



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE VITTORIO BACHELET

Sede via Bachelet, 6 - 23848 OGGIONO (LC)  
C.M. LCIS002005 - Cod. Fisc. 92007760132 - Tel. (0341) 577271 - 579332 - 576076  
E-Mail: LCIS002005@istruzione.it - Pec: LCIS002005@pec.istruzione.it  
[www.istitutobachelet.edu.it](http://www.istitutobachelet.edu.it)



## PROTOCOLLO PER PREDISPOSIZIONE E CONSEGNA P.D.P. - P.E.I. DEGLI STUDENTI CON B.E.S. (2023/2024)

### A cura del Coordinatore di classe

1. All'inizio dell'anno scolastico, analisi della documentazione degli studenti con BES, custodita nell'archivio riservato (nel caso in cui la documentazione sia pervenuta prima dell'a.s. 2020-21) o sui pc in Ufficio Qualità (cartelle sul desktop: "BES 2020-21", "BES 2021-22", "BES 2022-23", "BES 2023-24"). Per accedere a tali dispositivi utilizzare nome Utente e Password reperibili sulla scrivania del medesimo ufficio). Tutto il materiale è reso disponibile solo per consultazione.
2. Per visionare l'eventuale documentazione non riservata riguardante lo studente con BES, chiedere all'ufficio di Segreteria l'accesso al fascicolo personale dello studente.
3. Condivisione delle informazioni inerenti agli studenti BES con tutti i docenti del Consiglio di classe, per l'individuazione delle misure educativo-didattiche da adottare e la compilazione comune del P.D.P. (PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO).
4. Stesura definitiva del PDP, con la collaborazione di tutti i docenti del Consiglio di Classe.
5. Successiva condivisione del PDP con la famiglia e lo studente, in presenza.
6. Invio della versione definitiva del documento (in formato PDF) sia all'ufficio di Segreteria (lcis002005@istruzione.it) sia alla docente Referente, prof.ssa Rosi S. (rosi.serena@istitutobachelet.edu.it), affinché la Segreteria possa trasmetterlo, tramite Registro elettronico, allo studente, alla famiglia dello studente e a tutti i docenti del Consiglio di classe. Nell'inviare l'email con il documento definitivo e concordato, il Coordinatore scrive il seguente testo: *"Si trasmette il PDP di ... (indicare le iniziali puntate dello studente) della classe ... (indicare la classe di appartenenza) per la sottoscrizione definitiva, come da Protocollo"*. Il nome dello studente verrà riportato per esteso solo all'interno del documento. Dopo la trasmissione a cura della Segreteria alle parti interessate, il PDP è sottoscritto dalle seguenti figure: Dirigente Scolastica, Coordinatore, docenti della classe, genitori e studente. La firma avviene spuntando nel R.E. le voci "Adesione" e "Conferma firma", che valgono come sottoscrizione del documento. Qualora risultasse la firma (ossia la spunta) di un solo genitore, visti gli art. 316-comma 1 e 337ter-comma 3 del Codice Civile, si presuppone la condivisione da parte di entrambi.
7. Verifica intermedia e finale del documento, in occasione degli scrutini di fine trimestre e pentamestre.
8. Qualsiasi documentazione (diagnosi, certificazione/relazione clinica o altro documento relativo ai bisogni educativi speciali dello studente) va consegnata personalmente dalla famiglia, in modulo cartaceo, alla Segreteria. Si ricorda, inoltre, che ogni confronto tra specialisti e docenti richiede sempre il consenso (se non la presenza) dei genitori dello studente.

### A cura di tutti i componenti del Consiglio di classe

1. All'inizio dell'anno scolastico, analisi della documentazione degli alunni con BES, custodita nell'archivio riservato (nel caso in cui la documentazione sia pervenuta prima dell'a.s. 2020-21) o sui pc in Ufficio Qualità (cartelle sul desktop: "BES 2020-21", "BES 2021-22", "BES 2022-23" e



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE VITTORIO BACHELET



Sede via Bachelet, 6 - 23848 OGGIONO (LC)  
C.M. LCIS002005 - Cod. Fisc. 92007760132 - Tel. (0341) 577271 - 579332 - 576076  
E-Mail: LCIS002005@istruzione.it - Pec: LCIS002005@pec.istruzione.it  
[www.istitutobachelet.edu.it](http://www.istitutobachelet.edu.it)

"BES 2023-24". Per accedere a tali dispositivi utilizzare nome Utente e Password reperibili sulla scrivania del medesimo ufficio). Tutto il materiale è reso disponibile solo per consultazione.

2. Progettazione del PDP, per il quale si raccomanda di indicare le misure compensative e/o dispensative opportune per ciascuna disciplina.
3. Qualsiasi documentazione (diagnosi, certificazione/relazione clinica o altro documento relativo ai bisogni educativi speciali dell'alunno) va consegnata personalmente dalla famiglia, in modulo cartaceo, alla Segreteria. Si ricorda, inoltre, che ogni confronto tra specialisti e docenti richiede sempre il consenso (se non la presenza) dei genitori dello studente.
4. Firma del PDP tramite registro elettronico, mediante spunta delle voci "Adesione" e "Conferma firma".
5. Verifica intermedia e finale del documento, in occasione degli scrutini di fine trimestre e pentamestre.
6. Si rammenta che il documento contiene dati riservati, pertanto se ne raccomanda la non diffusione.

**Nota:** anche se alcune sezioni non vengono compilate, il PDP deve riportare in tutte le sue parti il documento definito dalla Qualità, ovvero non vanno eliminate pagine o sezioni.

## A cura degli insegnanti di Sostegno

1. Analisi, all'inizio dell'anno scolastico, della diagnosi funzionale (o del profilo di funzionamento) e del verbale di accertamento degli studenti con disabilità certificata, custoditi nell'archivio riservato (nel caso in cui la documentazione sia pervenuta prima dell'a.s. 2020-21) o sui pc in Ufficio Qualità (cartelle sul desktop: "BES 2020-21", "BES 2021-22", "BES 2022-23" e "BES 2023-24". Per accedere a tali dispositivi utilizzare nome Utente e Password reperibili sulla scrivania del medesimo ufficio). Tutto il materiale è reso disponibile solo per consultazione.
2. Presa visione del fascicolo personale dello studente in Segreteria, per l'eventuale presenza di documentazione non riservata.
3. Condivisione delle informazioni inerenti agli studenti diversamente abili con tutti i docenti del Consiglio di classe e con l'eventuale Assistente educatore/alla comunicazione, per l'individuazione delle strategie educativo-didattiche da attuare. Redazione condivisa del P.E.I. (PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO) da parte del G.L.O. (Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione), convocato in tutte le sue componenti entro il mese di ottobre (di norma).
4. Stesura definitiva del documento da parte degli insegnanti di Sostegno.
5. Invio, tramite posta elettronica, della versione definitiva del PEI (in formato PDF) all'eventuale Assistente educatore/alla comunicazione, al neuropsichiatra e agli altri specialisti che compongono il GLO, affinché possano firmarlo mediante l'opzione "Firma documento" (immettendo o disegnando la propria firma).
6. Successiva restituzione del documento firmato, mediante posta elettronica, al docente di Sostegno di riferimento.
7. Invio, da parte del docente di Sostegno di riferimento e a testo concordato, della versione definitiva del documento (in formato PDF) sia all'ufficio di Segreteria (lcis002005@istruzione.it) sia alla docente Referente prof.ssa Ferraina D. (ferraina.debora@istitutobachelet.edu.it), affinché la



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE VITTORIO BACHELET



Sede via Bachelet, 6 - 23848 OGGIONO (LC)  
C.M. LCIS002005 - Cod. Fisc. 92007760132 - Tel. (0341) 577271 - 579332 - 576076  
E-Mail: LCIS002005@istruzione.it - Pec: LCIS002005@pec.istruzione.it  
[www.istitutobachelet.edu.it](http://www.istitutobachelet.edu.it)

Segreteria possa trasmetterlo, tramite Registro elettronico, allo studente, alla famiglia dello studente e a tutti i docenti del Consiglio di classe. Nell'invviare la mail con il documento definitivo e concordato, il docente di Sostegno scrive il seguente testo: "*Si trasmette il PEI di ... (indicare le iniziali puntate dello studente) della classe ... (indicare la classe di appartenenza) per la sottoscrizione definitiva come da Protocollo*". Il nome dello studente verrà riportato per esteso solo all'interno del documento. Dopo la trasmissione, a cura della Segreteria, alle parti interessate, il PEI è sottoscritto dalle seguenti figure: Dirigente Scolastica, Coordinatore, docenti della classe, genitori e studente. La firma avviene spuntando nel R.E. le voci "Adesione" e "Conferma firma", che valgono come sottoscrizione del documento. Qualora risultasse la firma (ossia la spunta) di un solo genitore, visti gli art. 316-comma 1 e 337ter-comma 3 del Codice Civile, si presuppone la condivisione da parte di entrambi.

8. Si rammenta che il documento contiene dati riservati, pertanto se ne raccomanda la non diffusione.
9. Verifica intermedia e finale del PEI, mediante convocazione del GLO (al termine del trimestre e dell'anno scolastico).
10. Archiviazione tempestiva in Ufficio Qualità di qualunque documento riferito alla disabilità dello studente, consegnato dalla famiglia in Segreteria in qualsiasi momento dell'anno scolastico. Si raccomanda di avvisare tempestivamente anche il Coordinatore di classe.
11. Compilazione del MODELLO R (Segnalazione degli alunni/studenti con DA), in collaborazione con i referenti dell'Area Inclusione, con la Dirigente Scolastica e con i componenti del G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione), secondo le indicazioni e la tempistica indicate dall'Ufficio Scolastico Territoriale.

## Tempi di consegna del PDP - PEI

1. Per gli studenti con DA: il PEI verrà redatto in forma definitiva dal GLO, convocato dopo una fase iniziale di osservazione dello studente e del contesto scolastico; verrà consegnato, di norma, entro **martedì 31 ottobre 2023**, mediante email, sia all'ufficio di Segreteria (lcis002005@istruzione.it) sia alla docente Referente prof.ssa Ferraina D. (ferraina.debora@istitutobachelet.edu.it).
2. Per gli studenti con altri BES nuovi: laddove la documentazione sia presente dall'inizio dell'anno scolastico, il PDP verrà redatto dopo una fase di osservazione dello studente e consegnato entro **sabato 25 novembre 2023**, mediante email, sia all'ufficio di Segreteria (lcis002005@istruzione.it) sia alla docente Referente prof.ssa Rosi S. (rosi.serena@istitutobachelet.edu.it).
3. Per gli studenti con altri BES che avevano il PDP nel precedente anno scolastico: consegna del PDP entro **sabato 25 novembre 2023**, mediante email, sia all'ufficio di Segreteria (lcis002005@istruzione.it) sia alla docente Referente prof.ssa Rosi S. (rosi.serena@istitutobachelet.edu.it).
4. Per gli studenti con BES individuati nel corso dell'anno scolastico per sopraggiunte situazioni che lo rendano necessario (cfr. Direttiva Ministeriale 27.12.2012 e Circ. Min. 06.03.2013): il PDP o PEI dovrà essere redatto al più presto - ai fini di un immediato intervento didattico-pedagogico, secondo le strategie condivise dal Consiglio di classe - e consegnato secondo le stesse modalità di cui sopra.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE VITTORIO BACHELET

Sede via Bachelet, 6 - 23848 OGGIONO (LC)  
C.M. LCIS002005 - Cod. Fisc. 92007760132 - Tel. (0341) 577271 - 579332 - 576076  
E-Mail: LCIS002005@istruzione.it - Pec: LCIS002005@pec.istruzione.it  
[www.istitutobachelet.edu.it](http://www.istitutobachelet.edu.it)



## **A cura del personale di Segreteria**

- 1.** Gestione e aggiornamento, in collaborazione con i referenti dell'Area Inclusione, del file contenente l'elenco degli studenti con BES presenti nella scuola:
  - a inizio anno scolastico, secondo i dati già in possesso;
  - dopo la scadenza del 25 novembre, in seguito all'invio dei documenti digitali da parte dei Coordinatori di classe e degli insegnanti di Sostegno;
  - durante l'anno scolastico, in base alle nuove segnalazioni pervenute in Segreteria tramite le famiglie, i Coordinatori di classe e i referenti dell'Area Inclusione.
- 2.** Inserimento, sulla parte interna della copertina del fascicolo personale, del cosiddetto modulo di richiamo predisposto per ciascuno studente con BES, che attesta l'esistenza di documentazione custodita in Ufficio Qualità (in collaborazione con i referenti dell'Area Inclusione).
- 3.** Avviso tempestivo del Coordinatore di classe e dei referenti dell'Area Inclusione in caso di consegna di documentazione di natura riservata, proveniente da altre scuole o dalla famiglia dello studente interessato, al fine di avviare immediatamente la procedura di archiviazione e l'eventuale predisposizione o aggiornamento del relativo PDP o PEI.
- 4.** In riferimento agli studenti con BES neo-isritti all'anno scolastico successivo, creazione di una specifica cartella per l'archiviazione di tutta la documentazione riservata; aggiornamento regolare della cartella e consegna della stessa, tramite i referenti dell'Area Inclusione, alla Commissione formazione classi prime nel mese di luglio (per una corretta ricognizione degli alunni con BES e della certificazione presente, da porre nell'archivio riservato dopo la creazione delle singole sezioni).

## **Nuova modalità di archiviazione e consultazione dei PDP-PEI a partire dall'a.s. 2020-2021**

A partire dall'anno scolastico 2020-2021, tutti i PDP-PEI firmati e consegnati tramite mail all'ufficio di Segreteria e alle docenti Referenti, vengono archiviati in apposite cartelle (ordinate per anno scolastico, per indirizzi e per classi) sui pc presenti in Ufficio Qualità. Per la consultazione degli stessi, occorre utilizzare un account ed una password specifici reperibili nello stesso ufficio.