



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE  
Piazza della Repubblica 6 - 10083 FAVRIA tel. 0124 470067  
e-mail: [TOIC865006@istruzione.it](mailto:TOIC865006@istruzione.it) - sito web: [www.icfavria.edu.it](http://www.icfavria.edu.it)  
C.F. 85502080014 – C.M. TOIC865006



## BES – PROCEDURE E INDICAZIONI A.S.2020-21

### EMERGENZA COVID:

**Il TEAM DOCENTI/ Consiglio di classe redige il PDP in formato digitale utilizzando il modello, presente sul sito in sezione MODULISTICA, DIDATTICA . La famiglia sarà coinvolta nella compilazione della sezione A1 e nella condivisione del documento durante un incontro fissato su MEET. Non saranno possibili incontri in presenza con i genitori.**

**Il frontespizio sarà consegnato in busta chiusa all'allievo che lo porterà a casa e lo riconsegnerà il giorno seguente, firmato da entrambi i genitori, all'insegnante che, seguendo tutte le procedure di sicurezza, lo consegnerà in Segreteria. In caso la classe sia in Dad, il coordinatore invierà il frontespizio via mail alla famiglia che, a sua volta, dovrà stampare, firmare, scannerizzare e rimandare al docente lo stesso il prima possibile. Il coordinatore quindi invierà all'attenzione di Daniela la copia del frontespizio firmata.**

❖ I docenti sono invitati a prendere visione delle diagnosi in Segreteria. Le nuove diagnosi (a partire dall'A.S. 2019/20 saranno inviate, dalla Segreteria, sul R.E. nella sezione DOCUMENTI per classe).

❖ Per i PDP di alunni in TERZA FASCIA è necessario allegare la RELAZIONE DEL TEAM DOCENTI/CONSIGLIO DI CLASSE che certifica lo svantaggio socio-economico e/o linguistico-culturale il primo anno di avvio del PDP . Sviluppi e cambiamenti verranno indicati nel PIANO.

❖ I fiduciari di plesso per la primaria raccoglieranno in cartella nominata PDP\_PLESSO , i PDP in formato pdf , nominati con COGNOME , NOME DELL'ALUNNO , CLASSE , PLESSO , e la invieranno in Segreteria (all'attenzione di Daniela )

❖ Per la scuola secondaria ogni coordinatore invierà in Segreteria per la sua classe una cartella nominata PDP\_PLESSO\_CLASSE contenente i PDP in formato pdf , nominati con COGNOME , NOME DELL'ALUNNO , CLASSE , PLESSO .

**❖ I PDP completi di firme di entrambi i genitori dovranno essere inviati in segreteria entro e non oltre il 20 novembre 2020**

❖ La copia in pdf verrà trasmessa dalla Segreteria ai genitori all'indirizzo mail da loro indicato, e verrà riportato nella mail il numero di protocollo.

❖ Solo nel caso in cui la famiglia non disponga di connessione internet e/o casella di posta elettronica e su specifica richiesta scritta della famiglia , verrà consegnata una copia cartacea dell'originale firmato.

## **PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO: INDICAZIONI**

❖ Il PEI andrà compilato dagli insegnanti di sostegno con gli insegnanti di classe su apposito format consegnato ai docenti di sostegno (presente anche sul sito) seguendo le indicazioni date dal Referente nell'incontro della Commissione HC

❖ I PEI, nominati con COGNOME, NOME DELL'ALUNNO, CLASSE, PLESSO e suddivisi in cartelle per plesso nominata PEI\_PLESSO dovranno essere inviati alla Segreteria dell'Istituto

**entro il 20 novembre 2020.**

❖ **Nelle classi 1 A - 2D - 2B della Scuola Secondaria, tutti i docenti del CDC dovranno firmare il PEI.**

❖ Verrà prevista la calendarizzazione degli incontri con Dirigente, famiglie e Servizi nel mese di dicembre. **A causa dell'EMERGENZA Covid è probabile che questi incontri avverranno attraverso MEET. Seguiranno indicazioni a riguardo.**

## **INDICAZIONI GENERALI PER DOCUMENTAZIONE ALUNNI CON BES**

❖ Gli insegnanti non devono ritirare certificazioni di diagnosi dalle famiglie, ma indicare loro di consegnarle presso la Segreteria dell'Istituto.

Sarà cura della Segreteria avvisare i docenti interessati della consegna e della autorizzazione concessa dai genitori a consultare la diagnosi.

Le diagnosi consegnate negli anni scorsi sono consultabili presso la segreteria negli orari d'Ufficio e i docenti possono altresì provvedere ad appuntarne i dati salienti; le nuove diagnosi saranno inviate dalla Segreteria nel R.E. nella sezione DOCUMENTI PER CLASSE in modo da poter essere visionate dai docenti della classe.

❖ I docenti possono contattare le équipe di valutazione dopo essersi accertati che la famiglia ne abbia data l'autorizzazione e redigendo apposita verbalizzazione dell'incontro da inviare in segreteria (il format è presente sul sito).

❖ In sede di colloquio di aprile i genitori degli alunni delle classi quinte vanno informati che è loro facoltà riconsegnare la diagnosi al successivo grado di istruzione.

I docenti sono pertanto invitati ad acquisire suddetta autorizzazione facendo compilare e firmare da entrambi i genitori degli alunni con diagnosi/ certificazione, l'autorizzazione per il passaggio delle informazioni e certificazioni alla scuola secondaria. Il modulo che si allega al presente verbale va poi trasmesso scannerizzato alla Segreteria entro la fine del mese di maggio dell'anno scolastico in corso.

❖ Ai fini della programmazione e della valutazione, gli insegnanti devono tener conto delle difficoltà

degli alunni, già durante i tempi di attesa per la certificazione.

### **INDICAZIONI PER ALUNNI DA INVIARE AI SERVIZI DI NPI / GdSAp**

Per i nuovi casi con possibili disturbi di apprendimento da inviare all' ASL, è necessario compilare gli Allegati (ALLEGATO 2 PER LA PRIMARIA – ALLEGATO 3 PER LA SECONDARIA a cura del CdC) della DGR 16.

Si ricorda altresì che nel caso in cui i docenti inviino alunni ai servizi di neuropsichiatria prima della fine della classe seconda primaria e con motivazioni che esulano da una specifica difficoltà di apprendimento nella lettura, scrittura e calcolo, DEVONO utilizzare la RELAZIONE OSSERVATIVA, presente sul sito e non l'allegato 2 DGR 16 .

Gli allegati indicati /relazione osservativa andranno preventivamente inviati al Dirigente Scolastico; dopo la firma del Dirigente ed il protocollo, dovranno essere condivisi e consegnati in forma cartacea alla famiglia, in sede di colloquio, affinché li trasmetta all'ASL di competenza al momento della presa in carico dell'alunno. Del colloquio andrà redatto apposito verbale inviato alla Segreteria ed inserito sul Registro elettronico.

### **PRECISAZIONI PERVENUTE DALL'ASL DI IVREA:**

❖ In caso di sospetto DSA allegare all'allegato 2 della DGR 16 una breve relazione sull'allievo.

In accordo col Dirigente Scolastico, la Funzione strumentale propone di utilizzare come traccia la relazione osservativa in uso nell'Istituto e presente sul sito

### **PRECISAZIONI SULLE PROCEDURE PER LA RICHIESTA DI RINNOVO DELLA DIAGNOSI E DI CERTIFICAZIONE DEI DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO DSA (DGR 16 E DD 496/2014)**

Si precisa che l'accordo Stato Regioni del 2012 definisce che il profilo di funzionamento (non la diagnosi e la certificazione) di norma è aggiornato al passaggio da un ciclo scolastico ad un altro e di norma non prima di tre anni dalla precedente.

Pertanto possono determinarsi le seguenti situazioni:

❖ Se la certificazione è stata fatta durante la scuola primaria (All.B – C / F) può essere necessario aggiornare il profilo di funzionamento (certificato diagnostico ed eventuale certificazione DSA, solo se si evidenziano significative variazioni rispetto al passato) durante la secondaria di secondo grado o formazione professionale.

❖ Se la certificazione è stata effettuata durante la secondaria di primo grado non si rende necessario l'aggiornamento nel passaggio alla scuola successiva.

❖ E' dunque possibile presentarsi agli esami di Scuola Secondaria di I e II grado e di qualifica professionale con una certificazione DSA che abbia più di tre anni.

A causa dell'elevato numero di diagnosi, il servizio di NPI può determinare tempi più lunghi per il rinnovo delle diagnosi di DSA.