

	<p><b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</b> Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane" Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN) Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280 email: <a href="mailto:mnice834003@istruzione.it">mnice834003@istruzione.it</a> email: <a href="mailto:direzionesanbpo@libero.it">direzionesanbpo@libero.it</a> email certificata: <a href="mailto:mnice834003@pec.istruzione.it">mnice834003@pec.istruzione.it</a></p>	
---	--	---

San Benedetto Po, **14/10/2018**

A tutto il personale docente a T.I. e T.D.  
IC "Matilde di Canossa"

**OGGETTO: consegna PEI/PDP**

**La data di consegna dei Piani didattici personalizzati e individualizzati è stabilita entro e non oltre il giorno 24/11/2018.**

Procedura da seguire:

1. Redigere i piani personalizzati PEI/ICF e PDP su modelli IC.
2. Condividere con i colleghi del team di riferimento e apporre firme di tutti i componenti.
3. Chiamare i genitori per la conoscenza/condivisione e apposizione della relativa firma (si chiede di programmare l'incontro con i genitori nelle ore di programmazione (scuola primaria) e nell'orario di ricevimento dei docenti (scuola secondaria) per la scuola dell'infanzia ( incontro di team).

**NB: è sconsigliato effettuare tale incontro nel giorno dei colloqui generali.**

4. Nel registro dei Consigli di Classe/Team sarà inserito solo il frontespizio protocollato (con iniziali del nome e del cognome dell'alunno), con le firme dei docenti e dei/del genitore.
5. Il documento deve altresì essere **caricato su REGISTRO NUVOLA** (classe di riferimento, sezione alunno) per scuole primaria e secondaria. Questo consente di consultare e/o aggiornare in itinere il documento stesso.

**I genitori possono chiedere copia cartacea al docente coordinatore di classe/ sostegno.**

6. La **DS apporrà la firma** per il controllo dell'avvenuta condivisione e, una volta protocollati, consegnerà alle referenti di sede il frontespizio e il foglio firme per l'inserimento nei verbali di riferimento.
7. Le **relazioni intermedie (febbraio) e finali (giugno)** saranno caricate su registro NUVOLA e, in cartaceo, inserite nei fascicoli personali di ciascun bambino/ragazzo, documento fondamentale da cui partire l'anno successivo.

8. **INFANZIA:** consegnare due copie cartacee alla referente di plesso per l'inoltro alla Dirigente (controllo e firma): l'originale sarà trattenuta in Segreteria e l'altra copia restituita sarà consegnata alla famiglia dal docente di riferimento (possibilmente in orario di ricevimento o nei pomeriggi di programmazione).

Si ricorda a tutto il Personale Docente che le F.S. all'inclusione Prof.ssa Lorena Chitelotti e Prof.ssa Serena Rossi saranno a disposizione dei colleghi per chiarimenti e/o consulenza.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Donatella Gozzi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93