ISTITUTO COMPRENSIVO MAJANO E FORGARIA–BUJA
SCUOLE DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA DI I GRADO
Comuni di Majano - Forgaria – Buja – Treppo Grande
Viale G. Schiratti, 1 - 33030 MAJANO (UD) - Tel: 0432959020 – C.F. 94161160307
email: udic86000q@istruzione.it – PEC: udic86000q@pec.istruzione.it

UDIC86000Q - // - CIRCOLARI - 0000010 - 22/09/2026 - UNICO - U

Protocollo e data *vedi segnatura*

Alla cortese attenzione
Docenti
dell'Istituto di Majano e Forgaria- Buja

OGGETTO: Adempimenti per alunni BES

Vista la legge 170/2010

Visti i decreti legislativi 66/2017 e 96/2019, attualmente in vigore,

Visto il decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182,

Viste le disposizioni del decreto ministeriale n. 153 del 1 agosto 2023 con le disposizioni correttive al decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

COMUNICA

i seguenti adempimenti e scadenze:

1. **Adempimenti per alunni con certificazione Legge 104/92**

MODELLO	**SCADENZA**	**NOTE**
Consegna **PEI** (Piano Educativo Individualizzato)	Entro il 31 ottobre	Da consegnare all'uff. alunni alla sig.ra Carmen Calligaro
Verbalizzazione delle riunioni con famiglia ed équipe (**GLO)**	Entro una settimana dalla data dell'incontro	Da consegnare all'uff. alunni alla sig.ra Carmen Calligaro
Eventuale **revisione** del PEI	Nei momenti di necessità	Da consegnare all'uff. alunni alla sig.ra Carmen Calligaro
Verifica finale del PEI	Entro la data dell'ultimo GLO o a ridosso della fine del secondo quadrimestre (prima settimana di giugno).	Da consegnare all'uff. alunni alla sig.ra Carmen Calligaro

Firmato digitalmente da FRANCESCO CANDIDO

Proposta attestante le **esigenze di sostegno** per l'anno scolastico 2027-28	Entro il 20 maggio	Da consegnare in file word alla FS
Redazione del **Piano per l'Inclusione** 2026/27	Entro il 20 giugno 2027	Compilato dai referenti del GLI

Tutti i documenti dovranno essere redatti e consegnati in **forma cartacea in segreteria all'Ufficio alunni** e, in seguito, la responsabile della Funzione Strumentale Inclusione provvederà a farli visionare e firmare al Dirigente Scolastico ove necessario.

I modelli utili per la compilazione di tali documenti sono reperibili nella cartella "**MODELLI DOCUMENTI AREA BES**" caricata sul **DRIVE della posta istituzionale (ad uso esclusivo dei docenti dell'I.C. Majano e Forgaria-Buja)** e condivisa con tutti i docenti dalla Funzione Strumentale.

Qui di seguito il link diretto alla cartella:

https://drive.google.com/drive/folders/1QLHOvv9cW6xQHZJp4Hqtcnm999vOxHd8?usp=drive_link

PEI: il documento viene ufficialmente condiviso e discusso in sede di GLO. Si consiglia di organizzare un incontro con la famiglia, in presenza, per la lettura del documento possibilmente prima della riunione di GLO. I docenti di sostegno provvederanno a far firmare il documento ai **genitori**, a **tutti gli insegnanti di classe** e agli **educatori** (ove siano presenti in contesto scolastico). La Funzione Strumentale si occuperà di acquisire le firme dei referenti dei Servizi sanitari e socioassistenziali. Chi non firmerà il documento dopo la lettura, dovrà recarsi in segreteria per la firma (genitori compresi). La famiglia può richiedere copia del documento **IN SEGRETERIA**, dopo che è stato consegnato presso l'Ufficio Alunni, trascorsi 15 giorni dal termine della consegna (31 ottobre), per dare modo al Dirigente di visionarlo e firmarlo e alla segreteria di protocollarlo e depositarlo agli atti. Può essere consegnata una ***bozza del PEI*** ai genitori durante l'incontro (avendo cura di non consegnare il foglio firme e di non inserire i nominativi dei componenti del GLO) perché lo possano leggere con attenzione, specificando che si tratta di bozza e non ancora di documento ufficiale, in quanto sprovvisto di firme e di protocollo della segreteria.

RIUNIONI GLO: I Verbali del GLO, che saranno svolti per la maggior parte in modalità di videoconferenza, verranno firmati dal segretario (docente di sostegno) e dal Presidente (Funzione Strumentale o referenti GLI).

I documenti (Es. **Diagnosi Funzionale, Verbale di Accertamento L.104/92, PEI, verbali GLO**...) in formato cartaceo sono disponibili nell'armadio blindato (riservato) presente nell'Ufficio Alunni e sono consultabili dai docenti solo in loco, durante l'orario di presenza della collaboratrice amministrativa sig.ra Carmen Calligaro, oppure concordando un appuntamento con la Funzione Strumentale.

UDIC86000Q - // - CIRCOLARI - 0000010 - 22/09/2026 - UNICO - U

Firmato digitalmente da FRANCESCO CANDIDO

2. Adempimenti per alunni DSA e DES

MODELLO	SCADENZA	NOTE
Consegna **PDP** (Piano Didattico personalizzato)	Entro il 30 novembre	Va firmato dai docenti e dai genitori e consegnato in segreteria all'ufficio alunni

I documenti PDP/DSA e PDP/DES predisposti dal team dei docenti/CdC, firmati dai genitori e dai docenti dovranno essere depositati in forma cartacea presso l'Ufficio alunni, dove verranno controfirmati dal Dirigente e riposti dalla Funzione Strumentale negli appositi fascicoli riservati.

Si precisa che i PDP potranno essere **firmati anche da un unico genitore** che se ne assumerà la responsabilità, come da riferimenti normativi precisati in calce ai moduli.

Del PDP può essere fornita una copia al genitore che la richiede, anche al momento della lettura e condivisione del documento, specificando che si tratta di **bozza** e non ancora di documento ufficiale, in quanto sprovvisto di firme dei docenti, del Dirigente scolastico e di protocollo della segreteria. Per il documento completo, utilizzabile per i fini consentiti dalla Legge, i genitori dovranno recarsi **IN SEGRETERIA** almeno 15 giorni dopo il termine per la consegna, per dare modo al Dirigente di visionarlo e firmarlo e alla segreteria di protocollarlo e depositarlo agli atti.

I PDP non saranno soggetti a revisione a maggio. Tuttavia, essendo documenti flessibili, qualora se ne ravvisasse la necessità, possono essere verificati e aggiornati dai docenti nel corso dell'anno scolastico, utilizzando lo stesso modello della prima stesura con le aggiunte e le modifiche necessarie. Se viene rivisto va ripresentato alla famiglia per l'acquisizione delle firme.

I modelli utili per la compilazione di tali documenti sono reperibili nella cartella "**MODELLI DOCUMENTI AREA BES**" caricata sul **DRIVE della posta istituzionale** e condivisa con i docenti dalla Funzione Strumentale, raggiungibile anche dal link sopra riportato.

3. Segnalazione Alunni con difficoltà di apprendimento

Per segnalare un alunno con **difficoltà di apprendimento** all'Equipe Multidisciplinare Territoriale dell'Azienda Socio-Sanitaria, utilizzare la Scheda Segnalazione alunni in difficoltà (che si trova nella cartella "**MODELLI DOCUMENTI AREA BES**"). La procedura per la segnalazione è la seguente:

- Individuazione di un alunno/a in difficoltà.
- Eventuale colloquio informativo con la famiglia per condividere le osservazioni raccolte.

UDIC86000Q - // - CIRCOLARI - 0000010 - 22/09/2026 - UNICO - U

Firmato digitalmente da FRANCESCO CANDIDO

- Predisposizione di un intervento di potenziamento che abbia una durata di almeno 4-6 mesi (come specificato nel Protocollo d'intesa per le attività di identificazione precoce, allegato A, 18/06/2014), intervento che può essere ridotto per la scuola secondaria in caso di segnalazione tardiva.
- Comunicazione al Dirigente dell'intenzione di procedere alla segnalazione per sua opportuna conoscenza.
- Convocazione della famiglia per la condivisione delle difficoltà riscontrate e per la successiva condivisione del modello di segnalazione e la firma dello stesso.
- Invio del modello ai servizi territoriali: i genitori possono delegare la scuola per la consegna del modello (nel caso scelgano di accedere al Servizio NPIAT di San Daniele del Friuli) o possono consegnare in autonomia il modello presso l'associazione "Nostra Famiglia". Nel caso in cui decidano di procedere affidandosi ad un professionista privato, sceglieranno in autonomia la persona o lo studio che preferiscono.
- Se la famiglia decide di non procedere con la segnalazione di difficoltà e non vuole attivare il percorso di approfondimento, è opportuno che firmi il modello presente nella cartella "**MODELLI DOCUMENTI AREA BES**" caricata sul DRIVE, nel quale dichiara di rinunciare al percorso. Tale modello e il modello di segnalazione vengono comunque depositati agli atti e conservati nel fascicolo personale dell'alunno.

La segnalazione, **firmata da entrambi i genitori**, dovrà essere consegnata IN SEGRETERIA presso l'ufficio alunni. La segreteria si occuperà dell'eventuale invio al servizio territoriale.

4. Acquisizione Certificazioni e documenti

Le certificazioni compilate dalle strutture sanitarie e i documenti relativi a situazioni di disagio redatti dai tribunali dei minori e/o dai Servizi Sociali DEVONO essere **recapitate dalla famiglia dell'alunno/a all'Ufficio Alunni della segreteria d'Istituto**, dove saranno protocollate e visionate dal Dirigente e quindi archiviate dalla Funzione Strumentale nel fascicolo dell'alunno. **Non devono essere inviate alla posta personale dei docenti.**

5. Modalità di comunicazione tra scuola e servizi sociosanitari

Il documento discusso e approvato dal GLI si trova nella cartella MODELLI DOCUMENTI AREA BES.

6. Criteri per la gestione degli alunni con disabilità in assenza del docente di sostegno

Il documento discusso e approvato dal GLI si trova nella cartella MODELLI DOCUMENTI AREA BES.

7. Criteri per l'utilizzo del docente di sostegno in caso di assenza dell'alunno/a con disabilità

Il documento discusso e approvato dal GLI si trova nella cartella MODELLI DOCUMENTI AREA BES.

UDIC86000Q - // - CIRCOLARI - 0000010 - 22/09/2026 - UNICO - U

Firmato digitalmente da FRANCESCO CANDIDO

TUTTI I DOCUMENTI CONSEGNATI IN SEGRETERIA DOVRANNO RIPORTARE PER ESTESO NOME, COGNOME E CLASSE DI APPARTENENZA DLL'ALUNNO.

Nella cartella che contiene la modulistica relativa all'area BES per docenti curricolari e docenti di sostegno è presente una cartellina denominata "Appunti per leggere una diagnosi", costruita per supportare la lettura di una relazione clinica o di una Diagnosi Funzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Francesco Candido

UDIC86000Q - // - CIRCOLARI - 0000010 - 22/09/2026 - UNICO - U

Firmato digitalmente da FRANCESCO CANDIDO