

	<b>ISTITUTO COMPRESIVO CANTÙ 1</b> Via Manzoni, 19	<b>Circolari interne</b>	Versione 01.09.16	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Circolare n. 25

A.S. 2018-19

**OGGETTO:** BES/DSA adempimenti docenti

- LA FAMIGLIA CONSEGNA LA CERTIFICAZIONE DIAGNOSI (copia) IN SEGRETERIA PER L'INSERIMENTO NEL FASCICOLO PERSONALE.
- PER I NUOVI CASI E PER GLI AGGIORNAMENTI DELLE CERTIFICAZIONI/DIAGNOSI PERVENUTI, LA SEGRETERIA INFORMA LA F.S., LA QUALE, DOPO AVER CONTATTATO IL COORDINATORE DELLA CLASSE IN CUI E' INSERITO L'ALUNNO IN QUESTIONE, PROVVEDERA' AD ACQUISIRE GLI ELEMENTI PRINCIPALI, AGGIORNARE GLI ELENCHI E RENDERSI DISPONIBILE PER OGNI CHIARIMENTO AI DOCENTI E AD INCONTRI CON LE FAMIGLIE, PER LA PREDISPOSIZIONE DEL **PDP**.
- SEMPRE PER I NUOVI CASI LA FAMIGLIA, ENTRO TRE MESI DALLA CONSEGNA DELLA DIAGNOSI, SARA' INVITATA A SCUOLA PER LA STESURA CONDIVISA DEL **PDP** (C. DI CLASSE?).
- PER I CASI GIA' NOTI UTILIZZARE IL C. DI CLASSE DI OTTOBRE PER LA PREDISPOSIZIONE E LA CONDIVISIONE DEL **PDP** CON LA FAMIGLIA.
- DOPO AVER REDATTO IL **PDP** BISOGNERA' ACQUISIRE LA FIRMA DELLA **DS** CONSEGNAANDO IL DOCUMENTO ALLA **F.S.** (che farà da tramite) **ENTRO FINE NOVEMBRE**.
- IL **PDP ORIGINALE** (firmato dalla D.S.) VERRA' RICONSEGNA TO AL COORDINATORE DI CLASSE, IL QUALE FARA' UNA COPIA (dopo aver convocato la famiglia) E FARA' FIRMARE LORO **COPIA E ORIGINALE**. LA COPIA VERRA' CONSEGNA TA ALLA FAMIGLIA **ENTRO IL 15 DICEMBRE**, MENTRE L'ORIGINALE VERRA' DEPOSITATO NEL REGISTRO DEI VERBALI/AGENDA DI MODULO, FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO.
- SUI PC IN USO AGL'INSEGNANTI, SIA ALLA TIBALDI CHE NEI PLESSI, TROVATE I FILE PER LA PREDISPOSIZIONE DEI **PDP** ALUNNI CERTIFICATI **DSA** (certificati) E ALUNNI **BES** (certificati e non). I DUE MODELLI SONO DIFFERENTI.
- DOPO LA COMPILAZIONE, NON E' NECESSARIO STAMPARE LA PREMessa E NEMMENO UNA COPERTINA AGGIUNTIVA.
- SI AVRA' CURA DI CONSERVARE QUESTI DOCUMENTI IN MANIERA ADEGUATA. LA **F.S.** NON SI FA CARICO DELLA CUSTODIA DEI **PDP**. (**Entro il 10 giugno tutti PDP dovranno pervenire alla F.S. per l'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno**).
- NEL CORSO DELL'ANNO SARANO INVIATE NEI PLESSI LE CIRCOLARI PER OGNI ADEMPIMENTO.

FUNZIONE STRUMENTALE  
MARINA SINISI

Cantù, 29/10/2018

II DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Sonia Peverelli