica che la consegna delle programmazioni delle singole discipline, del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe, dei PEI, PDF e PDP va effettuata secondo le modalità ed i tempi di seguito indicati:

**PROGRAMMAZIONI DISCIPLINARI**

Ogni docente avrà cura di redigere la propria programmazione disciplinare per ogni classe di titolarità in formato digitale, di depositarla entro e non oltre **martedì 30 ottobre 2018** all'interno del registro elettronico e, **successivamente**, nelle apposite cartelle sul desktop del PC-archivio della Sala professori della SSPG. **I coordinatori avranno cura di verificare l'avvenuta consegna sul registro elettronico.**

**PROGRAMMAZIONI DI INTERSEZIONE (INFANZIA), DI INTERCLASSE (PRIMARIA) E DI CONSIGLIO DI CLASSE (SSPG)**

Ogni docente coordinatore di Consiglio di Interclasse e di Consiglio di classe si occuperà di redigere la programmazione concordata in sede di riunione di Interclasse e del Consiglio di classe del mese di Ottobre in formato digitale e di depositarla entro e non oltre **martedì 30 ottobre 2018** all'interno del registro elettronico e, successivamente, nella cartella dedicata presente sul desktop del PC-archivio della Sala professori della SSPG.

Per i consigli di Intersezione la redazione sarà in formato digitale con deposito cartaceo nel registro dei Verbali e, **successivamente**, con deposito sul desktop del PC-archivio della SSPG. **Il coordinatore avrà cura di verificare l'avvenuto deposito sul registro dei verbali.**

**PEI-PDF**

Il docente di sostegno, sulla base delle indicazioni fornite da ciascun docente del Consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe, coordinerà la stesura del PEI per ciascun alunno diversamente abile e avrà cura di condividere le scelte e gli obiettivi educativi e didattici concordati in sede collegiale con entrambi i genitori che sono tenuti a prendere visione e firmare il documento in oggetto. Il PDF (Profilo Dinamico Funzionale) sarà redatto solo per gli alunni diversamente abili in entrata nel nuovo ordine scolastico e per le nuove certificazioni. Il PEI e il PDF saranno consegnati in formato cartaceo alla



Funzione Strumentale docente Ceres Isabella durante il Gruppo di Lavoro Multidisciplinare **martedì 6 novembre 2018. La docente Ceres provvederà alla consegna in segreteria.**

### **PDP per gli alunni con DSA certificato**

Sulla base delle direttive che verranno fornite al docente coordinatore in sede di consiglio di Intersezione/Interclasse/Classe del mese di Ottobre, lo stesso è tenuto a redigere in formato cartaceo e far firmare in duplice copia ad entrambi i genitori il Piano Didattico Personalizzato entro e non oltre **mercoledì 14 novembre 2018** e a depositare una copia presso gli Uffici di Segreteria.

### **PDP per gli alunni con BES**

Il docente coordinatore elaborerà un Piano Didattico Personalizzato per gli alunni che in sede consiglio di Interclasse/Intersezione/Classe siano stati individuati tra quelli che necessitano di interventi educativi e didattici personalizzati al fine di conseguire gli obiettivi e traguardi di competenza stabiliti e per consentire il passaggio alla classe successiva. Il docente coordinatore è tenuto a redigere in formato cartaceo, a far firmare in duplice copia ad entrambi i genitori il Piano Didattico Personalizzato entro e non oltre **mercoledì 14 novembre 2018** e a consegnare una copia presso gli Uffici di Segreteria.

**IMPORTANTE: prima della consegna in segreteria** PEI, PDF, PDP per gli alunni con DSA certificati, PDP per gli alunni con BES, dovranno essere inviati tramite e-mail, alla Funzione Strumentale “*Interventi e servizi per gli alunni (Inclusione)*”, docente **Isabella Ceres** che provvederà a realizzare un archivio digitale.

**I documenti inviati per e-mail alla docente Ceres dovranno essere in forma anonima, privi di elementi identificativi degli alunni e di ogni dato sensibile.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

LUCIA MARINO

“FIRMA AUTOGRAFA OMESSA AI SENSI DELL'ART. 3 DEL D. LGS. N. 39/1993”