

**ISTRUZIONI OPERATIVE PER I DOCENTI  
DI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

In queste pagine troverete delle indicazioni da seguire, indispensabili per la buona riuscita di ogni progetto educativo per gli alunni con bisogni educativi speciali.

**ALUNNI CON PEI (per tutti gli alunni con certificazione secondo la L.104/92 anche in assenza di insegnante di sostegno e/o assistente educatore)**

**1. DOCUMENTAZIONE**

**1.1 PRIVACY**

☞ Prestare massima attenzione alla riservatezza che qui, più che mai, coincide con il rispetto della persona.

Le notizie sulle minorazioni degli alunni disabili costituiscono "dati sensibili" ai sensi del GDPR 679/2016. Ne è responsabile il Dirigente Scolastico che può legittimamente raccogliere i dati sensibili dell'alunno disabile e comunicarli al Dirigente Scolastico regionale ed alle altre autorità amministrative (Asl, enti locali, etc.) per attivare gli interventi necessari.

Occorre comunque ottenere il consenso dei genitori, custodire i dati sensibili in luogo separato per evitare l'accesso a terzi e utilizzare codici identificativi (art. 3 comma 5 D. lgs 135/99). Al rispetto di tale norma è tenuto sia il Dirigente Scolastico, sia l'amministrazione scolastica. Le sanzioni per la mancata applicazione di tali norme possono essere penali.

In relazione agli esami, i risultati devono essere pubblicati nell'albo della scuola (O.M. n. 38/99, art. 21 comma 1). Non è legittimo immettere dati indicativi la situazione di disabilità, in quanto bastano i verbali. L'obbligo dell'annotazione in calce ai tabelloni è stato soppresso con la nota ministeriale prot. 12701 del 12 luglio 2001.(O.M. n. 126/00 art. 2 comma 5 p. 4).

**1.2 FASCICOLO PERSONALE/PEI INTEGRATO CON IL PDF**

- Prendere visione dei fascicoli personali degli anni precedenti (consultare l'allegato 2 per le specifiche disposizioni).
- Reperire copia vuota del Fascicolo Personale e del PEI/PDF integrato dell'alunno da compilare durante l'anno scolastico (formato digitale presso ogni Plesso).
- Contattare la famiglia nei primi giorni di scuola per una prima conoscenza, scambio di informazioni, aspettative...  
All' incontro saranno presenti: l'insegnante di sostegno, il team docenti/coordinatore di classe, l'assistente educatore ( se presente) e i genitori.
- All'inizio dell'ultimo anno di ogni ciclo (se necessario) suggerire alla famiglia di prendere contatti con la Neuropsichiatria Infantile per una rivalutazione cognitiva.
- Fissare due colloqui (indicativamente inizio e fine anno) con il Neuropsichiatra che ha in carico l'alunno. Avvisare sempre la famiglia di tali incontri. Se il caso lo richiede, è consigliabile un altro incontro a metà anno. Qualora più alunni del plesso siano seguiti dallo stesso NPI, si consiglia di fissare gli incontri nella stessa data. Si ricorda di compilare la richiesta alla Dirigente Scolastica.
- Il periodo di settembre/ottobre è da dedicare all'**osservazione**. Si utilizzano gli strumenti di osservazione inseriti nel P.E.I., si elaborano prove d'ingresso personalizzate, si possono predisporre griglie di osservazione specifiche e qualsiasi materiale si ritenga idoneo.
- In base a questa prima conoscenza delle abilità di partenza, si redigerà una **presentazione dell'alunno** discorsiva per aree e si compilerà/aggiognerà il **fascicolo**. In ogni momento tutta la documentazione potrà essere messa a disposizione del team/ consiglio di classe, delle Funzioni Strumentali e, in primis, del Dirigente.
- Alla luce delle osservazioni fatte, redigere il **PEI integrato con il PDF** (in formato cartaceo) entro il 23 novembre. E' necessario allegare le programmazioni differenziate, la semplificazione o la riduzione degli obiettivi e/o dei contenuti dove sono previste. Va specificato se l'alunno non segue qualche disciplina o se segue altre attività diverse dalla classe.

## ISTITUTO COMPRENSIVO BATTISTI - SERIATE

- SS1 Invalsi/ esame di stato classi terze:  
Per gli alunni che devono affrontare gli esami di licenza e quindi le prove Invalsi, è necessario condividere con i genitori le modalità di esecuzione o di esonero della prova. Si compilerà il modello "Integrazione al piano educativo individualizzato" firmato dai genitori e dai docenti e lo si inserirà nel Pei/Pdf integrato.  
Per gli alunni DVA che non sostengono l'esame di stato si provvederà alla stesura del documento "Attestato di credito formativo".
- Il PEI (Piano Educativo Individualizzato) deve essere condiviso e quindi firmato da tutti gli insegnanti della classe e da entrambi i genitori dell'alunno. I genitori potranno trattenerlo una settimana e poi riconsegnarlo con **entrambe le firme**. Una copia sarà consegnata alla famiglia, l'altra sarà depositata in segreteria.
- Anche il Fascicolo personale dovrà essere condiviso e firmato dagli insegnanti del team/consiglio di classe e potrà essere consegnato in segreteria a fine anno scolastico.
- Tutti gli incontri con i genitori, Neuropsichiatria, specialisti, operatori del territorio, referenti dell'orientamento, devono essere verbalizzati dall'insegnante di sostegno e inseriti, in sintesi, nel P.E.I nella pagina dedicata: "Incontri gruppo di lavoro operativo".
- A fine anno, redigere relazione finale firmata da tutti i docenti. Tutta la documentazione redatta dovrà essere consegnata in segreteria in formato cartaceo.
- Gli insegnanti di classe e di sostegno dovranno mantenere costanti i contatti con la famiglia dell'alunno per informarla dell'andamento scolastico e dividerne la progettazione educativa e didattica.

### **Si ricorda che, se manca la firma di un genitore, deve essere evidente il motivo:**

- o si tratta di genitore unico;
- oppure di genitore con limitazione della potestà (in questi due casi non si predispongono neppure il secondo rigo di firma);
- o si accompagna l'unica firma con dichiarazione di responsabilità genitoriale di consenso e condivisione dell'altro genitore;

MODULISTICA UTILE	DOVE TROVARLA
Fascicolo personale vuoto P.E.I. integrato con il P.D.F. Guida per la compilazione Attestato di Credito Formativo (SS1) Integrazione al piano educativo individualizzato (SS1)	Plesso di appartenenza ( formato digitale ) Funzioni Strumentali Segreteria
Richiesta autorizzazione incontro con specialisti	Plesso di appartenenza (formato cartaceo) Funzioni Strumentali Segreteria
Scheda informativa per la consultazione diagnostica presso il Servizio di NPI	Plesso di appartenenza (formato digitale e cartaceo) Funzionali Strumentali Segreteria

## **2. VALUTAZIONE**

- Monitorare la situazione dell'alunno attraverso delle verifiche mirate e preparate su misura, nelle discipline per cui è stata prevista una programmazione individualizzata.
- Si ricorda che nella scheda di valutazione non è necessario precisare che l'alunno segue una programmazione individualizzata perché la famiglia ne è già a conoscenza e la documentazione lo attesta.
- Quando l'alunno presenta deficit molto gravi e tali da non poter lavorare per discipline ma per l'acquisizione di prerequisiti di base, non sarà possibile stendere la consueta scheda di

valutazione, ma dovrà essere stesa la **scheda di valutazione per aree** in uso presso il nostro I.C.

- Se l'alunno non ha seguito una disciplina in seguito ad una decisione condivisa, è opportuno che sulla scheda non appaia la dicitura "non valutato", ma è preferibile barrare lo spazio.
- Nelle discipline si valutano le conoscenze e le competenze acquisite, mentre nel giudizio globale alla fine del quadrimestre si mettono in luce gli aspetti positivi emersi in riferimento a: relazioni, rispetto delle regole, impegno e partecipazione, autonomia, modalità di apprendimento, capacità di memorizzazione ed esposizione dei contenuti.
- SS1: per quanto riguarda gli esami di licenza, il consiglio di classe si riunisce solitamente all'inizio di aprile per stabilire i percorsi d'esame per tutti gli alunni e per accordarsi sui percorsi interdisciplinari. Durante tale incontro, i docenti si accordano nello specifico sui percorsi facilitati per gli alunni con bisogni educativi speciali.
- SS1: nel caso di alunni con importanti difficoltà, in accordo con la famiglia, si può prevedere l'esonero dagli esami di stato (alunni che saranno già stati esonerati dalla prova Invalsi). Per tali alunni si provvederà a compilare un **Attestato di Credito Formativo**.

### 3. CONTINUITA'

Negli anni di passaggio da un ordine di scuola all'altro, l'insegnante di sostegno e gli insegnanti di classe prenderanno contatto con gli insegnanti che riceveranno l'alunno nell'anno successivo in modo tale da curare il passaggio di informazioni e di programmare, se necessario, un percorso specifico di orientamento/continuità.

#### • Percorsi di orientamento all'interno dell'Istituto Comprensivo

Per quanto riguarda il passaggio dalla scuola dell'infanzia "Lorenzini" alla scuola primaria, si fa riferimento al PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI (allegato 1.). Per il passaggio dalla scuola primaria alla scuola secondaria, l'istituto prevede due tipi di percorsi:

- a. Orientamento insieme alla classe: l'alunno che non presenta particolari difficoltà di adattamento ad ambienti e persone nuove seguirà il percorso della classe che prevede solitamente una o due visite alla scuola che lo accoglierà e la partecipazione ad alcune attività insieme ad alunni della scuola stessa.
- b. Orientamento personalizzato: l'alunno che presenti particolari difficoltà di adattamento ad ambienti e persone nuove seguirà oltre al percorso illustrato al punto a, un ulteriore percorso che sarà calibrato sulle esigenze specifiche dell'alunno. L'alunno si recherà alla scuola che lo accoglierà più volte, accompagnato da un insegnante ed eventualmente ad un piccolo gruppo di compagni, al fine di familiarizzare con gli ambienti nuovi, sarà inserito in alcune attività delle classi, conoscerà alcuni insegnanti e gli operatori scolastici.

#### • Percorsi di orientamento all'esterno dell'Istituto Comprensivo (Orientamento dopo la scuola secondaria di primo grado)

L'insegnante di sostegno dovrà iniziare l'orientamento fin dal **secondo anno**. Il percorso di orientamento si baserà sui seguenti punti:

- ♦ Ottobre del secondo anno: il consiglio di classe con il supporto fondamentale dell'insegnante di sostegno indica le possibilità di scelta sul territorio che potrebbero essere adatte alle capacità/potenzialità dell'alunno. Le scelte vanno condivise con la famiglia e il NPI.
- ♦ Entro la fine del primo quadrimestre del secondo anno: l'insegnante di sostegno, (con l'eventuale supporto della Funzione Strumentale) dovrà contattare almeno un paio di scuole superiori nella figura del referente per gli alunni diversamente abili o altre istituzioni del territorio e presenterà l'alunno.
- ♦ Inizio del terzo anno: Scelta della scuola o del percorso da parte della famiglia. L'insegnante di sostegno conferma la scelta e stabilisce con la scuola prescelta un eventuale percorso di orientamento
- ♦ Gennaio del terzo anno: sarà effettuata l'iscrizione da parte dei genitori come per tutti gli alunni di terza.

#### **4. RAPPORTI CON L'ASSISTENTE EDUCATORE**

Dall'anno scolastico 2016/2017, gli assistenti educatori dipendenti della Cooperativa Serena (che gestisce il servizio di assistenza educativa scolastica per il Comune di Seriate) non dispongono più dell'ora settimanale per la programmazione. Tuttavia, ove necessario, l'assistente educatrice potrà disporre di 1 ora mensile (per ogni caso seguito) che recupererà sul proprio orario scolastico in accordo con gli insegnanti. Così anche per eventuali incontri con la famiglia, gli specialisti e/o visite d'istruzione.

Si rammenta che il recupero può essere fatto solo nel caso in cui ciò non arrechi pregiudizio alla tutela del minore.

Per gli assistenti educatori provenienti da altra Cooperativa Sociale, si chiede di verificare il protocollo concordato con il Comune di riferimento relativo alle modalità organizzative del servizio e sua regolamentazione.

Per eventuali criticità che dovessero insorgere nel corso dell'anno, contattare le F.S. di riferimento.

**ALLEGATO 1 :  
 PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA DI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI  
 IN INGRESSO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA**

<p><b>GENNAIO                  FEBBRAIO</b></p>	<p>I genitori decidono l'iscrizione del proprio figlio entro i termini di legge.</p>
<p><b>Entro META'                  MARZO</b></p>	<p>La Funzione strumentale e una o due insegnanti individuate dalla Dirigente (un'insegnante di sezione e/o un'insegnante di sostegno), incontrano i genitori per un primo scambio di informazioni.</p> <p><b>OBIETTIVI PRIORITARI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Far sentire accolti i genitori ed il loro bambino;</li> <li>• Concordare con la famiglia l'opportunità di contattare la N.P.I. prima dell'inizio dell'anno scolastico;</li> <li>• Chiedere l'autorizzazione, scritta e firmata, ad incontrare gli educatori del Nido, per avere ulteriori informazioni (qualora il bambino lo abbia frequentato).</li> </ul>
<p><b>MAGGIO                  GIUGNO</b></p>	<p>Una o due insegnanti, individuate dalla Dirigente (un'insegnante di sezione e/o un'insegnante di sostegno) predispongono un progetto di accoglienza e contattano i genitori per concordare due date in cui la scuola accoglierà il bambino e la sua famiglia. In questi incontri verranno proposte specifiche attività scelte di volta in volta in base al progetto.</p>

## ALUNNI CON PDP ( certificazione secondo la L. 170/2010)

### 1. DOCUMENTAZIONE

#### PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

**La Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni educativi Speciali" ...** "estende a tutti gli studenti in difficoltà il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento, richiamandosi espressamente ai principi enunciati dalla legge 53/2003. Fermo restando l'obbligo di presentazione delle certificazioni per l'esercizio dei diritti conseguenti alle situazioni di disabilità e di DSA, è compito doveroso dei Consigli di classe o dei teams dei docenti nelle scuole primarie indicare in quali altri casi sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative o dispensative, nella prospettiva di una presa in carico globale ed inclusiva di tutti gli alunni. Strumento privilegiato è il percorso individualizzato e personalizzato, redatto in un Piano Didattico Personalizzato (PDP) che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti".

**La Nota " Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali. A.S. 2013 /2014. Chiarimenti"...** "richiama l'attenzione sulla distinzione tra ordinarie difficoltà di apprendimento, gravi difficoltà e disturbi di apprendimento. Nella quotidiana esperienza didattica si riscontrano momenti di difficoltà nel processo di apprendimento, che possono essere osservati per periodi temporanei in ciascun alunno. È dato poi riscontrare *difficoltà* che hanno un carattere più stabile o comunque, per le concause che le determinano, presentano un maggior grado di complessità e richiedono notevole impegno affinché siano correttamente affrontate. Il *disturbo* di apprendimento ha invece carattere permanente e base neurobiologica. La scuola può intervenire nella personalizzazione in tanti modi diversi, informali o strutturati, secondo i bisogni e la convenienza; pertanto la rilevazione di una mera *difficoltà* di apprendimento non dovrebbe indurre all'attivazione di un percorso specifico con la conseguente compilazione di un Piano Didattico Personalizzato. La Direttiva ha voluto in primo luogo fornire tutela a tutte quelle situazioni in cui è presente un *disturbo* clinicamente fondato, diagnosticabile ma non ricadente nelle previsioni della Legge 104/92 né in quelle della Legge 170/2010. In secondo luogo si sono volute ricomprendere altre situazioni che si pongono comunque oltre l'ordinaria difficoltà di apprendimento, per le quali dagli stessi insegnanti sono stati richiesti strumenti di flessibilità da impiegare nell'azione educativo-didattica. In ultima analisi, al di là delle distinzioni sopra esposte, nel caso di difficoltà non meglio specificate, soltanto qualora nell'ambito del Consiglio di classe (nelle scuole secondarie) o del team docenti (nelle scuole primarie) si concordi di valutare l'efficacia di strumenti specifici questo potrà comportare l'adozione e quindi la compilazione di un Piano Didattico Personalizzato, con eventuali strumenti compensativi e/o misure dispensative. Non è compito della scuola certificare gli alunni con bisogni educativi speciali, ma individuare quelli per i quali è opportuna e necessaria l'adozione di particolari strategie didattiche. Si ribadisce che, anche in presenza di richieste dei genitori accompagnate da diagnosi che però non hanno dato diritto alla certificazione di disabilità o di DSA (1), il Consiglio di classe è autonomo nel decidere se formulare o non formulare un Piano Didattico Personalizzato, avendo cura di verbalizzare le motivazioni della decisione".

(1) Al riguardo, si ritiene utile fornire una precisazione di carattere terminologico. Per "certificazione" si intende un documento, con valore legale, che attesta il diritto dell'interessato ad avvalersi delle misure previste da precise disposizioni di legge - nei casi che qui interessano: dalla Legge 104/92 o dalla Legge 170/2010 - le cui procedure di rilascio ed i conseguenti diritti che ne derivano sono disciplinati dalle suddette leggi e dalla normativa di riferimento. Per "diagnosi" si intende invece un giudizio clinico, attestante la presenza di una patologia o di un disturbo, che può essere rilasciato da un medico, da uno psicologo o comunque da uno specialista iscritto negli albi delle professioni sanitarie. Pertanto, le strutture pubbliche (e quelle accreditate nel caso della Legge 170), rilasciano "certificazioni" per alunni con disabilità e con DSA. Per disturbi ed altre patologie non certificabili (disturbi del linguaggio, ritardo maturativo, ecc.), ma che hanno un fondamento clinico, si parla di "diagnosi".

**Nota Miur 1143 del 15/05/2018 per l' a.s. 2018/19**

L'indirizzo della nota appare essere quello di "correggere il tiro" rispetto a una prassi che ha un po' esagerato la individuazione e parcellizzazione dei Bisogni Educativi Speciali, portando a una proliferazione, spesso ingestibile e inapplicabile, dei Piani Didattici Personalizzati collegati.

Al riguardo, le riflessioni emerse e condivise dalle Commissioni Intercultura/ Disabilità e disagio, propongono le seguenti indicazioni operative:

- 1) Si garantisce la stesura di PDP per gli alunni certificati, come previsto dalla L. 170/2010 (DSA certificati);
- 2) Si indica di redigere il PDP per gli alunni NAI arrivati in corso d'anno scolastico;
- 3) Per gli stessi alunni NAI si pone il problema di capire se negli anni successivi al primo di residenza in Italia permanga la necessità di mantenere un PDP anche per l'anno successivo al primo.
- 4) Al passaggio da un ordine di scuola all'altro, la presenza di un PDP redatto dalle colleghe della Primaria va assolutamente indicato e presentato in sede di passaggio di informazione. Sarà dovere del CdC stabilire, successivamente, se confermare almeno per un altro anno, la redazione del PDP.
- 5) Si ribadisce quanto la nota Miur sottolinea: nei casi in cui non venga redatto un PDP per alunni che, comunque manifestano fragilità, il team docenti è comunque tenuto a predisporre delle strategie didattiche funzionali al successo formativo di questi alunni. Vale a dire che non sono sufficienti generiche indicazioni di obiettivi minimi da raggiungere ma è necessario specificare strategie, metodologie, strumenti e risorse che permettano una didattica inclusiva e attenta alle peculiarità di ciascuno. Tutto ciò dovrà essere documentato nelle relazioni iniziali, intermedie e finali, nelle programmazioni del Consiglio di Classe e disciplinari.
- 6) Per quegli alunni in situazione di fragilità, che, come da nota MIUR non dovrebbero più essere destinatari di PDP, bisognerà prevedere una costante comunicazione scuola-famiglia per verificare l'andamento del percorso.
- 7) Solo in casi eccezionali, il team dei docenti può redigere un PDP anche per alunni non certificati.

## **2. STESURA DEL PDP**

- Tutti i docenti di classe sono responsabili della compilazione del PDP che avviene in modo congiunto e, se presente, alla luce della documentazione clinica prodotta dalla famiglia.
- I docenti incontrano la famiglia per la condivisione del PDP e, laddove opportuno, lo specialista di riferimento.
- Quanto scritto nel PDP deve essere messo in atto nella didattica quotidiana da tutti i docenti interessati, nel rispetto della normativa vigente e del patto educativo/ formativo concordato con la famiglia
- **SS1 classi terze - modalità esame:** solo gli alunni certificati secondo la Legge 170/2010 potranno usufruire degli strumenti compensativi previsti dal PDP. Si ricorda che per fare in modo che l'alunno usufruisca degli strumenti compensativi la diagnosi deve essere acquisita agli atti della scuola entro il 31 marzo dell'anno scolastico in corso.

## **3. TEMPI**

IL PDP va redatto entro il primo trimestre di ogni anno scolastico e la consegna in segreteria è prevista entro il 30 novembre (compatibilmente agli incontri scuola/famiglia). E' possibile in qualsiasi momento dell'anno redigere un PDP a fronte di certificazione o diagnosi consegnata dalla Famiglia o, eccezionalmente, all'insorgere di particolari problematiche rilevate dai docenti.

## **4. VERIFICA**

Si attua negli incontri di modulo e nei Consigli di Interclasse e successivamente con la famiglia nei colloqui calendarizzati durante l'anno scolastico. Redigere sintetico verbale dell'incontro scuola-famiglia utilizzando iniziali dell'alunno.

## **5. FIRMA E RILASCIO COPIA ALLA FAMIGLIA**

I docenti firmano in duplice copia il PDP e, negli incontri scuola/famiglia calendarizzati nel mese di novembre, provvedono ad incontrare i genitori per la condivisione del documento e per l'apposizione della firma di entrambi.

I genitori possono trattenere il PDP e riconsegnarlo entro una settimana. In tal modo potranno leggerlo con calma e sottoporlo allo specialista di fiducia. Successivamente, entrambe le copie saranno consegnate in segreteria per apporre la firma della Dirigente Scolastica.

Una copia del PDP resterà in segreteria e una copia sarà consegnata alla famiglia.

## **6. RIFIUTO FIRMA DA PARTE DEI GENITORI**

In base a quanto contenuto nelle Linee guida " I DSA e gli altri Bes – Indicazioni per la pratica professionale" redatto dal Consiglio Nazionale Ordine Psicologi in data 26/02/2016, se la Famiglia rifiuta di firmare il Pdp del figlio, la scuola può decidere di non adottare le misure dispensative e gli strumenti compensativi previsti dalla legge.

Nel caso in cui venga rifiutata la firma del PDP, il genitore deve motivare per iscritto la ragione che va conservata agli atti.

Inoltre, l'eventuale non condivisione preventiva e indipendente dal contenuto, da parte dei genitori del PDP, non esime i docenti dalla sua stesura, che riveste anche la funzione di documentazione della progettazione docente.

Qualora il genitore si rifiutasse di motivare per iscritto il diniego di firma, sarà cura dei docenti verbalizzare il caso.

### **Si sottolinea che, se manca la firma, deve essere evidente il motivo:**

- o si tratta di genitore unico,
- oppure di genitore con limitazione della potestà (in questi due casi non si predispongono neppure il secondo rigo di firma)
- o si accompagna l'unica firma con dichiarazione di responsabilità genitoriale di consenso e condivisione dell'altro genitore,



- o si rileva il diniego alla firma.

**Si ricorda che:**

- all'interno del PDP non va allegata alcuna diagnosi nè altri documenti non richiesti
- le certificazioni, le diagnosi o relazioni cliniche devono essere depositate in segreteria e non possono essere riprodotte per un utilizzo personale.
- prima di consegnare il PDP in segreteria, **verificare la corretta e completa compilazione del documento in ogni sua parte.**

Seriate, 5 ottobre 2018

La Dirigente Scolastica  
SILVIA ALBERTI

Le insegnanti F.S.

Conti Lavinia    fralavy@gmail.com

Marusca Rossi    buscello@tin.it

## ISTITUTO COMPRENSIVO BATTISTI - SERIATE

### ALLEGATO 2 : DISPOSIZIONI PER LA CONSERVAZIONE/CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI ALUNNI BES

1. Le certificazioni degli alunni DVA e le diagnosi degli alunni DSA e BES vengono conservate, in archivio separato e chiuso a chiave, presso l'ufficio di direzione.
2. La documentazione sensibile non può essere riprodotta in copia fotostatica, né i docenti possono conservare copia di essa che abbiano eventualmente ricevuto dai genitori dell'alunno/a.
3. Se un genitore chiede di consegnare direttamente ai docenti certificazioni o diagnosi, il docente deve invitare il genitore a recarsi presso l'ufficio di segreteria.
4. I docenti curricolari e di sostegno possono prendere visione della documentazione relativa agli alunni loro affidati recandosi presso l'ufficio di segreteria, in orario non coincidenti con l'apertura al pubblico, previo appuntamento telefonico.
5. Qui potranno, in luogo riservato, consultare la documentazione, prendere i necessari appunti e ricevere dall'assistente amministrativa addetta alla segreteria alunni, in copia, stralcio delle indicazioni operative eventualmente fornite insieme alla diagnosi.
6. Durante la consultazione sarà cura dei docenti salvaguardare la riservatezza dei documenti.
7. Al termine della consultazione la documentazione dovrà essere restituita all'assistente amministrativa che ne verificherà l'integrità e la completezza.