



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO COMPRENSIVO DEL PO**
Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado
Via Bonazzi, 9_ 46035 OSTIGLIA (MN) _ TEL 0386/802030 - FAX 0386/802086
e-mail: info@icdelpo.edu.it - sito web: www.icdelpo.edu.it
Codice IPA: istsc_mnic820005 - Codice Univoco Ufficio: UF0G04
CF: 93034950209 - CM: MNIC820005



Ai docenti IC del Po

Ai docenti DVA

Ai coordinatori di classe/team/sezione

Al DSGA e all'Ufficio didattica

Circolare interna n. 25

OGGETTO: tempistica e corretta redazione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI) a.s. 2021/2022_ modalità di consegna alle famiglie.

In vista delle scadenze amministrative per la consegna dei PEI alle famiglie, si comunicano ai docenti le tempistiche e la corretta procedura da seguire.

Mesi di ottobre-novembre-dicembre_ Predisposizione PEI

1. Il modello PEI di Istituto, posto in condivisione su Drive dalla Funzione Strumentale DVA, deve essere estrapolato dalla cartella di condivisione e ricopiato nel drive **personale** del docente DVA, affinché la stesura del documento sia visibile solo ai docenti che appartengono al Cdc/Team, **evitando una possibile violazione della privacy**.

2. Il docente DVA condivide in drive con i docenti di classe il modello, compilato per le parti di propria competenza; i docenti di classe modificano e aggiornano la propria parte.

3. Entro il 10 novembre il PEI viene ratificato nell'incontro di GLO alla presenza della famiglia, con stesura del verbale (Mod. 403) da parte del coordinatore di Cdc/Team. Durante il medesimo incontro il docente DVA effettua la cosiddetta "intervista ai genitori" e spiega loro gli obiettivi che il Team/Cdc intende perseguire nel corso dell'anno scolastico.

4. Entro il 15 novembre il Coordinatore di classe invia il PEI in formato Word alla FS DVA (oliani.francesca@icdelpo.edu.it), denominandolo nel modo seguente:

- PEI_Ordine Scolastico_Plesso_Classe/sezione_Cognome e Nome studente (prime 2 consonanti del cognome.prime 2 consonanti del nome) (es: per il PEI dell'alunno ROSSI MARIO:

PEI_PRIMARIA_REVERE_2A_RS.MR) Il documento deve prevedere in allegato le griglie di osservazione e l'intervista.

5. Entro il 20 novembre la F.S. DVA invia il documento al Dirigente tramite info@icdelpo.edu.it per la sottoscrizione.
6. L'ufficio Didattica invia quindi i documenti firmati dal Dirigente ai Coordinatori di Classe/Team, in vista dell'incontro con le famiglie, per l'approvazione definitiva.
7. Dal 21 novembre al 7 dicembre il Coordinatore di Team/Cdc organizza via Meet un incontro individuale con i genitori degli alunni interessati, per la presentazione del PEI alla famiglia, nella sua completezza, in vista della successiva sottoscrizione da parte di genitori e docenti.
8. Entro il 10 dicembre la famiglia sottoscrive il documento e lo restituisce alla scuola per la protocollazione tramite info@icdelpo.edu.it . In assenza di uno dei genitori, padre o madre, il genitore singolo sottoscrive in calce la dichiarazione di acquisito consenso da parte del coniuge.
9. I Coordinatori di classe/Team caricano infine sul Registro Elettronico il documento approvato e contrassegnato dal protocollo (privato di allegati), **in modalità visibile solo alla famiglia dello studente.**

Mese di marzo_ Verifica intermedia

1. Il Coordinatore di classe calendarizza dal 1 al 15 marzo un incontro di GLO alla presenza della famiglia. Durante tale incontro i docenti confermano il PEI o propongono ai genitori eventuali modifiche o adattamenti, sulla base di esigenze o difficoltà emergenti.

Se si ritiene debbano essere effettuate modifiche, occorre compilare la sezione *Frontespizio adeguamenti, sezione adeguamenti e verifiche*, denominandola come segue: PEI_ADEGUAMENTI_Ordine Scolastico_Plesso_Classe/sezione_Cognome e Nome studente (prime 2 consonanti del cognome.prime 2 consonanti del nome) (es: per il PEI dell'alunno ROSSI MARIO: PEI_ADEGUAMENTI_ PRIMARIA_REVERE_2A_RS.MR). In tal caso occorre nuovamente compilare il firmario e seguire le corrette procedure di protocollazione, come indicato in precedenza. Deve essere compilato anche il Mod 403 da parte del docente coordinatore di Team/classe.

Mesi di maggio-giugno_ Verifica finale:

1. Dal 15 maggio al 30 giugno il Coordinatore di classe predisporre un incontro di GLO alla presenza della famiglia per illustrare gli esiti del piano educativo progettato. Il Coordinatore di classe compila il Mod 403, viene compilato da tutti il firmario, seguono le consuete procedure di protocollazione, come avvenuto nelle fasi precedenti.
2. I docenti di classe, supportati dal docente di sostegno, compilano sul PEI:
 - il *Frontespizio conclusioni*
 - eventuali verbali riassuntivi degli incontri individuali effettuati con la famiglia
 - il registro di sostegno (denominato diario delle attività svolte)

-le conclusioni relative al PEI con la seguente denominazione:

3. PEI_CONCLUSIONI_Ordine Scolastico_Plesso_Classe/sezione_Cognome e Nome studente (prime 2 consonanti del cognome.prime 2 consonanti del nome) (es: per il PEI dell'alunno ROSSI MARIO: PEI_CONCLUSIONI_PRIMARIA_REVERE_2A_RS.MR).

I documenti prodotti in versione definitiva sono ulteriormente visionati dal Dirigente Scolastico.

La Funzione Strumentale DVA si rende disponibile a supportare i colleghi per la risoluzione di eventuali dubbi o perplessità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Carla Sgarbi