

VADEMECUM DSA/BES A.S. 2026/2027

LICEO STATALE NICCOLÓ MACHIAVELLI

I MODELLI PDP DELL'ANNO IN CORSO POSSONO ESSERE SCARICATI DAL SITO

www.ismachiavelli.edu.it

[HOME](#) / [SERVIZI](#) / [TUTTI I SERVIZI](#) / [PAGE 2](#) / [B.E.S.-INCLUSIONE](#)

La **segreteria didattica** riceve e protocolla la richiesta e documentazione/certificazione degli alunni con DSA/BES



(NB: i coordinatori e i docenti non devono mai ricevere la documentazione/certificazione brevi manu dalle famiglie)

Informa il **D.S.**, il **Referente DSA/BES** e il **Coordinatore di classe**.

LE FUNZIONI DEL REFERENTE



- fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico efficace e personalizzato;
- collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA e/o altri BES;
- offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica e/o di aggiornamento;
- fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche inerenti ai DSA/BES;
- fornisce informazioni riguardo a siti e/o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA e/o altri BES;
- funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti/studentesse (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA o altri BES.

IL COORDINATORE DI CLASSE



- informa ciascun docente del Consiglio di classe della presenza di alunni con DSA e/o con altri BES.
- é l'unico a poter visionare la documentazione/certificazione dei DSA e/o degli altri BES ai fini della predisposizione del PDP e dell'informazione all'intero CdC.
Nessun altro docente deve accedere alla documentazione/certificazione.
- il COORDINATORE: Può soltanto visionare (non fotocopiare, non prelevare) la diagnosi dell'alunno/a necessaria per il PDP (non il fascicolo) in segreteria didattica dal lunedì al venerdì previo appuntamento da mail istituzionale: rmis026008@istruzione.it o rivolgendosi al Referente DSA/BES, prof. Marino Antenucci.
- ha cura di illustrarla ai colleghi del Consiglio di Classe in forma riservata. Le informazioni devono essere fornite tempestivamente, anche indipendentemente dalla convocazione del Consiglio di Classe.
- cura che ogni insegnante sia dunque a conoscenza dei bisogni educativi e contribuisca alla stesura del PDP relativamente alla propria disciplina e relative competenze.
- cura la relazione all'interno del Consiglio di Classe e con la famiglia circa la comunicazione del percorso previsto, dei risultati e della valutazione, promuovendo coinvolgimento e collaborazione.
- informa gli insegnanti che effettuano supplenze temporanee nelle classi della presenza di eventuali alunni con DSA e/o con altri BES.
- predispone la redazione definitiva del PDP sottoscritto dai docenti del Consiglio di classe e dai genitori debitamente convocati o alunni/e maggiorenni.

QUANDO SI REDIGONO I PDP



La normativa vigente (L. 104/92 e D.M. 5669 del 12 luglio 2011, paragrafo 3.1. delle Linee Guida) afferma che i PDP devono essere predisposti e compilati dalla scuola "in tempi che non superino il mese di novembre" pertanto la data di consegna per i nuovi PDP (completi di tutte le firme) è fissata inderogabilmente entro lunedì 30 novembre. Per la consegna dei PDP (completi di tutte le firme) degli studenti la cui certificazione risulta già agli atti e che sono già stati redatti negli anni precedenti, il

termine di presentazione è fissato ai consigli di classe del mese di ottobre e la consegna è prevista entro venerdì 30 ottobre.

Se la valutazione di un/a studente/ssa (e di conseguenza la relativa consegna della documentazione/certificazione) avviene nel corso dell'anno scolastico, si redige il PDP dopo un periodo di osservazione e comunque quando si è in grado di definire le priorità educative e il percorso possibile dello/a studente/ssa (all'incirca entro il mese successivo).

Nel caso di certificazione non aggiornata e/o non rilasciata da un ente certificatore accreditato-**ASL servizio TSRMEE** (Tutela Salute Mentale Riabilitazione in Età Evolutiva), o laddove la stessa non contenga i codici **ICD 10** e per il rinnovo occorra troppo tempo, sarà sufficiente, per redigere un PDP, consegnare e far protocollare la domanda di richiesta, da parte della famiglia, di rinnovo della certificazione, timbrata dalla ASL, solo in seguito sarà acquisita agli atti la certificazione richiesta.

CHI SOTTOSCRIVE IL PDP



Il PDP, redatto sul modello d'Istituto (**Sezione BES/INCLUSIONE**) e completo in tutte le sue parti, va firmato da tre ordini di figure:

- ✓ dai docenti del Consiglio di classe
- ✓ dalla famiglia (firma di entrambi i genitori e/o dello/a studente/ssa maggiorenne)
- ✓ dal Dirigente Scolastico

Lo stesso andrà consegnato in segreteria didattica, completo delle firme di docenti e genitori e dell'alunno/a se maggiorenne e, una volta protocollato e firmato dal Dirigente Scolastico, sarà posto nel fascicolo dello/a studente/ssa.

ROMA, 14 SETTEMBRE 2026

Il Referente DSA/BES

Prof. Marino Antenucci