



**Ministero dell'Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO** infanzia-primaria-sec. 1° grado  
Via Circonvallazione, 6 – **Mozzanica** (Bg) Tel: 0363 82109-Fax: 0363 828340  
e-mail uffici: [bgic85800C@istruzione.it](mailto:bgic85800C@istruzione.it) - p.e.c.: [bgic85800c@pec.istruzione.it](mailto:bgic85800c@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icmozzanica.gov.it](http://www.icmozzanica.gov.it) - cod mecc. BGIC85800C -  
C.F. 83002250161



Circ. n° 29

Mozzanica, 10 ottobre 2022

**A tutto il personale docente**

Scuole Infanzia- Primaria-Secondaria di primo grado  
LORO SEDI  
Agli atti  
**Al sito**

**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.170/2010 e i PEI degli alunni con L.104/92.

**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 PEI in collaborazione con Team/C.d.C → presentazione e condivisione del documento cartaceo con la famiglia durante il GLO (in cui si invita la partecipazione di tutti i componenti del Team/C.d.C, assistenti educatori e specialisti e si potrà approfondire il punto 1 Quadro informativo)
- Firma dei PDP e PEI → inserire i nomi e apporre la firma di tutti i componenti dei CdC/Team e indicare la dicitura "ASSENTE" solo se non presente alla condivisione; la data dovrà 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

**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 **15 novembre 2022**. Per la firma dovrà essere stampata e conservata solo la prima pagina. Inoltre, all'atto della stessa, 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 solo alla fine dell'anno scolastico e consegnarlo in segreteria alla sig.ra Valeria Cazzulani (scuola Infanzia e Primaria) o alla Sig.ra



**Ministero dell'Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO** infanzia-primaria-sec. 1° grado  
Via Circonvallazione, 6 – **Mozzanica** (Bg) Tel: 0363 82109-Fax: 0363 828340  
e-mail uffici: [bgic85800C@istruzione.it](mailto:bgic85800C@istruzione.it) - p.e.c.: [bgic85800c@pec.istruzione.it](mailto:bgic85800c@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icmozzanica.gov.it](http://www.icmozzanica.gov.it) - cod mecc. BGIC85800C -  
C.F. 83002250161



Deborah Campeggio (scuola Secondaria) affinché venga allegato al fascicolo personale di ogni alunno/a.

→ 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 per 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 contattandole mezzo email.

#### **NOTE PEI**

Entro il **18 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 e le modalità è utile seguire le spiegazioni riportate nelle Linee Guida inviate mezzo mail ai docenti di sostegno e presenti in Drive. Fino a quando il PEI rimarrà nei Drive sarà necessario **tralasciare i dati anagrafici e utilizzare solo le iniziali dell'alunno.**

**Si allegano le date e gli orari dei rispettivi GLO di apertura.** [link](#)

Le Funzioni Strumentali Claudia Monterosso e Silvia Nava

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Benedetta Maria Fallica**

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