



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO**

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON LORENZO MILANI" - RMIC8AT005

Scuole: Infanzia "LA TROTTOLA" - Primaria "G. CARDUCCI" - Secondaria di I Grado "E. FERMI"

Uffici: Via Costagrande, 18/c 00040 MONTE PORZIO CATONE (RM)

C.F.: 84002090581 - Tel. 069449282 – fax 069447479

e-mail: info@icdonmilani.it - (pec): icdonmilani@certemail.it

www.icdonlorenzomilani.gov.it

Circ. n. 24

Monte Porzio Catone 13/10/2014

Alla F.S. INCLUSIONE ins.
Ceccacci
Ai referenti BES: scuola
dell'infanzia ins. Isernia,
scuola primaria ins.ti Biancone e
Donati
scuola secondaria di I grado ins.
Pezzulo
p.c. a tutti i docenti
Ufficio di segreteria area alunni
DSGA
Sezione Circolari sito web

**OGGETTO: PROTOCOLLO ACQUISIZIONE CERTIFICAZIONI E DIAGNOSI ED
ELABORAZIONE PEI E PDP PER ALUNNI BES**

Si porta a conoscenza di tutti i docenti il protocollo di acquisizione delle certificazioni e diagnosi per alunni BES e relativa elaborazione PEI e PDP

1. Gli uffici di segreteria acquisiscono al protocollo certificazioni e diagnosi consegnate dalla famiglia, che verranno inserite nel fascicolo personale dell'alunno;
2. La documentazione verrà visionata dal Dirigente Scolastico;
3. La segreteria provvederà a consegnare in busta chiusa la documentazione alla Funzione Strumentale Inclusione;
4. Segue protocollo per alunni diversamente abili, DSA, altri BES non certificati, come specificato in tabella:

PROTOCOLLO SPECIFICO PER DIVERSAMENTE ABILI	PROTOCOLLO SPECIFICO PER DISTURBI SPECIFICI APPRENDIMENTO	PROTOCOLLO SPECIFICO PER ALTRI BES NON CERTIFICATI
La FS inclusione informa l'ins. di sostegno.	La FS inclusione informa il referente BES del plesso di appartenenza dell'alunno	Ai sensi della C.M. 8/2013: <i>“ è compito doveroso dei Consigli di classe o team docenti indicare in quali altri casi sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica ”</i>
L'ins. di sostegno prende visione della documentazione agli atti della scuola (fascicolo personale alunno)	Il referente BES informa il team docenti della Scuola dell'Infanzia e Primaria e il docente coordinatore per la Scuola Secondaria di I Grado	Elaborazione PDP con delibera del Consiglio di classe o team docenti
L'ins. di sostegno con il team docente provvede ad elaborare il PEI dell'alunno	I docenti prendono visione della documentazione agli atti della scuola (fascicolo personale alunno)	
Il PEI deve essere consegnato in segreteria (fascicolo personale alunno) e allegato al registro personale dell'ins. di sostegno. Una copia in formato digitale deve essere consegnata al referente BES del plesso di appartenenza dell'alunno	Il team docente provvede ad elaborare il PDP, in base a quanto previsto dalla L. 170/2010, adottando strumenti compensativi e misure dispensative.	
	Il PDP deve essere consegnato al referente BES per essere protocollato e firmato dal Dirigente Scolastico	
	Il PDP ritorna al referente BES e al docente referente che convoca la famiglia per la firma	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Fabiola Tota

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, c. 2 del D.lgs. n. 39/1993

