***Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca***

***ISTITUTO COMPRENSIVO*** *infanzia-primaria-sec. 1° grado*

Via Circonvallazione, 6 – **Mozzanica** (Bg) Tel: 0363 82109-Fax: 0363 828340

e-mail uffici: bgic85800C@istruzione.it - p.e.c.: bgic85800c@pec.istruzione.it

cod mecc. BGIC85800C - C.F. 83002250161



Circ. n. 11 Mozzanica,27 settembre 2017

 A TUTTI I DOCENTI

 SCUOLA PRIMARIA

 E SECONDARIA DI 1° GRADO

 **TUTTE LE SEDI**

Si ricorda a tutti i docenti che, al fine di attuare una politica più inclusiva nella nostra scuola, nei rispettivi C.d.c. e Team di settembre/ottobre si devono prendere in esame tutti gli alunni Bes già segnalati ed eventualmente i nuovi casi, utilizzando il protocollo di lavoro e compilando l’apposita tabella.

Sarà cura poi dei responsabili di sede raccogliere tutte le informazioni degli alunni individuati e mandare una tabella riassuntiva alla funzione strumentale prof.ssa Cavallini Claudia entro il **11 novembre**, affinché si possa fare un monitoraggio dei Bes presenti in questo anno scolastico.

In proposito si sottolinea l’importanza di identificare per ogni alunno una sola **tipologia di bes** identificando il disagio prioritario.

* Al fine di rendere più trasparenti e chiari i passaggi da fare per gli alunni BES si allega il PROTOCOLLO DI INTERVENTO da attuare nei team e nei c.d.c.
* Si ricorda che tutti i documenti da utilizzare sono presenti sul sito della scuola nella sezione riservata ai docenti.
* Si ribadisce che le funzioni strumentali sono disponibili per incontrare i docenti che hanno bisogno di ulteriori delucidazioni, previo contatto telefonico o via email: claudia.cavallini@icmozzanica.gov.it;giovann.roglio@icmozzanica.gov.it

 La dirigente scolastica

 Prof.ssa Irma Gipponi

Responsabile della procedura

Prof.ssa Claudia Cavallini

Prof.Giovanni Roglio

**PROTOCOLLO ALUNNI BES**

 **BUONE**

**PRASSI DA ATTUARE NEI**

**CONSIGLI DI CLASSE/TEAM**

1. RILEVARE TUTTE LE CERTIFICAZIONI H E D.S.A.

B) RILEVARE GLI ALUNNI CON B.E.S. DI NATURA SOCIO-

 ECONOMICA-CULTURALE, LINGUISTICA O CON DIFFICOLTÀ DI APPRENDIMENTO (attraverso l’apposita griglia cioè il protocollo d'individuazione)

C) VERBALIZZARE LE PREDETTE RILEVAZIONI:

“il consiglio/team della classe......., ai sensi e per gli effetti della direttiva ministeriale del 27/12/2012 e della CM n° 8/2013, stante la sussistenza delle condizioni previste dalle norme sopra richiamate, rileva la presenza dei seguenti alunni con bisogni educativi speciali:

ESEMPI di come va compilata la tabella

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOME COGNOME | TIPO DI B.E.S. | MOTIVAZIONE |
| Fi. Ma. | disagio socio economico | verbalizzazione cons. classe del.. |
| Kr. He. | Linguistico-culturale | verbalizzazione cons. classe del... |
| C.B | dsa | Certificazione del 23/5/2012 |
| F.F | Disagio comportamentale-relazionale | verbalizzazione cons. classe del... |
| B.A | Difficolta'di apprendimento | verbalizzazione cons. classe del... |
| T.F. | Sindrome di down | Certificazione 104 |

D) STENDERE IL PDP o il PEI (secondo la normativa vigente).

**SI RICORDA CHE:**

-Per gli alunni con la sola verbalizzazione del c.d.c. vengono convocati i genitori al fine di ottenere l’autorizzazione alla stesura di un PDP conforme con le normative vigenti (Vedi modulo apposito di consenso genitori da scaricare nel sito).

* Il PDP/PEI verrà poi illustrato alla famiglia in un incontro successivo e firmato da tutti i soggetti indicati dalla CM 8/2013; per i figli di genitori separati e' necessario avere la firma di entrambi se l'affidamento e' congiunto; nei casi in cui non sia possibile, la firma del genitore ricevente deve essere apposta anche sotto il timbro relativo alla Legge sulla bigenitorialità; nel caso ci fossero situazioni particolarmente delicate rivolgersi direttamente alla Dirigente. Infine il PDP verrà depositato in segreteria, nel fascicolo personale dell'alunno.

***-I bisogni educativi speciali di un alunno possono variare, pertanto è*** necessario ***individuare ogni anno gli alunni BES attraverso il protocollo d***’***intervento (da compilare nel cdc e nelle riunioni di team di ottobre) e non basarsi sulla verbalizzazione dell***’***anno precedente; inoltre non esiste un termine, durante l'anno scolastico, entro il quale un alunno non possa pi***ù ***essere individuato come BES.***

**-**Nel secondo quadrimestre i PDP devono essere rivisti ed aggiornati in base ai bisogni educativi emersi in itinere, compilando l’apposita scheda di “REVISIONE PDP”( da scaricare sul sito della scuola); tale revisione deve essere poi firmata dal team o dal coordinatore di classe e depositata agli atti, in segreteria, nel fascicolo personale dell'alunno.

Responsabile della procedura

Prof.ssa Claudia Cavallini

Prof.Giovanni Roglio