

PROCEDURE PER GLI ALUNNI CON BES

Le presenti istruzioni intendono dare ai docenti, in particolare ai coordinatori di classe/maestre prevalenti, indicazioni pratiche relative all'acquisizione delle certificazioni degli alunni con Bisogni educativi speciali e alla compilazione del Piano didattico personalizzato. Non riguardano gli alunni con disabilità certificata e docente di sostegno, dove è previsto il P.E.I., per cui si rinvia al Piano per l'inclusività.

1) Riferimenti normativi

La Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012 “Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica“ ha ridefinito l'area dello svantaggio scolastico in maniera più ampia rispetto alla normativa in vigore fino a quel momento, che riguardava solo gli alunni con disabilità (Legge 104/92) e Disturbi Specifici dell'Apprendimento (Legge 170/2010).

Successivamente con la Nota N° 2563 del 22/11/2013 il M.I.U.R. ha fornito precisazioni in merito alle misure che i Consigli di classe/team devono adottare per rispondere ai B.E.S.

Ogni Istituto elabora il *Piano per l'inclusività*, che il Collegio docenti deve sottoporre a verifica e aggiornamento con cadenza annuale. Per ulteriori indicazioni normative si rinvia al Piano pubblicato sul sito dell'Istituto.

2) Tipologie di B.E.S. e procedure in sintesi

La procedura di individuazione degli alunni con BES e di elaborazione della programmazione personalizzata può essere così riassunta (in neretto i documenti di competenza del Consiglio di classe):

1. alunni con disabilità (Legge 104/92)
 - > diagnosi funzionale ⇒ sostegno ⇒ **PEI**
2. alunni DSA (Legge 170/2010)
 - > certificazione ⇒ **PDP**
3. alunni BES non DSA ma con disturbi del linguaggio, ADHD, ritardo intellettivo limite ecc.
 - > diagnosi medica ⇒ **motivazione** del Consiglio di classe nel verbale ⇒ **PDP** (solo parte specifica)
4. alunni BES che non rientrano nelle casistiche sopraindicate (stranieri, svantaggio, difficoltà di vario genere, ecc) ma con difficoltà oggettive e insormontabili riscontrate
 - > circostanziata **motivazione** del CdC nel verbale ⇒ **relazione** contenente le difficoltà riscontrate da allegare al PDP ⇒ **PDP** (solo parte specifica).

3) Diagnosi e certificazione dei D.S.A.

Il DGR 16/2014 e la successiva Determina Dirigenziale dell'ASL - VCO definiscono l'iter per la definizione della diagnosi di DSA che prevede le seguenti azioni:

a) Individuazione di alunni con sospetto DSA nella scuola primaria

rilevazione del problema ⇒ osservazioni ⇒ percorso di recupero e potenziamento fino alla fine del primo quadrimestre circa ⇒ compilazione della scheda di collaborazione scuola famiglia (allegato 2 DGR 16) ⇒ invio al Servizio sanitario (ASL 14) a cura della famiglia.

In tal caso il Servizio dovrà garantire il rilascio del documento entro 6 mesi. La mancata presentazione della scheda prevede l'inserimento nelle liste di attesa con conseguente ritardo nella diagnosi.

Nel caso in cui la famiglia si rivolga a specialisti privati, la scheda di collaborazione scuola –famiglia è facoltativa, ma senz'altro utile per gli specialisti e i tempi di attesa saranno comunque inferiori. In tal caso la

famiglia dovrà provvedere a inoltrare la documentazione al GSDAp, tramite il servizio di NPI dell'ASL (via Scapaccino 47- Domodossola) che avrà il compito di verificarne conformità e validità entro 45 giorni dal ricevimento.

b) Individuazione di alunni con sospetto DSA nella scuola secondaria di primo grado

Non è necessario effettuare il periodo di recupero, soprattutto se le difficoltà erano già note alla scuola primaria. E' consigliato compilare l'allegato 3 per fornire utili osservazioni ai clinici.

La parte A va compilata solo nel caso che il CdC deliberi di utilizzare preventivamente gli strumenti in attesa della certificazione. In ogni caso è sempre consigliabile procedere all'invio fornendo alla famiglia una relazione circostanziata sulla motivazioni della richiesta di valutazione diagnostica da presentare agli specialisti.

4) Alunni con disturbi del linguaggio, ADHD, ritardo intellettivo limite ecc.

Solo le certificazioni per DSA vanno inviate all'ASL per la validazione, per le altre diagnosi (ADHD, disturbi linguaggio ecc.) non è ancora previsto l'invio. Quindi la famiglia presenterà la certificazione con la diagnosi direttamente alla scuola.

In attesa di ricevere la certificazione, i docenti, a fronte delle reali e insormontabili difficoltà evidenziate dall'alunno, possono decidere di utilizzare anticipatamente gli strumenti previsti dal PDP, previa opportuna verbalizzazione nel primo CdC utile.

5) Altri B.E.S.

Mentre per i primi due punti (di cui al cap. 2) il PEI/PDP è obbligatorio per legge, e nel punto 3 il Consiglio di classe/team è supportato da una diagnosi medica, i dubbi sorgono per gli alunni di cui al punto 4. Per tali alunni la Nota chiarisce che il Consiglio di classe/team elabora il PDP solo nel caso in cui ritenga indispensabile l'utilità degli strumenti compensativi/dispensativi.

Il PDP in questi casi serve a ufficializzare in un documento misure straordinarie (che costituiscono cioè eccezioni rispetto alle norme, ad esempio più tempo a disposizione nelle verifiche) e limitate nel tempo, necessarie a superare difficoltà in genere transitorie. E' importante una verbalizzazione accurata nei Consigli di classe/team sulle motivazioni che hanno portato a tale decisione (la stessa va inserita nel PDP sezione A e sezione B parte 2)

6) Redazione del PDP e gestione della documentazione

I docenti provvedono alla compilazione del PDP, che dovrà essere discusso nei consigli di classe/team, condiviso con la famiglia e riposto nell'apposto fascicolo in segreteria entro due mesi dall'inizio della scuola (di solito entro il 30 novembre)

Si consiglia di leggere attentamente le diagnosi al fine di indicare, in considerazione anche delle attente osservazioni sull'alunno, gli strumenti compensativi e dispensativi strettamente necessari al caso specifico. Si precisa inoltre che gli stessi potranno essere utilizzati in sede d'esame per quanto riguarda i DSA, mentre per quanto riguarda i BES solo gli strumenti compensativi (vedere *Ist. 8 Esame di Stato*)

In caso di certificazioni pervenute in corso d'anno, e comunque non oltre il 31 marzo, il cdc/team dovrà redigere il piano entro due mesi dal ricevimento.

Nel caso in cui il Consiglio di classe /team decida di riconfermare i contenuti dell'anno precedente, senza introdurre modifiche perché non ritenute necessarie, è possibile ristampare il piano aggiornando la data e le firme verbalizzando che il Cdc riconferma il piano preesistente.

La famiglia può richiedere una copia del PDP compilando l'apposito modulo.

E' consigliabile acquisire le firme di entrambe i genitori, indispensabili soprattutto nel caso siano genitori separati.

Tutti i modelli compilati dovranno esser consegnati in segreteria allegati al PDP entro il 30/11.

Nessuna certificazione di alcun tipo deve essere trattenuta nei plessi. Si tratta infatti di dati sensibili che, in base ai regolamenti dell'Istituto (*Documento programmatico della sicurezza*), devono essere conservati in segreteria.

7) Rifiuto degli accertamenti, del PDP o degli strumenti compensativi

Nel caso che la famiglia rifiuti il PDP è opportuno verbalizzare e far firmare una dichiarazione di rinuncia.

Nel caso in cui la famiglia rifiuti di sottoporre un alunno ad una valutazione diagnostica e l' alunno si trovi in oggettive difficoltà, tali da compromettere il successo formativo, il CDC può valutare, verbalizzando le opportune motivazioni, di attuare comunque il PDP, ma è tenuto ad informare la famiglia

Nel caso in cui sia il ragazzo a non voler usufruire degli strumenti dispensativi e compensativi indicati dal PDP, predisposto e accolto dalla famiglia, verbalizzare nel primo incontro del consiglio di classe/team che l'alunno, nonostante gli siano proposti, si rifiuta di utilizzare gli strumenti compensativi e dispensativi indicati dal PDP.

8) Passaggi tra ordini di scuola

La certificazione di norma ha validità di tre anni , in ogni caso va ridefinita al passaggio tra i diversi ordini di scuola (in ogni caso non prima dei tre anni). La scuola non può trasmettere direttamente la certificazione perché la famiglia potrebbe non volere avvalersene nella scuola di destinazione . La scuola quindi inviterà la famiglia, al termine del ciclo di studi, a ritirare i documenti per presentarli alla nuova scuola.

Nel nostro caso, trattandosi di Istituto Comprensivo, il passaggio avviene automaticamente dalla scuola primaria alla scuola media a meno che non intervengano manifeste decisioni contrarie dei genitori.

Gli insegnanti della scuola primaria possono utilizzare l'allegato 3 del DGR 16 come strumento di condivisione nel passaggio alla scuola secondaria di primo grado, e così i docenti della scuola media potranno compilarlo in favore dei docenti della scuola secondaria di secondo grado.

L'allegato 3 inoltre può essere utilizzato al fine di richiedere il rinnovo della certificazione per fornendo così utili aggiornamenti sull'evoluzione dell'alunno agli specialisti

9) Modulistica

Segnalazione di un alunno con DSA (scuola primaria)	DGR 16 Scheda DSA collaborazione scuola famiglia primaria (allegato 2)
–Segnalazione di un alunno con DSA (scuola media) –Passaggio da una scuola all'altra –Rinnovo certificazione	DGR 16 Scheda DSA collaborazione tra scuole secondaria (allegato 3)
Richiesta di copia del PDP da parte della famiglia	Mod 54 Richiesta copia PDP
Rinuncia al PDP da parte della famiglia	Mod 26 Dichiarazione di rinuncia al pdp
Redazione PDP nuova certificazione	Mod 27 PDP Piano didattico personalizzato nuovo

I moduli sono reperibili sul sito web alla sezione *Modulistica > Bisogni educativi speciali*

Laura Lazzari
CTS "Nuove Tecnologie e Disabilità"
Verbania Cusio Ossola

