



Circ. n° 51

Mozzanica, 29 ottobre 2021

### **Ai docenti**

Scuole Infanzia-Primaria e Secondaria di primo grado  
Loro sedi

**Oggetto:** Compilazione PDP e PEI

### **MODULO CONSENSO**

Si ricorda a tutti i docenti che, dopo aver compilato il monitoraggio, è necessario convocare i genitori degli alunni individuati come BES senza certificazione per ottenere l'autorizzazione alla stesura del PDP. Il modulo di consenso si trova in Drive Area docenti → Modulistica → BES.

Si precisa che tale autorizzazione invece non si rende necessaria per compilare i PDP degli alunni certificati con L.170 e i PEI degli alunni con L.104.

### **COMPILAZIONE PDP e PEI**

Di seguito le procedure da attuare:

- BES senza certificazione → compilazione PDP, condivisione con la famiglia e firma del documento
- BES L.170 → compilazione PDP, condivisione con la famiglia e firma del documento
- BES L.104 con sostegno o solo educatore → compilazione bozza PEI in collaborazione con Team/C.d.C → presentazione e condivisione del documento cartaceo con la famiglia durante il GLO (dove saranno presenti tutti i componenti del Team/C.d.C, assistenti educatori e specialisti e si potrà approfondire il punto 1 Quadro informativo) → firma del documento (la data e i componenti dovranno essere inseriti nel riquadro opportuno del PEI e coincidere con la convocazione del GLO)

→ Tutti i documenti sono presenti in Drive Area docenti → Modulistica → BES:

- PDP alunni stranieri
- PDP unico alunni con BES
- PEI (il documento verrà caricato una volta approvato dagli organi collegiali)

### **NOTE PDP**

- Copiare i modelli necessari nei drive di classe e completarli, nella piena condivisione tra tutti i docenti della classe, **tralasciando i dati anagrafici e utilizzando solo le iniziali dell'alunno.**
- Convocare i genitori per la condivisione e la firma dei suddetti documenti entro e non oltre il **26 novembre 2021**. Per la firma sarà possibile stampare solo la prima pagina e conservarla. All'atto della firma controllare che nella modulistica di inizio anno relativa alla privacy la famiglia abbia spuntato il consenso relativo ai BES. In caso contrario far rettificare.
- Completare la parte relativa al monitoraggio solamente al termine del primo e del secondo quadrimestre.
- Stampare tutto il documento alla fine dell'anno scolastico e consegnarlo in segreteria alla sig.ra Valeria Cazzulani (scuola Infanzia e Primaria) o al Sig. Nicholas Mooney (scuola Secondaria) affinché venga allegato al fascicolo personale di ogni alunno.

→ Si invitano i docenti, che compileranno il PDP per gli alunni individuati con BES senza certificazione, a prestare particolare attenzione al box 1.3 “Descrizione per esteso” in cui dovranno presentare nel dettaglio il profilo dell’alunno e i suoi bisogni.

→ Si rammenta che, come da protocollo x individuazione BES, la mancata adesione della famiglia al PDP non solleva gli insegnanti dall’attuazione del diritto alla personalizzazione dell’apprendimento L. 53/2003.

→ Se in itinere e a seguito di un’osservazione più accurata, il Team/C.d.C. avesse necessità di individuare un alunno la procedura da seguire sarebbe identica; basterà contattare le funzioni strumentali che si occuperanno di riaprire la cartella in Drive.

→ Si ricorda che tutti i documenti devono essere datati e firmati dai docenti con la data di incontro e condivisione con i genitori.

→ Si ribadisce che le funzioni strumentali sono disponibili per incontrare i docenti che hanno bisogno di ulteriori delucidazioni via email.

## **NOTE PEI**

Entro il **30 novembre 2021** il file del PEI andrà inserito, dall’insegnante di sostegno, nel Drive (condiviso dalle FFSS) → cartella PEI → cartella grado di scuola → plesso → classe e sezione.

Per la compilazione del PEI è utile seguire le spiegazioni riportate nella dispensa consegnata durante l’incontro di benvenuto. Fino a quando il PEI rimarrà nei drive sarà necessario **tralasciare i dati anagrafici e utilizzare solo le iniziali dell’alunno.**

I docenti di sostegno, in accordo con le famiglie e i colleghi del Team/C.d.C dovranno comunicare (mezzo mail) alle funzioni strumentali la data di condivisione del PEI e tutti i componenti con gli indirizzi di posta elettronica, al fine di poter indire la comunicazione del GLO.

Le funzioni strumentali Claudia Monterosso e Silvia Nava

[claudia.monterosso@icmozzanica.edu.it](mailto:claudia.monterosso@icmozzanica.edu.it)

[silvia.nava@icmozzanica.edu.it](mailto:silvia.nava@icmozzanica.edu.it)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Ing. Ivano De Luca

firma autografa omessa ai sensi art. 3 c.2 D.L.  
39/1993- Ai sensi art. 6 c.2 L. 412/1991 non  
seguirà trasmissione originale con firma autografa