



Ai docenti dell'Istituto

**Oggetto: Elaborazione PEI e PDP**

Si informa che i modelli previsti sono disponibili nel drive condiviso "INCLUSIONE" per i soli docenti di sostegno, i referenti di sede e i coordinatori di sezione/classe.

I MODELLI PREVISTI SONO

**PDP esteso** per alunni di nuova diagnosi e nel passaggio da un ordine di scuola all'altro;

**PDP ordinario** (per chi ha già un PDP nell'ordine di scuola frequentato);

**Profilo Dinamico Funzionale** (redatto per i soli bambini/alunni nel passaggio da un ordine di scuola all'altro) e **PEI** ministeriali propri per ogni ordine di scuola come da DM n°153 del 01/08/2023.

Si illustra la tempistica da seguire nell'elaborazione dei documenti:

- verso la fine di settembre, durante gli incontri di progettazione di team/consigli di classe, verranno date indicazioni, ai docenti di sostegno e/o al coordinatore di sezione/classe, sulla stesura dei PEI e dei PDP;
- ad ottobre verranno condivisi nei vari team/consigli di classe i contenuti dei suddetti documenti;
- i PDP e PEI di tutti gli ordini, **anonimizzati** (senza dati anagrafici) ma riportanti le **iniziali puntate** di ogni alunno, la **sezione/classe** e il **plesso** di appartenenza, dovranno essere inviati via mail entro il 15 novembre alla FS Daria Tarabelloni all'indirizzo [tarabelloni.daria@iccarpineticasina.edu.it](mailto:tarabelloni.daria@iccarpineticasina.edu.it)  
Per gli alunni di nuova certificazione e di ingresso in altro ordine la scadenza è posticipata al 20 novembre per consentire ai docenti di osservare/conoscere meglio i bambini/ragazzi;
- i PDP dovranno essere condivisi in presenza con i genitori e fatti firmare dagli stessi;
- la condivisione dei PEI con i genitori, i referenti clinici/terapisti NPIA ed educatore ove presente, avverrà nei rispettivi GLO via Meet;
- la **stesura definitiva dei documenti** (PDP e PEI), con consegna in segreteria per protocollazione, dovrà essere fatta **entro il 30 novembre**.

Per visionare la documentazione relativa ai bambini/ragazzi con Bisogni Educativi Speciali, utile alla redazione dei documenti, è necessario prendere appuntamento in segreteria con l'Ufficio Alunni.

Si ricorda inoltre che i docenti possono consultare, solo e soltanto in segreteria (onde evitare di lasciare incustodite su tavoli e scrivanie le documentazioni), esclusivamente i documenti relativi ai loro alunni.

Si segnala altresì il tassativo divieto di riprodurre con fotocopie e foto i dati sensibili.

Per ogni necessità rivolgersi all'Ufficio Alunni.

Le FS area Inclusione  
Daria Tarabelloni e Gaetano Santoro

Dirigente Scolastico  
Sara Signorelli  
Documento Firmato Digitalmente ai  
sensi del c.d. Codice  
dell'Amministrazione Digitale D.