



Mauro Perrone - Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



- Enogastronomia cucina, Accoglienza turistica, Sala e vendita
- Economico Turistico
- Servizi commerciali grafico pubblicitario / Servizi culturali di spettacolo
- Servizi per la sanità e l'assistenza sociale / Servizi socio - sanitari
- Costruzione, Ambiente e Territorio –Geotecnico
- Sistemi informativi aziendali (AFM – SIA)
- Chimica dei materiali e biotecnologie ambientali



Sito web: iissperrone.edu.it – email: tais03900v@istruzione.it – PEC: tais03900v@pec.istruzione.it - tel:0998491151
C.F. 90229690731 - C.M. TAIS03900V - Indirizzo: Via Spineto Montecamplo, 29 – 74011 Castellaneta (TA)

Circolare n.16

Ai Docenti

Castellaneta, 27 settembre 2024

TUTTE LE SEDI
SITO WEB

Oggetto: Oggetto: redazione, condivisione e termini di consegna PEI e PDP a.s.2024/25

Con riferimento a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di inclusione scolastica, si invitano i/le docenti delle classi in cui sono presenti alunni/e diversamente abili e/o alunni/e con BES o DSA certificati e non certificati, nonché nuove rilevazioni di alunni/e con bisogni educativi speciali, emerse dall'analisi degli esiti delle prove d'ingresso e/o dalle osservazioni sistematiche, a predisporre i PDP e i PEI per l'a.s. 2024/2025.

I documenti dovranno essere redatti, illustrati e approvati, secondo il seguente calendario:

- PEI 31/10/2024 (in ottemperanza al Decreto Legislativo 66/2017).
- PDP 30/11/2024 entro il primo trimestre dall'inizio della scuola).
- Tra Ottobre e Novembre si svolgeranno le riunioni dei Gruppi di Lavoro Operativi per l'approvazione del PEI e prima condivisione con la famiglia.

Sarà cura dell'insegnante o degli insegnanti di sostegno della classe predisporre il PEI in collaborazione con il Consiglio di classe.

- Il PEI deve essere redatto e approvato dal CdC e durante l'incontro GLO per l'alunno.
- Il contenuto del PEI va costantemente monitorato nel corso dell'anno scolastico (verifica intermedia) al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati, la validità e appropriatezza degli obiettivi proposti a breve, medio e lungo termine, la validità delle strategie didattico-educative, la validità degli accorgimenti organizzativi. Il PEI può essere modificato/integrato qualora se ne ravvisi la necessità seguendo la medesima procedura. Si ricorda che la compilazione del PEI è un adempimento dell'intero CdC anche in caso di assenza dell'insegnante di sostegno;

Il docente di sostegno predispone:

- una copia cartacea del PEI, debitamente firmata da tutti i componenti del GLO, e consegnata in Segreteria Alunni (sede di Castellaneta e sede di Ginosa), nei termini stabiliti, per la firma del DS e per il suo inserimento nel fascicolo riservato dell'alunno.



Mauro Perrone - Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



- Enogastronomia cucina, Accoglienza turistica, Sala e vendita
- Economico Turistico
- Servizi commerciali grafico pubblicitario / Servizi culturali di spettacolo
- Servizi per la sanità e l'assistenza sociale / Servizi socio - sanitari
- Costruzione, Ambiente e Territorio –Geotecnico
- Sistemi informativi aziendali (AFM – SIA)
- Chimica dei materiali e biotecnologie ambientali



Sito web: iissperrone.edu.it – email: tais03900v@istruzione.it – PEC: tais03900v@pec.istruzione.it - tel:0998491151
C.F. 90229690731 - C.M. TAIS03900V - Indirizzo: Via Spineto Montecamplo, 29 – 74011 Castellaneta (TA)

- L'archiviazione del PEI in ARGO DIDUP - registro elettronico, creando la CARTELLA PEI/PDP sede_classe_cognome_nome alunno_as_24-25, es. PEI_Castellaneta/Ginosa_1A_R_M_as_24-25, dovranno essere inviati in formato pdf. La procedura da utilizzare: CONDIVISIONE DOCUMENTI - GESTIONE CARTELLE - AGGIUNGI CARTELLA- DENOMINAZIONE CARTELLA PEI/PDP.

La consegna deve avvenire entro una settimana dall' incontro, assicurandosi che tutti i componenti abbiano firmato prima di consegnare.

In vista di tale adempimento a breve saranno calendarizzati i relativi GLO.

- Entro il **30/11/2024** stesura del PDP da parte del CdC, sua approvazione e successiva condivisione con la famiglia e consegna, completa delle firme apposite.

Il Consiglio di classe è tenuto a predisporre il Piano Didattico Personalizzato (P.D.P.) per gli alunni con certificazione di DSA o per gli alunni con altri Bisogni educativi speciali entro il primo trimestre dall'inizio della scuola. Tale Piano Didattico Personalizzato deve essere riformulato ogni anno scolastico e dovrà contenere le metodologie didattiche previste, facendo riferimento alle indicazioni esplicitate nelle certificazioni di ciascun alunno o a quelle selezionate dal consiglio di classe, e deve prevedere opportune misure compensative e dispensative da adottare nel corso dell'anno scolastico, che consentano agli alunni interessati di conseguire gli obiettivi previsti. Ogni coordinatore di classe, una volta compilato adeguatamente il PDP, avrà il compito di convocare la famiglia per la firma. Il PDP dovrà poi essere consegnato in Segreteria alunni entro il 30 novembre 2024, debitamente firmato da tutti i componenti del Consiglio di Classe e sottoscritto dai genitori; sarà visionato e firmato dal Dirigente Scolastico, protocollato e inserito nel fascicolo PDP.

In coerenza con la normativa vigente si rammentano le seguenti situazioni per cui è prevista la predisposizione di un PDP:

- alunni con certificazione DSA (Disturbo Specifico di apprendimento) ed altre tipologie previste dalla L170/2010;
- Alunni che rientrano nell'area dello svantaggio (psicologico, linguistico, culturale, sociale..) , come da D.M 27/12/2012, C.M. n 8 del 2013, Nota MIUR n. 2563/2013.

In linea generale, la rilevazione di una mera difficoltà di apprendimento non è vincolante ai fini dell'attivazione di un percorso specifico e della compilazione di un Piano Didattico Personalizzato, mentre è obbligatorio in caso di certificazione diagnostica di Disturbo Specifico dell'Apprendimento (D.M.5669/2011, L.170/2010). Fatta salva, dunque, la discrezionalità dei docenti rispetto alla stesura del PDP nei casi non certificati di DSA, è comunque compito della scuola predisporre tutte quelle iniziative che possono favorire e garantire maggiori opportunità formative attraverso l'adozione di forme di flessibilità quali i percorsi didattici individualizzati e personalizzati.



Mauro Perrone - Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



- Enogastronomia cucina, Accoglienza turistica, Sala e vendita
- Economico Turistico
- Servizi commerciali grafico pubblicitario / Servizi culturali di spettacolo
- Servizi per la sanità e l'assistenza sociale / Servizi socio - sanitari
- Costruzione, Ambiente e Territorio –Geotecnico
- Sistemi informativi aziendali (AFM – SIA)
- Chimica dei materiali e biotecnologie ambientali



Sito web: iissperrone.edu.it – email: tais03900v@istruzione.it – PEC: tais03900v@pec.istruzione.it - tel:0998491151
C.F. 90229690731 - C.M. TAIS03900V - Indirizzo: Via Spineto Montecamplo, 29 – 74011 Castellaneta (TA)

Il Coordinatore di classe curerà l'invio di una copia in formato PDF in Argo per la condivisione con il CdC .

Verbali GLO

I docenti di sostegno fungeranno da segretari verbalizzanti e provvederanno alla rilevazione delle presenze dei partecipanti e a redigere il verbale del GLO, di cui una copia cartacea firmata dal segretario, dovrà essere consegnata in segreteria alunni, per essere inserita nell'apposito fascicolo dell'alunno ed una copia in formato pdf, verrà archiviata in ARGO DIDUP. La procedura da utilizzare: CONDIVISIONE DOCUMENTI - GESTIONE CARTELLE - AGGIUNGI CARTELLA- DENOMINAZIONE CARTELLA VERBALI GLO ... e condivisa esclusivamente con i docenti della stessa classe.

I file dei moduli per la compilazione sono reperibili sul sito della scuola in area Bisogni Educativi Speciali al seguente link: <https://iissperrone.edu.it/servizi/22-bisogni-educativi-speciali>

NOTA BENE

✓ Si raccomanda a tutti i docenti di utilizzare per tutti i modelli, esclusivamente i file reperibili sul sito della scuola.

✓ I documenti devono essere consegnati in segreteria alunni debitamente firmati da tutte le componenti.
Si ringrazia per la collaborazione

f.to Il Dirigente scolastico

Fabio Grimaldi*

**firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993*