



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"M. AMARI - P. MERCURI"**



Via Romana, 11/13 00043 Ciampino (RM) [www.iis-amarimercuri.edu.it](http://www.iis-amarimercuri.edu.it)

Codice Meccanografico RMIS09600E C.F. 90075190588 Codice Univoco UF32XS Ambito 15

Mail: [rmis09600e@istruzione.it](mailto:rmis09600e@istruzione.it) Pec: [rmis09600e@pec.istruzione.it](mailto:rmis09600e@pec.istruzione.it)

Sede Ciampino: Tel. 06121127765 Sede Marino: Tel. 06121125671/

**Circolare n. 117**

**Ciampino 19/10/2023**

**Ai Docenti  
AI DSGA  
Al personale ATA  
SITO WEB  
ALBO CIAMPINO-MARINO**

**OGGETTO: REDAZIONE E CONSEGNA PDP/PEI**

**Di seguito le indicazioni per la redazione e consegna dei PDP/PEI.  
Le pratiche dei PDP sono svolte dai docenti coordinatori di classe.  
Le pratiche dei PEI sono svolte dal/dai docente/docenti di sostegno.  
Di seguito ci riferiremo ad entrambi solo con il termine "docente".  
Utilizzare SOLO indirizzi email istituzionali per le pratiche PEI/PDP.**

Si invitano **TUTTI i docenti** dei singoli CdC a **compilare** scrupolosamente ogni parte dei documenti di cui all'oggetto comprese le date.

I coordinatori di classe/docenti di sostegno **condivideranno** con TUTTO il CDC il file completo di questi documenti e non solo parti singole.

La condivisione deve avvenire tramite Drive-condiviso per la tutela dei dati trattati.

Dopo la compilazione e la condivisione si **procede all'approvazione** dei PDP/PEI e **TUTTO il CDC provvederà a firmare** in modo autografo la copia originale.

La copia originale compreso il foglio delle firme<sup>1</sup> autografe **sarà scannerizzato e salvato in formato.PDP. Esempio:PEI\_ELEONORA\_RIOTTO\_5AC.pdf**

Quindi il file del PDP/PEI sarà **inviato** insieme al modulo di accettazione, alla famiglia dello studente/studentessa, specificando che **la famiglia dovrà restituire SOLO IL MODULO DI ACCETTAZIONE, via email, all'indirizzo del docente e NON all'email di scuola.**

<sup>1</sup> SOLO il FOGLIO FIRME AUTOGRAFE di tutto il CDC sarà consegnato in Vicepresidenza indicando per esteso nome cognome studente e classe.

SOLO DOPO aver ricevuto il modulo di accettazione da parte della famiglia, il docente **invierà** due file, entrambi in pdf a [rmis09600e@istruzione.it](mailto:rmis09600e@istruzione.it):

- 1) il file PDP/PEI
- 2) il file modulo di accettazione (firmato dalla famiglia)

Oggetto dell'email - "PDP oppure PEI dello studente cognome e nome per esteso classe. Esempio "PEI Riotto Eleonora classe 5AC".

**Si predisporranno singole email UNA per OGNI studente/studentessa della classe.  
La scadenza dell'invio dei PDP/PEI agli atti della scuola è fissato al 30 novembre 2023.**

**Non saranno protocollati atti che non rispettano le indicazioni elencate nella circolare.**

**Si chiede la massima attenzione e collaborazione per permettere la gestione del numero elevato di PDP/PEI.**

**Il Dirigente Scolastico  
Salvatore MONTESANO**

*(Documento prodotto e conservato in originale  
informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art.20  
del CAD e normativa successiva)*