

Istituto di Istruzione Superiore

**POLO TECNOLOGICO IMPERIESE**

I.T.I.S. "G. Galilei" - I.T.T.L. "A. Doria" - I.P.S.S.C. "U. Calvi"

Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F. 80011330083

Tel. 0183.29.59.58 – Fax 0183.27.55.37

e-mail: imis002001@istruzione.it

Indirizzo per Posta Elettronica Certificata: imis002001@pec.istruzione.it

sito: www.polotecnologicoimperiese.it



## **PROTOCOLLO GESTIONE E INCLUSIONE DEGLI STUDENTI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI (DES) E IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO/SOCIALE/CULTURALE/LINGUISTICO**

### **1. STUDENTI CON CERTIFICAZIONE DSA (EVENTUALMENTE IN COMORBILITÀ CON ALTRI DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI)**

#### **1.1. Nuovi studenti con certificazione<sup>1</sup> depositata entro settembre**

- 1.1.1. Deposito certificazione in segreteria da parte della famiglia
- 1.1.2. Comunicazione dell'avvenuta ricezione della certificazione da parte del D.S., o del suo delegato, al referente BES/DSA e archiviazione della stessa protocollata, con indicazione (firma) della persona che l'ha ricevuta, nel fascicolo riservato dell'alunno.
- 1.1.3. Entro la data del primo Consiglio di Classe (ottobre) il referente BES/DSA redige una sintesi della diagnosi e delle indicazioni in merito a strumenti e misure più adeguati e mirati al caso; concorda indicazioni sulla bozza del PDP col coordinatore di classe, dopo aver eventualmente consultato la famiglia e gli specialisti di riferimento; nel corso del primo Consiglio di Classe il coordinatore espone la bozza e le indicazioni, a partire dalle quali i docenti integrano il documento con quanto ritenuto opportuno per la propria disciplina. Il referente BES/DSA, su richiesta del coordinatore o dei singoli docenti, fornisce consulenza.
- 1.1.4. Nel secondo Consiglio di Classe (novembre) il PDP viene riesaminato e validato; il coordinatore lo deposita nel fascicolo in segreteria e ne fornisce copia alla famiglia per approvazione e firma (in caso di studente minorenni).
- 1.1.5. Entro i 15 giorni successivi, la famiglia (o lo studente, se maggiorenne) consegna al coordinatore l'originale firmato del PDP, dopo aver, eventualmente, proposto le modifiche e le integrazioni ritenute opportune, purché formalmente avallate dagli specialisti di riferimento<sup>2</sup>.
- 1.1.6. Il PDP, firmato da famiglia, docenti, referente BES/DSA e D.S., viene protocollato su prot. riservato, inserito nel fascicolo personale riservato e fornito in copia alla famiglia.

#### **1.2. Aggiornamento PDP già compilati nel precedente a.s.**

- 1.2.1. Nel secondo Consiglio di Classe (novembre) il PDP aggiornato dai singoli docenti per la parte di propria pertinenza viene riesaminato e validato; il coordinatore lo deposita nel fascicolo in segreteria e ne fornisce copia alla famiglia per approvazione e firma (in caso di studente minorenni)
- 1.2.2. Entro i 15 giorni successivi, la famiglia (o lo studente, se maggiorenne) consegna al coordinatore l'originale firmato del PDP, dopo aver, eventualmente, proposto le

<sup>1</sup> Qualora la famiglia presenti una **diagnosi** rilasciata da struttura privata, l'Istituto, nelle more del rilascio della **certificazione** da parte di strutture pubbliche o accreditate, attua comunque il protocollo di seguito descritto.

<sup>2</sup> Qualora la famiglia rifiuti di firmare il PDP il Consiglio di Classe lo attua comunque al fine di garantire allo studente un percorso personalizzato adeguato e formalizzato.

modifiche e le integrazioni ritenute opportune, purché formalmente avallate dagli specialisti di riferimento<sup>3</sup>.

- 1.2.3. Il PDP, firmato da famiglia, docenti, referente BES/DSA e D.S., viene protocollato, inserito in copia nel registro dei verbali del C. di C. e fornito in copia alla famiglia.
- 1.2.4. Per aggiornamenti diagnostici può essere necessario, a seconda dell'esito, un conseguente aggiornamento esteso del PDP.

### **1.3. Studenti con certificazione<sup>4</sup> pervenuta in corso d'anno (entro il 31 marzo)**

- 1.3.1. Deposito certificazione in segreteria da parte della famiglia.
- 1.3.2. Comunicazione dell'avvenuta ricezione della nuova certificazione da parte D.S. o del suo delegato al referente BES/DSA e archiviazione della stessa protocollata, con indicazione (firma) della persona che l'ha ricevuta, nel fascicolo riservato dell'alunno.
- 1.3.3. Entro una settimana il referente BES/DSA redige una sintesi della diagnosi e delle indicazioni in merito strumenti e misure più adeguati al caso; concorda indicazioni sulla bozza del PDP col coordinatore di classe, dopo aver eventualmente consultato la famiglia e gli specialisti di riferimento; il coordinatore espone ai colleghi la bozza e le indicazioni, a partire dalle quali essi integrano il documento con quanto ritenuto opportuno per la propria disciplina. Il referente BES/DSA, su richiesta del coordinatore o dei singoli docenti, fornisce consulenza.
- 1.3.4. Nel Consiglio di Classe straordinario, appositamente convocato dal DS, il PDP viene riesaminato e validato; il coordinatore lo deposita nel fascicolo in segreteria e ne fornisce copia alla famiglia per approvazione e firma (in caso di studente minorenni).
- 1.3.5. Entro i 10 giorni successivi, la famiglia (o lo studente, se maggiorenne) consegna al coordinatore l'originale firmato del PDP, dopo aver, eventualmente, proposto le modifiche e le integrazioni ritenute opportune, purché formalmente avallate dagli specialisti di riferimento<sup>5</sup>.
- 1.3.6. Il PDP, firmato da famiglia, docenti, referente BES/DSA e D.S., viene protocollato su prot. riservato, inserito nel fascicolo personale riservato e fornito in copia alla famiglia se la stessa la richiede.

### **1.4. Studenti con certificazione<sup>6</sup> pervenuta in corso d'anno (oltre il 31 marzo<sup>7</sup>)**

- 1.4.1. Deposito certificazione in segreteria da parte della famiglia.
- 1.4.2. Comunicazione dell'arrivo della nuova certificazione da parte del D.S. o del suo delegato al referente BES/DSA e archiviazione della stessa protocollata, con indicazione (firma) della persona che l'ha ricevuta, nel fascicolo riservato dell'alunno.
- 1.4.3. Comunicazione del referente BES/DSA al coordinatore di classe della documentazione pervenuta.
- 1.4.4. Nell'impossibilità di predisporre oltre il 31 marzo un "percorso" personalizzato per l'a.s. in corso, si rimanda la procedura di progettazione del PDP al successivo anno scolastico.
- 1.4.5. I docenti del Consiglio di Classe terranno autonomamente conto delle difficoltà dello studente, utilizzando strumenti e misure standard (non personalizzati, quali ad esempio consentire l'uso di tempo aggiuntivo per le verifiche, di calcolatrice, di formulari standard,...) atti a fornirgli, nella parte terminale dell'a.s., pari opportunità,

---

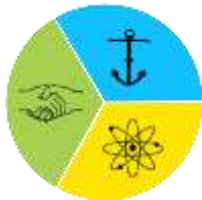
<sup>3</sup> Cfr nota 2

<sup>4</sup> Cfr nota 1

<sup>5</sup> Cfr nota 2

<sup>6</sup> Cfr nota 1

<sup>7</sup> Esclusivamente per gli anni non terminali del corso di studi; per quelli terminali non è possibile acquisire documentazione oltre il 31 marzo.



## Istituto di Istruzione Superiore

### POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I.S. "G. Galilei" - I.T.T.L. "A. Doria" - I.P.S.S.C. "U. Calvi"

Via Santa Lucia 31 - 18100 Imperia - C.F. 80011330083

Tel. 0183.29.59.58 - Fax 0183.27.55.37

e-mail: imis002001@istruzione.it

Indirizzo per Posta Elettronica Certificata: imis002001@pec.istruzione.it

sito: www.polotecnologicoimperiese.it



eventualmente consultandosi con il referente BES/DSA, la famiglia e gli specialisti di riferimento, fermo restando che la documentazione pervenuta non ha effetto retroattivo sulla valutazione finale.

- 1.4.6. Analoghi strumenti e misure verranno forniti in sede di esami di sospensione del giudizio.

## 2. STUDENTI CON DIAGNOSI DI DES NON RIENTRANTI NELLA L. 170/2010

Premesso che nella nota 2563 del 22 novembre 2013 ("Chiarimenti") «*si ribadisce che, anche in presenza di richieste dei genitori accompagnate da diagnosi che non hanno dato diritto alla certificazione di disabilità e 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*», qualora il Consiglio di Classe deliberi di formulare il PDP, la procedura di redazione ed adozione del documento resta la medesima del punto 1.

## 3. STUDENTI IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO

### SOCIO-ECONOMICO/SOCIALE/CULTURALE/LINGUISTICO

Premesso che la situazione di Bisogno Educativo Speciale nei casi in oggetto dovrebbe avere **carattere transitorio**, e che il Consiglio di Classe anche in questo caso è autonomo nel decidere se formulare o meno un Piano Didattico Personalizzato, qualora il Consiglio di Classe deliberi di formularlo, viene adottata la seguente procedura:

### 3.1. Studenti con documentazione/segnalazione pervenuta entro settembre

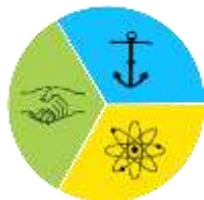
- 3.1.1. Entro la data del primo Consiglio di Classe (ottobre) il referente BES/DSA redige una sintesi della situazione dello studente sulla base della documentazione in possesso dell'Istituto e/o della segnalazione ricevuta dai docenti del Consiglio stesso; elabora quindi le indicazioni in merito strumenti e misure più adeguati e mirati al caso; concorda indicazioni sulla bozza del PDP col coordinatore di classe, dopo aver consultato la famiglia e/o i Servizi Sociali qualora abbiano in carico il caso; nel corso del primo Consiglio di Classe il coordinatore espone la bozza e le indicazioni, a partire dalle quali i docenti integrano il documento con quanto ritenuto opportuno per la propria disciplina. Il referente BES/DSA, su richiesta del coordinatore o dei singoli docenti, fornisce consulenza.
- 3.1.2. Nel secondo Consiglio di Classe (novembre) il PDP viene riesaminato e validato; il coordinatore lo deposita nel fascicolo in segreteria e ne fornisce copia alla famiglia e/o ai Servizi Sociali per approvazione e firma (in caso di studente minorenni).
- 3.1.3. Entro i 15 giorni successivi, la famiglia (o lo studente, se maggiorenne) e/o i Servizi Sociali consegnano al coordinatore l'originale firmato del PDP, dopo aver, eventualmente, proposto le modifiche e le integrazioni ritenute opportune.
- 3.1.4. Il PDP, firmato da famiglia e/o Servizi Sociali, docenti, referente BES/DSA e D.S., viene protocollato su prot. riservato, inserito nel fascicolo personale riservato e fornito in copia alla famiglia e/o ai Servizi Sociali.

### **3.2. Studenti con documentazione/segnalazione pervenuta in corso d'anno**

- 3.2.1. Entro una settimana il referente BES/DSA redige una sintesi della situazione dello studente sulla base della documentazione depositata presso la segreteria dell'Istituto e/o della segnalazione ricevuta dai docenti del Consiglio stesso; elabora quindi le indicazioni in merito strumenti e misure più adeguati e mirati al caso; concorda indicazioni sulla bozza del PDP col coordinatore di classe, dopo aver consultato la famiglia e/o i Servizi Sociali qualora abbiano in carico il caso; il coordinatore espone ai colleghi la bozza e le indicazioni, a partire dalle quali essi integrano il documento con quanto ritenuto opportuno per la propria disciplina. Il referente BES/DSA, su richiesta del coordinatore o dei singoli docenti, fornisce consulenza.
- 3.2.2. Nel Consiglio di Classe straordinario, appositamente convocato dal DS, il PDP viene riesaminato e validato; il coordinatore lo deposita nel fascicolo in segreteria e ne fornisce copia alla famiglia e/o ai Servizi Sociali per approvazione e firma (in caso di studente minorenni).
- 3.2.3. Entro i 15 giorni successivi, la famiglia (o lo studente, se maggiorenne) e/o i Servizi Sociali consegnano al coordinatore l'originale firmato del PDP, dopo aver, eventualmente, proposto le modifiche e le integrazioni ritenute opportune.
- 3.2.4. Il PDP, firmato da famiglia e/o Servizi Sociali, docenti, referente BES/DSA e D.S., viene protocollato su prot. riservato, inserito nel fascicolo personale riservato e fornito in copia alla famiglia e/o ai Servizi Sociali.

### **4. PER TUTTI GLI STUDENTI CON PDP**

- 4.1. In itinere, durante l'attuazione ed in base alle osservazioni, ogni docente può integrare in modo indipendente la propria porzione del PDP (datando e siglando le integrazioni), informandone preventivamente la famiglia (o i Servizi Sociali, nei casi previsti) e il coordinatore di classe;
- 4.2. Modifiche e integrazioni del PDP potranno essere proposte dalla famiglia (o dai Servizi Sociali, nei casi previsti) in corso d'anno, entro e non oltre il 31 marzo, per sopravvenute esigenze attestate dagli specialisti di riferimento.
- 4.3. Nei Consigli di Classe, in particolare nello scrutinio di primo periodo, è prevista una fase di monitoraggio e valutazione dell'efficacia del PDP. Qualora questo risultasse inadeguato per motivi non ascrivibili all'impegno profuso né a fattori intrinseci al disturbo, il Consiglio effettua una revisione del Piano al fine di migliorarne l'efficacia. Il coordinatore di classe ne informa la famiglia (o i Servizi Sociali, nei casi previsti).



## Istituto di Istruzione Superiore

### POLO TECNOLOGICO IMPERIESE

I.T.I.S. "G.Galilei" - I.T.T.L. "A.Doria" - I.P.S.S.C. "U.Calvi"

Via Santa Lucia 31 – 18100 Imperia – C.F. 80011330083

Tel. 0183.29.59.58 – Fax 0183.27.55.37

e-mail: imis002001@istruzione.it

Indirizzo per Posta Elettronica Certificata: imis002001@pec.istruzione.it

sito: www.polotecnologicoimperiese.it



#### 5. CHI FA COSA

| CHI FA                                | COSA                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DS o suo delegato</b>              | Gestisce il protocollo riservato e conserva le diagnosi                                                                                                                        |
|                                       | Assegna i docenti alle classi                                                                                                                                                  |
|                                       | Promuove attività di Formazione e aggiornamento                                                                                                                                |
|                                       | Monitora le attività relative alla gestione/inclusione BES/DSA e rende noti i risultati                                                                                        |
| <b>Referente BES/DSA</b>              | Informa il coordinatore di classe della presenza dello studente con BES/DSA, sintetizza le indicazioni in diagnosi, fornisce suggerimenti per la prima bozza di PDP            |
|                                       | Promuove il raccordo con il territorio, con gli specialisti di riferimento, e in particolare con la struttura complessa di Neuropsichiatria Infantile della ASL n. 1 Imperiese |
|                                       | Partecipa su richiesta alle riunioni di Consiglio di Classe in fase di progettazione PDP e in quelle allargate alla famiglia e/o agli operatori di riferimento                 |
|                                       | Promuove momenti di confronto in seno ai Consigli di Classe con alunni BES/DSA                                                                                                 |
|                                       | Incontra le famiglie, su richiesta, possibilmente assieme al coordinatore di classe                                                                                            |
|                                       | Socializza con i colleghi la presenza dello studente BES/DSA                                                                                                                   |
| <b>Docente coordinatore di classe</b> | Incontra la famiglia, eventualmente assieme al referente BES/DSA                                                                                                               |
|                                       | Elabora la bozza di PDP secondo il modello predisposto                                                                                                                         |
|                                       | Elabora, condivide ed approva il PDP                                                                                                                                           |
| <b>Consiglio di Classe</b>            | Stabilisce i criteri di valutazione in coerenza con il PTOF                                                                                                                    |
|                                       | Esamina e discute periodicamente i risultati ottenuti con monitoraggi in itinere delle strategie attuate                                                                       |
|                                       | Valuta i livelli di apprendimento raggiunti                                                                                                                                    |
|                                       | Intraprende azioni di aggiornamento del PDP in funzione dell'efficacia rilevata, eventualmente con la consulenza del referente BES/DSA                                         |
|                                       |                                                                                                                                                                                |