



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA SAURO"



Circ. n. 43 IPS del 27.10.2021

Alla cortese attenzione di
tutti i docenti dell'IC
Segreteria Didattica

Oggetto: Condivisione dei documenti alunni con BES

Compilazione dei documenti

I PEI e i PDP, redatti dall'intero consiglio/team di classe, dovranno essere completati e condivisi con le famiglie entro il **15 novembre**.

Nella pagina delle firme scrivere la data del CDC o della riunione di team in cui viene condiviso e approvato il PEI o il PDP come risulterà nel **verbale di riunione/programmazione** (es. per la secondaria la data ultima sarà il 2 o il 9 novembre, giorni dei consigli di classe; per la primaria l'ultima data utile sarà lunedì 8 novembre, giorno di programmazione del team; per l'infanzia il 4 novembre, giorno di programmazione dell'interclasse).

Inserimento nel Drive

Inserire il PEI o il PDP nel fascicolo dell'alunno, nell'apposita cartella PEI o PDP creando una sottocartella "PEI 21-22" oppure "PDP 21-22".

Si ricorda di inserire anche i file in formato **documento Google** o **word**.

I 4 file corrispondenti alle diverse parti del PEI devono essere correttamente nominati:

- PEI 1 ROSSI PAOLO 1A PRIMARIA a.s. 2021-22
- PEI 2 ROSSI PAOLO 1A PRIMARIA a.s. 2021-22
- PEI 3 ROSSI PAOLO 1A PRIMARIA a.s. 2021-22
- PEI 4 ROSSI PAOLO 1A PRIMARIA a.s. 2021-22

Anche il file del PDP deve essere correttamente nominato:

- PDP BIANCHI LUCIA 1E INFANZIA a.s. 2021-22

Condivisione con i genitori

Durante il colloquio i docenti inviano, sulla mail privata dei genitori, il documento PEI/PDP in pdf. Del PEI si invia **solamente la parte n.4**.



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA SAURO"



La famiglia stampa **solo l'ultima pagina**, ne fa una scansione e **la invia firmata** alla segreteria.didattica@scuoleverano.edu.it.

	Terapista Riabilitazione					
COMUNE	Psicopedagoga					
	Assistente Educativo					
	Assistente Sociale					
FAMIGLIA	GENITORI					
	GENITORI					

A.S. 2021-2022 PEI REDATTO e APPROVATO DAL TEAM/CDC E DALL'EDUCATORE IN DATA

La segreteria, una volta ricevuta la scansione della pagina firmata, provvede ad unirla al PEI/PDP inserito nella cartella dell'alunno e a protocollare il documento.

In caso di PEI quest'ultimo verrà inviato alla struttura specialistica.

Inviare alla famiglia anche la [Procedura di firma della famiglia](#).

I docenti e la segreteria potranno supportare le famiglie in reale difficoltà nella fase della scansione della pagina da firmare.

Privacy

Controllare che nel fascicolo dell'alunno sia presente il modulo della privacy firmato lo scorso anno. In caso contrario e per tutti i nuovi PEI/PDP va inviata ai genitori anche l'[Informativa privacy](#) con la solita richiesta di [Procedura di firma della famiglia](#).

Progetto educativo

L'educatrice/educatore partecipa alle stesura del PEI e al momento di condivisione con la famiglia. Per la sua partecipazione è necessario che le/gli venga, inviata dal coordinatore di classe, una mail ufficiale di convocazione che testimonia, ai suoi Responsabili, la necessità della sua presenza ai vari incontri. Questa procedura, richiesta dal Servizio educativo, va applicata ogni volta che si prevede la presenza della figura educativa (colloqui straordinari, programmazione, verifiche intermedie e finali, partecipazioni ai consigli di classe, incontri con gli specialisti ecc..)

Il progetto educativo viene linkato al PEI nella parte 4, dopo la programmazione.

Inserire comunque poi il progetto educativo nel fascicolo dell'alunno, nell'apposita cartella "Progetto educativo" creando una sottocartella "Progetto educativo 21-22".



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA SAURO"



Decreto GLO - Verbali incontri con la famiglia e gli specialisti

Si allegano i modelli di verbale per gli incontri con la famiglia e gli specialisti:

- per gli alunni DVA [verbale GLO](#) che andrà inserito nell'apposita sottocartella "Glo" dell'alunno;
- per gli alunni con PDP [Partecipazione incontri con specialisti](#) che andrà inserito nella sottocartella "Altro" dell'alunno.

Si precisa che, per definire una linea comune di compilazione, nel [decreto costitutivo del GLO](#) occorre indicare il nome degli specialisti noti che seguono lo studente con disabilità e la data è quella dell'approvazione del PEI. Per chi, a giugno, ha già compilato il PEI provvisorio e il decreto non occorre predisporre un nuovo documento se i nominativi sono gli stessi.

Il verbale GLO, nel quale vengono segnalati i nomi degli effettivi partecipanti, va compilato per ogni incontro con la famiglia (per es. condivisione del PEI, incontri di verifica intermedia e finale) e per i momenti di confronto con gli specialisti.

Controllo fascicoli

I docenti di sostegno - nel caso dei PEI - e i coordinatori - nel caso dei PDP - dovranno controllare che entro la metà di dicembre tutta la documentazione sia stata firmata dai genitori e collocata nelle cartelle di Drive dedicate a ciascun studente.

F.S. PERSONALIZZAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

Claudia Nobili

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppe Scaglione

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993