

QUANDO E COME SEGNALARE UN BES

UN ALUNNO È UN BES SE:

- **HA UNA DIAGNOSI CON CERTIFICAZIONE LEGGE 104/92 RICONOSCIUTA DALL'UMEE DELL'ASUR MARCHE.** In questo caso ha diritto all'**insegnante di sostegno che è tenuta a:**
 1. Visionare (NON fotocopiare NÉ portare via!!!!!!) i documenti presenti nel fascicolo personale dell'alunno che è depositato in segreteria, prendere nota della diagnosi, degli esperti/terapisti di riferimento e delle azioni educative – didattiche – riabilitative svolte fino a quel momento;
 2. Compilare il PEI in accordo con le colleghe di classe/sezione e condividerlo con i terapeuti e con la famiglia;
 3. Compilare periodicamente il registro cartaceo dell'insegnante di sostegno;
 4. Partecipare agli incontri GLH, ovvero con i terapeuti e la famiglia; essi avvengono di norma due volte l'anno e vanno rendicontati attraverso il modello del verbale per gli incontri GLH;
 5. Compilare giornalmente il registro on line segnando le ore di presenza dell'insegnante e scrivendo in forma sintetica l'attività svolta;
 6. Compilare il PDF (solo per gli alunni dell'ultimo anno di ogni ciclo scolastico) nel mese di maggio;
 7. Stendere la relazione finale dell'attività di sostegno che va allegata al registro cartaceo di sostegno.
- **HA LA CERTIFICAZIONE DI DSA** (dislessia – discalculia – disortografia – disgrafia) formalizzata dall'UMEE dell'ASUR o da un centro ed essa convenzionato (esempio: Santo Stefano).

Le insegnanti sono tenute a:

 1. Visionare la certificazione fornita dalla famiglia attraverso la Segreteria.
 2. Segnalare l'alunno compilando la Scheda di rilevazione BES che va firmata dal coordinatore di classe e consegnata in cartaceo alla segreteria che provvederà ad allegarla al fascicolo personale dell'alunno; una copia in formato word o pdf va consegnata via mail alla funzione strumentale (Federica Micucci: femar.f@libero.it).
 3. Fare un incontro con la famiglia e rendicontarlo compilando l'apposito modulo Verbale colloquio con i genitori di alunni BES, presente sul sito nella sezione Segreteria-Modulistica; il verbale va consegnato alla Segreteria entro 5 giorni dalla data dell'incontro; la Segreteria provvederà ad allegarlo al fascicolo personale dell'alunno.
 4. Produrre il PDP e consegnarlo in Segreteria, dove si provvederà ad allegarlo al fascicolo personale dell'alunno.
 5. Mantenere i contatti la famiglia e con i terapeuti che hanno la presa in carico del bambino presso i servizi territoriali pubblici o privati.
- **HA UN DISTURBO EVOLUTIVO SPECIFICO.** La legge individua le seguenti sottocategorie di riferimento: disturbi specifici del linguaggio; deficit della coordinazione motoria; deficit delle abilità non verbali; disturbo dello spettro autistico lieve; disturbo dell'attenzione ed iperattività di tipo lieve; funzionamento cognitivo limite (borderline cognitivo); disturbo oppositivo-provocatorio. I disturbi di questo tipo vanno documentati con considerazioni pedagogiche e didattiche verbalizzate dal CdC e possibilmente con diagnosi clinica.

Le insegnanti sono tenute a:

1. Visionare la certificazione fornita dalla famiglia attraverso la Segreteria.
2. Segnalare l'alunno compilando la Scheda di rilevazione BES che va firmata dal coordinatore di classe e consegnata in cartaceo alla segreteria che provvederà ad allegarla al fascicolo personale dell'alunno; una copia in formato word o pdf va consegnata via mail alla funzione strumentale (Federica Micucci: femar.f@libero.it).
3. Fare un incontro con la famiglia e rendicontarlo compilando l'apposito modulo Verbale colloquio con i genitori di alunni BES, presente sul sito nella sezione Segreteria-Modulistica; il verbale va consegnato alla Segreteria entro 5 giorni dalla data dell'incontro; la Segreteria provvederà ad allegarlo al fascicolo personale dell'alunno.
4. Produrre il PDP e consegnarlo in Segreteria, dove si provvederà ad allegarlo al fascicolo personale dell'alunno.
5. Mantenere i contatti la famiglia e con i terapeuti che hanno la presa in carico del bambino presso i servizi territoriali pubblici o privati.

- **SVANTAGGIO SOCIALE E CULTURALE.**
- **SVANTAGGIO LINGUISTICO E CULTURALE (STRANIERI NON ALFABETIZZATI).**
- **ALTRE DIFFICOLTÀ.**

In questi ultimi tre casi **le insegnanti sono tenute a:**

1. Segnalare l'alunno compilando la Scheda di rilevazione BES che va firmata dal coordinatore di classe e consegnata in cartaceo alla segreteria che provvederà ad allegarla al fascicolo personale dell'alunno; una copia in formato word o pdf va consegnata via mail alla funzione strumentale (Federica Micucci: femar.f@libero.it). In assenza di una certificazione fornita da Ente statale o convenzionato con il servizio sanitario pubblico, le insegnanti devono allegare una relazione contenente le considerazioni pedagogiche e didattiche che motivano l'inserimento dell'alunno nei BES.
2. Fare un incontro con la famiglia e rendicontarlo compilando l'apposito modulo Verbale colloquio con i genitori di alunni BES presente sul sito nella sezione Segreteria-Modulistica; il verbale va consegnato alla Segreteria entro 5 giorni dalla data dell'incontro; la Segreteria provvederà ad allegarlo al fascicolo personale dell'alunno.
3. Qualora la famiglia sia d'accordo ad attuare delle misure compensative/dispensative di aiuto all'attività didattica, le insegnanti dovranno produrre il PDP e consegnarlo in Segreteria, dove si provvederà ad allegarlo al fascicolo personale dell'alunno.
4. Mantenere i contatti la famiglia e con i terapeuti che hanno la presa in carico del bambino presso i servizi territoriali pubblici o privati.

INVIO ALUNNI BES AI SERVIZI DA PARTE DELLA SCUOLA

Le insegnanti che, dopo attenta osservazione e dopo aver raccolto verifiche oggettive, ravvedono in un alunno possibili difficoltà riferibili alle casistiche dei BES, sono tenute ad informare le famiglie e ad invitarle a sottoporre a verifica i figli presso i Servizi di Valutazione (pubblici o privati).

A tal proposito, l'UMEE dell'ASUR Marche – Distretto di Camerino, in una comunicazione inviata alle Segreterie scolastiche in data 03/12/2015 avvisa che

“...al fine di meglio calibrare le valutazioni a cui sottoporre i minori inviati dalle scuole, propone di adottare la seguente prassi:

- Redazione da parte degli insegnanti, di una breve relazione con la motivazione dell'invio e la descrizione delle difficoltà specifiche per ogni bambino inviato;
 - Consegnare tale relazione ai genitori insieme ai nostri recapiti per prendere l'appuntamento (Riferimento Assistente Sociale dr.ssa Rosanna Moriconi e/o Distretto Sanitario Camerino tel. 0737.639272 cellulare 366.5752891).”
-

NB:

per la compilazione dei documenti utilizzare i modelli inseriti da quest'anno nel sito (segreteria – modulistica- utilità varie);

Inoltre si precisa che i modelli dovranno essere compilati in ogni sua parte, firmati e datati.

Per inviare i documenti e/o per qualsiasi chiarimento contattare la FUNZIONE STRUMENTALE BES:

FEDERICA MICUCCI

E-mail: femar.f@libero.it

Cell.: 333.9878923