

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 predisporre 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 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.