

	ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ Via Dei Braschi 12 Milano ☎ 0288448318 026468664 Cf 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006 Pec: miic8cf006@pec.istruzione.it ; www.icscantu.gov.it	
Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria Scuola Secondaria I grado	Via Dora Baltea 24 tel 0288446937 Cesare Cantù – via Dei Braschi 12 tel 0288448318 Anna Frank – via Dora Baltea 16 tel 0288448371 Umberto Saba – via Del Volga 3 tel 0288447211 fax 0266204676	

Circ. N. 69

Milano, lì 10/12/2019

Alla c. a. dei Docenti
dell'Istituto

Agli Atti

Oggetto: istruzioni e termini di scadenza per la consegna dei documenti istituzionali Handicap (PEI, PDF), DSA e BES (PDP), Stranieri (PEP) per l'a.s. 2019 - 2020

A) HANDICAP (LEGGE 104/92/ D. LGS. n.66/2017) P.E.I. (PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO)

In attesa dei nuovi Accordi di Programma, si mantengono le precedenti prassi relative a tutta la documentazione prevista per i minori certificati ai sensi della Legge 104. Il PEI va definito entro il 15 di dicembre (anche in riferimento a dei casi specifici come segnalato dal Dirigente), dopo un periodo di opportuna osservazione. È di norma il docente di sostegno a coordinare e curare la stesura del documento descrittivo e progettuale, ma questo deve avvenire con la condivisione ed il contributo di tutti i docenti dell'alunno e di eventuali educatori in sede di programmazione e ai consigli di classe. La famiglia e l'UONPIA contribuiscono ad apportare le proprie specificità attraverso gli incontri scuola-famiglia, i colloqui, gli incontri GLH individuali, gli incontri di sola consulenza con gli operatori (logopedista, fisioterapista, psicomotricista). La prima parte del PEI (raccolta dati e informazioni sulla tipologia di handicap, osservazioni iniziali, analisi del contesto, equipe di lavoro, individuazione delle finalità per approntare la progettazione individualizzata) va consegnata in originale cartaceo in segreteria (ufficio alunni), dopo una condivisione con la famiglia (anche verbalmente ai colloqui). La struttura del documento e la successione dei punti trattati non deve essere modificata. Sarà cura dei docenti in servizio seguire l'ordine e l'aggiornamento del dossier contenente i PEI e altra documentazione, in modo da avere sempre la storia di ogni alunno certificato nel suo percorso scolastico. **Si ricorda che la scadenza per la consegna dei documenti in oggetto è stata fissata e che preventivamente bisogna avvalersi del supporto specialistico per la compilazione. I documenti vanno firmati dai genitori e poi dovranno pervenire in Direzione in un'unica copia per la firma della scrivente. Solo dopo che sarà stata apposta la firma della Dirigente verrà fatta una copia da consegnare ai genitori, l'originale sarà trattenuto agli atti e inserito nel fascicolo personale dell'alunno. Ai genitori non deve essere consegnato nulla che non sia stato prima firmato e approvato dalla Dirigente. I PEI e i PDP sono documenti ufficiali prodotti dalla scuola, pertanto consegnare copie scritte a matita, senza firma né timbro o addirittura fare circolare tra le famiglie bozze in anteprima di modo che ciascuno (genitori o addirittura associazioni esterne) possa sentirsi autorizzato ad apporre le proprie "correzioni", non è certo la modalità operativa più corretta.**

Da gennaio seguiranno altre osservazioni in itinere e la progettazione più dettagliata per obiettivi, con i dovuti adeguamenti e modifiche nel rispetto della specificità di ciascun soggetto in divenire. A giugno si completerà il PEI definitivamente con la relazione di fine anno (valutazione del percorso progettuale realmente attivato, individuazione di criticità e punti di forza del progetto, breve raccolta fotografica e/o elaborati significativi dell'alunno) rilegato e firmato dai docenti del team ed eventualmente da altro personale che opera all'interno della scuola (Educatore Professionale, etc...) La consegna finale del PEI completo coincide con la consegna dei registri e documenti di fine anno scolastico (giugno).

B) D.S.A. (LEGGE NAZIONALE 170/2010 E SUCCESSIVI DECRETI ATTUATIVI)

In riferimento alle “LINEE GUIDA per il DIRITTO ALLO STUDIO DEGLI ALUNNI E DEGLI STUDENTI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO” D.M. 12/07/2011 il PDP deve essere compilato, in raccordo con la famiglia, in tempi che ...” non superino il primo trimestre scolastico ...”. Il PDP dovrà essere debitamente compilato, sottoscritto e consegnato in Segreteria entro e non oltre il 15 DICEMBRE 2019 .

- Una volta firmato nei rispettivi plessi e inviato alla Dirigente, verranno consegnate due copie del PDP agli insegnanti, una delle quali alla famiglia. Durante l'anno il PDP potrà essere riguardato dal team docenti ed eventualmente aggiornato.
- Si ricorda, inoltre, che gli alunni con DSA, in riferimento alla normativa vigente, seguono la programmazione didattica e gli stessi obiettivi curricolari, semmai, utilizzano gli strumenti compensativi e le strategie dispensative attraverso la messa in atto di una didattica personalizzata (Legge 170/2010). Qualora sia necessario prevedere una maggiore personalizzazione, i docenti possono inserirne la descrizione nel modello (in appositi spazi anche modificandolo).
- In caso di genitori separati, il PDP dovrà essere firmato da entrambi.
- Nei passaggi di ordini di Scuola, o in presenza di nuove certificazioni, è consigliabile contattare gli specialisti che hanno redatto la valutazione diagnostica di DSA (ASL o privati), per avere ulteriori informazioni ed indicazioni operative.

C) ALUNNI STRANIERI (NEOARRIVATI E ALUNNI CON PROGRAMMAZIONE PERSONALIZZATA)

Per uniformare gli interventi personalizzati a livello di Istituto, come previsto dalle recenti direttive e circolari ministeriali sui BES, il Dirigente ha proposto alla funzione strumentale intercultura un PEP specifico che dovrà essere oggetto di valutazione in Commissione e proposto poi al Collegio. Si pregano i docenti che abbiano dei casi specifici di contattare gli insegnanti Cozzi e Caimi. In attesa di concordare il nuovo modello si utilizzerà il modello precedente che andrà compilato dal team docenti, con il coinvolgimento dei genitori ed eventualmente con la collaborazione dei mediatori culturali, indicativamente entro dicembre (prima delle vacanze natalizie). L'attenta compilazione si costituisce come azione fondamentale, volta ad orientare la valutazione quadrimestrale e finale del percorso formativo e degli apprendimenti dell'alunno straniero. Per questo è importante definire con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nelle diverse

discipline (in cui si ravvisa la necessità di discostarsi dalla programmazione di classe), ed i contenuti personalizzati modificando gli spazi del documento, senza intaccarne la struttura. L'insegnante di scuola primaria o il coordinatore (scuola secondaria) della classe di iscrizione dell'alunno straniero, coordinerà la compilazione del documento e, in caso di partecipazione dell'alunno a laboratori di alfabetizzazione, chiederà all'insegnante/esperto responsabile della conduzione, di descrivere su un foglio aggiuntivo gli obiettivi che saranno perseguiti; questi andranno a completare il quadro dell'impegno formativo espresso dal PEP. Una volta compilato il PEP dovrà essere sottoscritto dagli insegnanti, firmato dai genitori e consegnato in Segreteria per la firma del Ds; i documenti saranno quindi restituiti agli insegnanti per gli eventuali aggiornamenti. Al termine dell'anno scolastico i PEP saranno consegnati in Segreteria insieme alla documentazione di rito e depositati nei fascicoli degli alunni.

D) ALUNNI CON ALTRI BES

In ottemperanza alla Direttiva ministeriale 27 Dicembre 2012 e successiva Circolare ministeriale n.8 del 6 Marzo 2013, i docenti dovranno compilare il PDP per gli alunni con bisogni educativi speciali, precedentemente segnalati. Per gli alunni individuati, dovranno essere adottate le misure dispensative e compensative previste, integrandole, in situazioni di reali ed oggettive difficoltà, con una programmazione che si discosti da quella ordinaria e si concretizzi con l'indicazione precisa di obiettivi personalizzati. Si ricorda che il PDP ha validità annua e dovrà essere debitamente compilato e sottoscritto dai docenti ed entrambi i genitori, per essere poi consegnato in segreteria entro il 15 Dicembre 2019. Una volta firmato dalla Funzione Strumentale Inclusione nei rispettivi plessi e dalla Dirigente, verranno inviate due copie del PDP al coordinatore di classe o insegnante di classe scuola primaria, una delle quali dovrà essere consegnata alla famiglia. Durante l'anno il PDP potrà essere riguardato dal team docenti ed eventualmente aggiornato.

Presso la Segreteria, inoltre, è possibile consultare il fascicolo personale degli alunni diversamente abili o BES/DSA al fine della predisposizione del PEI e del PDP . Si ricorda, ancora una volta, che tutta la documentazione contenuta nel fascicolo personale (Diagnosi funzionale, PEI anni precedenti ...) è riservata in quanto si riferisce a dati personali sensibili, tutelati dalla legge sulla privacy.

Pertanto non è consentito fare fotocopie nè fotografare con smartphone o altri dispositivi. Si prega di attenersi scrupolosamente alle indicazioni onde evitare di incorrere nelle sanzioni previste nel caso di violazione della norma citata.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Francesca Amendola

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ai sensi e per gli effetti dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. 39/93