



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: bgic89200x@istruzione.it - pec: bgic89200x@pec.istruzione.it



PROCEDURE per ALUNNI con B.E.S. a.s. 2024-25

- 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 <ul style="list-style-type: none">• consegna in segreteria il documento di certificazione che viene protocollato.
2	L'incaricato della segreteria <ul style="list-style-type: none">• consegna il documento al Dirigente scolastico che ne prende visione e lo restituisce all'incaricata.
3	L'incaricato della segreteria <ul style="list-style-type: none">• informa la Funzione Strumentale.
4	La Funzione Strumentale <ul style="list-style-type: none">• prende visione del documento• informa i docenti interessati• mette il documento in cassaforte.
5	I docenti interessati <ul style="list-style-type: none">• 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 nel Sito WEB Istituzionale nella sezione "inclusione"

1	Il Team docenti o il Consiglio di classe <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• Porta in segreteria la copia che sarà firmata anche dal Dirigente e dalla Funzione Strumentale e protocollata.
3	L'incaricato della segreteria fotocopia il documento: <ul style="list-style-type: none">• Consegna l'originale alla Funzione Strumentale che lo mette in cassaforte• Avvisa telefonicamente i genitori dell'alunno di ritirare la copia negli orari di apertura per essere portata alla NPI.

➤ **PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)**

Il modello del documento si trova nel Sito WEB Istituzionale nella sezione "inclusione"

1	Il Team docenti o il Consiglio di classe <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• Incontra i genitori per condividere e far firmare il PDP.
3	Un docente del team o il coordinatore <ul style="list-style-type: none">• Porta in segreteria il PDP per farlo firmare al Dirigente Scolastico e protocollare.
4	L'incaricato della segreteria <ul style="list-style-type: none">• 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 nel Sito WEB Istituzionale nella sezione "inclusione"

Prima parte: OTTOBRE/inizio NOVEMBRE

1	L'insegnante di sostegno (insieme al Team Docenti/Consiglio di classe) <ul style="list-style-type: none">• Compila al PC il PEI fino alla sezione 9 compresa, con la data a pag 1 (coincidente con la data del primo GLO). A parte predispone un foglio firme (vedi indicazioni "vademecum disabilità").
2	Il Team docenti/Consiglio di classe <ul style="list-style-type: none">• Condivide il documento durante il primo GLO e fa firmare il foglio firme ai genitori, agli altri eventuali presenti (assistente sociale, assistente educatore, specialisti privati, ecc.) e a tutti i docenti della classe, presenti e non presenti al GLO.
3	L'insegnante di sostegno <ul style="list-style-type: none">• Invia via e-mail il PEI in formato PDF alla segreteria, compreso di foglio firme (indicando come OGGETTO: PEI <i>cognome e nome per intero, classe, scuola</i>).
4	L'incaricato della segreteria <ul style="list-style-type: none">• Protocolla il PEI e lo fa firmare digitalmente al Dirigente Scolastico, lo inoltra ai genitori dell'alunno e alle FS inclusione attraverso il registro elettronico.

Seconda parte: entro metà GIUGNO

1	L'insegnante di sostegno (insieme al Team Docenti/Consiglio di classe) <ul style="list-style-type: none">• Dopo aver compilato le apposite sezioni del PEI dedicate alla revisione intermedia e finale fino alla sez.11 compresa, approvate durante il secondo e terzo GLO, procede alla stampa del documento compreso di foglio firme della sezione 11 e di tutte le date sulla pagina 1 e lo consegna in segreteria.
2	L'insegnante di sostegno <ul style="list-style-type: none">• Invia via e-mail il PEI alla segreteria in formato PDF, completato in ogni sua parte fino alla sezione 11 compresa di foglio firme (indicare come OGGETTO: <u>PEI COMPLETO</u> <i>cognome nome per intero, classe, scuola</i>).
3	L'incaricato della segreteria <ul style="list-style-type: none">• Protocolla la copia cartacea e la consegna alle FS per essere archiviata.• Protocolla il PEI e lo fa firmare digitalmente al Dirigente Scolastico, lo inoltra ai genitori dell'alunno e alle FS inclusione attraverso il registro elettronico.

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

Il modello del documento si trova nel Sito WEB Istituzionale 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.