



ISTITUTO COMPrensivo STATALE
CUOLA DELL'INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA DI 1° GRADO
S. PIETRO IN VINCOLI

I.C.S. SAN PIETRO IN VINCOLI - RAVENNA
Prot. 0015328 del 01/10/2024
V-10 (Uscita)

A tutti i Docenti dell'Istituto

Circ. 27

OGGETTO: CONSEGNA PEI / PDF / PDP / PSP

PEI / PDF /

Si comunica a tutti i docenti che la copia digitale dei documenti PEI (per tutti gli alunni certificati 104) e PDF (per tutti gli alunni certificati 104 (che rientrano in queste casistiche: nuove certificazioni, passaggio di ordine di scuola, abbiano avuto cambiamenti importanti) dovrà essere **REDATA E CARICATA in registro drive** entro il **31 ottobre 2024**.

I documenti vanno caricati nel registro del sostegno rintracciabile in questo modo:

1. Accedere al proprio drive istituzionale.
2. scrivere il nome dell'alunno /a
3. aprire l'icona rappresentante una "cartella"

I registri sono stati condivisi ALMENO con i docenti di sostegno, i quali possono condividere con i colleghi di team/consiglio.

I documenti devono essere firmati dalla famiglia, in un incontro preposto, che sarà cura di ogni docente concordare con il team, e comunicare alle funzioni strumentali, in tempo utile per produrre formale convocazione (almeno 8 giorni prima).

A seguito di questo incontro dovrà essere stilato il verbale GLO (una relazione dettagliata) firmata dal docente che se ne occupa e inserito nel registro.

Si ricorda che, come da normativa, i GLO saranno tre (ottobre/entro marzo/ entro maggio), salvo urgenze e necessità diverse.

Le copie cartacee dei PEI - PDF e del Verbale GLO vanno consegnate alla funzione strumentale con accordi individuali dal 4 al 8 novembre p.v.

N.B.

Non si accettano copie non firmate da **TUTTI I DOCENTI** del team/consiglio, dall'educatore (ove previsto).

Non si accettano copie con punti metallici, come spesso accade negli allegati disciplinari, che andranno organizzati con graffette.

PDP / PSP

Si comunica che la copia digitale del PDP per gli alunni con certificazione di DSA e per gli alunni con certificazione BES, e, la copia digitale dei PSP dovrà essere redatta entro il **30 novembre 2024** e caricata in drive, alla stessa data, seguendo le modalità sottoindicate.

Il coordinatore di team/classe dovrà:

1. Accedere al proprio drive istituzionale.
2. scrivere la classe es. "2A"

All'interno si possono trovare **FINO A** quattro cartelle denominate:

- DSA
- BES
- CDC
- PSP

3. Dovrà infine **compilare e caricare il PDP o il PSP nell'opportuna cartella** mantenendo comunque una copia dei PDP/PSP nel drive di team/consiglio di classe.

ATTENZIONE: La cartella es "2A" è condivisa almeno col coordinatore di classe/team, che estenderà la condivisione ai colleghi.

Si ricorda inoltre che la copia digitale dei **PDP** per gli alunni senza certificazione ma che presentano Bisogni Educativi Speciali, individuati dal team docente o dal Consiglio di Classe, va redatta e caricata on line entro il **31 gennaio 2025**.

Aggiungere la cartella CDC se non presente.

Tutte le copie cartacee dei PDP (corredate dai relativi allegati disciplinari, ove previsti) e dei PSP vanno consegnate in segreteria (entro il 10 dicembre e entro il 10 febbraio, per le relative casistiche) all'attenzione di Sonia Rondoni (per gli alunni con certificazione di DSA e BES certificato il PDP va firmato da tutti i docenti di classe e dai genitori mentre per gli alunni BES identificati dal team/Consiglio di classe il PDP va firmato da tutti i docenti della classe, ma è consigliato dividerlo con i genitori).

Non si accettano copie non firmate da **TUTTI I DOCENTI** del team/consiglio.

Non si accettano copie con punti metallici, come spesso accade negli allegati disciplinari, che andranno organizzati con graffette.

Precisazioni

1. **nessun docente** può ritirare o far inviare dalla famiglia certificazioni alla propria mail personale, per quanto istituzionale. Ogni documento deve pervenire DALLA FAMIGLIA alla segreteria, anche tramite mail all'Istituto, che ha l'onere di protocollarlo.

2. considerato che in questi ultimi anni continuano a pervenire in maniera sempre piu' frequente certificazioni/valutazioni in corso d'anno, si ricorda ai docenti che il documento scolastico (pei/pdp) va redatto entro 30 giorni dalla consegna in segreteria della certificazione. Unica deroga puo' essere consentita per le certificazioni consegnate a maggio: sarà cura del team/consiglio dei docenti concordare con la famiglia la predisposizione del documento l'anno successivo, annotando la decisione e motivandola nel verbale di programmazione/consiglio .

3. **E' diritto della famiglia presentare oppure omettere** valutazioni/relazioni sui propri figli.

Si rende noto che al link <https://www.iss.it/-/snlg-disturbi-specifici-apprendimento>

Sono visionabili le Linee guida 2022 sui DSA., molto interessanti.

Come si legge nell'abstract "...anche se questa Linea-Guida (LG) è, in effetti, principalmente destinata agli operatori sanitari, l'intreccio delle pratiche cliniche con quelle educative in questo particolare ambito di "Disturbi Specifici delle Abilità Scolastiche" (ICD-10) è inscindibile. Riteniamo pertanto che esse possano avere un impatto significativo anche nel mondo scolastico, come già avvenuto con le precedenti CC."

Si allegano alla presente i modelli PDP di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Izzi Pierangela

Firma apposta in forma digitale sul documento originale
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate