

VADEMECUM PROCEDURE PER ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

- La segreteria **non può** dare informazioni, né fotocopie di documentazioni, certificazioni e diagnosi.
- Per **visionare la documentazione** (diagnosi, certificazioni, PDP, PP, e PEI cartacei degli anni precedenti) e chiedere informazioni è possibile prendere appuntamento con le Funzioni Strumentali (prof.sse Imi, Carminati, Cuoccio, Mazza, Silvestri; di supporto per l'Area BES DISAGIO anche la prof.ssa Forcella) che si occupano di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES, DSA, Disabilità, NAI) scrivendo a:
 - dsa@islotto.gov.it (prof.ssa Sara Carminati);
 - bes@islotto.gov.it (prof.ssa Silvia Imi);
 - integrazione@islotto.it (prof.ssa Mariella Cuoccio);
 - nai@islotto.gov.it (prof.ssa Paola Mazza e prof.ssa Mariangela Silvestri).
- La segnalazione dei nominativi viene data anche attraverso il registro elettronico, dove è indicato se l'alunno o l'alunna ha qualche bisogno speciale. Le informazioni sono in continuo aggiornamento.
- Si rimanda al PTOF per ulteriori indicazioni e specifiche di carattere generale.
- I **documenti del CdC per gli alunni BES**, (in generale con Bisogni Educativi Speciali) sono:
 - **PDP: Piani Didattici Personalizzati (obbligatori)**, sono a favore di alunni con diagnosi di **disturbi specifici di apprendimento** (DSA, soggetti alla L. 170/2010).
 - **PP: Piani Personalizzati**, sono a favore di alunni che svolgono una programmazione NON differenziata, ma hanno bisogno (per particolari problematiche anche momentanee) di un'attenzione particolare e condivisa con genitori e colleghi. Queste situazioni speciali possono anche non avere alcuna diagnosi, ma il CdC deve comunque prendersi cura di ogni alunno in difficoltà, e SE lo ritiene necessario predisporre un PP, secondo una prospettiva di inclusività globale (direttiva ministeriale 27/12/2012, seguita dalla Circ.Min.n.8 del 6/03/2013 e dal Piano per l'Inclusione del D. Lgs. n. 66 del 2017). Anche per gli alunni migranti non italofoni (con svantaggio linguistico-culturale) potrebbe essere necessario predisporre un PP.
 - **PEI: Piani Educativi Individualizzati** per alunni con disabilità certificata ex L. 104.
- Esistono dei **modelli** in adozione per la nostra scuola. Ogni alunno è speciale, ma l'uniformità dei documenti garantisce maggior leggibilità e condivisione di buone pratiche per tutti. I modelli sono stati messi nell'area riservata.

- PDP e PP sono redatti avvalendosi: della diagnosi o della certificazione, dei precedenti PDP, delle osservazioni di tutti i docenti, del contributo dei genitori e di tutti coloro che eventualmente possano dare un apporto comprese le Funzioni Strumentali. Ogni docente darà la sua collaborazione in particolare nel pensare alle misure dispensative e agli strumenti compensativi utili all'alunno/a. Anche il contributo dell'alunno/a stesso/a è fondamentale. Ricordiamo che **gli strumenti compensativi** sono strumenti utili sia per **compensare le difficoltà degli studenti** che per **valorizzare le loro abilità**. Svolgono la stessa funzione degli occhiali per un miope. **Le misure dispensative** sono interventi che consentono all'alunno di non svolgere alcune prestazioni che, a causa del disturbo, risultano particolarmente dispendiose e non migliorano l'apprendimento.
- Nei primi CdC si richiede inoltre di segnalare eventuali situazioni di disagio.
- I PDP sono firmati e condivisi da tutti coloro che hanno contribuito a redigerli: docenti, genitori e studente. Devono essere approvati durante i consigli di novembre e controfirmati dalla famiglia in colloqui riservati al termine dei Consigli di Classe. In caso di necessità, nel corso dell'anno scolastico, potrebbero essere redatti nuovi PP/PDP o modificati quelli già approvati.
- Nel caso in cui il CdC decida di redigere un PP per un alunno BES, si segue lo stesso iter del PDP; in caso contrario il CdC deve lasciare traccia nel verbale delle particolari attenzioni e delle misure compensative/dispensative prese a favore dell'alunno BES. Tale estratto deve essere inviato alla funzione strumentale bes@islotto.gov.it.
- Devono essere consegnati in formato cartaceo in segreteria una volta che sono stati approvati e firmati. Inoltre, i file, per poter garantire un archivio aggiornato, vanno spediti alla Funzione Strumentale (distinguendo dsa@islotto.gov.it o bes@islotto.gov.it).
- I PDP/PP sono contratti, e come tali devono essere rispettati da tutti i docenti del CdC.
- PDP e PP hanno degli allegati che possono aiutare a raccogliere informazioni utili. I modelli vuoti sono reperibili nell'area riservata così come i questionari per genitori e alunni e le griglie di osservazione per tutti i colleghi del CdC.
- Tutto il CdC deve contribuire alla stesura del PDP/PP.
- Il coordinatore delle classi prime provvede:
 - a far pervenire alla famiglia e all'alunno il questionario da compilare o a raccogliere informazioni utili dalla famiglia; **si raccomanda la massima discrezione a tutela del diritto alla riservatezza del ragazzo e della famiglia.**
 - a condividere con tutti i docenti del CdC le griglie di osservazione e i modelli di supporto alla sua compilazione
 - a raccogliere e raccordare le informazioni contenute nelle griglie di osservazione restituite dai colleghi;
 - ad organizzare il lavoro di stesura e condivisione;
 - a far firmare il PDP a tutti i soggetti interessati (docenti e famiglia).
- Il coordinatore delle classi seconde, terze, quarte e quinte deve prendere visione dei PDP(/PP) precedenti, revisionarli e integrarli opportunamente, condividerli con i colleghi per le variazioni necessarie nelle varie discipline prima del CdC di novembre, quando verrà approvato.

Firmato digitalmente da FERRETTI LAURA

Pag. 2/2