



Circolare N. 28

Caserta, 20/10/2017

Spett.le  
WEB  
SEDE

**OGGETTO: Modelli e procedure per la programmazione individuale e di classe - 2017/18.**

Quest'ufficio di dirigenza, in cooperazione con la FS all'uopo designata, ha provveduto a elaborare tutta la modulistica per la programmazione individuale e di classe; la stessa (così come di seguito elencata) è disponibile nell'area riservata del sito web dell'istituto.

- Modello PDF Mattei
- Modello PDP Mattei
- Scheda disciplinare per il PDP
- Modello PEI Mattei
- Scheda per disciplina/area per il PEI
- Programmazione del Consiglio di Classe
- Programmazione individuale
- Scheda attività

Per garantire modalità e standard di qualità uniformi, la modulistica predisposta dall'istituto è l'unica utilizzabile per gli adempimenti individuali e di classe.

Si ricorda che tutte le programmazioni individuali e di classe dovranno essere predisposte entro la data dei Consigli di Classe a ciò programmati e trasmesse secondo le procedure di seguito descritte.

1. **Programmazioni disciplinari individuali** – entro la data del Consiglio di Classe dovranno essere trasmesse all'indirizzo di posta elettronica del Coordinatore di Classe che, a sua volta:
  - a. verificherà che tutti i docenti abbiano trasmesso la propria programmazione o, in mancanza, ne solleciterà la trasmissione;
  - b. verificherà che tutti i file delle programmazioni disciplinari siano in formato .DOCX (cioè nello stesso formato WORD in cui è stato reso disponibile il modello) e non in altri formati (tipo .PDF .ODS .TXT ecc.);
  - c. verificherà che tutti i file delle programmazioni disciplinari individuali siano correttamente denominati secondo lo standard "**ClasseXXX\_MateriaXXXX\_prog\_iniziale\_1718**" (es: **2AS\_Italiano\_prog\_iniziale\_1718**) o, in caso ciò non sia, procederà a rinominare i file secondo lo standard;
  - d. collezionerà tutti i file delle programmazioni disciplinari individuali in un'unica cartella compressa che denominerà secondo lo standard "**ClasseXXX\_prog\_discip\_iniziale\_1718**" (es: **2AS\_prog\_discip\_iniziale\_1718**)



## ISTITUTO MATTEI

- e. invierà, entro il giorno immediatamente successivo alla riunione del Consiglio di classe, all'indirizzo di posta elettronica [programmazioni@matteicaserta.it](mailto:programmazioni@matteicaserta.it) una unica mail con indicato in "oggetto" lo standard "**ClasseXXX\_prog\_iniziale\_1718**" (es: **2AS\_prog\_iniziale\_1718**) e in allegato due file:
- il file contenente, in forma compressa, **tutte** le programmazioni disciplinari individuali;
  - il file della programmazione di classe

### 2) Programmazione del Consiglio di classe – in occasione della riunione del Consiglio di classe a ciò programmata, il coordinatore di classe:

- redigerà la programmazione di classe e salverà il file in formato .DOCX (cioè nello stesso formato WORD in cui è stato reso disponibile il modello) e **non** in altri formati (tipo .PDF .ODS .TXT ecc.)
- denominerà il file secondo lo standard "**ClasseXXX\_prog\_cdc\_iniziale\_1718**" (es: **2AS\_prog\_cdc\_iniziale\_1718**)
- invierà, entro il giorno immediatamente successivo alla riunione del Consiglio di classe, all'indirizzo di posta elettronica [programmazioni@matteicaserta.it](mailto:programmazioni@matteicaserta.it) una unica mail con indicato in "oggetto" lo standard "**ClasseXXX\_prog\_iniziale\_1718**" (es: **2AS\_prog\_iniziale\_1718**) e in allegato due file:
  - il file contenente, in forma compressa, **tutte** le programmazioni disciplinari individuali;
  - il file della programmazione di classe

**Relativamente alla documentazione degli studenti BES** - Profilo Dinamico Funzionale (PDF), Piano Educativo individuale (PEI) e Piano Didattico Personalizzato (PDP) - valgono, invece, le indicazioni già fornite nella circolare N. 27.

Questi documenti, completi delle relative schede (scheda programmazione per disciplina studenti BES con PDP e scheda programmazione per disciplina/area studenti diversamente abili) saranno prodotti in formato cartaceo, firmati da tutti i soggetti coinvolti e conservati nel "fascicolo personale dello studente" presso la segreteria didattica dell'Istituto.

Pertanto i coordinatori di classe raccoglieranno i PDP e i PEI dopo che essi siano stati compilati e firmati e li consegneranno al referente BES che, a sua volta, provvederà a depositarli in segreteria per la conservazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

*Dott. Prof. Roberto Papa*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma2, del D.Lgs. 39/93*