

ALLEGATI
COMM. BES DSA
PER
DOCENTI E FAMIGLIE

informative, allegati con indicazioni specifiche
per alunni con bisogni educativi speciali

A.S. 2023/24

La scuola, già da due anni predispone Il modello PDP in digitale su Fogli di Google, non sono previste copie cartacee, i modelli PDP sono:

- PDP unico per alunni con BES e DSA (nuovo modello)
- PDP per alunni con BES linguistico (vecchio modello)

N.B.: il PDP per alunni **atleti di livello**, è predisposto con specifico modulo a parte.

Per la compilazione dei modelli, nell'aula azzurra bes (ala nord sede Pascoli), sono a disposizione:

- **Elenco cartaceo degli alunni BES-DSA (in aggiornamento);**
- **Faldoni con fascicoli per classi;**
- **Vademecum BES-DSA;**
- **Protocollo Accoglienza**

modalità di compilazione:

viene fornito specifico supporto ai docenti, attraverso il corso della scuola come da informativa su piano digitale su: **compilazione/condivisione** con famiglie - **riconsegna** alla comm. BES/DSA.

Da considerare:

- elenchi e fascicoli alunni, sono in continuo aggiornamento, possono risultare incompleti di documentazione clinica, in attesa di consegna dalle scuole di provenienza.
- per abbreviare i tempi si invitano i coordinatori interessati a contattare le famiglie.
- **Si raccomanda il rispetto della riservatezza nel trattare dati sensibili e si ricorda che è vietato prelevare, fotografare, fotocopiare la documentazione, per non incorrere in infrazioni perseguibili dalla legge.**

Si ringrazia per la collaborazione.

Per le famiglie

La scuola predispone già da due anni la seguente modalità:

modello PDP in formato digitale (pdf) (data consegna alle famiglie prevista **entro 30/11**)
modulo di accettazione in copia cartacea. (data firma accettazione a scuola prevista **entro 30/01**)

da considerare:

- su bacheca è possibile scaricare il **Protocollo Accoglienza per alunni bes/dsa** della scuola.
- fornire tempestivamente alla scuola documentazione, eventuali nuove certificazioni/conformità.
- Per tutti gli alunni, (in particolare le **classi prime/nuovi ingressi**) considerate le possibili difficoltà d'inserimento, la scuola offre supporto attraverso specifico sportello.

Si ringrazia per la collaborazione.

1-Predisposizione

Nel modello PDP, condiviso col cdc, da parte del coordinatore, nel rispetto della privacy, i dati anagrafici, sono costituiti da anno, classe, matricola, cognome, nome

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

2-Compilazione

Per compilare il PDP, vengono indicate alcune informazioni:

- Il PDP va compilato in digitale (nessuna duplice copia);
- Nel compilare le pagine, si fa riferimento alle informazioni raccolte dai fascicoli;

Il COORDINATORE(a seguito di corso di formazione):

- rinomina il file PDP_2022_23_classe_matricola_cognome_nome
es: **PDP 2022_2023_3KA_23456_cognome_nome.pdf**
- compila la parte generale e quella specifica della propria materia;
- si assicura dell'avvenuta compilazione dei docenti del proprio Cdc;
- converte il PDP in file pdf;
- allega il file pdf (unico) in bacheca e spunta la presa visione per i docenti del Cdc,
- condivide il file pdf allo studente interessato, via Argo (da tutorial);
- durante il Cdc, da prassi, invita i colleghi a discutere del PDP;

IL DOCENTE (a seguito di corso di formazione):

- Compila la parte specifica di materia;
- Riporta nell'ultima parte in tabella il proprio nome/cognome e la propria materia;

3-Firma

Le firme dei colleghi sono previste in presa visione (PV), sulla bacheca di ARGO;

4-Consegna

I PDP devono essere CONSEGNATI alle famiglie entro **il 30 novembre**

Il COORDINATORE provvederà poi:

- convertiti i **pdp** della propria classe in **pdf** a trasmetterli tramite propria email istituzionale,
- (unico invio) alla mail.: commissionedsabes@alberghieroriccione.edu.it
- segnalare eventuali non accettazioni della famiglia al cdc;

si ricorda che una volta scaricato il file pdf dalla famiglia, il PDP risulta essere:

consegnato dal coordinatore,
firmato da tutti i docenti
ricevuto dalla famiglia.

5-Accettazione finale

Firmato in presenza a scuola il modulo cartaceo dalle famiglie,
il PDP risulta accettato e archiviato dalla scuola.

1-Predisposizione

Nel modello PDP, i dati anagrafici (nome, cognome), sono sostituiti dalle **iniziali** e dalla **matricola dell'alunno**.

2- Consegna

il PDP viene compilato e consegnato in formato digitale, pertanto le famiglie, accedendo al registro elettronico con l'account personale del proprio figlio/a, ricevono una **NOTIFICA** nella sezione **CONDIVISIONI**.

Scaricando il documento, il registro elettronico ne acquisisce **la presa visione**.

3- Firma

La famiglia nel momento in cui, scarica il documento, ha ritirato il PDP.

Il coordinatore di classe verificherà le notifiche di avvenuta presa visione.

4-accettazione modulo PDP

La famiglia è tenuta a firmare in presenza a scuola il modulo di accettazione.

Si fa presente che una volta scaricato il file pdf, il PDP risulta essere:

- consegnato dal coordinatore,
- ricevuto dalla famiglia

una volta firmato in presenza il modulo di accettazione,

- **il PDP risulta essere archiviato dalla scuola.**

OGGETTO: NUOVE SPECIFICHE PER RICHIESTE VALUTAZIONE DSA

Si informa gli interessati in riferimento alle indicazioni emanate dall'AUSL Romagna R.U. 0004798.05.12.22 nello specifico su:

VALUTAZIONI DSA:

Sono effettuate dalla UO, non prima della fine del 3° anno di scuola primaria. Nel caso di difficoltà sopraggiunte/non riconosciute, la scuola può in autonomia anticipare l'applicazione di misure/strumenti ritenuti utili.

** Le prime valutazioni sono accompagnate da specifica richiesta della scuola, (solo nei casi di dubbio ragionevole su presenza di DSA) attraverso, **scheda segn. alunni con sospetto DSA**, vedi in allegato.

RINNOVI CERTIFICAZIONI DSA:

sono previsti se supportati da specifica richiesta della scuola, **(questionario rivalutazione DSA)**, vedi in allegato (al momento sono previsti solo per la scuola sec. di 2° grado).

RICONOSCIMENTO CERTIFICAZIONI DSA:

***In attesa di eventuale rinnovo della certificazione, l'alunno è a tutti gli effetti riconosciuto tale.

** Si evidenzia che

la modulistica redatta dalla scuola, va consegnata alla famiglia (non va più inviata alla UO).

La famiglia, segue l'iter di richiesta valutazione:

invio di e-mail all'indirizzo npi.rn@auslromagna.it, specificando se si tratta di prima valutazione o rinnovo DSA

Invitando i docenti a leggere attentamente gli allegati, si confida nella collaborazione di tutti.

A tutti i docenti e classi quinte
E per conoscenza alle famiglie

Da normativa (O.M. n.45 del 09/03/2023) inerente l'esame di maturità:

Per i candidati con DSA, in sede di esame, si ricorda che sono ammessi a sostenere l'esame di Stato, sulla base del proprio PDP e di tutti gli elementi conoscitivi forniti dal Cdc.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO ESAMI DI STATO

I **candidati con DSA**, possono utilizzare gli strumenti a loro più funzionali come:

- tutti gli strumenti compensativi previsti dal PDP;
- il proprio PC nelle prove d'esame **compilando modulo di richiesta in segreteria;**
- tempi più lunghi di quelli ordinari (30%) nell'effettuazione di prove scritte;
- dispositivi per l'ascolto dei testi delle prove scritte registrati in formati "mp3".

La Commissione ha la facoltà di:

- individuare un proprio componente che legga i testi delle prove scritte;
- provvedere alla trascrizione del testo su supporto informatico per chi usa la sintesi vocale;
- adattare al PDP, le griglie di valutazione delle prove scritte e orali.

Predisposizione delle prove

- In relazione all'O.M. n.45 del 09/03/2023 Art. 25 comma 2, gli studenti che sostengono con esito positivo l'esame di Stato conseguono il diploma conclusivo del secondo ciclo di istruzione. Nel diploma non viene fatta menzione dell'impiego degli strumenti compensativi.
- In relazione all'O.M. n.45 del 09/03/2023 Art. 25 comma 4, **i candidati con certificazione di DSA che, ai sensi dell'articolo 20, comma 13, del d. lgs. 62/2017, hanno seguito un percorso didattico differenziato, con esonero dall'insegnamento della/e lingua/e straniera/e, in sede di esame di Stato sostengono prove differenziate coerenti con il percorso svolto, non equipollenti a quelle ordinarie, finalizzate al solo rilascio dell'attestato di credito formativo.** Per detti candidati, il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate è indicato solo nell'attestazione e non nei tabelloni dell'istituto, né nell'area documentale riservata del registro elettronico, cui accedono gli studenti della classe di riferimento.
- In relazione all'O.M. n.45 del 09/03/2023 Art. 25 comma 5, **per i candidati con certificazione di DSA che, ai sensi dell'articolo 20, comma 12, del d. lgs. 62/2017, che hanno seguito un percorso didattico ordinario, con la sola dispensa dalle prove scritte ordinarie di lingua straniera, la commissione, nel caso in cui la lingua straniera sia oggetto di seconda prova scritta, sottopone i candidati medesimi a prova orale sostitutiva della prova scritta. Gli studenti che sostengono con esito positivo l'esame di Stato alle condizioni di cui al presente comma conseguono il diploma conclusivo del secondo ciclo di istruzione. Nel diploma non viene fatta menzione della dispensa dalla prova scritta di lingua straniera**

