



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO SAN FRANCESCO ANGUILLARA

(Scuola Infanzia, Primaria e Sec. I Grado) Cod. Min.RMIC87200T

Via San Francesco, 271 - 00061 Anguillara Sabazia (RM)

rmic87200t@istruzione.it – rmic87200t@pec.istruzione.it

Sitoweb: www.icsanfrancescoanguillara.edu.it

Tel. 06.9996621/ 99900860

C.F. 97201070584- Codice Univoco UFTZJU

Circ. N. 46

Anguillara S., 29/09/2023

A tutti i docenti

Oggetto: Predisposizione PEI e PDP

Si comunicano le date, le sedi e le modalità di predisposizione / preparazione e adozione dei PDP e dei PEI per ordine di scuola.

Si comunica inoltre l'orario dello sportello per l'assistenza ai docenti per la consultazione dei documenti e redazione PEI e PDP, a cura delle Funzioni Strumentali dell'Area 3 dell'Inclusione e della referente BES/DSA della scuola primaria.

| | ORDINE | PREDISPOSIZIONE / PREPARAZIONE | Condivisione Famiglie |
|------------|---------------|--|------------------------------|
| PDP | PRIMARIA | Alla riunione di interclasse del 16 e 18-10-2023. | Dal giorno successivo. |
| | SECONDARIA | Alla data dei consigli di classe (09-19 Ottobre 2023). | Dal giorno successivo. |
| PEI | INFANZIA | Almeno una settimana prima del GLO | Alla data del GLO |
| | PRIMARIA | Entro la riunione di programmazione prevista. | Alla data del GLO |

| | | | |
|--|------------|---|-------------------|
| | SECONDARIA | Entro la riunione del Consiglio di classe | Alla data del GLO |
|--|------------|---|-------------------|

Orario Ricevimento per consultazione documenti, esclusivamente su appuntamento, presso la sede centrale:

| | <u>Orario</u> |
|--|---|
| <u>Ins.te Paola Chamard</u> | Martedì 10,15- 11:15 13:30- 14:30 |
| <u>Ins.te Rossella Lombardo</u> <u>Ins.te D'agostino Angelica</u> | Martedì 12:30- 13:30 Lunedì 8:30- 9:00 |
| <u>Ins.te Barbara Santoro</u> | Mercoledì 8:30- 10:30 |
| <u>Prof.ssa Claudia Novelli</u> | Lunedì 10:10-11:10 Venerdì 11:10-12:10 |

Mail per appuntamento:

claudia.novelli1@posta.istruzione.it

rossella.lombardo8@posta.istruzione.it

Modalità di redazione PDP:

Il Coordinatore di classe:

- Condivide con il Team/Consiglio di Classe il modello cartaceo di ogni alunno/a, inserendo al posto del nome e cognome dell'alunno/a il numero in elenco del registro elettronico, la classe e l'ordine di scuola. Ogni docente si occuperà di inserire gli strumenti compensativi e/o le misure dispensative per la propria disciplina. Per provvedere alla stampa si potranno utilizzare stampanti presenti a scuola chiedendo alle Referenti BES/DSA.
- Una volta completato il PDP provvede a far firmare tutti i docenti del Consiglio/team di classe e scrive il nominativo dell'alunno.
- Convoca i genitori per la condivisione e firma del PDP (alla scuola Primaria possono essere convocati durante l'orario di programmazione, previa autorizzazione alla Dirigente Scolastica tramite mail, per la scuola secondaria, in orario di ricevimento).

- Consegna alla Segreteria Didattica il PDP in forma originale, una volta firmato anche da tutti i docenti del Team/Consiglio di classe.

Modalità di redazione PEI:

- Il/i docenti di sostegno condividono la copia cartacea del PEI di ogni alunno/a, inserendo al posto del nome e cognome dell'alunno/a il codice assegnato dalla F.S. e nessun dato, fino alla parte "1-Quadro informativo", in maniera che tutti i docenti possano contribuire alla redazione dello stesso. Per tutelare la riservatezza nella redazione del PEI non bisogna inserire nomi, cognomi, iniziali puntate. Per provvedere alla stampa del modello si potranno utilizzare stampanti presenti a scuola chiedendo alle Funzioni Strumentali.
- Una volta che tutti i docenti del Team/Consiglio di classe avranno consultato e modificato il PEI, lo stesso verrà consegnato dal docente di sostegno alle famiglie che dovranno riconsegnarlo allo stesso docente 3 giorni prima della riunione del GLO e non oltre, in busta chiusa.
- Il docente di sostegno in sede di GLO, condividerà il PEI per visionare le eventuali modifiche e procedere all'approvazione.
- La copia cartacea del PEI andrà successivamente consegnata alla segreteria, sig.ra Mazzanti Sandra scuola dell'infanzia e scuola primaria e sig.ra Di Toma Pasqualina scuola secondaria.

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Dott.ssa Paola Di Muro

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. 39/1993