



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



REPUBBLICA ITALIANA

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO DI MELDOLA

Viale della Repubblica, 47 - 47014 MELDOLA (FC)

Tel. 0543/496420-495177 - Fax 0543/490305 -

e-mail: foic81100c@istruzione.it - foic81100c@pec.istruzione.it

Sito web www.icsmeldola.edu

Prot. n. *l.l.h/2551* Circ. n. 88

Meldola, 17/11/2020

**A TUTTI I DOCENTI
dell'IC di Meldola**

e p.c. all' Ufficio Alunni

OGGETTO: Modalità organizzative incontri propedeutici alla stesura dei PEI/PDP e indicazioni operative

1) Svolgimento incontri GLO, indicazioni per stesura/condivisione PEI

Come da circolare n. 57 del 19/10/2020, gli incontri PEI si svolgeranno in modalità a distanza nelle giornate concordate con i NPI Ausl (siamo tuttora in attesa di conferma per alcuni incontri/orari).

Le docenti referenti per l'inclusione scolastica, Casadei e Parrucci, provvederanno a dare comunicazione del calendario definitivo degli incontri non appena possibile e si attiveranno per inviare la convocazione che perverrà a tutti gli interessati tramite mail da parte dell'Ufficio Alunni. A tal proposito si chiede ai docenti di sostegno di creare il link per l'incontro ed inviarlo alla docente referente per il proprio ordine di scuola che inserirà lo stesso nella lettera di convocazione.

Considerato che la maggior parte degli incontri avverranno successivamente alla data indicata come termine ultimo per la consegna del PEI (30 novembre) il team procederà ad una prima condivisione del piano con la famiglia. A seguito di un breve colloquio finalizzato a concordare in linea di massima i contenuti fondamentali del PEI, il team docenti concretizzerà quanto emerso al momento del confronto con i genitori nella stesura di un documento, che potrà essere condiviso con la famiglia secondo le seguenti modalità.

1. L'insegnante di sostegno consegna alla famiglia in busta chiusa copia cartacea del PEI comprensiva di foglio firma. I genitori avranno in questo modo la possibilità di leggere con attenzione il piano elaborato dal team docenti e apporre la firma nel foglio predisposto che sarà poi restituito al docente e inserito in allegato alla copia da depositare in segreteria. In tal caso, al momento della consegna i genitori effettueranno una firma di sola ricevuta.
2. L'insegnante di sostegno carica il PEI come allegato nel registro elettronico alla voce comunicazione scuola-famiglia.

Titolare del procedimento: Dirigente Scolastico Dott.ssa Benedetta Zaccarelli

Responsabile del procedimento: D.S.G.A. Dott.ssa Molinari Milena Incaricato: Ass. Amm.va Penna Veronica

Nel corso degli incontri PEI il documento sarà condiviso con il GLO al completo e se necessario sarà integrato con i suggerimenti degli specialisti dell'Ausl. In tale occasione l'insegnante di sostegno avrà cura di riportare a verbale i dettagli dell'incontro utilizzando il modulo predisposto che sarà caricato a breve sul sito web dell'istituto alla voce Piano Annuale Inclusione.

Le referenti per l'inclusione raccoglieranno tutti i verbali e li depositeranno in segreteria.

Incontrandosi a distanza non sarà possibile, come di consueto, far firmare il PEI a tutti i componenti del GLO (in particolare gli specialisti ausl), sarà quindi di fondamentale importanza riportare nel verbale che tutti i membri sono favorevoli e che lo approvano. Qualora non ci fosse l'approvazione all'unanimità dovranno essere riportati i numeri della componente del GLO relativa ai favorevoli e ai contrari. Al termine della seduta sarà data lettura del verbale che conterrà i dati sintetici ovvero:

- n. presenti
- oggetto dell'incontro
- approvazione (favorevoli - contrari)

2) Modalità organizzative per stesura/condivisione PDP

Per quanto riguarda tutti gli alunni DSA e gli alunni con bisogni educativi speciali per i quali il consiglio di classe/team docenti ritengono necessario un PDP, il docente coordinatore contatterà la famiglia e brevemente si confronterà con essa al fine di concordare i contenuti principali sui quali sviluppare il PDP; al termine di questo breve colloquio, se necessario, fisserà un ulteriore appuntamento per un incontro, da svolgersi sempre a distanza, nel corso del quale i genitori dopo aver ricevuto copia del documento lo approveranno.

La condivisione del PDP potrà avvenire secondo le seguenti modalità.

1. Consegna copia cartacea in busta chiusa, comprensiva di foglio firma che dovrà essere restituito all'insegnante coordinatore ed allegato al PDP da depositare in segreteria. La firma di entrambi i genitori attesta l'approvazione della famiglia al documento elaborato dal consiglio di classe/team docenti. In tal caso, al momento della consegna i genitori effettueranno una firma di sola ricevuta.
2. L'insegnante coordinatore carica il PDP come allegato nel registro elettronico alla voce comunicazione scuola-famiglia; seguendo questa modalità di condivisione sarà necessario organizzare un incontro con i genitori, che dopo aver preso visione del documento (inviato con congruo anticipo) lo approveranno. Il docente coordinatore avrà cura di creare il link per la riunione, inviarlo ai genitori e stendere un breve verbale seguendo le medesime modalità illustrate in precedenza.

Si ricorda che il termine ultimo per la consegna dei PEI/PDP presso la segreteria è fissata al giorno 30 novembre. Per qualsiasi chiarimento le docenti referenti per l'inclusione scolastica sono a disposizione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Benedetta Zaccarelli

