

VADEMECUM a.s. 2026/27

1. CERTIFICAZIONI E DIAGNOSI

Le certificazioni degli alunni sono consultabili in **cartelle di Google Drive** costantemente aggiornate e accessibili tramite il **classroom del consiglio di classe**, nella sezione **Lavori del corso/BES-DSA**.

Si ricorda che le certificazioni non devono essere scaricate ma solo visionate.

Le referenti bes/dsa sono inoltre disponibili, in orario di sportello, per eventuali chiarimenti.

Le famiglie non devono consegnare a docenti e/o coordinatori di classe certificazioni BES, DSA o richieste di PFP per studenti atleti di alto livello ma devono inviarli alla segreteria didattica (tois038002@istruzione.it).

La certificazione sarà poi inoltrata alle referenti che provvederanno a metterle a disposizione del consiglio di classe caricandole in classroom.

2. MODELLO PDP

Il modello di Pdp è utilizzabile per **tutti** alunni con **BES**.

Si precisa che:

- il modello è temporaneo e deve essere aggiornato ogni anno;
- il modello è unico. Le sezioni A, B, C, D, E sono fisse e non possono essere eliminate (se alcune parti non sono pertinenti alla diagnosi, i relativi campi vanno semplicemente lasciati vuoti); la sezione F: è flessibile, per rendere la compilazione più snella ed evitare errori, è possibile cancellare le sottosezioni che non interessano o che non sono coerenti con la diagnosi.
- per gli allievi in possesso di certificazione (BES o DSA) il pdp è obbligatorio;
- per gli alunni privi di certificazione non viene predisposto un PDP. Qualora il CdC ravvisi situazioni di fragilità/difficoltà, anche temporanee, da elementi oggettivi (es. colloqui con i genitori, segnalazioni da parte dei servizi sociali, ecc.), adotta e verbalizza strategie e strumenti di apprendimento personalizzati temporanei;
- se i genitori o lo studente (se maggiorenne) rifiutano il PDP devono inviare dichiarazione con firma congiunta, alla mail tois038002@istruzione.it utilizzando modello predisposto dalla scuola;
- se le patologie sono miste (es: DSA+ADHD) è possibile usufruire di tutte le voci delle tabelle G e H;
- se le patologie sono riferibili a ADHD, fobie o disturbi comportamentali deve essere compilata solo la sezione H;
- gli studenti atleti hanno uno modello specifico (PFP);
- gli studenti NAI o con BACKGROUND MIGRATORIO rientrano tra i BES linguistici (per questi allievi si seguono le indicazioni date dalla referente stranieri, le prof.sse Maida Forchino) e si compila la sezione I del PDP;
- **i PDP devono essere redatti usando esclusivamente il modello del corrente anno scolastico.**

3. COMPILAZIONE PDP

SEZIONI A-B-C-D

Il **coordinatore** deve:

- **predisporre un modello** per ogni alunno BES/DSA e **caricarlo sul drive del CdC** da lui coordinato

I **docenti** del CdC devono:

- **leggere con attenzione le diagnosi;**
- effettuare un **periodo di osservazione** dell'alunno (indicativamente settembre-ottobre);
- **eseguire collegialmente la compilazione delle sezioni** durante i consigli di classe di ottobre.

SEZIONE E

Il **coordinatore** deve:

- **contattare la famiglia** al fine di compilare la sezione (può essere completato insieme alla sezione L)

SEZIONE F

Il **coordinatore** deve:

- **predisporre una tabella per ogni disciplina e, a sua discrezione, eliminare le parti della tabella da non compilare per facilitare il lavoro dei colleghi.**
- verificare che ogni docente compili la sezione dedicata alla propria disciplina.

I **docenti** del CdC devono:

- **leggere con attenzione le diagnosi;**
- effettuare un **periodo di osservazione** dell'alunno (indicativamente settembre-ottobre);
- **indicare** all'interno della tabella dedicata alla propria disciplina (controllando di compilare la sottosezione corretta sulla base della diagnosi) **le misure compensative e dispensative usando i relativi codici.**

SEZIONE L

Il **coordinatore** deve:

- contattare la famiglia e sottoporle le misure adottate affinché ne prenda visione;
- far compilare alla famiglia la sezione;
- **indicare nell'ultima pagina del PDP quali sezioni sono state compilate;**
- firmare l'ultima pagina del PDP;
- far firmare ai genitori o agli esercenti la potestà genitoriale, e all'alunno l'ultima pagina del PDP (datata al giorno della sottoscrizione).

Ogni coordinatore è invitato a scegliere la modalità di condivisione delle varie sezioni del PDP che preferisce, avendo cura di salvaguardare la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti.

4. CONSEGNA PDP

Entro il **30 novembre** il **coordinatore** è tenuto a:

- **Predisporre un file pdf del PDP** avendo cura di sostituire l'ultima pagina (contenente **firme**

di coordinatore, genitori/tutori e alunno) con una scansione dell'originale. La firma del Dirigente verrà successivamente inserita digitalmente a cura della segreteria didattica.

- **Inviare in formato PDF** (salvando il file come: **COGNOME E NOME ALLIEVO_classe_PDP2026/27**) la stesura definitiva del PDP (approvato dal consiglio di classe e dalla famiglia dell'alunno) a tois038002@istruzione.it . **Ai fini del protocollo è importante inviare un solo PDP per mail.**
- **Salvare il PDP ricevuto dalla segreteria via mail**, con protocollo e firma digitale del Dirigente, **sul classroom del CdC**.
- **Inoltare via mail (tramite Argo) alla famiglia e all'alunno il PDP** protocollato e firmato dal Dirigente.
- **Registrare la consegna del PDP alla famiglia sul registro elettronico nelle "note generiche"**.

Si precisa inoltre che, **qualora all'interno del CdC siano subentrati nuovi docenti**, questi ultimi **sono tenuti a controllare il PDP redatto, apportare eventuali modifiche e controfirmare il documento**.

5. FARMACI SALVAVITA

Se all'interno della classe sono presenti allievi con **patologie croniche** che richiedono **interventi specifici a tutela della loro salute in orario scolastico** (quali ad esempio la somministrazione di farmaci o altre pratiche), è necessario **segnalarne i nominativi ai referenti BES**.

Tali allievi rientrano infatti tra i BES e **le famiglie devono presentare ogni anno la richiesta di intervento al Dirigente**. **A tal proposito si ricorda di consultare la circolare n.37 del 21/09/2026**.

Dopo tale segnalazione le referenti invieranno la modulistica necessaria per avviare la procedura per la richiesta di formazione prevista dall'ASL. Si ricorda che, in caso di malessere, si può intervenire solo se formati sul caso specifico. In caso di malessere è necessario contattare tempestivamente la famiglia e allertare i soccorsi.

Per questi alunni non è necessario redigere un PDP.

6. STUDENTI ATLETI - PFP

In MIM attiva il Progetto Studenti Atleti di Alto Livello, definisce procedure d'adesione, tempistiche e modulistica; predispone la piattaforma dedicata in cui le referenti caricano i dati entro la scadenza indicata per ogni anno scolastico. Se all'interno della classe sono presenti **studenti atleti**, è necessario ricordare alle famiglie di conservare la dichiarazione della società sportiva e **seguire le indicazioni contenute nella circolare n.38 del 21/09/2026**.

Contatti: bes@bunivaweb.it

Le Funzioni Strumentali BES/DSA

Laura Bordese

Fabrizio Mainero