



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO**

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161

Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177

Codice Univoco: UF1EK9

e-mail: bsic87000g@istruzione.it bsic87000g@pec.istruzione.it

sito web: [www.icedolo.edu.it](http://www.icedolo.edu.it)

<b>Comunicazione</b>	<b>016</b>
Prot. n.	2373/I.1
del	08/10/2020

Indirizzata a :
• <b>Ai docenti dell'I.C. Edolo</b>
• Atti – Albo on line- sito web

**Oggetto: disposizioni predisposizione e consegna PDP /PEI**

Si invitano i docenti, in ottemperanza alla L. 8 ottobre 2010, n. 170, alle linee guida sui DSA del 12 luglio 2011, alla Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 (Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica) C.M. n 8 del 6 marzo 2013, nonché alla Nota prot. n. 2563 del 22 novembre 2013 e del Decreto Legislativo 66 del 13 aprile 2017

**a predisporre i documenti secondo le seguenti disposizioni:**

- Per gli tutti **alunni certificati**. è prevista la compilazione e la consegna del PDP/PEI in versione cartacea e/o digitale **entro e non oltre il 30 novembre firmato dal consiglio/team di classe**, da far pervenire anticipatamente presso l'ufficio di Dirigenza per la firma/visione del Dirigente Scolastico.
- Sarà cura dei coordinatori di classe, o del docente coordinatore del team, consegnare poi la lettera di convocazione ai genitori degli alunni D.S.A. per discutere e firmare il PDP.
- L'incontro si effettuerà in modalità a distanza sulla piattaforma Microsoft Teams (la direzione caricherà l'evento) concordando con i genitori data e ora.
- Il PDP viene firmato **entro e non oltre il 30 novembre** da docenti, Dirigente Scolastico e genitori (appuntamento, nel rispetto di tutte le disposizioni AntiCovid, con il docente coordinatore di classe esclusivamente per apporre la firma)
- Si ricorda che il PDP una volta firmato da tutte le componenti dovrà essere fotocopiato per consegnarne una copia alla famiglia. Successivamente l'originale dovrà essere consegnato all'ufficio di segreteria (ufficio alunni).
- La stessa procedura verrà osservata anche per gli alunni certificati nel corso dell'anno scolastico concordando la tempistica con il Dirigente Scolastico



Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Giacomina Andreoli

*Giacomina Andreoli*