



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I DARFO

VIA GHISLANDI, 24 - 25047 DARFO BOARIO TERME (BS)

Cod.Meccanografico BSIC858001 - Cod.Fiscale 90015430177 - Tel. 0364 531315 - 0364 531153

pec: [bsic858001@pec.istruzione.it](mailto:bsic858001@pec.istruzione.it) e-mail: [bsic858001@istruzione.it](mailto:bsic858001@istruzione.it) sito web: [www.icdarfo1.edu.it](http://www.icdarfo1.edu.it)

CIRCOLARE N.06/2020 DOCENTI

Darfo B.T., 19/10/2020

Ai Docenti, AAP, Personale Ata [CS] dell'IC 1 DARFO: tramite sito dell'IC

Al Personale Ata Amm.vo: tramite SD

Agli Atti

Al sito dell'Istituto

## Oggetto: COMPILAZIONE PEI-PDP adempimenti

Si richiamano di seguito le indicazioni generali, scadenze e procedure per la compilazione dei documenti in oggetto.

### PREMESSA GENERALE

E' ormai consolidata la suddivisione degli alunni BES nelle tre categorie BES1, BES2, BES3 rispettivamente corrispondenti ai beneficiari della L.104/92, L.170/2010, certificazioni rilasciate dai servizi sociali o Enti simili o rilevati dal CdC (disagio sociale, culturale, economico, non italoфонia...)

### COMPILAZIONE PEI

- 1) Preventivamente il Consiglio di Classe si riunisce per raccogliere e condividere le informazioni acquisite dalla documentazione dell'alunno, dalla famiglia e dagli Enti territoriali. **Si precisa che qualsiasi documento deve essere depositato in segreteria e non trattenuto da alcuno dal momento che riguarda dati sensibili soggetti a privacy; si invitano pertanto i docenti ai quali generalmente le famiglie consegnano tali documenti a reindirizzarli presso la Segreteria.**
- 2) Successivamente l'insegnante di sostegno e gli insegnanti del Consiglio di classe incontrano gli specialisti per stendere l'Allegato E da aggiungere al PEI. **Tale documento viene firmato da tutti i soggetti coinvolti presenti all'incontro (scuola, famiglia, enti locali, ASST). In caso di incontri in modalità agile la firma verrà apportata in secondo momento.**
- 3) Il PEI (Piano Educativo Individualizzato), formulato, compilato e condiviso dal Consiglio di classe, va consegnato in alla Funzione Strumentale presso lo sportello BES attivato dal corrente a.s. in formato cartaceo entro il **20 novembre**, unitamente all'Allegato E.
- 4) Il PEI viene firmato da tutti i docenti che compongono il Consiglio di classe e successivamente dal Dirigente Scolastico e viene nuovamente riconsegnato ai docenti per la condivisione e la firma della famiglia.
- 5) Una volta acquisita la firma, il PEI va nuovamente consegnato alla Funzione Strumentale presso lo sportello BES.

La famiglia a richiesta può ritirare copia del documento.

Il contenuto del PEI va costantemente monitorato nel corso dell'anno scolastico al fine di verificare il raggiungimento degli **obiettivi** prefissati, la validità e appropriatezza degli obiettivi proposti a breve, medio e lungo termine, la validità delle **strategie didattico-educative**, la validità degli accorgimenti organizzativi.

Il PEI può essere modificato/ integrato qualora se ne ravvisi la necessità seguendo la medesima procedura.

Si ricorda che la compilazione del PEI è un adempimento dell'intero CdC anche in caso di assenza dell'insegnante di sostegno.

codiceAOO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0004579 - 19/10/2020 - I1 - E

## COMPILAZIONE PDP

- 1) Il Consiglio di classe compila il modulo PDP entro il **20 novembre per le tipologie di BES2 e BES3** e lo consegna alla Funzione Strumentale presso lo sportello BES per la successiva presa visione ed eventuale integrazione/ modifica da parte del Dirigente Scolastico
- 2) I PDP verranno successivamente riconsegnati ai docenti per la firma della famiglia.
- 3) Il termine perentorio fissato da norma per la consegna in segreteria del PDP firmato da tutti i docenti (di classe e di sostegno) e dalla famiglia è il **30 novembre**.<sup>1</sup>
- 4) Ogni Consiglio di classe avrà cura di conservare il file del PDP.

La famiglia a richiesta può ritirare copia del PDP presso gli uffici di Segreteria.

Il PDP può essere modificato/ integrato qualora se ne ravvisi la necessità seguendo la medesima procedura.

Si ricorda quanto di seguito:

- 1) in qualsiasi momento dell'anno è possibile stendere un PDP, ragionevolmente entro un mese dall'acquisizione della nuova sopraggiunta diagnosi (BES2) e/o certificazione, segnalazione di Enti o rilevazione del bisogno da parte del Cdc (BES3);
- 2) qualora inoltre si fosse steso il PDP BES 3 nel momento in cui venisse acquisita la diagnosi/certificazione va predisposto il PDP BES 2 sempre entro un mese dall'acquisizione della documentazione;
- 3) nella stesura dei documenti citati si faccia riferimento al protocollo "*Linee guida per pianificare l'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali*" reperibile nell'area Bes del sito istituzionale.

Il Dirigente Scolastico  
Cristiana Duoli

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art. 3, c. 2, D. Lgs. n. 39/1993*

Visto  
La F.S. Loretta Bertocchi

---

<sup>1</sup> La famiglia potrebbe rifiutarsi di sottoscrivere il PDP nonostante la mediazione e la condivisione degli obiettivi effettuata dai docenti; in tal caso va redatto verbale di mancata sottoscrizione da allegare al documento.