



**Circolare n. 31**

ISTITUTO COMPRENSIVO - "G. MAZZINI"-L'AQUILA  
**Prot. 0010864 del 17/10/2024**  
I-1 (Uscita)

A tutto il personale docente dell'Istituto

Alla DSGA

Al Personale di Segreteria

**Oggetto:** Redazione e condivisione dei PDP (Piani Didattici Personalizzati) e dei PEI (Piani Educativi Individualizzati)

Si comunica che la scadenza per l'invio della documentazione **completa anche delle necessarie adesioni** è fissata **improrogabilmente al 31 ottobre per i PEI** e al **30 novembre per i PDP**. Eventuali deroghe alla scadenza verranno accettate esclusivamente per casi specifici e del tutto eccezionali opportunamente valutati dal Dirigente Scolastico.

In relazione alla redazione e successiva condivisione dei documenti in parola si procederà nel modo seguente.

**PROCEDURA PER IL PEI (PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO)**

1. Compilazione dei suddetti documenti utilizzando i modelli ufficiali (vedasi allegati)
2. Riunione in presenza per infanzia e primaria (in via del tutto eccezionale in modalità on-line opportunamente documentata) e on-line per la secondaria di I grado. Le riunioni on-line si svolgeranno tramite piattaforma G-Suite nei modi e nei tempi decisi dagli insegnanti (Google Classroom, Google Calendar oppure Google Meet). Lo stesso invito dovrà essere sempre rivolto anche al Dirigente Scolastico identificato dall'utenza: [dirigentemonialai@icmazzini.edu.it](mailto:dirigentemonialai@icmazzini.edu.it)
3. In caso di difficoltà da parte delle famiglie nell'utilizzo della piattaforma la condivisione potrà avvenire in presenza dietro comunicazione al Dirigente Scolastico.
4. La convocazione del GLO a tutti gli interessati, come previsto dalla normativa vigente va effettuata dal dirigente scolastico che, pertanto, dovrà essere informato preventivamente del giorno, dell'ora inizio e fine (dai 15 ai 30 min) e del link per gli incontri on-line per il tramite della funzione strumentale, all'inclusione con la quale i docenti di sostegno avranno preso contatti, per adempiere a tale compito in tempi congrui.
5. Il PEI redatto andrà firmato con firma autografa *da tutti* i componenti del GLO (sia i presenti che gli assenti); sarà cura del docente di sostegno inviarne una copia digitale (formato pdf) ad [aqic84700g@istruzione.it](mailto:aqic84700g@istruzione.it) e consegnare in segreteria alunni la copia cartacea;
6. Dell'incontro GLO andrà stilato apposito verbale (vedasi allegato) che andrà sottoscritto dal segretario verbalizzante e da chi presiede l'incontro e consegnato con le stesse modalità di inoltro del PEI (digitale e cartaceo).
7. La Segreteria provvederà:
  1. a scaricare il PEI ed il verbale del GLO
  2. ad inserire il documento nel fascicolo digitale dell'alunno
  3. a richiedere la firma sul PEI del Dirigente Scolastico
  4. a protocollare il documento firmato riportando il numero di protocollo sulla copia cartacea
8. La Segreteria studenti fornirà, infine, copia protocollata del PDP ai genitori che ne faranno formale richiesta scritta inviando una mail all'indirizzo [aqic84700g@istruzione.it](mailto:aqic84700g@istruzione.it)

## PROCEDURA PER IL PDP (PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO)

1. Compilazione dei suddetti documenti utilizzando i modelli ufficiali (vedasi allegati)
2. Riunione online tramite piattaforma G-Suite nei modi e nei tempi decisi dagli insegnanti (Google Classroom, Google Calendar oppure Google Meet): informare i genitori circa il giorno, l'ora (pomeridiana) e la modalità di connessione e fornire loro il link e il supporto necessario per l'accesso.
3. Lo stesso invito dovrà essere sempre rivolto anche al Dirigente Scolastico identificato dall'utenza: [dirigentemonialai@icmazzini.edu.it](mailto:dirigentemonialai@icmazzini.edu.it)
4. In caso di difficoltà da parte delle famiglie nell'utilizzo della piattaforma la condivisione potrà avvenire in presenza dietro comunicazione al Dirigente Scolastico.
5. Durante l'incontro verrà condiviso e discusso con le famiglie/tutori il documento in oggetto, verranno apportate eventuali modifiche e/o integrazioni
6. Nello stesso documento si riporteranno gli estremi relativi all'indicazione del giorno, dell'ora, della modalità, del link (o della sede dove si è svolto l'incontro) e dei presenti e verrà specificato che il documento è stato condiviso e approvato
7. Il documento verrà condiviso su Argo Bacheca con i soli docenti del Consiglio di classe/team docenti che dovranno inserire la spunta per presa visione e adesione (con data uguale alla data di scadenza della presentazione dei documenti): il coordinatore di classe (per i PDP) o il docente di sostegno (per i PEI) a cui allegnerà anche la dichiarazione del genitore di cui al successivo punto.
8. Inoltre, per gli incontri on-line:

- il coordinatore di classe invierà ai genitori/tutori una mail (con il proprio indirizzo) recante la seguente dicitura:

*“Si prega cortesemente di rispondere alla presente mail dichiarando quanto segue:*

*I sottoscritti \_\_\_\_\_ genitori/tutori dell'alunno \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ del plesso \_\_\_\_\_ dichiarano di approvare il PDP relativo al proprio figlio per l'a.s. 2024/2025 così come condiviso durante la riunione online tenutasi il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ tramite il link \_\_\_\_\_. Nome dei genitori/tutori “*

mentre, per gli incontri in presenza:

- il coordinatore di classe (per i PDP) farà sottoscrivere ai genitori la seguente dichiarazione:

*I sottoscritti \_\_\_\_\_ genitori/tutori dell'alunno \_\_\_\_\_ della classe \_\_\_\_\_ del plesso \_\_\_\_\_ dichiarano di approvare il PDP relativo al proprio figlio per l'a.s. 2024/2025 così come condiviso durante la riunione in presenza tenutasi il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_. Nome dei genitori/tutori Data e Firma“*

9. Il coordinatore di classe (per i PDP) invierà infine alla mail della scuola avente per oggetto “PDP CLASSE \_\_\_\_ PLESSO \_\_\_\_ - Iniziali dell'alunno/a” la comunicazione che è disponibile sul registro elettronico il PDP completo (tutti i files dovranno essere in formato pdf)
10. La Segreteria provvederà:
  - a scaricare il PDP con tutti gli allegati di cui sopra
  - ad inserire il documento nel fascicolo digitale dell'alunno
  - a richiedere la firma sul PDP al Dirigente Scolastico
  - a protocollare il documento firmato.
11. La Segreteria studenti fornirà, infine, copia protocollata del PDP ai genitori che ne faranno formale richiesta scritta inviando una mail all'indirizzo [aqic84700g@istruzione.it](mailto:aqic84700g@istruzione.it)

Si precisa inoltre che per le alunne e gli alunni:

- delle classi seconde e quinte della Scuola Primaria è necessario prestare particolare attenzione alle modalità di svolgimento delle prove INVALSI;
- delle classi terze della Scuola Secondaria di primo grado è necessario prestare particolare attenzione alle modalità di svolgimento delle prove INVALSI e delle prove d'esame, riportando, da subito, nei documenti, modalità di somministrazione e tipologia delle prove.

Di tali indicazioni occorre tener conto sia nella predisposizione dei PDP che dei PEI.

È utile ricordare che tutti i docenti si impegnano, apponendo la propria firma, a realizzare con grande impegno e professionalità quanto concordato collegialmente al fine di garantire il successo formativo di ogni singolo alunno/studente.

Si allegano alla presente i modelli nazionali PEI vigenti, diversi per ordine di scuola, che le istituzioni scolastiche devono adottare come previsto dal decreto ministeriale 29 dicembre 2020, n. 182 che riacquista piena efficacia dopo la sentenza n. 3196 del 15 marzo 2022 (come peraltro precisato dal Ministero dell'Istruzione con nota prot. nr. 3330 del 13.10.2022) ma **come modificato dal decreto interministeriale dell'1 agosto 2023 n. 153** "Disposizioni correttive al decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182 recante: «Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle corrette linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell'articolo 7, comma 2-ter del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66»" rispetto al quale si rimanda alla circolare n. 32 (a.s. 2023/2024 sul sito internet della scuola) per un puntuale approfondimento.

Nel ripilogare le scadenze riportate nella presente disposizione si ritiene utile anticipare le scadenze per la verifica intermedia e la verifica finale.

Ordine di scuola	Predisposizione PEI	Predisposizione PDP	Verifica intermedia PEI	Verifica finale PEI/PDP
Infanzia	31.10.2024	30.11.2024	14.02.2025	28.06.2025
Primaria	31.10.2024	30.11.2024	14.02.2025	14.06.2025
Secondaria I grado	31.10.2024	30.11.2024	14.02.2025	14.06.2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Monia Lai  
(Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)

Si allegano:

- 1\_ALLEGATO\_A1\_PEI\_INFANZIA
- 2\_ALLEGATO\_A2\_PEI\_PRIMARIA
- 3\_ALLEGATO\_A3\_PEI\_SEC\_1\_GRADO
- 4\_Modello Frontespizio PDP
- 5\_Modello PDP
- 6\_verbale incontro GLO prima sottoscrizione