

PROCEDURA GESTIONE/ ARCHIVIAZIONE PEI & PDP

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO -PEI

Una volta redatto, il **docente di sostegno**:

- Previa telefonata informativa, lo invia preliminarmente via mail al genitore (all'account Ipsia dello studente, o altro preferito dal genitore, in PDF, senza firme), affinché questi ne prenda preliminare visione, e segnali eventuali proposte di integrazione/modifica; fissando contestualmente con il genitore un incontro per la firma entro i successivi 7-10 giorni.
- **Copie cartacee.** Durante l'incontro [che sarà anche l'occasione per fare il punto sulla progressione formativa], raccoglie la firma del genitore su due copie cartacee del PEI già firmate dai docenti di sostegno della classe e dal Referente BES (quale delegato del DS, e ne rilascia una al genitore).

L'altra copia viene depositata in Segreteria/Vicepresidenza Melzo quale "copia autentica" agli atti.

NB [procedura solo digitale]: In caso di accordo con la famiglia, la firma in presenza può essere sostituita dall'invio via mail alla scuola della copia scannerizzata del documento firmata dal genitore.

- **Archiviazione digitale:** a questo punto, il PEI nella sua versione definitiva - in formato word/ senza firme- viene raccolto insieme agli altri della classe in una cartella, e inviato in forma compressa a: pei@ipsiacernusco.edu.it e contestualmente a didattica@ipsiacernusco.edu.it da dove la cartella viene poi trasposta sul drive Ipsia nella sezione relativa alla classe, e comodamente consultabile dai docenti del cdc

IMPORTANTE !! : Files e cartelle devono avere denominazioni standardizzate:

* cartelle: classe.c(o m).pei; (ad es.: 2MA di Cernusco= **2MA.c.pei**; 3MA Melzo= **3MA.m.pei**)

* files (pei dello studente): cognome studente.pei (ad es.: **Rossi.pei**)

In tal modo il documento sarà facilmente archiviabile ed utilizzabile nel corso degli anni.

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO -PDP

Una volta redatto, il **coordinatore di classe** (o il docente di sostegno/Tutor studenti, da lui delegati, in caso i PDP siamo numerosi) :

- Previa telefonata informativa, lo invia preliminarmente via mail al genitore (all'account Ipsia dello studente, o altro preferito dal genitore, in PDF, senza firme), affinché questi ne prenda preliminare visione, e segnali eventuali proposte di integrazione/modifica; fissando contestualmente con il genitore un incontro per la firma entro i successivi 7-10 giorni.
- **Copie cartacee.** Durante l'incontro, raccoglie la firma del genitore su due copie cartacee del PDP già firmate dal coordinatore e dal Referente BES (quale delegato del DS, e ne rilascia una al genitore).

L'altra copia viene depositata in Segreteria/Vicepresidenza Melzo quale "copia autentica" agli atti.

NB [procedura solo digitale]: In caso di accordo con la famiglia, la firma in presenza può essere sostituita dall'invio via mail alla scuola della copia scannerizzata del documento firmata dal genitore.

- **Archiviazione digitale:** a questo punto, il PEI nella sua versione definitiva - in formato word/ senza firme- viene raccolto insieme agli altri della classe in una cartella, e inviato in forma compressa a: pdp@ipsiacernusco.edu.it e contestualmente a didattica@ipsiacernusco.edu.it da dove la cartella viene poi trasposta sul drive Ipsia nella sezione relativa alla classe, e comodamente consultabile dai docenti del cdc

IMPORTANTE !! : Files e cartelle devono avere denominazioni standardizzate:

* cartelle: classe.c(o m).pdp; (ad es.: 2MA di Cernusco= **2MA.c.pdp**; 3MA Melzo= **3MA.m.pdp**)

* files (pei dello studente): cognome studente.pei (ad es.: **Bianchi.pdp**)

In tal modo il documento sarà facilmente archiviabile ed utilizzabile nel corso degli anni.