

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

LISTA DI DISTRIBUZIONE

NOME/FUNZIONE	FIRMA
DIRIGENTE SCOLASTICO	
DIRIGENTE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	
R.A.Q.	
RESPONSABILE	
RESPONSABILE	
RESPONSABILE	

C/QUALITA'/MODULI/PQ55	ELABORATO DA	Responsabile BES	approvata da : direzione	valida dal 11/9/18	Pagina 1	Versione 2/18
	VERIFICATO DA	Direzione	aggiornata il 05/03/14	revisione 4/14	Di totali 4	

RESPONSABILE

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 o un PEI

3. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

CdiC: Consiglio di classe

PdP: Piano didattico personalizzato

PEI: Piano Educativo Individualizzato (in presenza di disabilità)

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 consegnandola tempestivamente alla segreteria didattica
- condividere e sottoscrivere il PdP o PEI 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 o PEI predisposto dal CdiC
- collaborare con i docenti segnalando eventuali disagi o difficoltà

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-DSA entro due giorni dalla ricezione della documentazione

C/QUALITA'/MODULI/PQ55	ELABORATO DA	Responsabile BES	approvata da : direzione	valida dal 11/9/18	Pagina 2	Versione 2/18
	VERIFICATO DA	Direzione	aggiornata il 05/03/14	revisione 4/14	Di totali 4	

- ricevere, protocollare e inserire nel fascicolo personale dello studente il PdP o il PEI sottoscritto da tutte le parti

IL REFERENTE BES-DSA 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 o PEI* 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 o PEI* 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 o PEI
- sottoscrivere il PdP o PEI* entro il 15 di novembre o *non appena possibile se la prima certificazione viene consegnata ad a.s. già iniziato o se durante l'a.s., per motivate ragioni, il CdiC decide di procedere con una personalizzazione della didattica*
- consegnare alla Segreteria didattica il PdP o PEI*, 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

OGNI DOCENTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE HA LA RESPONSABILITÀ DI:

[*In caso di predisposizione del PEI, in considerazione della complessità del documento, se necessario, la sua definizione e consegna può essere posticipata alla metà di dicembre]

- leggere attentamente la certificazione o altra documentazione ricevuta dal Coordinatore di classe entro due giorni dalla ricezione

C/QUALITA'/MODULI/PQ55	ELABORATO DA	Responsabile BES	approvata da : direzione	valida dal 11/9/18	Pagina 3	Versione 2/18
	VERIFICATO DA	Direzione	aggiornata il 05/03/14	revisione 4/14	Di totali 4	

- 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* entro il 15 di novembre *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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO HA LA RESPONSABILITÀ DI

- condividere e sottoscrivere il PdP o PEI 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

6. ARCHIVIAZIONE

Il PdP o PEI, 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-LI

C/QUALITA'/MODULI/PQ55	ELABORATO DA	Responsabile BES	approvata da : direzione	valida dal 11/9/18	Pagina 4	Versione 2/18
	VERIFICATO DA	Direzione	aggiornata il 05/03/14	revisione 4/14	Di totali 4	