

## PROMEMORIA PER LA COMPILAZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI NUOVI PEI:

### Indicazioni stesura PEI:

La stesura del PEI è su modello PEI del Miur, in base al D.l. 182/20 , nota Miur n.3330 del 14/10/2022, DI 153/23.

I tre modelli di PEI aggiornati sono scaricabili dal sito IC Poppi, uno per ciascun ordine di scuola dalla home page alla sezione modulistica/docenti/modelli Pei e PDP editabili.

### Quali sezioni compilare – indicazioni generali:

Il modello è composto da 12 sezioni.

Non tutte vanno compilate all'inizio dell'anno scolastico.

Vanno **inizialmente** compilate le sezioni da 1 a 9.

La sezione 1 (quadro Informativo) va compilata con la collaborazione dei genitori.

Nella sezione 2 vanno inserite le informazioni generali desunti dalla diagnosi funzionale (non risultano ancora disponibili i "profili di funzionamento" redatti dalle unità di valutazione multidisciplinare del Servizio Sanitario Nazionale). Occorre segnalare le 4 dimensioni da definire nel PEI indicando con una crocetta le sezioni per cui si prevedono o meno degli interventi. La sezione 3 va compilata solo se il Progetto individuale è stato redatto o almeno richiesto, altrimenti si può inserire la seguente dicitura: "IL PROGETTO INDIVIDUALE NON E' STATO ATTIVATO E QUINDI IL PEI NON PUO' AVERE PUNTI DI CONTATTO ESPliciti".

Si precisa che il progetto individuale è un documento che viene redatto dall'Ente Locale su esplicita richiesta dei genitori.

La sezione 10 va compilata solo per le classi in cui è previsto il rilascio della certificazione delle competenze.

Non vanno compilate le parti relative alla "verifica conclusiva degli esiti" che si trovano alla fine delle sezioni 5, 7, 8, che andranno invece compilate in sede di verifica del PEI.

Nell'incontro intermedio del GLO si interverrà eventualmente sulle sezioni da 1 a 10, nella parte relativa a "Revisione" al di sotto delle varie sezioni, laddove il GLO riterrà opportune correzioni o integrazioni.

Nell'incontro di verifica finale si compileranno le parti delle sezioni 5, 7 e 8 dedicate alla "verifica conclusiva degli esiti" e l'intera sezione 11.

### Invio PEI e verbali

Al termine della riunione del GLO, l'insegnante di sostegno avrà cura di trasmettere il documento definitivo del PEI ed il verbale dell'incontro, entro 7 giorni, in formato .docx e pdf all'indirizzo [didattica@poppiscuola.edu.it](mailto:didattica@poppiscuola.edu.it), e di consegnare copia cartacea in segreteria didattica completa delle firme dei docenti e se possibile anche dei genitori.

## **Privacy**

Si richiama al rigoroso rispetto delle indicazioni sul trattamento di categorie particolari di dati personali previste dalla normativa sulla privacy alla quale rimando integralmente. Per garantire la massima tutela dei dati personali, tutto il personale coinvolto a qualunque titolo è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento della propria attività.