

	<h1>VADEMECUM BES</h1>	Pag.1 di 2
--	----------------------------	------------

MODALITÀ e TEMPISTICA elaborazione documentazione relativa agli **ALUNNI con BES** (Bisogni educativi speciali), ovvero alunni:

- diversamente abili (DVA) (L. 104/1992): alunni con docente di sostegno
 - con disturbi specifici di apprendimento (DSA) (L. 170/2010): alunni con certificazione senza docente di sostegno
 - neo-arrivati in Italia (NAI) ("Linee guida per l'integrazione e l'accoglienza degli alunni stranieri" di cui alla C.M.4233/2014)
 - alunni con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale (C.M. 8/2013 e Linee guida di cui alla C.M. 4233/2014) riconosciuti dalCdC
- **da settembre ai CdC di novembre:** osservazione e raccolta di informazioni sugli alunni BES da parte di ogni docente.
 - **da fine ottobre ai CdC di novembre:** individuazione da parte di ogni docente delle misure dispensative e degli strumenti compensativi da adottare a favore dell'alunno BES (esempi delle stesse sono indicati nella modulistica relativa a ciascuno dei casi sopracitati); avvio predisposizione e discussione dei PEI o dei PDP (i singoli docenti definiscono gli obiettivi minimi per la propria disciplina); avvio rapporti scuola/famiglia, scuola/enti esterni.
 - **nei CdC di novembre e comunque entro e non oltre il 30 novembre:**
 - 1) il CdC discute i **PDP** per gli alunni **DSA, NAI e BES con svantaggio**, predisposti per questa data dal Coordinatore di Classe sulla base delle indicazioni raccolte precedentemente dai colleghi del CdC, dalla famiglia e da eventuali specialisti esterni (educatori, psicologi, neuropsichiatri, etc); **approva e sottoscrive il documento in una copia originale**; si consiglia di sottoporre il documento alla famiglia (via mail) per dare modo di prenderne visione prima della firma.
 - 2) il CdC discute i **PEI** per gli alunni **DVA** predisposti dai docenti di sostegno una volta raccolte le indicazioni dei colleghi del CdC (es. competenze, obiettivi minimi, obiettivi differenziati, strategie, misure dispensative e strumenti compensativi, etc.) e le informazioni necessarie da parte della famiglia, degli specialisti esterni; **approva e sottoscrive il documento in una copia originale**; si consiglia di sottoporre il documento alla famiglia (via mail) per dare modo di prenderne visione prima della firma.

Sul sito della scuola nella sezione Area Docenti/Modulistica docenti/documentazione inclusività sono presenti i seguenti **moduli** (p.f. stampare in fronteretro):

- PDP per DSA
- PDP per NAI e BES con svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale

PROCEDURA CONSEGNA PDP

Il Coordinatore di Classe:

- convoca le famiglie degli alunni BES per la firma di **una copia in originale del PDP** licenziato dai CdC;
- fa firmare il documento al genitore (ad entrambi se separati) e allo studente anche se minorenne;
- consegna la copia in Segreteria didattica con tutte le firme (CdC, Genitori e studente).

PROCEDURA CONSEGNA PEI

L'insegnante per le attività di sostegno:

- convoca le famiglie degli alunni DVA per la firma di **una copia in originale del PEI** licenziato dai CdC;
- fa firmare il documento al genitore (ad entrambi se separati);
- consegna la copia in Segreteria didattica con tutte le firme (CdC, Genitori e studente).

La Segreteria didattica:

- fa firmare il documento alla DS, lo protocolla, lo scansiona e lo inserisce nel fascicolo digitale dello studente;
- archivia la copia originale del documento ricevuto nel fascicolo personale presente in segreteria
- lo invia alla famiglia tramite mail oppure fornisce una copia cartacea dietro formale richiesta.

	<h1>VADEMECUM BES</h1>	Pag.2 di 2
--	----------------------------	------------

Nel caso in cui **la famiglia non dovesse firmare il PEI o il PDP** va richiesta alla stessa una dichiarazione scritta in cui si motiva la mancata sottoscrizione dell'atto. Tale dichiarazione è da consegnarsi in Segreteria didattica, che provvederà a protocollarla e ad archivarla.

ALCUNE PRECISAZIONI

Si porta a conoscenza del personale tutto che la **prima certificazione può essere consegnata in qualsiasi momento dell'anno scolastico - viste le difficoltà legate ai tempi di rilascio delle certificazioni** (art. 1, comma 3, Accordo Governo, Regioni e Province autonome 25/7/2012). Da lì in poi vanno adottate tutte le misure dispensative e compensative previste dalla legge 104/1992 e 170/2010; mentre “negli anni terminali di ciascun ciclo scolastico, in ragione degli adempimenti connessi **agli esami di Stato, le certificazioni dovranno essere presentate entro il termine del 31 marzo**, come previsto all'art.1 dell'Accordo sancito in Conferenza Stato-Regioni sulle certificazioni per i DSA (R.A. n. 140 del 25 luglio 2012)” e C. M. n. 8 del 6 marzo 2013.

Si precisa che “di norma” la certificazione dei DSA va aggiornata “al passaggio da un ciclo scolastico all'altro e comunque, non prima di tre anni dal precedente” e “ogni qualvolta sia necessario modificare l'applicazione degli strumenti didattici e valutativi necessari, su segnalazione della scuola alla famiglia o su iniziativa della famiglia” (cfr. art. 3, comma 3, Accordo Governo, Regioni e Province autonome 25/7/2012; legge 170/2010 art. 5 comma 3; D.M. n. 5669 del 12 luglio 2011; Linee guida).

Si rende noto inoltre che per gli Esami di Stato solo per gli alunni DSA **si potrà accedere alla DISPENSA delle prove scritte di lingua straniera (l'ESONERO non è contemplato per legge)** in presenza di uno specifico disturbo clinicamente diagnosticato e secondo quanto previsto dall'art.6 commi 4, 5 e 6 del DM n. 5669 del 12 luglio 2011 e relative Linee guida. **Non è prevista dispensa per coloro che si trovano in situazioni di svantaggio, per i NAI, per i FIL e per gli ADHD.** Per tutti questi sono previste **solo misure compensative**.

Inoltre le certificazioni emesse da strutture private hanno validità se l'equipe rientra nell'elenco che ogni anno l'ASL di Milano aggiorna e pubblica sul suo sito:

<https://www.ats-milano.it/portale/Fragilit%C3%A0/DSA>

Per qualsiasi chiarimento o perplessità resta a disposizione la prof.ssa Fiorentino