

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. RIFERIMENTI
6. ARCHIVIAZIONE
7. ALLEGATI

LISTA DI DISTRIBUZIONE

FUNZIONE	NOME
DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. Squillace
DIRIGENTE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	Sig.a Semeraro
RESPONSABILE MIGLIORAMENTO	Prof.ssa Ruju
REFERENTE AREA BES	Prof.ssa Pignatelli

C/QUALITA'/MODULI/PQ55	ELABORATO DA	Responsabile BES	approvata da	valida 11/9/19	Pagina 1	Versione 1/18
	VERIFICATO DA	Direzione	aggiornata	revisione	Di totali 5	

1. SCOPO

La presente procedura serve per un inserimento ottimale degli alunni con DSA e altri BES, secondo le indicazioni di legge

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura deve essere utilizzata in tutti i casi in cui il CdiC redige un PDP, un PEI o un PFP

3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

CdiC: Consiglio di classe

PDP: Piano didattico personalizzato

PEI: Piano Educativo Individualizzato (in presenza di disabilità)

PFP: Progetto Formativo Personalizzato per studenti atleti di alto livello

DSA: Disturbi Specifici Apprendimento

BES: Bisogni Educativi Speciali

a.s.: anno scolastico

4. RESPONSABILITA'

LA FAMIGLIA HA LA RESPONSABILITÀ DI:

- consegnare la certificazione (o altro tipo di documentazione) all'atto dell'iscrizione alla prova orientativa, o comunque entro la prima settimana di luglio.
- occuparsi dell'aggiornamento della certificazione già in possesso, se necessario
- provvedere alla certificazione, ove emergessero nel corso dell'anno delle difficoltà eventualmente riconducibili a disturbi dell'apprendimento o ad altro genere di disagio consegnandola tempestivamente alla segreteria didattica
- condividere e sottoscrivere il PDP, PEI o PFP predisposto dal CdiC
- segnalare tempestivamente al Coordinatore di Classe problemi e difficoltà emersi nel corso dell'a.s., riconducibili a DSA o altri BES

LO STUDENTE HA LA RESPONSABILITÀ DI:

- condividere e sottoscrivere il PDP, PEI o PFP predisposto dal CdiC
- collaborare con i docenti segnalando eventuali disagi o difficoltà

C/QUALITA'/MODULI/PQ55	ELABORATO DA	Responsabile BES	approvata da	valida 11/9/19	Pagina 2	Versione 1/18
	VERIFICATO DA	Direzione	aggiornata	revisione	Di totali 5	

LA SEGRETERIA DIDATTICA HA LA RESPONSABILITÀ DI:

- acquisire la certificazione (o altro tipo di documentazione), protocollarla e inserirla nel fascicolo personale dello studente all'atto dell'iscrizione o entro una settimana dalla ricezione
- informare il responsabile dell'area BES entro due giorni dalla ricezione della documentazione
- ricevere, protocollare e inserire nel fascicolo personale dello studente il PDP, il PEI o il PFP sottoscritto da tutte le parti

LA REFERENTE AREA BES/DSA/DVA HA LA RESPONSABILITÀ DI :

- predisporre e aggiornare la modulistica relativa
- ricevere e visionare la documentazione per ciascun alunno con BES entro l'inizio dell'anno scolastico o, comunque, entro due giorni dalla ricezione della stessa da parte della Segreteria
- contattare i coordinatori delle classi interessate entro due giorni dalla ricezione della documentazione
- supportare il CdiC nella predisposizione del PDP, PEI o PFP entro ottobre o non appena possibile se la prima certificazione viene consegnata ad a.s. iniziato o se durante l'a.s. il CdiC decide di procedere con una personalizzazione della didattica
- accogliere eventuali segnalazioni delle famiglie
- verificare che la procedura sia applicata in tutte le sue parti
- segnalare al Dirigente eventuali scostamenti dalle norme

IL COORDINATORE DI CLASSE HA LA RESPONSABILITÀ DI:

- assumere l'informazione della presenza dell'/degli alunno/i con BES nella classe di sua pertinenza entro due giorni dalla ricezione della documentazione da parte del referente area BES
- leggere attentamente la certificazione o altra documentazione entro due giorni dalla ricezione
- informare i docenti del CdiC di sua pertinenza entro tre giorni dalla ricezione della documentazione
- accogliere segnalazioni dei colleghi relative ad alunni con difficoltà riconducibili a BES
- predisporre col CdiC il PDP, PEI o PFP* entro ottobre o non appena possibile se la prima certificazione viene consegnata ad a.s. iniziato o se durante l'a.s. il CdiC decide di procedere con una personalizzazione della didattica
- condividere con la famiglia e lo studente il PDP, PEI o PFP
- sottoscrivere il PDP, PEI o PFP* entro il 15 di novembre o non appena possibile se la prima certificazione viene consegnata ad a.s. iniziato o se durante l'a.s. il CdiC decide di procedere con una personalizzazione della didattica.
- consegnare alla Segreteria didattica il PDP, PEI o PFP*, sottoscritto da tutte le parti, entro il 20 di novembre o non appena possibile se la prima certificazione viene consegnata ad a.s. iniziato o se durante l'a.s. il CdiC decide di procedere con una personalizzazione della didattica
- allestire, in collaborazione con il CdiC, il fascicolo riservato predisposto per tutti gli studenti con BES di quinta, da allegare al documento del 15 maggio

C/QUALITA'/MODULI/PQ55	ELABORATO DA	Responsabile BES	approvata da	valida 11/9/19	Pagina 3	Versione 1/18
	VERIFICATO DA	Direzione	aggiornata	revisione	Di totali 5	

OGNI DOCENTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE HA LA RESPONSABILITÀ DI:

- leggere attentamente la certificazione o altra documentazione depositata in Segreteria
- collaborare attivamente alla stesura del PDP o PEI predisponendo le parti relative alla propria disciplina in relazione agli strumenti compensativi, alle misure dispensative e alle strategie metodologiche e didattiche entro ottobre
- sottoscrivere il PDP o PEI o PFP* entro il 15 di novembre o non appena possibile se la prima certificazione viene consegnata ad a.s. iniziato o se durante l'a.s. il CdiC decide di procedere con una personalizzazione della didattica
- collaborare alla stesura del fascicolo riservato predisposto per tutti gli studenti con BES di quinta, da allegare al documento del 15 maggio.

*[*Le scadenze per l'adesione alla sperimentazione didattica studente atleta di alto livello e per la redazione del PFP sono stabilite, di anno in anno, da apposite circolari ministeriali. I tempi indicati potrebbero subire lvariazioni nel rispetto delle indicazioni annuali].*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO HA LA RESPONSABILITÀ DI

- condividere e sottoscrivere il PDP, PEI o PFP predisposto dal CdiC

5. RIFERIMENTI

- L. 170/10 -Nuove norme in materia di Disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico-
- Decreto Ministeriale 12 luglio 2011 n. 5669 -Decreto attuativo della Legge n.170/2010. Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento
- Direttiva MIUR 27 dicembre 2012
- C.M. n. 8 del 6 marzo 2013 Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica. Indicazioni operative
- Nota MIUR 2563 del 22.11.2013 - Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali a.s. 2013-2014- Chiarimenti
- Legge 104/92
- DL 66/2017 e successive modifiche indicate nel DL 96/2019
- Decreto Ministeriale del 10 aprile 2018 n.279 sperimentazione didattica per studenti atleti di alto livello

C/QUALITA'/MODULI/PQ55	ELABORATO DA	Responsabile BES	approvata da	valida 11/9/19	Pagina 4	Versione 1/18
	VERIFICATO DA	Direzione	aggiornata	revisione	Di totali 5	

6. ARCHIVIAZIONE

Il PDP, PEI o PFP, sottoscritto da tutte le parti, deve essere consegnato alla Segreteria Didattica che lo protocolla e lo inserisce nel fascicolo personale dello studente

7. ALLEGATI

Modello di PDP per studenti con disturbi specifici di apprendimento:

MOD.PDP-STU-DSA

Modello di PDP per studenti con svantaggio linguistico:

MOD.PDP-STU-LIG

Modello di PDP per studenti con bisogni educativi speciali -non riconducibili a DSA-:

MOD.PDP-STU-BES

Modello descrittori competenze linguistiche:

MOD.DES-SVA-LIG

Modello di Progetto Formativo Personalizzato:

MOD.PFP-STU-ATL realizzato in base alle richieste della circolare ministeriale del 14 settembre 2018

MOD.PEI-STU-DVA per studenti con disabilità

C/QUALITA'/MODULI/PQ55	ELABORATO DA	Responsabile BES	approvata da direzione	valida 11/9/19	Pagina 5	Versione 1/18
	VERIFICATO DA	Direzione	aggiornata	revisione	Di totali 5	