



CIRCOLARE N.105

RICCIONE, 26/10/2020

all'attenzione dei
coordinatori
docenti tutti

Oggetto: linee operative DSA/BES

Si mettono a conoscenza dei coordinatori, docenti tutti, le linee operative previste dalla commissione BES/DSA durante l'incontro del 14/10/2020.

A seguito del lavoro svolto dalla commissione, al fine di supportare il lavoro dei docenti, vengono messi a disposizione i seguenti strumenti:

- **Fascicolazione per classi**
fascicoli degli alunni BES/DSA controllati e ripartiti in faldoni per classi:
faldoni blu, per le classi del biennio e faldoni rossi, per le classi del triennio.
(già presente e a disposizione in aula DSA);
- **Elenco cartaceo degli alunni BES-DSA (in aggiornamento)**
divisi per classe, con matricola, anagrafica, data certificazione, diagnosi, codice specifico e rispettivo coordinatore (già presente e a disposizione in aula DSA);
- **Vademecum BES-DSA**
Importante riferimento, con informazioni e chiarimenti specifici per il riconoscimento, classificazione e valutazione dei casi. Linea generali, approfondimenti, mappa riassuntiva;
(presente sul sito a breve)
- **Informativa per la compilazione dei PDP (piano didattico personalizzato)**
Chiarimenti per la compilazione e presentazione dei modelli (firma, protocollo e archivio).
(allegato 1 alla circolare)

Si invitano i docenti tutti al rispetto della riservatezza delle informazioni trattate in quanto dati sensibili e tutelati per legge.

È doveroso evidenziare che, in archivio, potrebbero mancare alcune certificazioni/diagnosi, in attesa di consegna da parte delle scuole di provenienza. Per abbreviare i tempi e per una maggiore efficacia educativa, si invitano i coordinatori interessati a contattare le famiglie degli alunni.

Restando a disposizione per ulteriori chiarimenti, si augura buon lavoro

La commissione DSA-BES

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luciano Antonelli

(documento firmato digitalmente in base
al codice dell'amm.ne digitale D.L. 82/2005)

Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/660214 - Fax 0541/640640
AMBITO TERRITORIALE 22 - COD. FISC. 91064490401 - Codice Ist. RNRH01000Q

www.alberghieroriccione.edu.it E-mail: rnrh01000q@istruzione.it - rnrh01000q@pec.istruzione.it

Dirigente Scolastico Antonelli Luciano

Responsabile del procedimento Dsga Patrizia Cecchini e-mail dsga@alberghieroriccione.it

Pratica trattata da:

\\SERVER\Cartella condivisa 02_06_2015\1_A S_in corso\2_CIRCOLARI\2020-21\105 - linee operative DSA-BES.doc





allegato .1

INFORMATIVA SU COMPILAZIONE DEI PDP AI COLLEGHI COORDINATORI

1-Predisposizione

Si informa che, per quest'anno, **i modelli dei PDP (dsa/bes) rimarranno invariati all'anno precedente**. Rispetto all'anno scorso, in cui i modelli previsti erano di due tipi e variavano solo per il biennio, viene indicato **un unico modello per dsa e un unico modello per bes**.

Potete trovare i modelli sul sito della scuola, sotto la categoria DSA/BES.

E' possibile la consultazione dei fascicoli in aula DSA ed è disponibile la documentazione degli alunni distinti per classi. I coordinatori possono recarsi in aula **dalle ore 07.30 alle ore 14.00**.

Dalle ore 07.30 alle ore 10.00 è possibile fare riferimento diretto alla **prof.ssa CALAFIORE**, mentre, dalle ore 12.00 alle ore 14.00, si chiede di firmare l'accesso all'aula su un registro per presa visione.

2-Compilazione

Riguardo la **componente tecnica**, nel compilare il PDP, vengono indicate alcune informazioni:

- Il PDP va compilato in duplice copia (una da inserire nel fascicolo personale, l'altra da consegnare ai genitori);
- Nel compilare la prima pagina si può fare riferimento agli elenchi depositati sul tavolo dell'aula DSA, presso la sede Pascoli.

Il COORDINATORE, per far compilare ai colleghi del consiglio di classe la parte del PDP specifica per la propria materia, può adottare le seguenti modalità:

- **a scuola**, può lasciare i PDP a disposizione dei colleghi nel proprio cassetto personale, affinché possano compilarli e firmarli (si può **scrivere nome/cognome dell'alunno** in quanto i documenti restano a scuola);

da remoto

- **durante il CdC**, come da prassi, i coordinatori invitano i colleghi ad analizzare e compilare il PDP specifico;





- **in videoconferenza (es. meet)**, incontra i colleghi per la compilazione del PDP, il modello resta al coordinatore (anche qui va bene **scrivere nome e cognome dell'alunno**), viene poi firmato dai colleghi, in presenza;
- **su drive**, il modello PDP, viene condiviso con gli altri docenti per la compilazione. In linea con la normativa sulla privacy, specificata dal referente, i dati anagrafici (nome, cognome) sono sostituiti da codice numerico, precisamente **la matricola dell'alunno**. Il modello viene poi firmato dai colleghi;

N.B.: la matricola si trova in elenco cartaceo e nei singoli fascicoli.

usare **esclusivamente la nostra email istituzionale (nomecognomealberghieroriccione.edu.it)**.

3-Firma

*** Le firme dei colleghi devono comunque essere reali.

- il PDP deve essere firmato da entrambi i genitori, se uno di essi non riesce a firmare, allega la delega con fotocopia della carta d'identità.
- attenendosi alle indicazioni dell'Istituto, non potendo ricevere i genitori direttamente, si chiede ai coordinatori, di consegnare agli alunni interessati, in busta chiusa, il modello PDP con foglio firme in duplice copia. Una volta firmato da entrambi i genitori, il modello PDP RESTA ALLA FAMIGLIA e un foglio firma viene riconsegnato dall'alunno al docente coordinatore, sempre in busta chiusa da aggiungere alla copia da mettere in fascicolo.

** **SOLO per le classi prime**, si chiede di consegnare/ far firmare il PDP ai genitori **in presenza**, dietro appuntamento con il coordinatore della classe.

4-Protocollo e data

- I PDP prima di essere consegnati, devono essere **PROTOCOLLATI, con uguale data (30/11/2020) e uguale numero di protocollo**, lo stesso viene indicato dalla segreteria e scritto a mano direttamente dai coordinatori sui PDP.

5-restituzione

- I PDP devono essere **FIRMATI e DEPOSITATI**, all'interno dei fascicoli entro **il 30 novembre**.
 - Il coordinatore provvederà ad archiviare il PDP (**inserire nel fascicolo personale in aula DSA**).