



Istituto Comprensivo Statale “via della Commenda” Milano

Scuola Secondaria di primo grado “LUIGI MAJNO”

Via della Commenda, 22/A Corso di Porta Romana,112

Scuola Primaria “PORTA-AGNESI”

Via Quadronno,32

AREA INCLUSIONE - INTEGRAZIONE

Oggetto: Procedure per la firma e condivisione con le famiglie del PDP- PEI- PPT – Indicazioni pratiche

Premesso

- che le riunioni in questo periodo di emergenza sanitaria devono preferibilmente avvenire da remoto;
- che i PDP – PEI e PPT devono essere assolutamente firmati dai genitori dello/a alunno/a

la Commissione INCLUSIONE dell’Istituto ha delineato in questo documento le procedure necessarie per la firma e la condivisione con le famiglie dei Piani PdP- PEI – PPT.

PER ALUNNI DSA certificazione 170/10- BES con PDP

1. Le copie dei PDP devono essere N ^3 (1 per i genitori, 1 per la segreteria, 1 al coordinatore, da tenere nel registro blu e consultabile per le azioni di monitoraggio)
2. Le azioni di monitoraggio durante l’anno di solito vengono compiute al termine dei quadrimestri.
3. Il PDP deve essere redatto nei primi tre mesi dell’anno(entro la fine di novembre).
4. Il coordinatore, dopo aver predisposto il PDP insieme al consiglio o team, può decidere se ricevere su appuntamento on line (tramite meet) o in presenza, Il genitore/i per la condivisione e la firma del documento.
5. Gli appuntamenti verranno stabiliti dal coordinatore in accordo con la famiglia.
 - Se l’appuntamento è fissato **on line**, questa sarà la prassi da seguire:
 - Il coordinatore spedisce via mail l’ultima pagina del documento con tutte le firme degli insegnanti;
 - Il genitore, a sua volta, deve scannerizzare, firmare il documento e restituirlo all’indirizzo di posta istituzionale del coordinatore. Qualora la scannerizzazione non fosse possibile, il genitore dovrà **comunque firmare** il documento, depositato in segreteria.
 - IN SUBORDINE se l’appuntamento viene fissato **in presenza**, verrà predisposta una aula dove ricevere le famiglie per la condivisione e la firma del documento.

SUGGERIMENTI:

PER I COORDINATORI DI 3^MEDIA - o RESPONSABILI DEL TEAM 5^ elementare

- E' buona norma che i coordinatori, nella consegna del PDP, invitino i genitori a rinnovare la certificazione al termine del ciclo scolastico come previsto dalla normativa.

PER TUTTI I COORDINATORI delle medie

- Alcuni ragazzi presentano delle certificazioni piuttosto datate (risalenti ancora alla scuola primaria): sarebbe opportuno segnalare ai genitori l'importanza di un aggiornamento della diagnosi, per rendere più proficuo l'intervento educativo ed il valore del PDP.
- I modelli dei PDP li trovate in area riservata, le certificazioni, invece, essendo documenti sensibili, si trovano depositate in un armadio in segreteria, divise per classi. Ogni certificazione è preceduta da una "*tabella riassuntiva del caso*" in cui vengono riportati gli elementi più significativi ricavati dalla lettura della certificazione.
- Segnalare al referente DSA le nuove certificazioni che arrivano durante l'anno, per mantenere aggiornato l'archivio.

PER ALUNNI DVA legge 104/92

1. Le copie dei PEI devono essere 2 (1 copia per i genitori, 1 copia per la segreteria)
2. Il PEI deve essere redatto dall'insegnante di sostegno insieme agli altri docenti di classe entro la fine di novembre.
3. Il coordinatore, in rappresentanza del consiglio di classe e l'insegnante di sostegno riceveranno i genitori su appuntamento on line (fissato tramite meet) o in presenza, per la condivisione e la firma del documento.
4. Gli appuntamenti verranno stabiliti dal coordinatore e dall'insegnante di sostegno, in accordo con la famiglia.
 - Se l'appuntamento viene fissato **on line**, questa sarà la prassi da seguire:
 - Il coordinatore spedisce via mail l'ultima pagina del documento con tutte le firma degli insegnanti.
 - Il genitore, a sua volta, deve scannerizzare, firmare il documento e restituirlo all'indirizzo di posta istituzionale del coordinatore. Qualora la scannerizzazione non fosse possibile, il genitore dovrà **comunque firmare** il documento, depositato in segreteria
 - IN SUBORDINE se l'appuntamento viene fissato **in presenza**, verrà predisposta una aula dove ricevere le famiglie per la condivisione e la firma del documento.

Le aule predisposte per l'eventuale ricevimento dei genitori è

- **aula parenti ingresso ex Arconati (via della Commenda)**
- **aula parenti in Corso Porta Romana**
- **aula da individuare a piano terra per Porta Agnesi**

PER ALUNNI NAI con PPT

Per gli alunni N.A.I., neoarrivati in Italia o di recente inserimento, il team docenti / Consiglio di Classe predispone il Piano Personale Transitorio (PPT), sulla base delle competenze e delle conoscenze rilevate in ingresso e in itinere e dei bisogni di apprendimento individuati dal momento dell'inserimento in poi.

1. Il PPT deve essere documentato, aggiornato periodicamente e conservato agli atti, ma non necessariamente condiviso con la famiglia in questa prima fase dell'anno (anche se il coinvolgimento della famiglia è auspicabile).
2. Non sempre si riscontra la necessità di individualizzare gli obiettivi in tutte le discipline, ma tutti i docenti avranno cura di favorire l'integrazione dell'alunno/a e l'acquisizione dell'Italiano come L2.
3. La valutazione dell'alunno di recente immigrazione non dovrà essere riferita a prove e criteri standard, bensì al Piano Personale appositamente elaborato, con particolare attenzione all'aspetto formativo.
4. Il modello per la redazione del PPT è pubblicato in area riservata (box "Integrazione alunni stranieri").

Ringraziando per la collaborazione

Commissione per l'Inclusione e per l'Integrazione