



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)

## LINEE GUIDA PER PIANIFICARE L'INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI.

### Indice

#### Premessa

- 1.1. Schematizzazione degli interventi preventivi.
- 1.2. Procedura Prima segnalazione dell'alunno presso ASST (Azienda Socio Sanitaria Territoriale)
- 1.3. Criteri per l'individuazione di alunni con bisogni educativi speciali.
- 1.4. Documenti di riferimento e guide alla compilazione di PEI e PDP.
  - Diagnosi funzionale (DF)
  - Profilo Dinamico Funzionale (PDF)
  - Piano Educativo Individualizzato (PEI)
  - Guida alla compilazione del PEI
  - Piano Didattico Personalizzato (PDP)
  - Indicazioni utili alla stesura del PDP nei vari ordini di scuola.
  - Guida alla compilazione del PDP
- 1.5. Procedura per l'archiviazione della documentazione
  - Diagnosi (L.104/1992) e PEI (Piano Educativo Individualizzato)
  - Diagnosi (L. 170/2010) e PDP BES 2/3 – PDP STRANIERI- PFP ATLETI

## Premessa

*Se l'uomo, ogni uomo è concepito come persona, allora ogni uomo va rispettato nella valorizzazione delle diversità che lo qualificano e lo identificano in termini di unicità.*

*Franco Larocca.*



Questo protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisitato periodicamente sulla base delle esperienze realizzate all'interno del nostro Istituto e di nuovi possibili aggiornamenti.

Contiene criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

Coinvolge tutti i docenti e tutti gli operatori scolastici.

Ciò che caratterizza gli alunni con Bisogni Educativi Speciali non è una diagnosi medica o psicologica, ma una qualche situazione di difficoltà che richiede interventi individualizzati. In alcuni casi questi prenderanno la forma di un Piano educativo individualizzato, in altri, di un Piano Didattico Personalizzato che si declinerà in delicate attenzioni didattiche o psicologiche, rispetto a situazioni specifiche. **Dunque la parola d'ordine è facilitare l'apprendimento a tutti.**

## 1.1. SCHEMATIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI PREVENTIVI.

SCUOLA	FAMIGLIA	ENTI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica preventivamente le situazioni ritenute a rischio.</li> <li>• Mette in atto un buon numero di strategie didattiche fruibili dall'alunno.</li> <li>• Comunica alla famiglia le difficoltà riscontrate. </li> <li>• Si attivano nuove strategie educative condivise. </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiede una valutazione presso gli enti competenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivano il percorso con l'alunno e la famiglia</li> <li>• Emettono Diagnosi scritta</li> <li>• La famiglia comunica alla scuola la restituzione e deposita documento in segreteria</li> </ul>

## 1.2 PROCEDURA PRIMA SEGNALAZIONE DELL'ALUNNO PRESSO ASST

Il collegio di classe	<p>Il Collegio di classe se ravvede la necessità di <u>porre in atto una segnalazione</u> all'ASST è tenuto a seguire la seguente procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attua un'attenta analisi della situazione, utilizzando griglie o osservazioni scritte</li><li>• Mette in atto un numero significativo di strategie educative e didattiche</li><li>• Si confronta sul caso con il Dirigente</li><li>• Informa verbalmente la famiglia attraverso il coordinatore di classe</li><li>• Stendere (<b>allegato A</b>) denominato <b>ATTO DI CONSENSO</b> firmato dalla famiglia</li><li>• Compilare in ogni sua parte (<b>allegato B2</b>) denominato <b>SCHEDA DI SEGNALAZIONE</b></li><li>• Consegnare la documentazione alla FUNZIONE STRUMENTALE</li></ul>
Funzione Strumentale per l'inclusione	<ul style="list-style-type: none"><li>• Provvede a consegnare nell'immediato il documento alla segreteria</li></ul>
Segreteria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lo inoltra alla Dirigente</li></ul>
Segreteria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lo invia al Servizio</li></ul>
Famiglia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si impegna a contattare lo specialista per gli incontri di routine e collaborerà con la scuola per la restituzione di una diagnosi.</li><li>• Restituirà la diagnosi <b>SOLO</b> alla segreteria dell'Istituto</li></ul>

### 1.3 CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

DISABILITÀ	DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO	SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO-LINGUISTICO-CULTURALE
<b>BES 1</b> Ai sensi dell'art. 3 comma 1 e comma 3 della legge 104/92	<b>BES 2</b> Legge 8 ottobre n° 170/2010	<b>BES 3</b> (Tutelati dalla legge n° 170/2010 e dalla legge 53 del 2003)
Alunni Diversamente abili	Alunni con Dsa Deficit del linguaggio Deficit abilità non verbali Deficit coordinazione motoria ADHD	Alunni con bisogni educativi speciali dovuti a motivi  Fisici Biologici Fisiologici Psicologici Sociali  Svantaggi linguistici Svantaggi Socio-economici Svantaggi culturali Disagio comportamentale
		<b>D.M 935 2015 art.1 comma 7</b> Fisi-CONI studenti –atleti ad alto livello
Certificati dall'ASST o enti accreditati	Certificati dall'ASST o enti accreditati	Certificati dal team docenti firmato dal Dirigente e dalla famiglia  Individuati sulla base di segnalazione dei Servizi Sociali
Hanno diritto all'insegnante di sostegno	Non hanno diritto all'insegnante di sostegno	Non hanno diritto all'insegnante di sostegno
Situazione generalmente a <b>carattere permanente</b>	Situazione a <b>carattere permanente</b>	Situazione a <b>carattere transitorio</b>
La scuola redige il PEI (Piano Educativo Individualizzato)	La scuola redige il PDP (Piano Didattico Personalizzato)	La scuola redige il PDP PDP per stranieri.

## 1.4 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO E GUIDE ALLA COMPILAZIONE DI PEI E PDP

### DIAGNOSI FUNZIONALE

Documento	Definizione	Chi la redige
<b>Diagnosi Funzionale (DF)</b>	<p>Si intende la descrizione analitica della compromissione funzionale dello stato psicofisico dell'alunno in situazione di handicap, al momento in cui accede alla struttura sanitaria per conseguire gli interventi previsti dagli articoli 12 e 13 della legge n. 104 del 1992. (D.P.R. 24/02/1994).</p> <p><b><u>La D.F. è strutturata per AREE</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. cognitivo</li> <li>2. affettivo-relazionale</li> <li>3. linguistico</li> <li>4. sensoriale</li> <li>5. motorio-prassico</li> <li>6. neuro-psicologico</li> <li>7. autonomia personale e sociale.</li> </ol>	Servizi di <b>Neuropsichiatria</b> dell'infanzia e dell'adolescenza di strutture <b>pubbliche o accreditate</b> .

Strutture pubbliche	Strutture private
AST di Vallecamonica Via Manzoni, 142 Esine (Bs) Tel. 0364. 369670 Tel Salvetti 0364.369374 Tel 0364.369372 Soardi cell 3208126041	Pia Fondazione Via Lanico, 2 Malegno (Bs) Tel . 0364. 340434 interno 2
	Arcobaleno Cooperativa Sociale Onlus Via Croce, 1 Breno (Bs) Tel. 0364. 321074
	Azzurra Cooperativa Sociale Onlus Via Mazzini, 90 Darfo (Bs) Tel. 0364. 5323740
	Studio Professionale di Psicologia clinica "Il viaggio di Ulisse" Via De Gasperi, 23 Darfo (Bs) Tel. 347. 5421491

## PROFILO DINAMICO FUNZIONALE

Documento	Definizione	Chi lo redige
<b>Profilo Dinamico Funzionale (PDF)</b>	È un atto successivo alla diagnosi funzionale e indica, il prevedibile livello di sviluppo che l'alunno in situazione di handicap dimostra di possedere nei tempi brevi (sei mesi) e nei tempi medi (due anni). (D.P.R. 24/02/1994). Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali ed affettive dell'alunno e pone in rilievo sia le <i>difficoltà di apprendimento</i> conseguenti alla situazione di handicap e le <i>possibilità di recupero</i> , sia <i>le capacità possedute</i> che devono essere sostenute.	Ad oggi può essere <i>considerato integrato nel documento PEI</i> quindi non è necessario compilarlo a parte.

## PEI PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

Documento	Definizione	Chi lo redige
<b>Piano Educativo Individualizzato (PEI)</b>	<p>E' il documento nel quale vengono descritti gli interventi predisposti per l'alunno in situazione di handicap, in un determinato periodo di tempo, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione, di cui ai primi quattro commi dell'art. 12 della legge n. 104 del 1992. (D.P.R. 24/02/1994).</p> <p>Individua gli obiettivi di sviluppo, le attività, le metodologie, le facilitazioni, le risorse umane e materiali coinvolte, i tempi e gli strumenti per la verifica; tiene presenti i progetti didattico-educativi, riabilitativi e di socializzazione individualizzati, nonché le forme di integrazione tra attività scolastiche ed extrascolastiche.</p> <p>Va redatto entro il <b>30 novembre</b> di ogni anno scolastico, si verifica periodicamente.</p> <p>Al primo incontro con gli esperti e la famiglia va sottoscritto <b>L'ALLEGATO E</b> che definisce gli accordi preliminari alla stesura del pei. <b>(in caso di incontro in modalità agile, la firma verrà richiesta in un secondo momento)</b></p> <p>In caso di legge 104, senza nomina dell'insegnante di sostegno va comunque compilato un PEI o PDP (a discrezione del Dirigente Scolastico)</p>	<p>L'insegnante di sostegno, congiuntamente al Collegio di classe, la famiglia e le indicazioni degli operatori dei Servizi Socio Sanitari.</p>



## GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL PEI (PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO)

Periodo	Operatori coinvolti	Azioni
Settembre	Docente di sostegno Consiglio di Classe	<p>Legge il protocollo. Prende visione della documentazione dell'alunno depositata negli scaffali della segreteria con l'autorizzazione della segreteria.</p> <p>Ripone la documentazione nei faldoni tenendo conto dell'ordine della classe.</p> <p>Predisporre provvisoriamente l'orario personale e dell'Assistente ad Personam, nel rispetto dei bisogni dell'alunno.</p> <p>Completano con il collegio di classe, il modulo 5 "SCHEDA DI RILEVAZIONE BES" che corrisponde all'elenco degli alunni BES delle classi che verrà inviato alla Funzione Strumentale</p> <p>Il Docente di sostegno attiva delle modalità di osservazione dell'alunno attraverso griglie, osservazione partecipata, altro.</p> <p>Il modulo PEI per la compilazione è reperibile sul sito nella sezione BES</p>
	Segreteria	<p>Riferisce le date degli incontri con gli specialisti:</p> <p><b>Alla famiglia</b> tramite mail</p> <p><b>Al Fiduciario di Plesso</b> tramite mail e per suo tramite ai Docenti delle classe interessate</p> <p><b>Alla Funzione Strumentale Commissione Inclusione</b> tramite mail.</p> <p>La procedura non prevede ulteriori comunicazioni scritte da parte delle insegnanti alle famiglie.</p> <p>Le eventuali modifiche del giorno e dell'orario degli incontri, va comunicata alla Funzione strumentale che media i rapporti con ASST e gli insegnanti.</p>
	Docente di sostegno Consiglio di Classe	<p>Stendono l'<b>Allegato E</b> (si trova nella documentazione <i>in file</i> con il Pei) prima di incontrare gli specialisti.</p> <p>Partecipano agli incontri previsti con gli specialisti, accertandosi della firma di tutti i partecipanti all'incontro.</p> <p>In caso di incontri con modalità agile, le firme verranno apportate successivamente.</p>

		I docenti di sostegno stendono una sintetica relazione dell'incontro da inserire all'interno del modulo presente nel PEI
Ottobre	Docente di sostegno Consiglio di Classe	Il docente di sostegno con le indicazioni della famiglia, degli enti locali ASST, <u>unitamente al consiglio di classe</u> , stende il documento Pei, <b><u>lo stampa fronte retro</u></b> .
Novembre	Docente di sostegno Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Segreteria Funzione strumentale	<p>Preso visione e firma di tutti i docenti di classe del PEI, gli <u>Assistenti ad Personam non firmano il PEI</u>.</p> <p>Consegna del PEI in Segreteria entro il <b>20 NOVEMBRE</b> di ogni anno scolastico.</p> <p>Preso visione/ modifiche e firma da parte del Dirigente.</p> <p>I docenti condividono il PEI con la famiglia che apporrà la propria firma, salvo eventuali correzioni da apportare</p> <p>L'insegnante di sostegno deposita il documento in segreteria entro il <b>30 NOVEMBRE</b> di ogni anno scolastico.</p> <p>La segreteria raccoglie tutta la documentazione in un unico faldone</p> <p>La Funzione Strumentale provvede al riordino nei faldoni.</p> <p>La famiglia, <u>previa richiesta alla segreteria</u>, può ritirare una copia del documento.</p> <p>L'insegnante di sostegno avrà cura di conservare il file con password riservate.</p> <p>Si invitano i docenti a <u>non produrre nessuna copia</u> del documento, ma a consultare, al bisogno, il cartaceo in segreteria o sul file protetto.</p>
Maggio Giugno	Docente di sostegno	<p>Redige una relazione finale dell'alunno (come da modulo sezione legge 104)</p> <p>Inserisce nel faldone dell'alunno la documentazione e si assicura dell'ordine e della presenza di tutti i documenti necessari.</p>
Giugno Luglio	Funzione strumentale	<p>Redige il documento per le ore in deroga</p> <p>Inserisce i dati aggiornati nel PAI</p> <p>Compila con la segreteria i dati ISTAT</p> <p>Mantiene i contatti per le nuove certificazioni</p>

## PDP PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

Documento	Definizione	Chi lo redige
<b>Piano didattico Personalizzato (PDP)</b>	<p>E' un documento introdotto dalla legge 170/2010, introduce tutte le procedure che andranno attuate sulla didattica: strumenti compensativi (software, tabelle, calcolatrici) e misure dispensative (leggere a voce alta, copiare testi troppo lunghi o copiare dalla lavagna). Segue l'evoluzione dell'alunno tenendo conto dei cambiamenti nel corso del tempo.</p> <p>Redatto entro il primo trimestre e aggiornato annualmente.</p> <p>Può avere carattere <u>transitorio</u>.</p> <p>Sono gli insegnanti che, in collaborazione con la famiglia e in altri casi con l'apporto di specialisti, definiscono per scritto le misure e gli strumenti da adottare in ogni specifica situazione.</p>	<p>Lo redige il Consiglio di classe in collaborazione con la famiglia.</p>

Documento	Definizione	Chi lo redige
<b>Piano didattico Personalizzato (PFP)</b>	<p>E' un documento introdotto dalla Legge 107/2015 D.M 935 del 11/12/2015 art.1 comma 7. Fornisce alle istituzioni scolastiche la possibilità per gli studenti-atleti di alto livello iscritti nell'Istituto, di poter sviluppare una didattica innovativa supportata dalle tecnologie digitali, favorendo la continuità educativa per ogni disciplina durante i periodi di assenza dello studente dovuti ad allenamenti o gare.</p> <p>La famiglia si impegna a fornire alla scuola la documentazione attestante la categoria di appartenenza e il calendario degli allenamenti e delle gare</p>	<p>Lo redige il Consiglio di classe in collaborazione con la famiglia.</p>

## INDICAZIONI UTILI ALLA STESURA DEL PDP NEI VARI ORDINI DI SCUOLA.

Il **ruolo della scuola dell'infanzia** è fondamentale nell'identificare precocemente le possibili difficoltà di apprendimento degli alunni, monitorando, attraverso un PDP, quelle linee identificate come possibili fragilità, verso le quali deve lanciare un occhio attento e scrupoloso attivando tutti gli strumenti e gli interventi necessari facilitanti gli apprendimenti. La scuola dell'infanzia "OSSERVA" come il bambino si avvicina alle esperienze concrete, come agisce nelle relazioni con i pari, come parla, come si esprime nelle varie forme di gioco, come comunica i suoi bisogni, come esprime la sua oralità nelle varie attività di giochi linguistici, cantilene, filastrocche, ecc. Inoltre i docenti osservano le capacità di attenzione e interazione dei bambini con gli altri, la distraibilità nelle varie fasi di sviluppo, la capacità imitativa di semplici azioni. La scuola dell'infanzia è una finestra aperta sul mondo delle relazioni con gli altri, può osservare come il bambino sa gestire piccole frustrazioni e come accetta limiti e regole che nascono sovente all'interno del gruppo classe, gruppo sociale di vita.

Nella **Scuola Primaria e Secondaria di primo grado**, il PDP è un documento che deve dare **indicazioni semplici e operative da poter adottare**, occasione per i docenti di **far apprendere meglio** i propri studenti. L'utilizzo di strumenti compensativi e misure dispensative, **non deve incidere sulla valutazione** (decreto attuativo 5669 del 12 luglio 2011, art.6, comma 2). Il PDP è l'identità dell'alunno quindi si deve caratterizzare per la sua autenticità e deve essere corrispondente allo studente estendendo il diritto di **ogni** alunno in difficoltà alla personalizzazione dell'apprendimento, nell'ottica di una presa in carico inclusiva. Dispensare non vuol dire levare la "fatica", piuttosto la scuola deve **dispensarlo dagli ostacoli** che gli impediscono il raggiungimento, tutto va calibrato affinché acceda al miglior raggiungimento valutativo e formativo degli apprendimenti. E' fondamentale che **tutto il consiglio di classe** condivida e applichi le stesse modalità di verifica degli apprendimenti e gli stessi criteri di valutazione condivisa.

## GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL PDP (PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO)

Periodo	Operatori coinvolti	Azioni
In corso d'anno	Consigli di classe	<p>In caso di studenti <b>privi di diagnosi</b> è COMPITO dei Consigli di classe sulla base di considerazioni didattiche e pedagogiche, indicare situazioni per le quali si rende necessaria l'adozione di una PERSONALIZZAZIONE DIDATTICA ed eventuali misure compensative e dispensative.</p> <p>In questo caso la scuola:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. effettua una prima osservazione attraverso la griglia denominata Mod 8 Griglie osservazioni alunni BES</li> <li>2. stende una breve relazione con le proprie osservazioni</li> <li>3. la consegna al Dirigente scolastico e alla funzione strumentale</li> <li>4. lo comunica alla famiglia che provvederà a contattare gli specialisti.</li> <li>5. Compila il modello 10 denominato pdp bes 3</li> <li>6. Qualora fosse poi acquisita certificazione entro 1 mese va predisposto il modello bes 2</li> </ol> <p>In qualsiasi momento dell'anno è possibile stendere un PDP, entro <b>un mese</b> dall'acquisizione della nuova diagnosi o certificazione.</p>
Settembre o in corso d'anno	Famiglia	<p>Consegna la diagnosi alla Segreteria e la fa protocollare</p> <p>Gli insegnanti <u>non accettano e non conservano copia della</u> diagnosi, ma invitano i genitori a depositarla negli uffici.</p>
Settembre o in corso d'anno	Segreteria	<p>Informa la funzione strumentale e la referente di classe della nuova diagnosi.</p>
Settembre Ottobre	Funzione strumentale	<p>La inserisce nel fascicolo della Scuola indicata, denominato Diagnosi e PDP Annuale.</p> <p>Aggiorna nei faldoni l'elenco degli alunni BES 2- 3 e BES STRANIERI, ATLETI.</p> <p>Invia il modulo 5 "SCHEDA DI RILEVAZIONE BES" ai referenti di plesso.</p>

<p>Settembre Ottobre</p>	<p>Consiglio di Classe</p>	<p>Compila il modulo 5 “SCHEDA DI RILEVAZIONE BES” che corrisponde all’elenco degli alunni BES delle classi e lo invia alla Funzione Strumentale</p> <p>Prende visione della documentazione dell’alunno depositata negli scaffali della segreteria con l’autorizzazione della segreteria.</p> <p>Ripone la documentazione nei faldoni tenendo conto dell’ordine della classe e dell’ordine alfabetico per ogni classe.</p> <p><b>I moduli (MODULO PDP 2, MODULO PDP 3 ALUNNI STRANIERI, PFP ATLETI)</b> per la compilazione sono reperibili sul sito nella sezione BES.</p> <p>Il Consiglio di Classe attiva delle modalità di osservazione dell’alunno attraverso griglie, osservazione partecipata, altro.</p> <p>Il Consiglio di Classe, sulla base delle indicazioni della famiglia, degli enti locali ASST, stende il documento PDP <b><u>lo stampa fronte retro.</u></b></p>
<p>Novembre</p>	<p>Consiglio di Classe Dirigente Scolastico Famiglia Segreteria Funzione strumentale</p>	<p>Preso visione e firma di tutti i docenti di classe del PDP.</p> <p>Consegna del PDP in Segreteria entro il <b>20 NOVEMBRE</b> di ogni anno scolastico.</p> <p>Preso visione/ modifica e firma da parte del Dirigente.</p> <p>I docenti condividono il PDP con la famiglia che apporrà la propria firma, salvo eventuali correzioni da apportare.</p> <p>Se la famiglia si rifiutasse di sottoscrivere il PDP, va redatto un verbale di mancata sottoscrizione da allegare al documento.</p> <p>Le insegnanti depositano il PDP in formato cartaceo in segreteria entro il <b>30 NOVEMBRE</b> di ogni anno scolastico.</p> <p>L’aggiornamento è annuale.</p> <p>La segreteria raccoglie tutta la documentazione in un unico faldone.</p> <p>La Funzione Strumentale provvede al riordino nei faldoni.</p>

		<p>La famiglia, previa richiesta alla segreteria, può ritirare una copia del documento.</p> <p>Il Consiglio di Classe avrà cura di conservare il file con password.</p> <p>Si invitano i docenti a non produrre <u>nessuna copia</u> del documento, ma a consultare, al bisogno, il cartaceo in segreteria o sul file protetto.</p>
--	--	---

## 1.5 PROCEDURA PER L'ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE BES

### DIAGNOSI (L.104/1992) e PEI (Piano Educativo Individualizzato)

- Tutta la documentazione è reperibile nell'armadio dell'ufficio del Dirigente Scolastico presso la sede del nostro Istituto.
- Per accedere è necessario richiedere alla segreteria di poter visionare la documentazione.
- È opportuno apporre subito la firma sul modulo 6 CONSULTAZIONE DOCUMENTI BES
- I documenti, coperti da privacy, possono essere consultati SOLO nell'ufficio e con la presenza del personale della segreteria, del Dirigente o della Funzione Strumentale.
- Non è possibile fare fotocopie o fotografie della documentazione contenuta nei faldoni.
- È possibile prendere brevi appunti assicurandosi di omettere i codici identificativi dell'alunno.
- La documentazione va riposta nei faldoni dal DOCENTE in modo ordinato tenendo conto dell'ordine della classe e della suddivisione interna dei documenti.
- Nessun documento cartaceo dell'alunno, può essere conservato a casa o in classe.
- I file su pc vanno tutelati con password personali.
- Il PEI va consegnato compilando il modulo 7 DICHIARAZIONE CONSEGNA DOCUMENTI fornito dalla segreteria al momento della consegna della documentazione.
- A giugno nelle cartelle PEI di ogni singolo alunno va inserita la RELAZIONE FINALE.

- Si distinguono più faldoni  
Diagnosi Scuola dell'infanzia di Pellalepre  
Diagnosi Scuola Primaria di Darfo  
Diagnosi Scuola Primaria di Gianico  
Diagnosi Scuola Primaria di Pellalepre  
Diagnosi Scuola Secondaria di Darfo  
Diagnosi Scuola Secondaria di Gianico

All'interno di questi fascicoli si trovano ordinate per Scuola e Classe:

- **Diagnosi degli alunni con L.104/1992** fornite da **ASST** o da **ENTI ACCREDITATI**, con le eventuali rivalutazioni.

PEI Scuola dell'infanzia di Pellalepre  
PEI Scuola Primaria di Darfo  
PEI Scuola Primaria di Gianico  
PEI Scuola Primaria di Pellalepre  
PEI Scuola Secondaria di Darfo  
PEI Scuola Secondaria di Gianico

All'interno di questi fascicoli si trovano i **PEI** compilati negli anni passati, le **RELAZIONI** sugli alunni e le eventuali informazioni di completamento.



**DIAGNOSI (L.170/2010)**

**PDP BES 2 PDP BES 3**

**PDP STRANIERI**

**PFP ATLETI AD ALTO LIVELLO.**

- Tutta la documentazione è reperibile nell'armadio dell'ufficio del Dirigente presso la sede
- Per accedere è necessario richiedere alla segreteria di poter visionare la documentazione.
- È opportuno apporre subito la firma sul modulo 6 CONSULTAZIONE DOCUMENTI BES
- I documenti, coperti da privacy, possono essere consultati SOLO nell'ufficio e con la presenza del personale della segreteria, del Dirigente o della Funzione Strumentale.
- Non è possibile fare fotocopie o fotografie della documentazione contenuta nei faldoni.
- È possibile prendere brevi appunti assicurandosi di omettere i codici identificativi dell'alunno.
- La documentazione va riposta nei faldoni in modo ordinato tenendo conto della classe e dell'ordine alfabetico per ogni classe.
- Nessun documento cartaceo, dell'alunno, può essere conservato a casa o in classe.
- I file su pc vanno tutelati con password personali
- Il PDP va consegnato compilando il modulo 7 DICHIARAZIONE CONSEGNA DOCUMENTI fornito dalla segreteria al momento della consegna della documentazione.
- Gli incontri con esperti ed educatori saranno raccolti nel fascicolo personale riservato dell'alunno

- Si distinguono più faldoni

Diagnosi e PDP annuale Scuola dell'infanzia di Pellalepre

Diagnosi e PDP annuale Scuola Primaria di Darfo

Diagnosi e PDP annuale Scuola Primaria di Gianico

Diagnosi e PDP annuale Scuola Primaria di Pellalepre

Diagnosi e PDP annuale Scuola Secondaria di Darfo

Diagnosi e PDP annuale Scuola Secondaria di Gianico

PDP alunni stranieri Scuola Primaria e Infanzia

PDP alunni stranieri Scuola Secondaria

PFP alunni atleti ad alto livello

All'interno di questi fascicoli si trovano ordinate per Scuola e Classe

- Le **Diagnosi** degli alunni **BES 2 (L.170/2010)** fornite da ASST o di Enti Accreditati e il **PDP Bes 2 dell'anno in corso**
- I **PDP Bes 3 dell'anno in corso**
- I **PDP** alunni stranieri **dell'anno in corso**
- I **Certificati** e i **Calendari di allenamenti e gare** e i **PFP** studenti atleti **dell'anno in corso**

I PDP degli anni precedenti sono conservati nella documentazione Archivio PDP, ordinati per scuola, classe e per nominativo dell'alunno, utili nel passaggio del fascicolo alunno nei diversi ordini di scuola.

Funzione Strumentale

Loretta Bertocchi