

Protocollo per il diritto allo studio degli alunni con BES 3

a cura del GLI



A.S. 2016/2017

SITUAZIONI	FIGURE COINVOLTE	COMPITI	FUNZIONI	STRATEGIE E/O STRUMENTI	LUOGHI
1. ACCOGLIENZA ALUNNO CON BES IN POSSESSO DI UNA DIAGNOSI, CERTIFICAZIONE, RELAZIONE, DOCUMENTAZIONE					
1 a) Prima iscrizione all'IC di Gualdo Tadino (nei tempi stabiliti dalla normativa)	- Personale amministrativo di segreteria addetto alle iscrizioni	- Procedura online: la famiglia si registra al portale www.istruzione.it/iscriziononline compilando il modello predisposto dalla scuola	- Supportare eventualmente la famiglia per l'iscrizione online	- Computer per supporto	- Segreteria didattica
1 b) Documentazione	- Famiglia	Alla conferma dell'iscrizione -consegna la documentazione alla segreteria	- Fornire informazioni alla scuola	- Documentazione da consegnare all'ufficio del protocollo della scuola	- Segreteria didattica
	- Personale amministrativo di segreteria	- Supportare la famiglia nella presentazione della domanda - Segnala al Dirigente Scolastico e al docente referente	- Accogliere la famiglia dell'alunno con BES - Informare il Dirigente ed il Referente della nuova iscrizione	Modulo cartaceo per richiesta PDP scaricabile anche dal sito web della scuola www.istitutocomprensivogualdo.com	- Segreteria didattica
1c) Conoscenza dell'alunno	- Dirigente Scolastico - Docente referente - Famiglia dell'alunno	- Colloquio di presentazione e conoscenza	- Acquisire informazioni utili per la predisposizione del percorso scolastico - Controllare la documentazione raccolta	- Fascicolo personale dell'alunno	- Scuola

SITUAZIONI	FIGURE COINVOLTE	COMPITI	FUNZIONI	STRATEGIE E/O STRUMENTI	LUOGHI
1d) Assegnazione dell'alunno alla classe	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Scolastico - Funzione strumentale per l'integrazione e scolastica 	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione della classe in cui inserire l'alunno 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare il gruppo classe più idoneo all'accoglienza del ragazzo con BES 	<ul style="list-style-type: none"> - Fascicolo personale dell'alunno - Dati relativi alla classe 	-Scuola
1e) Presentazione dell'alunno ai docenti del Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinatore di classe 	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta al Consiglio di Classe l'alunno e le eventuali richieste della famiglia 	<ul style="list-style-type: none"> -Informare i componenti del Cdc per favorire l'accoglienza e il successo formativo dell'alunno 	<ul style="list-style-type: none"> - Verbale del Cdc 	- Consiglio di classe
2. STESURA E FORMALIZZAZIONE DEL PDP	La scuola può decidere se redigere o meno il PDP.				
2a) Predisposizione PDP	<ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di classe - Team docenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Esamina la situazione dello studente e decide se procedere o meno alla stesura del PDP (Nota MIUR 22.11.2013 – Prot. N. 2563) - Confronto e condivisione con gli enti preposti (es. Centro Infanzia) 	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilire il percorso scolastico più idoneo per l'alunno - Garantire il successo scolastico dell'alunno - Favorire l'apprendimento delle materie di studio 	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura del PDP e verbalizzazione. Il modello del PDP è scaricabile dal sito: www.istitutocomprensivogualdo.com - Il Cdc qualora non intenda procedere alla stesura del PDP dovrà riportare a verbale la motivazione della decisione (Nota MIUR 22.11.2013 – Prot. N. 2563) e comunicarla alla famiglia. 	- Consiglio di classe

SITUAZIONI	FIGURE COINVOLTE	COMPITI	FUNZIONI	STRATEGIE E/O STRUMENTI	LUOGHI
2b) Condivisione del PDP con la famiglia	- Team docenti	Convoca la famiglia	- Condivisione del patto formativo	- Colloquio	
	- Coordinatore di classe	- Consegna il PDP firmato all'ufficio del protocollo	- Archiviare i dati nel fascicolo personale dell'alunno a disposizione di tutto il Cdc	- Fascicolo personale dell'alunno e nella cartella BES.	- Segreteria didattica
2c) Attuazione dell'azione didattica	- Docenti del Cdc	- Mettono in atto strategie e metodologie previste nel PDP - Curano gli aspetti metodologici e didattici funzionali a tutto il gruppo classe	Garantire il successo formativo di ciascun alunno Condividere strategie e metodologie didattiche	- Strategie e metodologie inclusive	
3. INDIVIDUAZIONE DELL'ALUNNO CON BES DA PARTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE IN ASSENZA DI DOCUMENTAZIONE					
3a) Individuazione dell'alunno con BES (anche in corso d'anno)	- Docenti del Cdc	- Individuare attraverso un'attenta rilevazione pedagogica e didattica il bisogno di un intervento personalizzato	- Garantire il successo formativo	- Predisposizione di una scheda di osservazione	- Consiglio di classe

SITUAZIONI	FIGURE COINVOLTE	COMPITI	FUNZIONI	STRATEGIE E/O STRUMENTI	LUOGHI
STESURA E FORMALIZZAZIONE DEL PDP	Qualora se ne ravvisi la necessità e se il livello di personalizzazione impone adeguamenti alle modalità di valutazione.				
4a) Stesura e predisposizione del PDP	- Docenti del Cdc	- Stesura del PDP	- Stabilire il percorso più idoneo per l'alunno (annuale o temporaneo)	- Stesura del PDP e verbalizzazione. Il modello del PDP è scaricabile dal sito: www.istitutocomprensivogualdo.com	- Consiglio di classe
4b) Condivisione del PDP con la famiglia	- Coordinatore di classe - Team docenti	- Convoca la famiglia per la firma	- Condivisione del patto formativo	- Colloquio	- Scuola
	- Coordinatore di classe	- Consegna del PDP firmato all'ufficio del protocollo	- Archiviare i dati nel fascicolo personale dell'alunno a disposizione di tutto il Cdc	- Fascicolo personale dell'alunno	- Segreteria didattica
4c) Attuazione dell'azione didattica	- Docenti del Cdc	- Mettono in atto strategie e metodologie previste nel PDP - Curano gli aspetti metodologici e didattici funzionali a tutto il gruppo classe	- Garantire il successo scolastico di ciascun alunno - Condividere strategie e metodologie didattiche	- Strategie e metodologie inclusive	

SITUAZIONI	FIGURE COINVOLTE	COMPITI	FUNZIONI	STRATEGIE E/O STRUMENTI	LUOGHI
5. VALUTAZIONE					
5a) Valutazione degli apprendimenti	- Docenti del Cdc	- Effettuano valutazioni periodiche e finali in coerenza con gli interventi pedagogico/didattici previsti nel PDP	- Valutare il livello di apprendimento raggiunto rispetto alla situazione di partenza	- Utilizzo di criteri di verifica e valutazione previsti nel PDP	
6. PROVE INVALSI					
6a) Svolgimento delle prove INVALSI per studenti con disturbi evolutivi specifici (ADHD, borderline cognitivi, altri disturbi evolutivi specifici)	- Docenti	- Somministrano la prova INVALSI	- Favorire l'inclusione	- Strumenti compensativi a discrezione della scuola	- Aula scolastica
6b) Svolgimento delle prove INVALSI per studenti con svantaggio socio-economico-linguistico e culturale	- Docenti	- Somministrano la prova INVALSI	- Favorire l'inclusione	- Non è possibile utilizzare strumenti compensativi	

SITUAZIONI	FIGURE COINVOLTE	COMPITI	FUNZIONI	STRATEGIE E/O STRUMENTI	LUOGHI
7. ESAME DI STATO					
7a) Procedura dell'esame di stato (per scuola secondaria di primo grado)	- Coordinatore e docenti del Consiglio di Classe	- Riportano nel documento del 15 maggio le strategie, gli strumenti compensativi usati nel corso dell'anno o che comunque siano ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte ed i criteri di valutazione adottati.	- Predisporre la documentazione per l'Esame di Stato.	- Documento del Consiglio di Classe del 15 maggio - Prove simulate e relativi criteri di valutazione	- Consiglio di classe
	- Commissione d'esame	- Per le prove d'esame terrà in debita considerazione quanto previsto e già attuato, durante l'anno scolastico, nel PDP	- Mettere lo studente in condizione di affrontare serenamente l'Esame di Stato		