



Liceo Scientifico-Linguistico Statale "Niccolò Copernico"

Viale Borgovalsugana, 63 - 59100 Prato (PO)
tel. 0574 596616- C.F. 84009230487
e-mail: POPS02000G@istruzione.gov.it
posta certificata: POPS02000G@pec.istruzione.it



Circolare n. 035
Prato, 02/10/2025

LICEO SCIENTIFICO - LINGUISTICO STATALE - "N. COPERNICO"-PRATO
Prot. 0006777 del 02/10/2025
IV (Uscita)

- Ai genitori
- Agli studenti
- Ai docenti
- Al personale ATA
- Al DSGA

OGGETTO: Procedure relative agli studenti con DSA e BES – A.S. 2025/2026

Al fine di garantire uniformità e correttezza nelle prassi adottate dal nostro Istituto in materia di Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA) e Bisogni Educativi Speciali (BES), si richiamano brevemente i riferimenti normativi e le disposizioni interne.

I DSA, che comprendono dislessia, disortografia, disgrafia e discalculia, sono disciplinati dalla Legge 170/2010 e dalle Linee Guida MIUR del 2011; per essi è prevista la presentazione di certificazione sanitaria valida e la conseguente redazione **obbligatoria** di un Piano Didattico Personalizzato (PDP).

I BES, invece, fanno riferimento alla Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e alla C.M. n. 8/2013 e comprendono condizioni di svantaggio socio-economico, linguistico, culturale o di altra natura; in questo caso la predisposizione del PDP è **discrezionale** e deliberata dal Consiglio di Classe in base alle esigenze educative riscontrate. Il Consiglio di Classe, dunque, può decidere di attivare o meno un PDP per le necessità contingenti di ogni singola situazione, anche in assenza di una certificazione medica; in caso però di presenza di una certificazione medica in cui sia richiesta l'attivazione di un PDP, ne è auspicabile la redazione.

In relazione alle modalità di presa in carico degli studenti, della redazione del PDP, della sua approvazione in Consiglio di Classe, nonché del monitoraggio periodico del percorso si ricorda che:

- 1) fondamentale è la collaborazione con le famiglie, chiamate a consegnare in **segreteria didattica** la certificazione rilasciata da enti accreditati, che deve essere protocollata nel riservato in copia autenticata conforme all'originale. Si ricorda che, qualora la documentazione sia stata anticipata verbalmente dalla famiglia, ma non presentata fisicamente, i docenti coordinatori sono invitati a sollecitare i genitori affinché provvedano alla consegna. L'avvenuta acquisizione della certificazione dovrà essere contestualmente tempestivamente comunicata al referente di Istituto per DSA (prof.ssa Lucia Cavaliere) /BES (prof.ssa Erica Bargiacchi).
- 2) il PDP deve essere predisposto **tempestivamente** dopo l'acquisizione della certificazione o della segnalazione (**entro il 10/11/2025**) e rappresenta uno

strumento di tutela giuridica sia per l'alunno sia per l'Istituzione scolastica, definendo chiaramente misure dispensative, strumenti compensativi e modalità di verifica e valutazione. Una volta compilato il PDP, il coordinatore deve chiamare la famiglia (o, in caso di studenti maggiorenni lo studente stesso) per far firmare il PDP e il verbale di consegna; il PDP firmato deve poi essere inserito nella cartellina dello studente presente nella cassaforte;

- 3) il PDP va redatto **entro 3 mesi** dall'inizio della scuola o, in caso di nuove certificazioni prodotte nel corso dell'anno scolastico, nel più breve tempo possibile;
- 4) anche prima della redazione del PDP, laddove dall'osservazione in classe ne emergesse la necessità, i Consigli di Classe sono invitati ad adottare fin da subito le misure compensative e dispensative ritenute opportune, al fine di favorire un percorso di apprendimento sereno e inclusivo.

Per le nuove certificazioni DSA, è auspicabile un incontro dedicato con la famiglia, da svolgersi congiuntamente dal coordinatore di classe e dal referente DSA, al fine di condividere le linee guida operative, illustrare le misure previste e costruire un percorso educativo realmente condiviso.

Si invita inoltre a prestare particolare attenzione nella lettura delle certificazioni, per evitare confusione tra situazioni di DSA e quelle di BES, garantendo così l'applicazione corretta della normativa e delle procedure interne. La condivisione con la famiglia è parte integrante del processo: il PDP deve essere sottoscritto anche dai genitori e la comunicazione scuola-famiglia deve mantenersi costante durante tutto l'anno scolastico, nel rispetto di una corresponsabilità educativa finalizzata al benessere e al successo formativo dello studente.

Il modello di PDP (è il medesimo per studenti con DSA e con BES; si ricorda però che per gli studenti con BES non sono previste misure dispensative, ma solo compensative. Nel mese di maggio il coordinatore di classe compila e fa firmare alla famiglia la tabella della verifica finale del PDP, anch'essa da inserire nella cartella personale dello studente, contenuta nella cassaforte.

Il PDP non ha solo la funzione di compensare le difficoltà, ma anche e soprattutto di valorizzare le potenzialità dello studente.

Per gli studenti con DSA e BES che affrontano l'Esame di Stato (maturità), il Consiglio di Classe predisponde un allegato riservato al documento del 15 maggio (art. 10 del D.lgs. 62/2017, O.M. sugli esami, Linee guida MIUR). Questo allegato viene sigillato e messo a disposizione solo della Commissione d'esame e contiene le indicazioni operative, le misure dispensative (solo per studenti con DSA) e gli strumenti compensativi (per studenti con BES e DSA) per garantire pari opportunità allo studente.

Il modello di PDP per DSA e BES, unitamente al verbale di accoglienza e di consegna del PDP, sono disponibili su

https://drive.google.com/drive/folders/1r1UmEPhANPifTfpjkE6RGBw8g1f_dvlj

Modalità operative compilazione PDP

Tempi	Soggetti coinvolti	Obiettivo	Azioni collegate
Settembre	Coordinatore/referente DSA/famiglia	Raccolta delle informazioni (indispensabile se l'alunno/a è nuovo iscritto/a)	<ul style="list-style-type: none"> • Compilazione del verbale (modello 1bes)
Ottobre (C.di C.)	Docenti C. d. c./referente DSA/famiglia	Condivisione delle informazione e inizio predisposizione PDP	
Novembre	Docenti del C.d.c./referente DSA/famiglia	Stesura finale e sottoscrizione del PDP	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione genitori per condivisione e sottoscrizione del PDP. • Rilascio di una fotocopia del PDP completo alla famiglia. • Compilazione verbale (modello 2bes).
Febbraio (scrutinio I quadrimestre)	Docenti del C.d. c.	Monitoraggio del PDP	<ul style="list-style-type: none"> • Verbalizzazione (all'interno del C.d.c.) dell'andamento didattico dell'alunno/a. • Eventuale convocazione della famiglia.
Maggio	Docenti del C.d. c.	Verifica finale	<ul style="list-style-type: none"> • Convocazione genitori per la verifica finale del Piano. • Compilazione del verbale di verifica finale (modello 3bes).

Il Dirigente Scolastico
Dr. Luca Borgioli

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)