

PROCEDURA PER LA CONDIVISIONE DI PEI E PDP

La presente procedura è stata concordata con la Dirigente Scolastica:

- Firma del documento, PDP e PEI, da parte di insegnanti e genitori: nel PDP deve essere chiaramente indicato se l'alunno segue la programmazione della classe o obiettivi minimi della classe stessa o della classe precedente, gli stessi devono essere inseriti nel PDP o resi disponibili ai genitori.
- Il documento deve essere firmato da un genitore su ogni pagina e al termine del documento stesso devono essere presenti le firme di entrambi. Nel caso in cui in secondo genitore fosse impossibilitato per gravi e comprovati motivi, è possibile apporre la seguente dicitura “Il sottoscritto COGNOME NOME, genitore dell’alunno COGNOME NOME, dichiara sotto la propria responsabilità di rendere edotto Il padre/la madre, COGNOME NOME, in merito al contenuto del documento sottoscritto” o altra similare.
- Deposito del documento cartaceo in segreteria per approvazione e visto della Dirigente.
- Ritorno del documento a scuola per effettuare la scansione.
- In ogni plesso un referente mette a disposizione una chiavetta USB sulla quale i docenti caricano il documento in formato pdf. Quando tutti i documenti sono stati caricati, la chiavetta viene consegnata al referente, il quale la deposita in segreteria. A questa si aggiunge il cartaceo originale di ciascun documento, anch’essa deve rimanere depositato in segreteria.
- Consegna alle famiglie ad opera dei singoli docenti; la scelta fra il formato cartaceo e/o digitale è a propria discrezione.
- Consegna
- Le F.S. sono incaricate di rendere disponibile per tutta la durata dell’a.s. il PEI e il PDP ai docenti di nuova nomina o ai supplenti.
- Non è consentita la conservazione dei documenti ad altri docenti.