



Repubblica Italiana – Regione Siciliana
Scuola Secondaria di 1° grado "Dante Alighieri"
Piazza Marconi n. 6 - 94014 NICOSIA Tel. e/o Fax 0935-638702
PEO: enmm110005@istruzione.it – PEC : enmm110005@pec.istruzione.it
C.F.: 91049650863 C.M.: ENMM110005
Nome Ufficio: istsc_enmm110005 - Codice Univoco: UF8QSD
Sito web: <https://www.alighierinicosia.edu.it>

Allegato n. 5 alla Circolare n. 26 del 15/10/2019

**Indicazioni operative dell'Istituto
finalizzate alla presa in carico degli alunni con DSA o con BES**

1. La famiglia consegna copia della certificazione diagnostica in Segreteria Amministrativa con obbligo di protocollazione; una copia protocollata viene restituita alla famiglia, l'altra viene depositata agli atti della Scuola e inserita nel fascicolo personale dell'alunno/a.
2. La Dirigente prende atto della certificazione, dandone comunicazione alla Funzione Strumentale e alla referente DSA/BES che provvederà tempestivamente ad informare il Coordinatore del Consiglio di classe.
3. Per gli alunni con BES non certificati si utilizzerà la scheda di rilevazione scaricabile dal seguente link: <https://www.alighierinicosia.edu.it/index.php/34-inclusione-scolastica/703-scheda-di-rilevazione-per-il-docente-degli-alunni-con-bes>
4. I Docenti del Consiglio di classe utilizzeranno la scheda osservativa scaricabile dal seguente link: <https://www.alighierinicosia.edu.it/index.php/34-inclusione-scolastica/705-griglia-di-osservazione-per-il-singolo-docente-dell-alunno-con-dsa-bes> per raccogliere le informazioni da comunicare al Coordinatore di classe prima della riunione del Consiglio;
5. Il Coordinatore di classe, a seguito delle informazioni raccolte, predispone il PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP) e, in occasione del primo Consiglio di classe, presenta il documento.
6. Prima che venga formalizzato, la stesura del PDP deve prevedere almeno un incontro preventivo con la famiglia, che va regolarmente convocata e con la quale si condivideranno strategie di apprendimento, secondo una didattica individualizzata e personalizzata, modalità di svolgimento dei compiti a casa, strategie e strumenti compensativi e/o misure dispensative. L'incontro dovrà essere concordato tra docenti e genitori sulla base del modello fac-simile (**allegato n. 3**);
7. Il Coordinatore di classe sottopone ad approvazione il PDP per ogni singolo alunno, secondo il modello unico fornito dall'Istituto;
8. Il PDP deve essere redatto perentoriamente entro il 30 novembre dell'anno scolastico in corso (per gli alunni già certificati); qualora si verificassero necessità di cambiamenti di strategie didattiche la famiglia dovrà essere informata per condividerle e concordarle al fine di essere elaborate in un nuovo documento PDP, del quale verrà redatta una nuova copia;
9. Il PDP, prima di essere consegnato in Segreteria Amministrativa, viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico, dai docenti, da entrambi i genitori e per conoscenza dalla Funzione Strumentale Inclusione.
10. Il Coordinatore di Classe consegna una copia in Segreteria che provvederà alla protocollazione e all'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno. Soltanto a questo punto, il PDP diventerà lo strumento didattico operativo di cui dovrà essere

consegnata copia alla famiglia. Una copia va condivisa con il Consiglio di classe tramite il Registro on line;

11. Il Consiglio di classe è tenuto all'attuazione del PDP, degli obiettivi formativi individuati, delle strategie personalizzate segnalate, delle modalità di verifica e valutazione, anche in relazione alle recenti disposizioni normative di cui al D.Lgs n. 62/2017;
12. Il PDP deve essere sottoposto a verifica (**allegato n. 4**) e, eventualmente, rimodulato anche nel corso dell'anno, previa comunicazione scritta e condivisione con la famiglia o su richiesta della stessa;
13. Il PDP deve essere aggiornato all'inizio di ciascun anno scolastico;
14. Anche per gli alunni per i quali pervenga in corso d'anno scolastico idonea certificazione e /o relazione, il Consiglio di Classe è tenuto alla stesura del PDP e all'ottemperanza di quanto disposto ai punti 7, 8, 9 di tale procedura (entro un mese dalla consegna della certificazione o relazione da parte della famiglia);
15. Il PDP è consultabile dai docenti direttamente sulla piattaforma del Registro on line;
16. Per gli alunni non certificati, ma che necessitano di speciali attenzioni occorre tener presente le indicazioni di cui alla nota prot. n. 2563 del 22 novembre 2013, *“nel caso di difficoltà non meglio specificate, soltanto qualora nell'ambito del Consiglio di classe (nelle scuole secondarie) si concordi di valutare l'efficacia di strumenti specifici questo potrà comportare l'adozione e quindi la compilazione di un Piano Didattico Personalizzato, con eventuali strumenti compensativi e/o misure dispensative. 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.”*
17. I docenti neo-arrivati in Istituto sono tenuti ad informarsi dell'eventuale presenza, nelle loro nuove classi, di allievi con Bisogni Educativi Speciali e a conoscerne le indicazioni educative e didattiche presenti nel PDP.
18. Per raccogliere tutte le informazioni utili relative ad un allievo con Bisogni Educativi Speciali sarà possibile rivolgersi a:
 - ◆ Dirigente Scolastica
 - ◆ Referente DSA/BES
 - ◆ Coordinatore di Classe
 - ◆ Personale della Segreteria Amministrativa (signora Maria Grazia La Rosa);
19. Qualora la famiglia dell'alunno non condivide l'individuazione né la condivisione del PDP del proprio figlio, il Consiglio di Classe è tenuto a redigere un verbale, informando la Dirigente Scolastica e la Funzione Strumentale Inclusione.
20. Per gli alunni delle Classi V Primaria, il Coordinatore utilizzerà la Scheda di continuità per raccogliere eventuali informazioni sull'alunno con DSA/BES.

Si ricorda che la predisposizione di strategie individualizzate e/o personalizzate è un dovere deontologico del docente.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
dott.ssa Maria Giacomina Mancuso Fuoco

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005
e norme correlate*

Ai sensi dell'art. 21 e seguenti del D. Lgs. 82/2005 si attesta che il presente atto è un documento informatico originale firmato digitalmente, sottoposto ad archiviazione e conservazione legale, secondo la normativa vigente.