ISTITUTO COMPRENSIVO "A. S. AOSTA"
Via Cecati,12 – 42123 Reggio Emilia
Tel. 0522585947 – Fax 0522451724
Cod. Fisc. 91160330352 – C.M. REIC84500G
e-mail: reic84500g@istruzione.it – reic84500g@pec.istruzione.it - sito www.icaosta-re.edu.it
Codice Univoco Ufficio: UFPX77

Oggetto: Modalità operative e scadenze per la redazione cartacea, consegna e sottoscrizione dei PEI (in vista dell'inserimento su Piattaforma Digitale SIDI/ANS - Adeguamento D.L. 170/2026) e dei PDP (BES) – a.s. 2026/2027

La presente circolare intende chiarire le procedure per la stesura in versione cartacea:

- del PEI (fase sostanziale di approvazione ed adozione da parte del GLO), propedeutica al successivo caricamento su piattaforma ministeriale SIDI/ANS.
- del PDP, salvo future disposizioni qualora le funzionalità del registro elettronico Nuvola ne consentano la gestione in formato digitale.

I modelli per ogni singola tipologia di BES (L.104/DSA/NAI/APC) sono scaricabili dal sito d'Istituto nell'area *DIDATTICA - INCLUSIONE*

SEZIONE 1 – PEI (Piani Educativi Individualizzati - L. 104/92)

Ritorna utile richiamare alcune indicazioni illustrate nella circolare n. 99 del 16/10/2026.

Alunni già frequentanti (PEI approvati entro giugno)

Per gli alunni già promossi e iscritti alle classi successive, il PEI approvato a giugno 2026 è operativo e valido sin dall'inizio delle lezioni; occorrerà unicamente apportare gli eventuali adeguamenti/aggiornamenti d'inizio anno.

Alunni di nuova iscrizione / nuova certificazione (Nuovi PEI):

Per i nuovi alunni (mancando il PEI provvisorio di giugno), è previsto il necessario periodo iniziale di osservazione e conoscenza per la stesura del documento cartaceo e il successivo caricamento a sistema da parte dei docenti, previa creazione del Fascicolo Studente e caricamento del GLO da parte della Segreteria.

Iter formale di adozione del PEI cartaceo:

- **Acquisizione** della documentazione necessaria e verifica del fascicolo personale dell'alunno/a in segreteria.
- **Osservazione** e conoscenza diretta dell'alunno/a.

Firmato digitalmente da CARMELA TUE'

- **Tempistica e Stesura** del PEI: in fase di prima applicazione del D.L. 170/2026, l'Istituzione Scolastica rileva l'impossibilità oggettiva di rispettare la scadenza del 15 ottobre per la finalizzazione dei PEI. Pertanto, la redazione del PEI cartaceo e la relativa verbalizzazione dei GLO proseguirà tempestivamente per concludersi nel più breve tempo possibile e consentire il successivo caricamento su piattaforma SIDI nei termini previsti dalla circolare n. 99 del 16/10/2026.
- **Condivisione e firma** di tutti i partecipanti del GLO.
- **I PEI** vanno consegnati in segreteria per l'assegnazione del numero di protocollo e la firma del Dirigente Scolastico.

La Segreteria Didattica provvederà ad **aggiornare la Composizione del GLO su SIDI** (inserendo i nominativi dei nuovi docenti del Consiglio di Classe/Team e dei componenti nominati per l'anno in corso), abilitando i docenti alle funzioni di consultazione e caricamento, secondo la tempistica declinata nella circolare n. 99 del 16/10/2026.

Si precisa, inoltre, che **tutte le fasi successive** alla stesura e firma del PEI cartaceo dovranno essere avviate e concluse tramite la piattaforma SIDI.

SEZIONE 2 – PDP (Piani Didattici Personalizzati – BES: DSA, NAI, APC)

PDP BES (Direttiva MIUR del 27/12/2012) / DSA (Legge 170/2010)

- Acquisizione della documentazione necessaria e verifica del fascicolo personale dell'alunno/a in segreteria, seguita da una fase di osservazione e conoscenza dell'alunno/a.
- Accordo tra i docenti sulla formulazione e stesura del PDP e informazione preventiva alla famiglia.
- Compilazione del PDP da parte di tutto il Consiglio di Classe o Team docenti.
  - **Ogni docente curricolare** deve compilare la scheda contenente gli strumenti compensativi e le misure dispensative relative alla disciplina di competenza.
- Formulazione finale del PDP da parte del coordinatore di classe con la firma di tutti i docenti.
- Condivisione del PDP con la famiglia e firma del documento da parte di entrambi i genitori; una copia firmata va consegnata alla famiglia.
  - Se la famiglia si rifiuta di firmare, si allega un verbale dell'incontro in cui si esplicitano le motivazioni del rifiuto e lo si unisce al documento.
- Consegna del PDP in forma cartacea in segreteria **entro il 30 novembre** (per gli alunni/studenti in possesso di diagnosi ad inizio anno scolastico) **o in tempi utili** (per i casi diagnosticati in itinere), per l'assegnazione del numero di protocollo e la firma del Dirigente Scolastico.
- I PDP BES/DSA vanno rinnovati ogni anno per aggiornare possibili cambiamenti del percorso dell'alunno e monitorare l'efficacia delle strategie adottate. I PDP verranno archiviati in segreteria come documenti riservati, a disposizione dei docenti per la consultazione.

PDP-NAI (DM 5669/2011) / Svantaggio Socio-Economico e Linguistico

- I PDP per svantaggio o NAI sono **PDP provvisori** e possono avere una durata limitata nel tempo.
- **Iter procedurale:**
  1. Osservazione e conoscenza dell'alunno/a.
  2. Accordo tra docenti sulla formulazione e stesura del PDP e informazione alla famiglia.
  3. Compilazione del PDP da parte del Consiglio di Classe o Team docenti.
  4. Condivisione del PDP con la famiglia e firma del documento da parte dei docenti e dei genitori (in caso di rifiuto alla firma, si allega verbale con le motivazioni).
  5. I PDP vanno consegnati in segreteria per l'assegnazione del numero di protocollo e la firma del Dirigente Scolastico.

Firmato digitalmente da CARMELA TUE'

PDP per Alunni con Plusdotazione (Gifted Children - Nota MIUR prot. 562/2019)

- A seguito della presentazione della diagnosi/valutazione specialistica da parte della famiglia, o da specialisti del settore, e del periodo di osservazione, il Consiglio di Classe / Team docenti redigerà apposito **PDP per Plusdotazione (APC)**.
- Seguirà la condivisione con la famiglia, la sottoscrizione di entrambe le parti (se la famiglia si rifiuta di firmare, si allega un verbale dell'incontro in cui si esplicitano le motivazioni del rifiuto e lo si unisce al documento) e la consegna in Segreteria Didattica entro il **30 novembre** (per gli alunni/studenti in possesso di diagnosi ad inizio anno scolastico) **o in tempi utili** (per i casi diagnosticati in itinere), per la protocollazione e la firma del Dirigente Scolastico.

RIEPILOGO SCADENZE CONSEGNA CARTACEA IN SEGRETERIA

Documento	**Consegna Cartacea in Segreteria**
PEI (L. 104/92)	Subito dopo l'approvazione del GLO (per successivo caricamento su SIDI)
PDP (BES: DSA, NAI, APC)	Entro il **30 Novembre** (per gli alunni/studenti in possesso di diagnosi ad inizio anno scolastico) **In tempo utile** per i casi diagnosticati in itinere

Ringraziando tutto il personale per la consueta e professionale collaborazione, si resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela Tuè
(Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa)

Firmato digitalmente da CARMELA TUE'