

Indicazioni per la compilazione dei PDP DSA e BES

I PDP_DSA vanno redatti entro il 30/11/2023. La certificazione non ha scadenza, tranne nei casi in cui quest'ultima venga esplicitamente indicata da chi l'ha rilasciata. La diagnosi va aggiornata *al passaggio da un ciclo scolastico all'altro (ovvero all'ingresso nella scuola secondaria di secondo grado) e comunque, di norma, non prima di tre anni dal precedente.* (Nota congiunta UsrER - Regione ER, prot. 27200 del 21 ottobre 2022)

I PDP_BES, in presenza di diagnosi di disturbi di natura permanente noti fin dall'inizio dell'anno scolastico, vanno compilati entro il 30/11/2023. I PDP - BES possono essere predisposti anche in corso d'anno, qualora il CdC individui situazioni critiche per le quali ne valuti l'opportunità. Per i BES, in assenza di una diagnosi o di un referto medico che lo richieda, il CdC è autonomo nel decidere se procedere alla stesura o meno del PDP, verbalizzando, nell'uno e nell'altro caso, le motivazioni della decisione. Si ricorda, inoltre, che la situazione di svantaggio dello studente ha spesso carattere temporaneo, perciò tali interventi dovrebbero avere natura transitoria. Le "Linee guida sul ritiro sociale" raccomandano un controllo periodico delle assenze, verificando se esse siano "costanti, ripetute, immotivate".

La "Scheda di Rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali" e i moduli PDP_DSA e PDP_BES sono reperibili in Modulistica Docenti.

La "Scheda di Rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali", dopo essere stata compilata, andrà inserita nella cartella della classe sul Drive.

Il PDP va condiviso e firmato da tutti i componenti del CdC e dalla famiglia o dallo studente (se maggiorenne); essendo terminata l'emergenza COVID, le firme devono essere poste sul documento cartaceo. Il coordinatore depositerà il documento presso l'Ufficio Alunni che si occuperà di porlo alla firma della FS Inclusione e della Dirigente, nonché della protocollazione e dell'inserimento nel fascicolo dello studente. Il coordinatore di classe avrà il compito di inserire il documento scansionato nella cartella della classe sul Drive.

La referente DSA e BES

Prof.ssa Raffaella Sternini