

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DSA/BES

A) NUOVE CERTIFICAZIONI

FASE 1: presa in carico del nuovo caso o certificazione tardiva di alunno già iscritto.

IL GENITORE CONSEGNA LA DIAGNOSI / CERTIFICAZIONE, ESCLUSIVAMENTE ALLA SEGRETERIA DIDATTICA.

La segreteria didattica:

1. protocolla, entro e non oltre il giorno successivo, il modulo di consegna del documento (col quale il genitore fornisce la liberatoria sulla privacy) e ne restituisce copia al genitore come ricevuta;
2. informa la Funzione Strumentale per l'Inclusione e il coordinatore di classe;
3. archivia l'originale del documento nel fascicolo personale dell'alunno e registra il dato in AXIOS nella parte riservata.

La Funzione Strumentale condivide la certificazione con:

4. Il coordinatore di classe;
5. La Referente DSA/BES a seconda della tipologia di documentazione.

Il Coordinatore:

6. Il coordinatore di classe informa nel più breve tempo possibile i colleghi del CdC della nuova segnalazione di DSA / BES.
7. Se il documento non è stato preannunciato dal genitore al coordinatore, quest'ultimo convoca il genitore per un colloquio durante il quale raccoglie tutte le informazioni utili all'elaborazione del PDP.

Il Consiglio di Classe:

Al ricevimento della certificazione, il CdC mette subito in atto le misure compensative e dispensative previste dalla Legge 170/2010 e dalla Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 e successiva CM n.8/6 marzo 13.

FASE 2: definizione del PDP

La stesura del PDP spetta a tutto il CdC. E' responsabile della sua redazione il coordinatore che, una volta completato il documento, lo fa firmare:

- a tutti i docenti del CdC;
- alla famiglia;
- all'alunno stesso, se maggiorenne;
- al Dirigente Scolastico.

Si ricorda che l'elaborazione del PDP è obbligatoria solo nel caso di documentazione clinica attestante un DSA. In tutti gli altri casi è "**peculiare facoltà**" del CdC.

La stesura e l'approvazione del PDP va verbalizzata nei Consigli di Classe.

Il PDP deve essere completato, firmato, consegnato in segreteria didattica e protocollato **entro e non oltre il 30 novembre**.

Nel caso in cui la diagnosi/certificazione venga consegnata alla scuola **oltre il mese di novembre**, il PDP deve essere completato e firmato entro 30 giorni dalla data di consegna della certificazione.

Qualora la diagnosi/certificazione venga consegnata alla scuola a **meno di 30 giorni dalla chiusura dell'anno scolastico**, il CdC garantisce comunque l'uso di misure compensative e dispensative, ma rimanda la stesura del PDP all'inizio dell'anno scolastico successivo.

Solo per le classi 5° esiste il termine perentorio di consegna della certificazione, da parte delle famiglie, entro e non oltre il 31 marzo.

Qualora il CdC decidesse di non procedere all'elaborazione di un PDP (esclusi i casi di DSA per i quali è obbligatorio) dovrà mettere a verbale, nel primo Consiglio di Classe utile, le motivazioni e le strategie che intende mettere in atto per favorire il successo formativo dell'alunno, dandone tempestiva comunicazione alla famiglia.

Entro il 30 novembre, ovvero entro 30 giorni dalla consegna della certificazione, il coordinatore di classe convoca i genitori dell'alunno interessato (e l'alunno stesso se maggiorenne) per la presentazione e la firma del PDP.

Il PDP firmato dai genitori (e dallo studente se maggiorenne) per accettazione dovrà essere consegnato tempestivamente dal coordinatore di classe alla segreteria didattica.

L'esemplare del PDP firmato dovrà rimanere agli atti della scuola (Fascicolo Personale).

La famiglia potrà chiedere una copia del PDP alla segreteria didattica non prima di dieci giorni.

Sarà cura della Segreteria Didattica comunicare alla Funzione Strumentale l'elenco dei PDP protocollati.

La segreteria didattica:

- consegna il PDP alla DS per la firma;
- protocolla il PDP solo dopo l'apposizione di tutte le firme;
- se richiesto, lo fotocopio e ne consegna una copia al genitore.

B) ALUNNI CHE NELL'A.S. PRECEDENTE HANNO GIA' BENEFICIATO DI UN PDP

Per gli alunni che nell'a.s. precedente hanno già beneficiato di un PDP, il CdC, in attesa di definire il nuovo documento, si atterrà a quanto previsto nel PDP dell'anno scolastico precedente.

In caso di alunni BES il C.d.C. valuterà, entro il primo bimestre, se lo studente abbia ancora bisogno del PDP. La scelta dovrà essere verbalizzata e motivata nel primo C.d.C. utile.

I docenti neo-arrivati in Istituto o i docenti che prendono nuove classi SONO TENUTI ad informarsi dell'eventuale presenza, nelle loro nuove classi, di allievi con BES e a conoscerne i relativi PDP. Per raccogliere tutte le informazioni utili relative ad un allievo con BES potranno:

- a) rivolgersi al coordinatore di classe.
- b) rivolgersi alle referenti DSA/BES dell'istituto o alla Funzione Strumentale per l'Inclusione.

Dopo l'approvazione definitiva del PDP rinnovato (metà novembre) si procederà come previsto per i nuovi PDP.

FASE 3: verifica dell'efficacia del PDP

Nel mese di febbraio (dopo i corsi di recupero) il CdC verifica l'efficacia del PDP rispetto alle discipline per le quali ha deciso di adottare misure dispensative e strumenti

compensativi (riassumendo in una griglia per quali discipline i risultati attesi sono stati raggiunti, non raggiunti o parzialmente raggiunti).

In caso di risultati diffusamente negativi il coordinatore contatterà la famiglia per valutare l'opportunità di un adeguamento del PDP. L'adeguamento del PDP deve essere firmato da tutte le parti.

Sia nella fase di analisi della documentazione clinica e di definizione / ridefinizione delle risposte a un BES, sia nella fase di verifica dell'efficacia del PDP, i Referenti DSA/BES supportano, su richiesta, i CdC interessati.