



Ministero dell'Istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI ZOGNO

Via Marconi, 5 – 24019 Zogno (BG) – ☎ 0345 91142

<http://www.iczogno.edu.it> - C.F. 94015570164 – Codice Univoco: UFLLOG

e-mail: baic89200x@istruzione.it – pec: baic89200x@pec.istruzione.it



PROCEDURE per ALUNNI con B.E.S. a.s. 2026-27

- NUOVE CERTIFICAZIONI
- SCHEDA INFORMATIVA N.P.I.
- P.D.P.
- P.E.I.
- PROTOCOLLO INTESA CONTINUITA' alunni con disabilità

➤ NUOVE CERTIFICAZIONI alunni con disabilità/con DSA/con altri BES	
1	La famiglia • consegna in segreteria il documento di certificazione che viene protocollato.
2	L'incaricato della segreteria • consegna il documento al Dirigente scolastico che ne prende visione e lo restituisce all'incaricato.
3	L'incaricato della segreteria • informa la Funzione Strumentale.
4	La Funzione Strumentale • prende visione del documento • informa i docenti interessati • mette il documento in cassaforte.
5	I docenti interessati • possono visionare il documento di certificazione presso la segreteria. <i>Non è possibile fare fotocopie, fotografare o portare il documento nel plesso in cui si presta servizio.</i>

**➤ SCHEDA INFORMATIVA DELLA SCUOLA
PER LA CONSULTAZIONE DIAGNOSTICA**

C/O IL SERVIZIO DI NEUROPSICHIATRIA INFANTILE

Il modello del documento si trova sul sito dell'IC nella sezione "inclusione"

1	Il Team docenti o il Consiglio di classe • Compila al PC la scheda informativa in tutte le sue parti, compresa la data e le firme di tutti i docenti della classe/sezione. • Ne stampa una copia.
2	Un docente del team o il coordinatore • Porta in segreteria la copia che sarà firmata anche dal Dirigente e dalla Funzione Strumentale dell'ordine di scuola corrispondente e protocollata.
3	L'incaricato della segreteria fotocopia il documento: • Consegna l'originale alla Funzione Strumentale che lo mette in cassaforte • Invia la copia firmata e protocollata ai genitori dell'alunno/a attraverso il registro elettronico per essere portata in NPI.

➤ PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)

Il modello del documento si trova sul sito dell'IC nella sezione "inclusione"

1	Il Team docenti o il Consiglio di classe • Compila al PC il PDP in tutte le sue parti, ne stampa una copia e fa firmare a tutti i docenti della classe.
2	Un docente del team o il coordinatore • Incontra i genitori per condividere e far firmare il PDP.
3	Un docente del team o il coordinatore • Porta in segreteria il PDP per farlo firmare al Dirigente Scolastico e protocollare.
4	L'incaricato della segreteria • Mette l'originale nel fascicolo dell'alunno/a • Invia la copia firmata e protocollata ai genitori dell'alunno/a attraverso il registro elettronico.

➤ **PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)**

Il modello del documento si trova sul sito dell'IC nella sezione "inclusione"

1	Settembre/ottobre: l'insegnante di sostegno (insieme al Team Docenti/Consiglio di classe) • Compila su piattaforma SIDI il PEI digitale fino alla sezione 9 compresa seguendo tutte le indicazioni contenute nel "Vademecum alunni con disabilità". Condivide il documento durante il primo GLO e informa tutti i componenti di firmarlo digitalmente dopo eventuali modifiche.
2	Gennaio/febbraio: l'insegnante di sostegno (insieme al Team Docenti/Consiglio di classe) • Compila su piattaforma SIDI la revisione intermedia del PEI digitale nelle sezioni previste e condivide il documento nel secondo GLO.
3	Maggio/giugno: l'insegnante di sostegno (insieme al Team Docenti/Consiglio di classe) • Compila su piattaforma SIDI la revisione finale del PEI digitale nelle sezioni previste, condivide il documento nel terzo GLO e, dopo eventuali modifiche, controlla che venga firmato digitalmente da tutti i componenti.

**➤ PROTOCOLLO INTESA PER ATTIVITÀ DI
ACCOGLIENZA/INSERIMENTO/CONTINUITÀ**

Il modello del documento si trova sul sito dell'IC nella sezione "inclusione"

1	Il docente di sostegno: a) Prende accordi con il referente dell'Istituto ospitante relativamente al progetto di accoglienza/inserimento/continuità e, dopo opportuna condivisione del progetto con il Team Docenti/C.d.C. della classe in cui è inserito l'alunno, compila al PC il documento "Protocollo d'intesa" in tutte le sue parti. b) Firma il Protocollo d'intesa e lo fa firmare ai genitori dell'alunno, previa condivisione del suddetto progetto. c) Porta in segreteria il documento per la firma digitale del Dirigente Scolastico e il protocollo.
2	L'incaricato della segreteria: a) Acquisisce il documento firmato dai genitori dell'alunno e dal docente di sostegno con firma autografa, lo protocolla e lo mette alla firma digitale della Dirigente. b) Il documento viene inviato all'Istituto di destinazione per la firma digitale del Dirigente ospitante, il quale, dopo la firma, dovrà restituirlo via email al mittente. c) La segreteria di Zogno dovrà scaricare il documento firmato digitalmente dai due Dirigenti, caricarlo nel numero di protocollo e inserirlo nel Fascicolo dell'alunno.