ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"ENZO FERRARI"

I.T.I.S. (SEZ. ASSOCIATA – Grafica e Comunicazione)
I.P.S.I.A. DIURNO E SERALE
Via Monte Grappa, 1 - 20900 MONZA
www.ipsiamonza.it

Procedura per formulazione P.E.I. - P.D.P.

Chi fa	Cosa fa	Quando lo fa
Segreteria Didattica	- Segnala alla REFERENTE AREA BES la presenza di alunni che hanno presentato certificazione medica e/o documentazione B.E.S. - Predispone gli elenchi degli alunni DVA e DSA/ altro BES - Invia alla Famiglia richiesta di compilazione del modulo relativo alle osservazioni	Entro 7 giorni lavorativi dalla data di presentazione all'Istituto di certificazione medica da parte della famiglia o di altra documentazione Entro 10 giorni dal C.d.C di Ottobre
REFERENTE AREA BES COORDINATRICE SOSTEGNO	Segnala al C.d.C. la presenza di alunni con B.E.S. (DSA e/o altra tipologia di BES) fornendo delle prime indicazioni metodologiche.	Nel mese di ottobre (tempo utile per l'individuazione dei Coordinatori da parte del DS) per il giorno del primo CdC
REFERENTE AREA BES COORDINATRICE SOSTEGNO	Invia ai Docenti della classe ove l'alunno è iscritto nota informativa sulla presenza di un alunno con certificazione ai sensi della L.104/92	Entro 10 giorni lavorativi dall'inizio delle attività didattiche (se il CdC è completo) Nel mese di ottobre (per il primo CdC con individuazione del coordinatore di classe)
Coordinatore di classe	Il Coordinatore di classe consulta il F.P. dello studente Informa i docenti riguardo le indicazioni fornite dalla certificazione	Prima del C.d.C di Ottobre Nel primo C.d.C di Ottobre
I docenti del consiglio di classe	Compilano la scheda di programmazione per gli alunni con L.104/92 e la depositano nella cartella in segreteria didattica	Dopo un periodo di osservazione e i risultati dei test e/o prime verifiche, entro il 15 Novembre

Chi fa	**Cosa fa**	**Quando lo fa**
Docente di sostegno assegnato alla classe	Raccoglie le schede di programmazione degli insegnanti curriculari Consulta il F.P. dello studente e predispone il PEI	Per il primo consiglio di classe di Novembre
Il C.d.C.	Redige ed approva il P.E.I.	Entro il mese di Novembre (Dicembre se non è stato ancora assegnato il docente di sostegno)
Il docente di sostegno assegnato alla classe	Contatta la famiglia per l'accettazione del PEI e consegna una copia	Entro il 30 Novembre al massimo entro Dicembre (per eventuali problemi di tempistica)
Il Coordinatore di classe	Predispone il PDP	Dopo il primo Consiglio di classe di settembre/ottobre
Il C.d.C.	Redige ed approva il P.D.P.	Nel primo Consiglio di Novembre
Il C.d.C.	Per gli studenti per i quali è stato approvato un P.D.P./P.E.I./P.E.I. con Programmazione Differenziata, invia alla Famiglia lettera di richiesta di accettazione del P.D.P./P.E.I./P.E.I. con Programmazione Differenziata	Entro 7 giorni lavorativi dalla data di riunione del C.d.C.
Il Coordinatore di classe	**Contatta la famiglia per l'accettazione del PDP e consegna una copia**	Entro il 30 Novembre
Il Coordinatore di Classe e il coordinatore di sostegno	In caso di diniego all'Accettazione del P.E.I. con Programmazione Differenziata, convocano la Famiglia per un confronto	Entro 7 giorni lavorativi dalla ricezione da parte dell'Istituto di comunicazione scritta di diniego
La Famiglia	Fa pervenire alla Segreteria dell'Istituto la documentazione necessaria alla predisposizione degli interventi (Certificazione ed eventuali note osservative su apposito modulo dell'Istituto)	Entro e non oltre il 30 settembre dell'anno scolastico in corso o eventualmente nel momento della ricezione da parte dell'Ente certificatore
La Famiglia	Fa pervenire alla Segreteria dell'Istituto il modulo di Accettazione o Diniego all'adozione del P.D.P./P.E.I./P.E.I. con Programmazione Differenziata	Entro e non oltre 10 giorni lavorativi dalla ricezione di Richiesta di Accettazione
La Famiglia	Partecipa alle riunioni/incontri	Durante l'anno scolastico