

## PROTOCOLLO PER GLI ALUNNI CON ESIGENZE EDUCATIVE SPECIALI (EES)

### FINALITA'

Il protocollo traccia le diverse indicazioni dall'individuazione ai piani personalizzati per gli alunni EES, costituendo uno strumento di lavoro dove ogni docente, con la propria sensibilità e competenza, saprà individuare il contenuto e i tempi opportuni per una relazione educativa "speciale".

Esso si propone in particolare di:

- definire pratiche condivise per l'individuazione;
- tracciare fasi e modalità dei documenti specifici da compilare, definendo compiti e ruoli degli operatori scolastici;
- sostenere e favorire un rapporto collaborativo con la famiglia;
- fornire indicazioni didattiche-educative per creare un piano personalizzato di apprendimento efficace comprensivo di strumenti compensativi e dispensativi atti a raggiungere gli obiettivi.

Sono parte integrante del protocollo:

- a. schede previste dalla DGR 16-7072 del 4 febbraio 2014 (all. 2 e 3)
- b. modulo di ricevuta della scheda da parte della famiglia
- c. modulo di comunicazione dell'appuntamento con Servizio NPI
- d. modello PDP di Istituto
- e. modello riconferma PDP
- f. scheda di rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali per alunni privi di certificazione
- g. modello PDP-BES di Istituto

### A CHI SI RIVOLGE

Il protocollo si rivolge:

- A. agli alunni con patologia codificata secondo classificazione ICD 10 dell'OMS:
  - F 80 Disturbo evolutivo specifico dell'eloquio e del linguaggio;
  - F 82 Disturbo evolutivo specifico della funzione motoria.
  - Sindromi ipercinetiche (comprende ADHD):
  - F 90.0 Disturbo dell'attività e dell'attenzione;
  - F 90.1 Disturbo ipercinetico della condotta;
  - F 90.8 Sindrome ipercinetiche di altro tipo;
  - F 90.9 Sindrome ipercinetica non specificata.
- B. agli alunni con Funzioni intellettive limite con un QI compreso indicativamente tra i valori 70 e 84.
- C. agli alunni con svantaggio socio-culturale-economico.

### ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO

Il protocollo delinea prassi condivise di carattere:

- *amministrativo, burocratico e informativo*, che riguardano la predisposizione e la conservazione dei documenti;
- *comunicativo-relazionale*, riguardante i compiti e i ruoli degli operatori scolastici;
- *educativo-didattico*, che fornisce le indicazioni e i modelli per una compilazione condivisa dei PDP (piano didattico personalizzato);
- *sociale*, che individua i rapporti e la collaborazione con le famiglie e il territorio.

## BES CON PATOLOGIA CODIFICATA O CON FUNZIONI INTELLETTIVE LIMITE

### COMPITI DEI DOCENTI DI CLASSE

I docenti dei Consigli di classe/interclasse che rilevano difficoltà riconducibili agli ipotetici EES (di cui alle lettere A e B) si devono occupare di:

#### 1.1 INDIVIDUAZIONE

- a. compilare la scheda di collaborazione scuola-famiglia descrittiva delle abilità scolastiche (Scuola Primaria allegato 2) o la scheda di collaborazione tra istituzioni scolastiche, istituzioni formative del sistema leFP e famiglia, descrittiva delle azioni didattico-pedagogiche e delle abilità scolastiche (Scuola Secondaria di Primo Grado allegato 3) della D.G.R. 4 Febbraio 2014, n. 16-7072;
- b. consegnare ai genitori la scheda, facendo firmare una ricevuta, invitandoli a portarla quanto prima al Servizio di NPI di riferimento;
- c. consegnare contestualmente alla famiglia il modulo di comunicazione della data del primo appuntamento che dovrà essere riconsegnato a scuola compilato entro i due mesi successivi;
- d. predisporre un PDP provvisorio in attesa che la famiglia comunichi per iscritto (vedi modulo di cui sopra) la data del primo appuntamento all'NPI;
- e. comunicare alla famiglia che il PDP decade se entro due mesi la scuola non riceve la comunicazione scritta del primo appuntamento all'NPI;
- f. monitorare la situazione attraverso periodiche richieste alla famiglia.

*N.B.: le azioni da b a f. nella scuola secondaria sono svolte dal coordinatore di classe.*

#### 1.2 PREDISPOSIZIONE DEI PDP DI ALUNNI CON CERTIFICAZIONE

##### Modalità

I docenti sono tenuti a utilizzare i PDP predisposti dall'Istituto e disponibili in ogni plesso in file.

##### Scuola primaria

- a. I docenti della classe, sulla base di quanto scritto nella certificazione e di quanto osservato, compilano il PDP in sede di programmazione.

##### Scuola secondaria

- a. Il coordinatore di classe legge la certificazione e predisponde la parte generale del PDP (in particolare le osservazioni rilevabili dalla diagnosi);
- b. copia del PDP parzialmente compilato viene inviata a cura del coordinatore ai colleghi;
- c. i componenti del Consiglio di classe esaminano il PDP predisponendo osservazioni e interventi relativi alla propria disciplina da sottoporre al Consiglio di classe;
- d. in sede di Consiglio di classe il coordinatore compila insieme ai colleghi le parti specifiche del PDP.

##### Tempi

- **Alunni certificati a inizio anno o durante l'estate:** PDP approvati nei Consigli di novembre.
- **Alunni certificati in corso d'anno:** PDP predisposto nel più breve tempo possibile
- **Alunni con PDP attivi dagli anni precedenti:** nel caso non ci siano variazioni significative della situazione il PDP redatto l'anno precedente viene riconfermato;

*N.B.: la riconferma non è possibile per gli alunni che frequentano l'ultimo anno della Scuola Primaria o della Scuola Secondaria di Primo Grado.*

## BES CON SVANTAGGIO SOCIO-CULTURALE- ECONOMICO

Tale tipologia di BES dovrà essere individuata sulla base di elementi oggettivi quali la segnalazione degli operatori dei servizi sociali o della famiglia d'origine, oppure di fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche rilevate dai docenti attraverso l'osservazione diretta e condivise dal Consiglio di classe/interclasse. Gli interventi predisposti dovranno essere di carattere transitorio.

### COMPITI DEI DOCENTI DI CLASSE

#### 1.3 INDIVIDUAZIONE

- a. Scuola Primaria: i docenti di classe, in sede di programmazione, compilano la scheda di rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali per alunni privi di certificazione;

Scuola Secondaria: il coordinatore di classe predispone la bozza della scheda di rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali per alunni privi di certificazione e la condivide con i colleghi;

- b. Il consiglio di classe/interclasse predisporrà un PDP temporaneo che preveda la progettazione di azioni mirate e agisca sull'alunno individualmente, in piccolo gruppo o all'interno dell'intero gruppo classe a seconda delle necessità.

#### 1.4 PREDISPOSIZIONE DEI PDP DI ALUNNI SENZA CERTIFICAZIONE

##### Modalità

I docenti sono tenuti a utilizzare il PDP-BES predisposto dall'Istituto e disponibile in ogni plesso in file.

##### Scuola primaria

- a. I docenti della classe, sulla base di quanto rilevato, compilano il PDP in sede di programmazione.

##### Scuola secondaria

- b. Il coordinatore di classe predispone la parte generale del PDP;  
c. copia del PDP parzialmente compilato viene inviata a cura del coordinatore ai colleghi;  
d. i componenti del Consiglio di classe esaminano il PDP predisponendo osservazioni e interventi relativi alla propria disciplina da sottoporre al Consiglio di classe;  
e. in sede di Consiglio di classe il coordinatore compila insieme ai colleghi le parti specifiche del PDP.

##### Tempi

- **Alunni segnalati dai servizi sociali/dalla famiglia**: PDP predisposto nel più breve tempo possibile.
- **Alunni segnalati dai docenti**: PDP predisposto e approvato nei Consigli di novembre.

### 2 CONDIVISIONE DEL PDP CON LE FAMIGLIE E CON GLI ALUNNI

Il team dei docenti della Scuola Primaria e i coordinatori della Scuola Secondaria:

- condividono con l'alunno il documento predisposto
- convocano la famiglia per illustrare il PDP
- condividono con la famiglia il patto educativo contenuto nel PDP
- al termine dell'incontro fanno firmare il PDP alla famiglia
- inviano copia del PDP alla famiglia tramite registro elettronico.

### 3 CONSERVAZIONE DEL PDP

- a. La copia stampata e firmata del PDP va consegnata in segreteria all'impiegato che si occupa degli alunni;

- b. una copia digitale del PDP va inviata all' indirizzo di posta elettronica [referentedsa@libero.it](mailto:referentedsa@libero.it) per l'archiviazione nel server dell'Istituto;
- c. la funzione strumentale mantiene aggiornato il prospetto di sintesi delle documentazioni ricevute e l'archivio digitale.

#### **4 COMPITI DELL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-AREA ALUNNI**

- a. Raccoglie le diagnosi e le certificazioni consegnate dalle famiglie e avvisa i docenti del team della Scuola Primaria, o i coordinatori della Scuola Secondaria, e la FS per la visione e la successiva archiviazione.
- b. Raccoglie i PDP portati dai docenti e avvisa la funzione strumentale per la visione e l'archiviazione.

#### **5 COMPITI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE**

- a. Visiona, controlla e archivia tutta la documentazione relativa agli alunni EES;
- b. mantiene aggiornato il prospetto di sintesi delle documentazioni ricevute;
- c. inserisce e aggiorna l'archivio della modulistica e lo trasmette ai plessi;
- d. supporta i docenti:
  - nella compilazione dei documenti
  - nei rapporti con l'NPI di riferimento
  - nella predisposizione di materiale didattico;
- e. mantiene i contatti con il Centro Territoriale di Supporto.