



I.I.S. MARSANO

Tecnico e Professionale Agrario, Professionale Enogastronomico



via alla scuola di Agricoltura 9, 16167 Genova | tel. 010 3726193

mail: geis012004@istruzione.it | web: www.iismarsano.edu.it

PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE DI STUDENTESSE E STUDENTI CON DSA DELL'IIS MARSANO¹

APPROVATO DAL COLLEGIO DOCENTI CON DELIBERA N. 13 DEL 12/09/2023

CRONOPROGRAMMA

Fase 1. Orientamento Novembre-Dicembre Gennaio

In fase di svolgimento delle azioni di orientamento sarebbe opportuno:

1. inserire nel volantino le informazioni relative alla presenza di una funzione strumentale dedicata con contatto email e invitare i genitori a prendere contatto via email con la funzione al momento dell'effettiva iscrizione;
2. ricordare la necessità di segnalare nell'apposito spazio della scheda di iscrizione online la presenza di certificazione e inoltrarla, entro 15 giorni dall'iscrizione, alla segreteria.

Fase 2. Iscrizioni Gennaio-Febbraio

E' necessario che in segreteria sia individuata una figura che si occupi dei Dsa e Bes e che sia un riferimento per Funzione Strumentale, Referente di Plesso, Docenti e Genitori.

1. La persona individuata seleziona le nuove iscrizioni di ragazzi/e Dsa e Bes.
2. Verifica che siano arrivate le certificazioni.
3. Trasmette i nominativi alla Funzione Strumentale.
4. La Funzione strumentale compila elenchi delle classi prime per tutti i plessi e li trasmette ai referenti di plesso.
5. La Funzione Strumentale telefona o scrive ai genitori che non hanno ancora portato la certificazione.
6. Nel caso di arrivo di nuove iscrizioni la segreteria avvisa la Funzione strumentale che aggiorna gli elenchi delle classi prime e li trasmette ai referenti di plesso.

Fase 3. Avvio anno scolastico - Fine Agosto-Settembre

1. La Funzione Strumentale verifica la situazione di inizio anno (presenza di tutte le certificazioni nuove e aggiornamento elenchi classi prime).
2. Verifica e aggiorna la situazione delle classi 2-3-4-5.
3. Trasmette gli elenchi aggiornati di tutte le classi ai referenti di plesso e ai coordinatori.
4. Il referente della segreteria carica le certificazioni sul Drive (suddiviso per plesso e per classe che va condiviso con la Dirigente Scolastica, Funzione Strumentale, Referenti di Plesso, Coordinatore di Classe e Referente della Segreteria).

¹ Ultimo aggiornamento marzo 2023

Fase 4. Redazione dei PDP

1. La Funzione Strumentale e i/le Referenti di Plesso forniscono indicazioni ai coordinatori sulla redazione dei PDP (laddove necessario) e svolgono colloqui con i genitori laddove si verifichino situazioni che lo richiedano.

I PDP vanno redatti entro 3 mesi dall'inizio delle lezioni o dalla consegna della certificazione; le misure previste nei PDP redatti gli anni precedenti (per le classi non iniziali) vanno messe in atto da subito. Gli alunni iscritti in prima vanno comunque agevolati tenendo conto di quanto segnalato nelle certificazioni e dedotto dall'osservazione dell'alunno in classe.

Fase 5. Condivisione dei PDP

1. Il/La coordinatore prepara il documento da condividere con i colleghi, compilandolo con i dati personali dello studente e la parte iniziale (desunta dalla diagnosi).
2. I/le colleghi/e delle varie discipline compilano la parte relativa alla loro materia riferita agli strumenti compensativi e alle misure dispensative. Può essere utilizzato un Drive Condiviso del Consiglio di Classe per redigere il PDP creato dal/la Coordinatore, purché si utilizzi il sistema di criptazione messo a disposizione dalla scuola per tutelare la privacy di studentesse e studenti.
3. Si condivide via email la proposta di Pdp con la famiglia.
4. Il/La Coordinatore di Classe convoca i genitori durante il proprio orario di ricevimento. Durante tale colloquio il/la coordinatore si rende disponibile a rispondere alle eventuali domande delle famiglie, e, una volta chiariti i dubbi, fa firmare il documento.
5. Il/La Coordinatore di Classe deposita una copia in segreteria e carica la copia scansionata con le firme nel Drive, sempre utilizzando il sistema di criptazione (suddiviso per plesso e per classe che va condiviso con Dirigente Scolastica, Funzione Strumentale, Referenti di Plesso, Coordinatore di Classe e Referente della Segreteria).
6. Nel caso in cui la famiglia non si presenti a firmare il PDP lo si deposita in segreteria avvisando la famiglia che il PDP è depositato agli atti rimane valido, ma va sottoposto a monitoraggio per vedere se effettivamente funziona. (art. 5 c. 3 L. 170/10).

Fase 6. Gestione durante l'anno

Il PDP è un documento ufficiale nel quale sia la scuola sia i genitori si impegnano a rispettare quanto indicato.

E' fondamentale documentare quanto la scuola fa per rispettare le misure indicate nel PDP (tutto quanto previsto va attuato).

Allo stesso modo è importante che anche i genitori si impegnino a far rispettare quanto previsto (es. sulla redazione delle mappe).

Se si individuano problemi è importante informare il Referente di Plesso e la Funzione Strumentale per prevedere colloqui specifici atti a chiarire e risolvere le difficoltà.

IL PDP per i ragazzi con BES

Vale quanto sopra nel caso in cui ci sia una certificazione. Altrimenti il CdC può decidere, laddove ne rilevi la necessità, di redigere un PDP. Anche in questo caso sarebbe opportuno (anche se non obbligatorio) dividerlo e farlo firmare alla famiglia. ((Legge 53/2003; Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 circolare ministeriale del 6 marzo 2013, così come con le successive note del 27 giugno 2013 e del 22 novembre 2013).

PDP e PFP (Piano Formativo Personalizzato per studenti atleti)

Il PFP può prevedere verifiche programmate nei momenti di maggior impegno sportivo, l'esonero da verifiche nel giorno immediatamente seguente alle gare particolarmente impegnative (opportunamente segnalate in anticipo dalla Società Sportiva), un periodo di recupero in caso di assenze prolungate. Naturalmente queste misure si sommeranno a quelle previste nel PDP.