

 FONDI STRUTTURALI EUROPEI UNIONE EUROPEA			 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)								
	Ministero dell'Istruzione 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: mnic834003@istruzione.it email certificata: mnic834003@pec.istruzione.it sito istituzionale: http://www.icsanbenedetto.edu.it							

San Benedetto Po, 9/10/2020

**Ai docenti dei team scuola dell'Infanzia e di
Scuola Primaria
Ai docenti del Consiglio di classe Scuola secondaria
Loro Sedi**

Oggetto: Indicazioni per la stesura PEI/PDP con diagnosi presente in protocollo riservato e loro consegna; indicazioni per PDP definiti dal Consiglio di classe/team

PEI: stesura del documento a carico del docente di sostegno congiuntamente alla condivisione nel Consiglio di Classe/Team.

PDP: ciascun insegnante avrà cura di definire l'intervento personalizzato relativo all'alunno/a evitando non solo di elencare strumenti compensativi ed eventuali misure dispensative, ma INSERIRE SOLO QUELLI INDICATI NELLA DIAGNOSI E/O QUELLI CONDIVISI CON L'ALUNNO.

Occorre modulare le varie voci per un'effettiva personalizzazione, ponendo maggior attenzione alle potenzialità dell'alunno, lo stile di apprendimento, tenendo conto delle esigenze individuali e di contesto. Il formato digitale consente di eliminare le parti non compilate (non solo lasciate in bianco) per una migliore chiarezza e trasparenza.

NB: Il PDP completo è sottoscritto da scuola e famiglia ed è composto da tutte le sezioni; un estratto del PDP

può essere usato come documento di lavoro evitando la stampa dei dati sensibili.

Il documento (PEI e ciascun PDP) va monitorato (di solito in sede di Consiglio/programmazione Team) ed eventualmente riadattato in itinere, a seconda delle necessità.

Non devono essere presenti nel registro dei verbali copie cartacee, ma solo la stampa del frontespizio con le iniziali dell'alunno e la pagina finale con firme dei docenti e della famiglia (avvallato poi dal DS prima del protocollo).

IL DOCUMENTO COMPLETO RIMARRÀ PRESENTE SOLO NEL REGISTRO ELETTRONICO (nella sezione "documenti alunno" della classe di riferimento).

PDP per alunni con BES definiti dal Consiglio di classe (DM 27/12/2013 E CM n.8 6/3/2013)

Ricordiamo che tali alunni non hanno sostegno e molto esigue sono le possibilità di intervento individualizzato di altro tipo.

Pertanto:

I BES, nelle prove INVALSI e All'ESAME DI STATO, non hanno misure personalizzate come gli alunni con DSA. In tal caso, si concordano alcune linee comuni:

- non semplificare troppo il programma in previsione dell'esame;
- nella valutazione rimanere coerenti su "voti reali" (anche se relativi al PDP);
- predisporre verifiche graduate in modo tale da favorire l'alunno/a nello svolgimento di almeno una parte della prova della classe.
- porre attenzione ai criteri di valutazione: occorre dimostrare effettivamente il livello raggiunto dall'allievo "...riservando particolare attenzione alla padronanza dei contenuti disciplinari, a prescindere dagli aspetti legati all'abilità deficitaria..."

ATTENZIONE: CONSEGNA PEI/PDP

1. I PEI E PDP COMPILATI vanno caricati su registro NUVOLA (per classe nella sezione documento per alunno); questo permette di consultare il documento in qualsiasi momento. È possibile per ogni docente tenere un estratto del documento avendo cura di evitare in stampa i dati sensibili.

2. PEI/PDP vanno condivisi con la famiglia: una volta redatti, rispettivamente l'insegnante di sostegno, il coordinatore di classe chiameranno il genitore per presentare la programmazione personalizzata.

3. STAMPA DEL FOGLIO FINALE PER LE FIRME dei docenti, se presente dell'educatore, dei genitori (con la data dell'incontro) e firma finale del DS.

La STESURA e la CONDIVISIONE dei PEI/ PDP deve avvenire entro e non oltre il

18 novembre 2020.

NB: con la password personale i genitori potranno accedere al registro elettronico e consultare il documento.

CRONOPROGRAMMA STESURA PEI/PDP

- Nei Consigli di Classe della seconda settimana di ottobre procedere alla ricognizione ed elenco degli alunni che necessitano del PEI/PDP (per la scuola primaria si procede nelle ore di programmazione).
- Dai consiglio di classe di ottobre alla data dei Consigli di Classe il Docente di sostegno/ coordinatore di classe elabora il PEI/PDP.
- Nei Consigli di Classe/Programmazione Team della seconda settimana di novembre firma del documento di tutti i docenti e successivamente condivisione con i genitori per la lettura e firma.
- Inoltro del frontespizio e della "pagina firme" al DS per il protocollo.

**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