

Istituto Comprensivo Statale "Cesare Battisti" - Cogliate

COME INSERIRE E CONDIVIDERE I PEI/PDP/PDF

- 1- *Condividere con i genitori i documenti redatti:* durante un incontro stabilito con la famiglia gli insegnanti leggono e visionano con i genitori la documentazione attraverso un supporto digitale (PC, tablet) senza fornire una stampa del documento. Dopo aver visionato i documenti, la famiglia deve firmare il verbale di consegna del documento. Il PEI e il PDP hanno un verbale di consegna a parte (scaricabile nella sezione Didattica, cliccando "modulistica riservata agli insegnanti" dopo aver fatto il login nel sito della scuola) mentre il PDF viene "sottoscritto" inserendo i nominativi dei genitori del bambino direttamente sul documento dopo averlo visionato insieme. Dopo che il verbale di consegna di PEI e PDP viene firmato esso, se possibile, viene scannerizzato e allegato insieme alle documentazioni, anch'esse salvate in PDF.
- 2- *Nominare il documento in modo corretto:*
 - Anno_plesso_classe_tipodocumento.inizialibambino_data*_nomecognomedocente
*Data: data di condivisione con la famiglia e, quindi, di inserimento sul registro.
Esempio1: 2018_Rivolta_5B_PEI.C.C_data_GalliBarbara
Esempio 2: 2018_Rivolta_5B_VerbalediconsegnaPEI.C.C_data_GalliBarbara

ATTENZIONE: I documenti devono essere salvati e caricati in PDF.

- 3- *Caricamento del documento sul registro personale del bambino:*
 - P.E.I e P.D.F con relativi verbali di consegna:
 - Gli insegnanti di sostegno accedono al loro registro personale di sostegno.
 - Selezionano l'alunno dal menù a tendina in alto.
 - Cliccano nella banda a sinistra il tasto "Documenti personali dell'alunno"
 - Cliccano il tasto verde "+ AGGIUNGI"
 - Inseriscono Data, Titolo (PEI Nome e Cognome A.S. 2018-2019), Testo (Si allega il Piano Educativo Individualizzato dell'alunno...) ed infine "Sfoglia" per inserire l'allegato.
 - Per ultimo cliccano il tasto "Salva".
 - P.D.P con relativi verbali di consegna:
 - Gli insegnanti curricolari accedono al loro registro di classe.
 - Selezionano nella banda a sinistra il tasto "Alunni", con l'omino vicino.
 - Cliccano in alto il tasto verde "+ AGGIUNGI".
 - Selezionano la data; il tipo ("Documenti DSA" se si tratta di DSA o "Documenti" generico se si tratta di un altro tipo di BES); selezionano l'alunno a cui fanno riferimento i documenti avendo cura di selezionare l'alunno esatto; inseriscono l'allegato cliccando "sfoglia" ed inseriscono una breve frase ("Si allega il PDP dell'alunno..").
 - Per ultimo cliccano il tasto "Salva".
- 4- *Condivisione del documento con i genitori e con il team:*
 - P.E.I, P.D.F e P.D.P:
 - Gli insegnanti di sostegno (PEI e PDF) e gli insegnanti curricolari (PDP) entrano nel loro registro personale e scelgono la sezione "Comunicazioni".

- A sinistra scelgono il tasto “Nuova comunicazione”
- Inseriscono l’oggetto (PEI/PDF/PDP dell’alunno..); scrivono un breve testo (Si allega..) e selezionano gli allegati cliccando “Sfoglia”. Allegate anche il verbale consegna.
- Selezionano la “segreteria”, mettendo la spunta su tutti i segretari compresa la dirigente scolastica.
- Selezionano “Docenti” mettendo la spunta su ogni membro del team di classe.
- Selezionano “Tutori” scegliendo, ovviamente, i nominativi dei genitori del singolo bambino di cui si è redatta la documentazione.
- Selezionano “Riepilogo” per controllare di aver messo la spunta su tutti i nomi in maniera corretta. Se tutto corrisponde allora cliccano “Invia”.
- La documentazione, così, verrà inviata a tutti i nominativi selezionati, compresi i genitori.

5- *Invio del documento alla segretaria Barbara Sironi, che si occupa della didattica e dell’archiviazione dei documenti prodotti dagli insegnanti:*

- PEI/PDF/PDP: gli insegnanti di sostegno (PEI/PDF) e gli insegnanti curricolari (PDP) inviano i documenti tramite la loro mail della scuola all’indirizzo:
didattica@iccogliate.gov.it avendo cura di allegare la documentazione redatta e il relativo verbale di consegna in formato PDF.

*A cura della docente referente
 Barbara Galli*