

**SCUOLE**  
*aperte*



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale

**ISTITUTO COMPRENSIVO CESARE CANTÙ**

Via Dei Braschi 12 Milano 0288448318 026468664 Cf 80124430150 – Codice mecc. MIIC8CF006

Pec: [miic8cf006@pec.istruzione.it](mailto:miic8cf006@pec.istruzione.it); [www.icscantu.edu.it](http://www.icscantu.edu.it)

Scuola dell'Infanzia Via Dora Baltea 24 tel 0288446937

Scuola Primaria "Cesare Cantù" – Via Dei Braschi 12 tel 0288448318

Scuola Primaria "Anna Frank" – Via Dora Baltea 16 tel 0288448371

Scuola Secondaria I grado "Umberto Saba" – Via Del Volga 3 tel 0288447211 fax 0266204676

Circolare 59

Milano, 08/11/2021

**Oggetto: protocollo interno per l' elaborazione e la consegna dei documenti relativi agli alunni BES**

Si inoltra il protocollo degli adempimenti riguardanti gli alunni DVA, DSA e BES. Si prega di attenersi.  
Cordialmente

**Il Dirigente Scolastico**  
**f.to Prof.ssa Maria Francesca Amendola**

"firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993 "



**AREA INCLUSIONE**

PROTOCOLLO DI GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI DEGLI ALUNNI CON BES - a.s. 2021 - 2022

Alunni destinatari	Tipologia Documento a cura della Sezione / Team / CdC	Compiti del Responsabile di plesso				DATA DI CONSEGNA
		⇒ gestione e aggiornamento elenchi e certificazioni ⇒ gestione e raccolta dei PDP/PSP/PEI ⇒ raccolta e gestione dei dati alunni con BES di plesso (novembre/dicembre - maggio)				
		Infanzia	Primaria		Secondaria I°	
Braschi	Baltea					
Alunni con DES / DSA <small>(certificati ai sensi della L.170/2010)</small>	PDP	-				Entro: <b>martedì 30 novembre 2021</b>
Alunni con BES di terza fascia <small>(segnalati da Sezioni/Teams/CdC)</small>	PDP - segnalazione svantaggi	Galasso Silvia	Ingallinesi Silvia	Bortolotti Paola	Ciccopiedi Eliana	
Alunni STRANIERI / NAI	PSP	-	Caimi Elena		Cozzi Albino	<b>giovedì 9 dicembre 2021</b>
Alunni DVA <small>(certificati ai sensi della L.104/1992 e successive integrazioni)</small>	PEI	Galasso Silvia	Ornaghi Sabrina <small>(Sciascia Vanessa)</small>	Miragliotta Pina <small>(Goitom Lisa)</small>	Bertasi Marco	Compilazione del PEI entro <b>15 novembre 2021</b> Consegna al referente di plesso: entro venerdì <b>17 dicembre 2021</b>
			<p>➤ <b>Fase 1: PER TUTTI: COMPILAZIONE del PEI: entro lunedì 15 novembre 2021 (salvo proroghe per docenti neo-assunti novembre 2021: in caso di assenza dell'insegnante di sostegno il team/CdC inizia a compilare il PEI)</b></p> <p>➤ <b>Fase 2: CONSEGNA / CONDIVISIONE PEI: TRE OPZIONI (A, B, C): (! in relazione all'evoluzione delle norme anti COVID-19 !)</b></p> <p>➤ <b>A.</b> agli operatori UONPIA saranno consegnati tutti i PEI (prevedibilmente il 16 novembre 2021), in forma cartacea (con ritorno nei vari plessi in tempo utile per lo svolgimento dei GLO). Gli insegnanti di sostegno, in collaborazione con i genitori, condivideranno copia cartacea del documento, in tempo utile per la data programmata del GLO, con gli operatori sociosanitari NON appartenenti alla Uonpia di zona.</p> <p>➤ <b>B. condivisione modello PEI VIA MAIL (IN TEMPO UTILE ALLA CONDIVISIONE NEL GLO):</b> si può inviare alla famiglia/referenti sociosanitari territoriali <b>SOLO la SECONDA PARTE</b> (da p.6 del modello da compilare) del progetto educativo - didattico (con frontespizio), <b>STRALCIANDO TUTTA LA PRIMA PARTE (DATI PERSONALI-PROFILO DINAMICO FUNZIONALE) - il file deve essere inviato solo ed esclusivamente in formato PDF non scrivibile - i suggerimenti, le modifiche da parte dei genitori ed operatori UONPIA, possono essere comunicate via mail, successivamente integrate nel modello ed approvate durante il GLO</b></p> <p>➤ <b>C. SOLO NEL CASO DI UNA ESPLICITA RICHIESTA DA PARTE DEI GENITORI DEL MODELLO PEI COMPLETO, COMPRESIVO DEL PROFILO DINAMICO FUNZIONALE: NO COPIE DIGITALI</b> - consegna alla famiglia di <b>2 copie cartacee</b> della bozza PEI (una di queste sarà consegnata dai genitori ai referenti sociosanitari delle U.O.NPIA e servizi territoriali) - <b>(IN TEMPO UTILE ALLA CONDIVISIONE NEL GLO)</b>:</p> <p>➤ <b>Fase 3: CALENDARIZZAZIONE DEL GLO : da lunedì 22 novembre</b> per la condivisione e approvazione del PEI. La UONPIA ha predisposto un calendario di massima dei GLO come da tabella inviata dalle referenti di plesso a tutti gli insegnanti di sostegno; il docente di sostegno, per ogni suo alunno/a in carico, avrà cura di predisporre in tempo utile l'invio del link Meet all'intero gruppo di lavoro operativo. Dovranno essere presenti al GLO: DS (o suo delegato), i genitori (almeno uno), gli operatori sociosanitari referenti, gli insegnanti di sostegno, gli educatori ed i rappresentanti di <b>Sezione-Team (docenti NON IN SERVIZIO nell'orario del GLO) / CdC (coordinatore)</b>, in base alla disponibilità ed alle esigenze di servizio degli insegnanti coinvolti.</p>			

**PROTOCOLLO DI GESTIONE DEI MODELLI PDP (*Piano Didattico Personalizzato*) -  
*PDP per alunni con DSA / svantaggi - PSP per alunni NAI***

1. **PDP PER ALUNNI CON DES/DSA** (certificati ai sensi della L.170/2010)
2. **PDP PER ALUNNI CON BES - SVANTAGGI** segnalati dai CdC
3. **PSP** (Piano di studio personalizzato) per alunni stranieri-NAI

**termine di consegna dei documenti per DSA e SVANTAGGI: martedì 30 novembre 2021**  
**termine di consegna del PSP alunni NAI: giovedì 9 dicembre 2021**

<b>FASE 0</b>	Le famiglie consegnano le certificazioni in segreteria di plesso. Il referente di plesso cura la raccolta e gestione delle certificazioni degli alunni con <i>Disturbo Evolutivo Specifico / DSA</i> e predispone gli appositi <i>elenchi</i> (DSA + Bes/svantaggi).
<b>FASE 1</b> (fino al 30 novembre)	Compilazione dei documenti a cura del Coordinatore/CdC. (fino al 30 novembre – 9 dicembre per i PSP degli alunni NAI)
<b>FASE 2</b> (Consegna dei documenti, entro il 30 novembre)	Il referente di plesso predispone apposite cartelline (suddivise per classe, con gli elenchi apposti sul frontespizio) per raccogliere una <i>copia cartacea</i> dei <u>PDP_DSA</u> / PDP-BES-svantaggi / PSP - NAI; sarà posta data di consegna e firma del coordinatore CdC. I documenti depositati nelle cartelle di raccolta devono essere firmati in breve tempo da tutti i componenti del CdC.
<b>FASE 3</b> (Condivisione / approvazione del documento con la famiglia: dopo il 30 novembre 2021)	<b>PDP / DSA:</b> il coordinatore di classe, condivide il documento in presenza (secondo norme anti-Covid19 vigenti) o in remoto con la famiglia dell'alunno/a. <b>NON POTRANNO ESSERE INVIATE COPIE DIGITALI.</b> ➤ Il coordinatore CdC <i>comunica</i> ai genitori degli alunni con <b>segnalazione di svantaggio</b> la predisposizione di un <i>piano didattico personalizzato</i> (questo documento non deve essere firmato dai genitori; se lo richiedono possono visualizzarlo o averne copia).
<b>FASE 4</b> (dal 1 dicembre al 17 dicembre - dal 10 dicembre per i PSP degli alunni NAI)	<b>Per i soli alunni con DSA (o disturbi evolutivi specifici):</b> La firma sul PDP di almeno uno dei genitori sarà apposta, presso il plesso di appartenenza, su appuntamento concordato con i coordinatori del CdC (nel rispetto delle norme vigenti anti-Covid19). ➤ Si consegna ai genitori fotocopia cartacea del PDP. ➤ Ogni coordinatore sceglierà se illustrare preventivamente il PDP ai genitori via Meet o se <u>illustrarlo</u> / condividerlo in sede di firma (su appuntamento a scuola).
<b>FASE 5</b> (a cura dei referenti di plesso)	Raccolta e archiviazione cartaceo/digitale di tutti i documenti.
<b>Il prof. A. Cozzi (referente alunni NAI-stranieri) curerà la raccolta dei PSP, seguendo le modalità/fasi di gestione sopra descritte.</b>	

04 novembre 2021

IC C. CANTÙ - SCUOLA INFANZIA-PRIMARIA  
A.S. 2021 - 2022

<p><b>PROTOCOLLO DI GESTIONE DEI MODELLI PDP (<i>Piano Didattico Personalizzato</i>) - PDP per alunni con DSA / svantaggi - PSP per alunni NAI</b></p> <p><b>1. PDP PER ALUNNI CON DES/DSA</b> (certificati ai sensi della L.170/2010) <b>2. PDP PER ALUNNI CON BES - SVANTAGGI segnalati dai Teams</b> <b>3. PSP (Piano di studio personalizzato) per alunni NAI</b></p>
---

**termine di consegna dei documenti per DSA e SVANTAGGI: martedì 30 novembre 2021**  
**termine di consegna del PSP alunni NAI: giovedì 9 dicembre 2021**

<b>FASE 0</b>	<p>Il referente di plesso cura la raccolta e gestione delle certificazioni degli alunni con Disturbo Evolutivo Specifico / DSA e predispone gli appositi <i>elenchi</i> (DSA + Bes/svantaggi).</p> <p>Le certificazioni degli alunni DSA vengono consegnate dalle famiglie in segreteria e riposte in apposite cartelle divise per plesso.</p> <p>I referenti di plesso curano la gestione in itinere delle <i>certificazioni</i> degli alunni con Disturbo Evolutivo Specifico / DSA e predispone gli appositi <i>elenchi</i> (DSA + Bes/svantaggi).</p>
<b>FASE 1</b> (fino al 30 novembre)	Compilazione dei documenti a cura del Team / Sezione.
<b>FASE 2</b> (Consegna dei documenti, entro il 30 novembre 2021)	<p>Il referente DSA/svantaggi di plesso predispone apposite cartelle (suddivise per classe, con gli elenchi apposti sul frontespizio) per raccogliere una <i>copia cartacea</i> dei <u>PDP DSA / PDP-BES-svantaggi</u>; sarà posta data di consegna e firma da parte del consegnatario e/o referente team/sezione.</p>
<b>FASE 3</b> (Condivisione / approvazione del documento con la famiglia: dopo il 30 novembre 2021)	<p><b>PDP / DSA:</b> Il referente del Team / Sezione, condivide il documento in remoto o in presenza (secondo norme anti-Covid19 vigenti) con la famiglia dell'alunno/a.</p> <p><b>NON POTRANNO ESSERE INVIATE COPIE DIGITALI.</b></p> <p>➤ Il coordinatore del Team/sezione <b>comunica</b> ai genitori degli alunni con segnalazione di svantaggio la predisposizione di un <i>piano didattico personalizzato</i> (a questo documento non serve la firma dei genitori; se lo richiedono possono visualizzarlo o averne copia).</p>
<b>FASE 4</b> (dal 1 dicembre al 17 dicembre - dal 10 dicembre per i PSP degli alunni NAI)	<p><b>Per i soli alunni con DSA (o disturbi evolutivi specifici):</b></p> <p>La firma sul PDP di almeno uno dei genitori sarà apposta, presso il plesso di appartenenza, su appuntamento concordato con i referenti/coordinatori del team/sezione (<i>nel rispetto delle norme anti-Covid19</i>).</p> <p>➤ <i>Si consegna ai genitori fotocopia cartacea del PDP.</i></p> <p>➤ Ogni team/sezione sceglierà se illustrare preventivamente il PDP ai genitori via Meet o se <u>illustrarlo</u> / condividerlo in sede di firma (su appuntamento a scuola).</p>
<b>FASE 5</b> (a cura dei referenti di plesso)	<i>Raccolta e archiviazione cartacea/digitale di tutti i documenti.</i>

4 novembre 2021

LE REFERENTI BES/DSA: Silvia Ingallinesi - Paola Bortolotti