

## PROTOCOLLO B.E.S. DI ISTITUTO

**Vista la Legge 104/1992**

**Visto il d.p.r. 8 marzo 1999 n. 275 recante il regolamento dell'autonomia scolastica**

**Vista la Legge 170/2010**

**Viste le linee guida Miur allegate al DM 12 luglio 2011**

**Vista la Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012**

**Vista la Circolare Ministeriale n. 8 – 6 marzo 2013 con Oggetto: Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012**

**Vista Nota del MIUR 27 giugno 2013 con Oggetto: Piano Annuale per l'Inclusività**

**Vista Nota del MIUR 22 novembre 2013 con Oggetto: Strumenti di intervento per alunni con Bisogni**

**Educativi Speciali. A.S. 2013/2014. Chiarimenti.**

### **PREMESSA:**

*Si rende necessario dotare la scuola di una procedura di qualità per la gestione dell'inserimento scolastico e dell'intervento didattico nei confronti degli studenti BES, per sostenere i consigli di classe e i docenti impegnati nell'attuazione dei piani didattici personalizzati degli alunni seguiti da certificazione per gli alunni DSA e relazione o diagnosi per gli alunni BES, anche al fine di sostenere al meglio i processi di miglioramento delle procedure amministrative.*

*Tale protocollo sarà pubblicato sul sito web del nostro istituto.*

## PROTOCOLLO DI ISTITUTO ALUNNI B.E.S.<sup>1</sup>

1 - Il genitore, viene accolto in presidenza per consegnare la certificazione/diagnosi/relazione. Tale certificazione/diagnosi sarà protocollata nel registro riservato del preside e rimane custodita in presidenza. Si aprirà una cartellina, intestata all'alunno certificato/diagnosticato, che dovrà contenere tutto il dossier dell'alunno diviso per anno scolastico.

Tutte le cartelline, dei vari alunni certificati/diagnosticati, saranno custodite in presidenza, in cassaforte, e costituiranno deposito agli atti.

2 – Il referente BES d'istituto e i coordinatori di classe ricevono dal preside l'informativa del deposito della certificazione.

3 - Il coordinatore di classe contatta telefonicamente il sanitario sottoscrittore della certificazione/diagnosi, e la famiglia, onde raccogliere eventuali altre indicazioni e/o consigli e ne redige relativo verbale (**Modello 1BES**);

4 - Il coordinatore di classe informa il Consiglio e provvede a registrare il caso a verbale del primo consiglio di classe utile con le indicazioni del caso così come desunte dalla diagnosi, dall'eventuale verbale di contatto con i sanitari e la famiglia e di qualsiasi altra informazione ritenuta utile alla migliore gestione del caso.

5 - Il coordinatore di classe coadiuvato da tutti i docenti di classe elabora il PDP e lo invia (per i casi segnalati all'inizio dell'anno già entro il primo trimestre, per i casi sopraggiunti in corso d'anno il prima possibile) all'attenzione del Referente BES di istituto.

Questi provvede a verificare la regolarità e congruità del PDP, anche alla luce delle previsioni normative contenute nella Legge 170/2010 nonché con quelle metodologiche contenute nelle linee guida allegate al DM 12 luglio 2011 e restituisce in copia al coordinatore con le eventuali note del caso.

Il coordinatore (congiuntamente ad un altro docente del C. d. c.), ricevuto l'assenso al PDP, convoca infine i genitori sottoponendo il PDP alla loro visione e sottoscrizione. Della suddetta convocazione si informa il Referente BES d'istituto, il quale provvederà a comunicarlo al preside.

Di tale incontro il coordinatore redige relativo verbale (**Modello 2BES**);

Successivamente il coordinatore invia una copia firmata e sottoscritta del PDP in presidenza per il deposito agli atti.

6 – Il coordinatore di classe raccoglie le eventuali osservazioni dei docenti di classe, nell'ambito delle riunioni di consiglio, e ne dispone la registrazione a verbale. Eventuali problemi o dubbi inerenti la valutazione e le prove di verifica vanno immediatamente comunicati per le vie brevi al referente BES.

7 – Entro la metà del mese di maggio, il referente BES di concerto con il coordinatore di classe provvederà a convocare i genitori dell'alunno/a certificato/a, diagnosticato/a per effettuare la verifica finale del PDP. Di tale incontro il coordinatore redige il relativo verbale (**Modello 3BES**).

**8 – Tutti i verbali (modello 1 Bes, 2Bes, 3Bes) vanno consegnati in presidenza per il deposito agli atti.**

---

<sup>1</sup> Per gli alunni con bisogni temporanei si rimanda alla Circolare n. 8/2013 e successive.  
gli alunni con svantaggio linguistico (non italofofoni) si rimanda al Protocollo Provinciale.

### Modalità operative compilazione PDP

Tempi	Soggetti coinvolti	Obiettivo	Azioni collegate
<b>Settembre</b>	Coordinatore/referente DSA/famiglia	Raccolta delle informazioni ( <b>indispensabile se l'alunno/a è nuovo iscritto/a</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilazione del verbale (<b>modello 1bes</b>)</li> </ul>
<b>Ottobre</b> ( C.di C.)	Docenti C. d. c./referente DSA/famiglia	Condivisione delle informazione e inizio predisposizione PDP	
<b>Novembre</b>	Docenti del C.d.c./referente DSA/famiglia	Stesura finale e sottoscrizione del PDP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione genitori per condivisione e sottoscrizione del PDP.</li> <li>• Rilascio di una fotocopia del PDP completo alla famiglia.</li> <li>• Compilazione verbale (<b>modello 2bes</b>).</li> </ul>
<b>Febbraio</b> (scrutinio I quadrimestre)	Docenti del C.d. c.	Monitoraggio del PDP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbalizzazione (all'interno del C.d.c.) dell'andamento didattico dell'alunno/a.</li> <li>• Eventuale convocazione della famiglia.</li> </ul>
<b>Maggio</b>	Docenti del C.d. c.	Verifica finale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocazione genitori per la verifica finale del Piano.</li> <li>• Compilazione del verbale di verifica finale (<b>modello 3bes</b>).</li> </ul>