

PARTE SECONDA

Protocollo inclusione studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), disturbi evolutivi specifici e altri BES

- 1. Orientamento in ingresso e iscrizione**
- 2. Accoglienza e inserimento**
- 3. Osservazione e stesura del PDP**
- 4. Apprendimento e monitoraggi**
- 5. Valutazione**

1. ORIENTAMENTO IN INGRESSO E ISCRIZIONE

COSA	CHI	COME	QUANDO	DOCUMENTAZIONE
Acquisizione informazioni preliminari	Famiglia FS Orientamento Referente DSA/BES	Consulenza offerta dalla Figura Strumentale Orientamento e dal Referente DSA/BES. Il referente Orientamento fa presente alle scuole secondarie di primo grado del territorio la possibilità per le famiglie di contattare via email il Referente DSA/BES del Casiraghi, per segnalare eventuali bisogni degli studenti con BES che intendono partecipare ai microinserimenti. I Referenti Orientamento e DSA/BES progettano microinserimenti adatti. Il referente Orientamento fa presente alle scuole secondarie di primo grado del territorio la possibilità per le famiglie di contattare via email il Referente DSA/BES del Casiraghi per fissare un momento di consulenza dedicato a studenti con disabilità, con DSA o altri BES o con svantaggio linguistico.	Fase di orientamento e presentazione della scuola: (ottobre/novembre) 1. Microinserimenti 2. Sportello (prima delle iscrizioni)	

<p>Iscrizione online e perfezionamento dell'iscrizione</p>	<p>Famiglia</p> <p>Segreteria didattica</p> <p>Referente BES di Segreteria</p>	<p>Tramite la registrazione al sito internet www.iscrizioni.istruzione.it e compilando il modello di domanda della scuola prescelta.</p> <p>Una volta compilata la domanda di iscrizione, la famiglia consegna al Referente BES di segreteria la certificazione o diagnosi entro 10 giorni dall'iscrizione online.</p> <p>Il Referente BES di Segreteria procede alla corretta archiviazione e digitalizzazione della certificazione/diagnosi e comunica l'avvenuta ricezione del documento al Referente DSA/BES e al coordinatore di classe.</p>	<p>Nei tempi previsti dall'apposita circolare ministeriale (gennaio)</p>	<p>Modulo di iscrizione</p> <p>Certificazione (DSA) e/o diagnosi (BES)</p> <p>N.B. <i>“Per «certificazione» s'intende un documento, con valore legale, che attesta il diritto dell'interessato ad avvalersi delle misure previste da precise disposizioni di legge – nei casi che qui interessano: dalla legge 104/92 o dalla legge 170/2010 – le cui procedure di rilascio e i conseguenti diritti che ne derivano sono disciplinati dalle suddette leggi e dalla normativa di riferimento. Per «diagnosi» s'intende invece un giudizio clinico, attestante la presenza di una patologia o di un disturbo, che può essere rilasciato da un medico, da uno psicologo o comunque da uno specialista iscritto negli albi delle professioni sanitarie. Pertanto, le strutture pubbliche (e quelle accreditate nel caso della legge 170), rilasciano «certificazioni» per alunni con disabilità e con DSA. Per disturbi e altre patologie non certificabili (disturbi del linguaggio, ritardo maturativo, eccetera), ma che hanno un fondamento clinico, si parla di «diagnosi»”.</i> (Nota Prot. 2563, 22/11/2013).</p>
---	--	---	--	---

Colloqui preliminari	Famiglie Referente DSA/BES		Dal mese di giugno al mese di settembre : colloqui di conoscenza preliminare con le famiglie degli alunni che hanno già perfezionato l'iscrizione, al fine di favorire l'inserimento dei nuovi studenti	
---------------------------------	-----------------------------------	--	---	--

2. ACCOGLIENZA E INSERIMENTO

COSA	CHI	COME	QUANDO	DOCUMENTAZIONE
Accoglienza	Referente DSA/BES Coordinatore di classe Consiglio di classe Referente BES di Segreteria	<p>Il Referente DSA/BES condivide con il coordinatore di classe la certificazione e/o diagnosi e comunica le informazioni eventualmente raccolte in occasione dei colloqui di giugno. Il Referente DSA/BES e il coordinatore prendono visione della documentazione depositata in segreteria.</p> <p>Il coordinatore di classe condivide con il CdC le informazioni acquisite.</p> <p>Nel caso di bisogni non emersi in precedenza il Coordinatore, insieme al Referente DSA/BES, predispone incontri con la famiglia per un'opportuna raccolta di informazioni diagnostiche, metodologiche, di studio, background dello studente e valuta l'opportunità di incontrare gli operatori dei centri che hanno rilasciato la certificazione e/o diagnosi.</p>	Settembre Primi Consigli di Classe di settembre (per tutte le classi)	Certificazione e/o diagnosi

3. OSSERVAZIONE E STESURA DEL PDP

COSA	CHI	COME	QUANDO	DOCUMENTAZIONE
Osservazione	Consiglio di classe	Compilazione griglie di osservazione studenti, necessarie per la raccolta di informazioni (generali e per ciascuna disciplina) da inserire nel PDP e per valutare quali strumenti compensativi/ misure dispensative dovranno essere adottati.	Settembre/ottobre	Modulistica: Griglie di osservazione_studenti BES
Stesura e delibera del PDP	Consiglio di classe Coordinatore di classe Referente DSA/BES	<p>Il consiglio di classe, sulla base dei colloqui avuti con la famiglia e delle osservazioni strutturate condotte da ciascun docente, redige il PDP.</p> <p>Il consiglio di classe e/o i singoli docenti possono avvalersi del supporto e della consulenza del Referente DSA/BES, sia per la corretta lettura delle diagnosi/certificazioni, sia per la opportuna progettazione del PDP.</p> <p>Il coordinatore di classe informa il Referente DSA/BES dell'avvenuta stesura del PDP.</p>	Inizio/metà novembre (apposito cdc entro il 15 novembre)	<p>Modulistica: Modello di PDP Guide operative: Definizione di PDP_Stralci normativi Guide operative: Interventi didattici per DSA/BES</p> <p>N.B. <i>“Non è compito della scuola certificare gli alunni con bisogni educativi speciali, ma individuare quelli per i quali è opportuna e necessaria l’adozione di particolari strategie didattiche. Si ribadisce che, anche in presenza di richieste dei genitori accompagnate da diagnosi che però non hanno dato diritto alla certificazione di disabilità o di DSA, il Consiglio di classe è autonomo nel decidere se formulare o non formulare un Piano Didattico Personalizzato, avendo cura di verbalizzare le motivazioni della decisione”.</i> (Nota Prot. 2563, 22/11/2013)</p>

<p>Condivisione PDP</p>	<p>Coordinatore di classe Famiglia Coordinatore di classe Referente BES di Segreteria</p>	<p>Il coordinatore della classe convoca la famiglia per la condivisione e firma del PDP.</p> <p>Una volta firmato dai genitori o dallo studente maggiorenne, una copia del PDP viene consegnato dal coordinatore di classe al Referente BES di Segreteria, che lo inoltra al Dirigente Scolastico; una copia di cortesia viene lasciata alla famiglia.</p>	<p>entro il 30 novembre</p>	<p>PDP</p>
--------------------------------	---	--	------------------------------------	------------

Firma PDP	<p>DS</p> <p>Referente BES di Segreteria</p> <p>Coordinatore di classe</p> <p>Referente DSA/BES</p>	<p>Il DS firma il PDP.</p> <p>Il Referente BES di Segreteria digitalizza il PDP e ne conserva una copia in formato digitale; inserisce l'originale cartaceo del documento nel raccoglitore dei PDP (suddivisi in ordine alfabetico per alunno). Quindi avvisa la famiglia dell'avvenuta approvazione.</p> <p>Il Referente DSA/BES raccoglie i dati relativi ai PDP approvati, elaborati dal Referente BES di Segreteria.</p>	<p>entro il 15 dicembre</p>	<p>PDP</p>
------------------	---	--	------------------------------------	------------

4. APPRENDIMENTO E MONITORAGGI

COSA	CHI	COME	QUANDO	DOCUMENTAZIONE
Apprendimento	Consiglio di classe Docenti Referente DSA/BES	Ciascun docente attiva il percorso predisposto nel PDP e favorisce l'utilizzo di metodologie inclusive (cooperative learning, peer education, team building, role-playing). A tal fine potrà avvalersi della consulenza del Referente DSA/BES come supporto alla progettazione di attività didattiche inclusive efficaci.	L'intero percorso scolastico	
Monitoraggio del PDP	Consiglio di classe	Confronto tra le valutazioni riportate e i risultati attesi	Scrutinio di trimestre (dicembre-gennaio)	Verbale di riunione
Eventuale revisione PDP	Consiglio di classe Coordinatore di classe	Apporta eventuali modifiche al PDP Convoca la famiglia per condividere le modifiche apportate e le loro motivazioni; richiede la firma del nuovo PDP; consegna il PDP aggiornato al Referente BES di Segreteria.	Durante il consiglio di classe che cade a metà del secondo periodo dell'anno scolastico, oppure in un cdc straordinario (marzo) nel caso in cui pervengano aggiornamenti della documentazione.	Verbale di riunione PDP
Monitoraggio finale del PDP	Consiglio di classe	Confronto tra le valutazioni riportate e i risultati attesi	Scrutinio di fine anno (giugno)	Verbale di riunione

NOTA BENE:

Se la certificazione o la diagnosi perviene nel corso dell'anno:

- il referente BES di Segreteria avvisa il Referente DSA/BES dell'avvenuta ricezione della documentazione;
- il referente DSA/BES e il coordinatore di classe prendono visione della documentazione, e quest'ultimo chiede eventualmente consulenza al Referente DSA/BES;
- il coordinatore di classe convoca autonomamente un cdc per la progettazione e delibera del PDP in tempi utili;
- una volta deliberato il PDP, il coordinatore di classe convoca la famiglia per la condivisione del PDP, lasciandone una copia di cortesia;
- il coordinatore di classe consegna il PDP al Referente BES di Segreteria, il quale lo inoltra al Dirigente Scolastico;
- il DS firma il PDP;
- il Referente BES di Segreteria avvisa la famiglia dell'avvenuta approvazione.

5. VALUTAZIONE

Per la valutazione degli studenti con DSA e BES, si rimanda alle **seguenti Guide operative: “Definizione di PDP_stralci normativi” e “Interventi didattici per DSA/BES”**.