



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE IGEEA

SCUOLA DELL'INFANZIA – SCUOLA PRIMARIA – SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

Via Nicolò Zeno, 21 - 47814 BELLARIA-IGEEA MARINA (RN)

Codice Ministeriale: RNIC81500G Codice Fiscale: 91136840401 Codice Univoco Ufficio: UFMZDT

Tel. 0541/343980 - Sito web: www.icigeeamarina.edu.it - e-mail: rnrc81500g@istruzione.it - P.E.C.: rnrc81500g@pec.istruzione.it - Fax 0541/343990



Circolare n. 062/2023-24

All'attenzione dei **docenti di posto comune**
dei **docenti di sostegno**
della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e della scuola sec. di I grado

Bellaria Igea Marina, vedi segnatura

Oggetto: GLO di CONDIVISIONE PEI con le famiglie da parte dei consigli di classe, team di sezione/ classe

Con la presente si inoltrano doverose istruzioni necessarie agli adempimenti di cui all'Oggetto.

Si pregano tutti i docenti (assegnati su posto comune e su posto di sostegno) di prenderne visione e di impegnarsi, affinché tale appuntamento sia reale occasione di costruzione di percorsi inclusivi corresponsabili e frutto di una concreta collegialità, espressione di una comunità educante attiva e attenta alla piena realizzazione di tutti gli studenti.

- I GLO di condivisione dei PEI saranno organizzati in presenza a scuola per i docenti, ma online per i genitori. Ogni volta che sarà possibile, gli insegnanti si collegheranno dal plesso di servizio e comunque in spazi riservati, non accessibili a persone non appartenenti al team.
È importante assicurarsi che i contenuti non vengano percepiti, anche se solo in parte, da persona estranea.
In caso di sede diversa, verrà data comunicazione in tempo utile.
- Si ricorda che la dimensione inclusiva e la gestione di tutti gli alunni è responsabilità dell'intero team docenti/ consiglio di classe, pertanto è auspicabile che tutti gli insegnanti partecipino, dando il proprio contributo. eventuali assenze andranno necessariamente comunicate in segreteria tramite mail, concordando nel caso altre forme di partecipazione in coerenza con il principio della corresponsabilità di ciascun docente nel processo di inclusione di ogni alunno e nel rispetto pieno della normativa vigente sulla privacy.
- L'evento dovrà essere generato dai docenti di classe, UTILIZZANDO LA MAIL ISTITUZIONALE e nominando l'incontro " colloquio + classe coinvolta".
Non vanno quindi usati il nome dell'alunno o le iniziali.
- Il PEI va condiviso con l'educatore, quando presente, che dovrà firmare il documento. Unitamente a tutti i componenti del team docenti va lasciata indicata nel foglio firme la DS, la quale incaricherà la F.S. o il referente di ordine di scuola di rappresentarla.
- Il PEI va inviato online dal coordinatore di classe o dal docente prevalente o da un docente di sezione alla famiglia nei giorni che precedono l'incontro, in modo che possa intanto visionarlo prima della condivisione. OCCORRE OMETTERE TUTTI I DATI PERSONALI, COMPRESA LA DIAGNOSI; lasciare SOLO i punti 4 -5 - 6 – 7 – 8 del documento. Ricordiamo che non va MAI usato il nome, nemmeno l'iniziale.

IMPORTANTE: prima dell'invio da parte del docente con la mail istituzionale, è necessario contattare uno dei due genitori e chiedere conferma che la mail in nostro possesso, perché depositata in segreteria, sia ancora in uso. In quella occasione sarà possibile anticipare che verranno inviati alcuni punti del documento che poi saranno oggetto di confronto durante l'incontro.

- Terminato l'incontro ed apportate le necessarie modifiche e/o integrazioni, il documento dovrà essere consegnato alla famiglia integralmente.

La firma e la consegna del documento potrà avvenire concordando con uno dei docenti di classe un apposito momento.

I due fogli contenenti le firme potranno essere mandati a casa per la firma del genitore eventualmente non presente e successivamente riconsegnato ai docenti, che provvederanno poi a depositarlo in segreteria con il PEI in formato cartaceo.

- Sul foglio firme che verrà depositato in segreteria (quello con le firme originali) è **NECESSARIO** scrivere " Ai genitori è stata consegnata copia cartacea del presente documento il giorno..." prima delle firme dei genitori.
- L' incontro andrà verbalizzato e consegnato in formato cartaceo in segreteria.
- Nei device personali o della scuola **NON** devono esserci file di verbali, relazioni o PEI contenenti dati riservati riconducibili al minore. Si ricorda che, come già detto nel corso degli incontri, i file devono essere crittografati con password.
- A breve verranno date indicazioni dettagliate sul codice identificativo che verrà generato per ogni alunno, come richiesto dalla normativa.

Confidando nella collaborazione di tutti, si ricorda infine la massima precisione nell'ottemperare a quanto sopra, con tutti gli accorgimenti necessari in coerenza con la normativa sulla Privacy.

Cordiali saluti.

La Referente per l'Inclusione
F.S. Catia Gardini

Il Dirigente scolastico
Stefania Rossi
(Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)