



Istituto di Istruzione Superiore *Maria Montessori – Leonardo Da Vinci*

Via della Repubblica, 3 - Porretta Terme - 40046 ALTO RENO TERME (BO)
C.F. 80071330379 - Tel. 0534/521211 - Fax 0534/23098
bois00100p@istruzione.it www.scuolamontessoridavinci.it
PEC bois00100p@pec.istruzione.it



Comunicato Docenti n. 49

Alto Reno Terme, 11/10/2018

A tutti i docenti
Al sito internet d'Istituto

Oggetto: PROCEDURA PER LA REDAZIONE E LA CONSEGNA DEI DOCUMENTI DEGLI ALUNNI CON BES

PROCEDURA PER LA STESURA E LA CONSEGNA DEI PDP

1. Il Coordinatore di Classe prende conoscenza della diagnosi e informa i docenti del Consiglio di Classe.
2. Il Coordinatore di Classe con il Referente BES d'Istituto contatta i genitori ed eventualmente lo specialista che ha elaborato la diagnosi e li convoca per un incontro preliminare, finalizzato alla raccolta di informazioni utili alla scelta delle metodologie da mettere in atto e l'adozione di strumenti compensativi e dispensativi.
3. Gli insegnanti, in sede di Consiglio di Classe, indicano per la propria disciplina gli obiettivi didattici personalizzati, le misure dispensative, gli strumenti compensativi e i criteri valutativi. Si precisa che l'indicazione degli strumenti compensativi e dispensativi nasce dalla lettura della documentazione diagnostica e da un'attenta osservazione in classe dell'alunno. La scelta delle metodologie, degli strumenti compensativi e dispensativi deve quindi essere dettata da una reale esigenza dell'alunno in relazione alle sue caratteristiche. E' bene, inoltre, che il Consiglio di Classe abbia una visione d'insieme delle metodologie e degli strumenti compensativi e dispensativi adottati dalle varie discipline e che, in un'ottica di dialogo tra gli insegnanti, le discipline affini si coordinino, per quanto possibile, così da permettere all'alunno di operare un transfer nelle modalità di lavoro.

In conformità a quanto indicato nel PDP vanno specificate anche le modalità attraverso le quali si intende valutare i livelli di apprendimento raggiunti. A questo proposito si precisa che gli obiettivi minimi che questi alunni devono raggiungere in ogni disciplina sono identici a quelli degli altri compagni, così come stabilito nelle programmazioni disciplinari. L'adozione di strumenti compensativi e dispensativi afferiscono ai modi, ma non all'obiettivo finale.

1. In sede di Consiglio di Classe, gli insegnanti approvano il PDP, con relativa verbalizzazione e lo firmano. Al Consiglio di Classe, per la stesura del PDP, può partecipare, con funzioni di consulenza, anche il Referente BES.
2. Il Coordinatore di Classe, eventualmente con il Referente BES, convoca i genitori per la firma del PDP. Con l'apposizione della firma la famiglia deve essere consapevole che da un lato autorizza il Consiglio di Classe ad utilizzare tutti gli strumenti indicati per il raggiungimento del successo scolastico dell'alunno, dall'altro che si impegna a procurarglieli e a farglieli usare.
3. Dopo la firma, il PDP deve essere consegnato in segreteria, deve essere protocollato e una copia deve essere consegnata ai genitori.
4. Il PDP deve essere verificato almeno due volte all'anno.

Si precisa che il PDP non consiste in un mero adempimento burocratico, ma è uno strumento di progettazione didattica e pedagogica, finalizzato a offrire all'alunno la possibilità di fare del suo processo di apprendimento un'occasione di successo formativo.

Si precisa inoltre che, come previsto dalla normativa, è a tutti gli effetti possibile adottare misure dispensative anche per alunni segnalati o individuati con altri Bisogni Educativi Speciali: "Le scuole possono avvalersi per tutti gli alunni con bisogni educativi speciali degli strumenti compensativi e delle misure dispensative previste dalle disposizioni attuative della Legge 170/2010, meglio descritte nelle Linee Guida" (D.M. del 27 dicembre 2012, art. 1.5).

TEMPISTICA PER I PDP PER L'A.S. 2018/2019

1. Predisposizione, approvazione (con verbalizzazione) e firma dei PDP durante i Consigli di Classe e consegna in segreteria entro il 15/11/2018
2. Convocazione dei genitori per la firma del PDP a partire dal 26/11/2018
3. Consegna del PDP, firmato dalla famiglia e protocollato, in segreteria, e di una copia alla famiglia
4. Verifica dei PDP in sede di Consiglio di Classe di metà pentamestre

Si precisa che i file dei modelli per la stesura dei PDP sono scaricabili dal sito della scuola (colonna sinistra, "Protocollo inclusività") oppure disponibili per la stesura in modalità condivisa tramite link nella sezione "Didattica" del registro elettronico. Se dovessero rendersi necessari altri file per la stesura in modalità condivisa su Drive, rispetto a quanto caricato inizialmente, il Coordinatore di classe segnalerà la richiesta alla FS che provvederà a integrare quanto già a disposizione dei Docenti.

PROCEDURA PER LA STESURA E LA CONSEGNA DEI DOCUMENTI DEGLI ALUNNI CON PEI (L. 104/92)

1. Il referente del singolo studente prende visione della documentazione e informa il Consiglio di classe.
2. I componenti dei singoli Consigli di classe possono consultare il fascicolo personale dello studente depositato presso l'ufficio alunni.
3. Osservazione dell'alunno, confronti con la famiglia e con i componenti del C.d.C.
4. Redazione della bozza del PDF (classi prime) e del PEI ad opera del referente del singolo alunno. Confronto con il Consiglio di classe e/o con il Gruppo operativo e stesura conclusiva dei documenti.
5. Sottoscrizione del PEI da parte dei genitori, dei docenti del Consiglio di classe, della Dirigente e del referente AUSL. Per il PDF redazione della parte che spetta alla famiglia.
6. Redazione dell'allegato al documento del 15 maggio per le classi quinte e relativo aggiornamento PDF.
7. Qualsiasi variazione o aggiornamento della documentazione va concordato in occasione dei Consigli di classe e/o Gruppi operativi.
8. Relazione finale a cura del referente del singolo alunno

TEMPISTICA DOCUMENTAZIONE PER ALUNNI CON PEI

15 novembre 2018 PEI
15 novembre 2018 PDF
15 maggio 2019 documento del 15 maggio per le classi quinte
15 giugno 2019 relazione finale dei singoli alunni

Si raccomanda di redigere e consegnare i verbali dei Gruppi operativi

N.B.: I fascicoli personali degli alunni sono documenti strettamente riservati, soggetti alla normativa sulla Privacy. La consultazione degli stessi pertanto deve avvenire in segreteria. Detti documenti non possono uscire per nessun motivo dall'Istituto, né possono essere riprodotti in alcun modo (fotocopie, fotografie).

La Dirigente Scolastica reggente
Dott.ssa Rossella Fabbri

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93