

PDP DSA E ALTRI BES

Referente di caso/tutor



## Comunicazioni elenco studenti DSA BES

---

L'elenco degli studenti DSA/BES, per ciascuna classe, è comunicato, tramite il mail istituzionale da uno dei membri del Gruppo di Lavoro DSA/BES, ai componenti del consiglio di classe.

---

Tale elenco, se subisce aggiornamenti, sarà comunicato nello stesso modo ai componenti del consiglio di classe.

# Cosa è necessario sapere

## DSA

### VALIDITÀ SEGNALAZIONE E CONFORMITÀ

- Le segnalazioni per DSA devono essere aggiornate a ogni passaggio di grado scolastico.
- Se la segnalazione in nostro possesso è stata redatta prima della terza media, è necessario sollecitare la famiglia ad aggiornare la segnalazione (la vecchia viene accettata con riserva)
- Se la segnalazione è stata redatta da un medico privato, o in libera professione da un medico dell'AUSL, o dal Nespolo, e non ha la conformità, è necessario sollecitare la famiglia affinché consegni a scuola la conformità AUSL

COSA FARE SE LA FAMIGLIA CONSEGNA AL DOCENTE LA SEGNALAZIONE O LA CONFORMITÀ O QUALSIASI ALTRO DOCUMENTO?

Il docente consegna la documentazione in segreteria. Viene protocollata e consegnata in copia all'Ufficio DSA BES che la ripone in cartellina e aggiorna l'elenco degli studenti

## BES

- Possono essere individuati dal Consiglio di classe in qualsiasi momento dell'anno scolastico. Va fornito l'estratto del verbale di individuazione del CdC a mezzo mail [team.dsa@cattaneodeledda.edu.it](mailto:team.dsa@cattaneodeledda.edu.it)
- Possono avere una documentazione/relazione clinica, che ne attesta lo svantaggio e suggerisce l'adozione di misure e strumenti previsti per i BES, e che può essere consegnata a scuola in qualsiasi momento
- Sono misure temporanee di supporto allo studente

# Cosa c'è nel fascicolo studente

## **DSA**

- Se lo studente è già segnalato ci sarà:
  - *Segnalazione prodotta da medico AUSL*
  - *Segnalazione prodotta da medico privato che può essere:*
    1. *in libera professione e relativa conformità*
    2. *medico AUSL in libera professione e relativa conformità*
    3. *da medico del Nespolo (e relativa conformità)*
  - *Scheda studente incollata sul retro di copertina e da compilare/aggiornare a cura del referente di caso*
  
- Nel caso di studenti già presenti nel nostro istituto, troverete anche i PDP redatti negli anni scolastici precedenti e relativa documentazione.

## **BES**

- Documentazione/relazione clinica o estratto del verbale del Consiglio di Classe che ne attesta la situazione di svantaggio e il suggerimento di applicare misure e strumenti previsti per i BES
  
- Nel caso di studenti già presenti nel nostro istituto, troverete anche i PDP redatti negli anni scolastici precedenti e relativa documentazione/relazione clinica o estratto del verbale del Consiglio di Classe nel quale è stato dichiarato BES

# Tenuta dei fascicoli studente

Il Referente di caso/tutor:

- Tiene in ordine la cartella personale dello studente in modo da organizzarne il contenuto e separare (con buste trasparenti o fogli A3):
  1. *La segnalazione e i successivi aggiornamenti / relazione clinica (BES)/estratto del verbale del Consiglio di Classe*
  2. *Per ogni anno scolastico*
    - Le comunicazioni (verbali degli incontri, appunti di colloqui, richiesta di aggiornamento/conformità, ...)
    - Gli eventuali progetti (es. progetto Tutor)
    - I PDP con relativi allegati e con le relative Verifiche finali (quando prodotti ancora in formato cartaceo)

**Il referente di caso/tutor riferisce alle Referenti di Istituto eventuali informazioni rilevanti (cessata frequenza, ritiro in corso d'anno, cambio di scuola, ...) di cui venga a conoscenza a mezzo mail [team.dsa@cattaneodeledda.edu.it](mailto:team.dsa@cattaneodeledda.edu.it);**

Se la famiglia consegna direttamente dei documenti al Referente di caso/tutor, gli stessi devono essere consegnati in Segreteria Studenti, la quale li accoglie, li protocolla e provvede ad avviare l'iter previsto.

# INVALSI Secondo e Quinto

Hanno diritto a una modalità di svolgimento con misure compensative o dispensative, gli studenti con:

1. disabilità certificata
2. certificazione di DSA

Svolgono le Prove nella modalità canonica gli studenti con:

- altri disturbi evolutivi, diversi dai DSA. Alcuni di questi disturbi si presentano spesso in comorbilità con disabilità o DSA: in questi casi, in presenza di una certificazione si possono avere misure compensative o dispensative
- Altri BES

# INVALSI Seconde e Quinte

## DSA

Il D.Lgs. 62/2017 ha stabilito che gli studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento partecipano alle Prove Invalsi secondo le modalità previste dal proprio Piano Didattico Personalizzato.

In base a questo documento lo studente con DSA svolge le Prove Invalsi nel loro formato standard oppure con l'ausilio di misure compensative quali:

- tempo aggiuntivo – fino a 15 minuti per ciascuna prova
- dizionario e/o calcolatrice
- donatore di voce per l'ascolto individuale in audio-cuffia

# In sede di Consiglio di Classe di OTTOBRE

- Il Referente di caso coincide con il tutor del PFI e va confermato a ottobre. I nomi dei tutor e eventuali modifiche devono essere comunicati a mezzo mail alla Referente di Istituto (team.dsa@cattaneodeledda.edu.it)



# Prima del Consiglio di Classe NOVEMBRE

## DSA

Il Referente di caso/Tutor:

- Contatta e incontra la famiglia (nell'ora di ricevimento settimanale, anche telefonicamente) per raccogliere le informazioni da inserire nel PDP e ne prepara una bozza;
- Compila la scheda dello studente incollata all'interno del fascicolo.

## BES

Il Referente di caso/Tutor:

- Contatta e incontra la famiglia (nell'ora di ricevimento settimanale, anche telefonicamente) per raccogliere le informazioni da inserire nel PDP e ne prepara una bozza;
- Compila la scheda dello studente incollata all'interno del fascicolo

# In sede di Consiglio di classe di NOVEMBRE

## DSA

- Il referente di caso/tutor DSA riferisce al consiglio di classe le informazioni raccolte dalle famiglia e presenta agli altri docenti della classe il PDP (condiviso su Registro Elettronico) che viene discusso e approvato da tutti i docenti del CdC;
- Il Referente di Caso/tutor invia alla famiglia il file del PDP tramite registro elettronico

## BES

- Se il BES viene individuato da Consiglio di Classe, deve essere recapitato a mezzo mail (team.dsa@cattaneodeledda.edu.it) il nome dello studente e il referente di caso
- Se è presente documentazione non deve essere inviato nulla (fatta eccezione se si opta per non farne il BES)
- Il Referente di caso/tutor compila il PDP (condiviso su Registro Elettronico dalle referenti di Istituto)

# PDP DSA – Entro il 30 NOVEMBRE

Il Referente di caso/tutor degli studenti **DSA**:

- Incontra la famiglia (nell'ora di ricevimento settimanale, anche telefonicamente) e fa presente della condivisione del PDP tramite registro elettronico e scioglie eventuali dubbi.
- I PDP non vanno stampati e fatti firmare e non possono essere inviati via email.
- La famiglia può scaricare autonomamente il PDP dal registro elettronico.

# PDP BES

- Se il PDP viene redatto su base di documentazione, verrà inviato per l'archiviazione entro il 30 novembre a cura del Referente di caso/tutor che avrà provveduto a far approvare il documento, su registro elettronico, alla famiglia.
- Se il BES viene individuato dal Consiglio di classe (a ottobre/novembre o successivamente), il PDP sarà redatto al momento dell'individuazione. Il Referente di caso/tutor lo invierà per l'archiviazione una volta completate tutte le fasi. Sarà cura del docente far approvare il documento su registro elettronico alla famiglia.
- Se la documentazione di BES arrivasse in corso d'anno scolastico, l'iter parte dal momento in cui:
  - il Coordinatore riceve dalla Referente di Istituto/Gruppo di Lavoro DSA/BES la comunicazione di documentazione disponibile.
  - Viene designato il Referente di caso/tutor (il cui nominativo va comunicato a mezzo mail alla Referente di Istituto [team.dsa@cattaneodeledda.edu.it](mailto:team.dsa@cattaneodeledda.edu.it))

**Si ricorda che il PDP va compilato esclusivamente su Registro Elettronico. La visualizzazione da parte della famiglia equivale a firma.**

Occorre comunque che la definizione di BES, la relativa nomina del Referente di caso/tutor **risulti da un verbale, anche breve ed essenziale del CdC**, in convocazione ordinaria o straordinaria. Lo stralcio del verbale con la motivazione dell'attribuzione del BES, va inserito nel fascicolo dello studente a cura del Referente di caso/tutor.

# Invio PDP e Rifiuto

- Il PDP viene inviato automaticamente dal registro elettronico secondo le [indicazioni](#)

In caso di rifiuto:

Se la famiglia non accetta il PDP, i genitori devono rilasciare una motivazione scritta del rifiuto con modulo apposito (modulo DSA-BES Genitori RIFIUTO di firma del PDP\*). Il Referente di Caso/tutor fa protocollare tale modulo in segreteria e lo inserisce nel fascicolo dello studente avvisando della situazione le Referenti di Istituto a [team.dsa@cattaneodeledda.edu.it](mailto:team.dsa@cattaneodeledda.edu.it)

\*Moduli presenti nell'AREA RISERVATA DEL SITO>ALUNNI CON DSA (L.170) E ALTRI BES > MODULISTICA DSA E BES

# Scrutinio I QUADRIMESTRE

- Il Consiglio di classe verifica l'andamento dei PDP e indica nelle note del verbale le formule corrette, come da indicazioni nella circolare scrutini dell'anno scolastico corrente.

# Termine per definizione DSA/BES

Gli studenti con DSA e Altri BES vanno individuati in corso d'anno scolastico entro e non oltre 31 marzo

# Scrutinio II QUADRIMESTRE

## **Il Referente di caso/tutor:**

- Il Referente di caso/tutor nel caso di studenti non ammessi, con revisione del PFI o rimandati, deve verificare l'inserimento nel verbale di scrutinio finale, delle note previste da circolare sullo svolgimento degli scrutini.



# Per gli studenti con DSA delle classi Quinte

- Il Referente di Caso/tutor compila il PDP iniziale con scadenza al 30 novembre e la relazione di presentazione alla Commissione dell'Esame di Stato.

Per gli studenti con DSA la segnalazione è ritenuta valida ai fini dell'esame di Stato se:

- *è stata aggiornata al passaggio dell'ordine di scuola o prodotta durante il terzo anno delle scuole secondarie di I grado*
- *è stata prodotta da un medico AUSL (senza conformità)*
- *è stata prodotta da un medico in libera professione dell'AUSL, oppure da un medico privato o dal Nespolo ed è accompagnata dalla conformità dell'ASL.*

# Per gli studenti con Altri BES delle classi Quinte:

- Non si accettano relazioni cliniche pervenute oltre la data del 31 marzo
- Non si accettano individuazioni da parte del consiglio di classe oltre la data del 31 marzo.

# In sede di scrutinio finale, per gli studenti con DSA e Altri BES delle classi Quinte:

- Il Referente di caso/tutor verifica che il fascicolo dello studente sia completo di tutta la documentazione necessaria per essere a disposizione della Commissione.
- il CdC, eventualmente sulla base della proposta del Referente di Caso/tutor, redige, approva e sottoscrive la **relazione finale per Esame di Stato per DSA e Altri BES** (modello **DSA BES-Presentazione per commissione Esame di Stato**). Tale relazione di presentazione dello studente alla Commissione d'esame sarà allegata al Documento del 15 maggio della classe ma non sarà pubblicata.

Si ricorda che per gli studenti con Altri BES:

- come da ordinanza ministeriale, per l'Esame di Stato il CdC trasmette alla commissione d'esame l'eventuale PDP. In ogni caso, per tali studenti non è prevista alcuna misura dispensativa in sede d'esame, mentre è possibile concedere strumenti compensativi, in analogia a quanto previsto a studenti con DSA, solo nel caso in cui siano stati impiegati per le verifiche in corso d'anno o si ritengano funzionali allo svolgimento dell'esame senza che venga pregiudicata la validità dello scritto.

# Indicazioni finali

Se in corso d'anno il docente Referente di caso/tutor dovesse assentarsi dal servizio, il Coordinatore e il CdC devono attivarsi in modo che le fasi operative vengano comunque svolte puntualmente, eventualmente procedendo alla nomina di un altro Referente di caso/tutor e dandone comunicazione alle Referenti di Istituto a mezzo mail ([team.dsa@cattaneodeledda.edu.it](mailto:team.dsa@cattaneodeledda.edu.it)).

- In mancanza del Referente di caso il Coordinatore deve assicurarsi che vengano svolti tutti gli adempimenti previsti, indicati nel VADEMECUM per il Referente di caso/tutor e nel Protocollo di Inclusione.
- Sia in presenza che in assenza del Referente di caso/tutor, tutto il consiglio di classe e il coordinatore rispondono di eventuali inadempienze.
- Qualora la famiglia decida di ritirare la documentazione che permette l'individuazione come DSA o Altri BES, così come la famiglia non accetti l'individuazione da parte del CdC come BES, non è più possibile riconsiderare gli studenti in ottica di DSA o Altri BES.