**GUIDA PRATICA ALLA PREDISPOSIZIONE**

**DEI PIANI INDIVIDUALIZZATI**

**PER STUDENTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

**A. DSA, sportivi, stranieri neoarrivati, altri bisogni**

1. **Modelli per PDP**

Sul sito della scuola, in "Modulistica", si trovano i modelli di PDP da utilizzare, modificandoli opportunamente in Word. Ci sono quattro tipi di modelli: per DSA, per BES, per nuovi arrivati stranieri e per sportivi.

* Per i DSA si fa riferimento alla diagnosi; se non ci fosse la conformità ASL, la famiglia deve richiederla e nel PDP verrà segnalato che si è in attesa di conformità ASL. Con il solo certificato di privati, formalmente non possiamo stilare PDP, ma siamo comunque tenuti ad applicare le misure adeguate (*Linee Guida sui DSA* 20 gennaio '22).
* I PDP per BES sono una decisione del CdC: se il CdC si rende conto che uno studente ha bisogno di attenzioni particolari (CM n.8, 6 marzo 2013), può stilare un PDP in cui si esplicita il tipo di Bisogno Educativo Speciale, che non necessariamente comporta diagnosi medica.
* Con "nuovi arrivati stranieri" intendiamo i ragazzi appena arrivati in Italia, che devono prima di tutto conoscere la lingua italiana; i coordinatori devono segnalarmi la presenza di ragazzi con questo bisogno, in modo che la scuola si attivi di conseguenza.
* Per i ragazzi che svolgono attività sportiva, ciascun Consiglio deve fare riferimento al proprio docente di Scienze Motorie, che verifica se lo studente sia considerato di interesse nazionale o meno (vedi ; nel primo caso l'insegnante di Scienze Motorie compila un modulo specifico, mentre nel secondo caso il CdC stila il PDP che trova sul sito. La famiglia deve far avere alla scuola un documento della Società Sportiva che riporti le date degli impegni (gare), da allegare al PDP.
1. **Tempistica e compilazione**

I PDP vanno formulati nei Consigli di ottobre e consegnati alla famiglia completi **entro il 30 novembre;** nel caso in cui il CdC conosca già lo studente e non si siano verificati cambiamenti significativi, si può anticipare la compilazione definitiva già al primo Consiglio di ottobre e, di conseguenza, la consegna alle famiglie.

Nel corso dell'anno è possibile apportare modifiche (concordate), nel caso l'evoluzione della situazione dell'alunno lo richieda. La diagnosi di DSA non cambia nel tempo, ma possono cambiare le necessità: ad esempio, alcune strategie si possono rivelare più efficaci di altre, oppure lo studente può acquisire una migliore padronanza degli strumenti, oppure ancora con l’aggiornamento della diagnosi si possono evidenziare elementi nuovi.

Un PDP può essere formulato in qualsiasi momento dell’anno scolastico, quando la diagnosi venga redatta o si renda necessaria una programmazione per BES nel corso dell’anno stesso.

Nelle classi dell’ultimo anno non si formulano PDP oltre il 31 marzo, mentre per gli altri anni la normativa non dà indicazioni; nel caso ci arrivasse una diagnosi o una richiesta di PDP verso la fine dell’anno scolastico, è opportuno rinviare la stesura del documento all’inizio dell’anno successivo, ma applicare subito le misure adeguate, verbalizzando il prima possibile la nuova situazione dell’alunno e le misure adottate dai docenti.

In ogni caso, si deve sempre salvaguardare innanzitutto l’interesse dello studente, quindi dobbiamo sempre tenere conto di una diagnosi e, se non siamo in tempo per un PDP, valutiamo quali misure poter attuare e verbalizziamo le modalità del nostro intervento.

>> Il modello che si utilizza va opportunamente adattato togliendo tutto ciò che non serve: le indicazioni di compilazione, i puntini, le righe delle tabelle non utilizzate; sempre nelle tabelle, vanno anche controllate le colonne con le materie, da adeguare alla classe frequentata dallo studente.

1. **PDP DSA nuovi (classi del 1° anno e nuove certificazioni)**

Il Coordinatore di classe, presa visione della diagnosi,

1. informa i colleghi del CdC, che, nelle prime settimane di scuola, osserveranno lo studente per ipotizzare quali misure compensative e/o dispensative si potranno applicare; la diagnosi si trova nel fascicolo dello studente, all’Ufficio Alunni;
2. compila il PDP e lo condivide con i colleghi su Drive, dove ciascuno completa il documento per la propria materia, segnando con una X le misure che intende adottare;
3. condivide il PDP completo (o, se preferisce, lo invia in Word) alla referente che, se è il caso, suggerisce aggiunte o aggiustamenti;
4. convoca la famiglia, fornisce una copia PDP in bozza e si confronta sulla situazione del ragazzo; questo momento è molto importante ed è bene ascoltare le osservazioni della famiglia, perché abbiamo maggiori probabilità di formulare un documento "su misura" per lo studente e condivisibile (tenendo presente che l'aspetto didattico è comunque prerogativa dei docenti).
5. Può darsi che qualche famiglia abbia perplessità o richieste: il Coordinatore ne terrà conto e modificherà eventualmente il Piano (eccetto situazioni particolari, è bene condividere il PDP anche con lo studente). Se non ci sono osservazioni, la famiglia firma subito, altrimenti il coordinatore apporta le modifiche e manda la nuova bozza alla famiglia via mail per approvazione;
6. stampa una copia del PDP definitivo, lo firma, lo fa firmare alla referente e la consegna all’Ufficio Alunni per la firma del Dirigente.
7. Quando il PDP è così completato, la consegna alla famiglia può essere fatta in uno dei modi che seguono, secondo quanto il Coordinatore ritiene meglio:
* l’Ufficio Alunni consegna due copie del Piano in busta chiusa all’alunno e chiede che una torni firmata dai genitori per essere inserita nel fascicolo personale
* il Coordinatore consegna personalmente il PDP alla famiglia in occasione del primo colloquio (alla famiglia va la copia, mentre l’originale deve essere firmato dalla famiglia e lasciato al Coordinatore, che lo consegnerà all’Ufficio Alunni per il fascicolo dell’alunno)
* il Coordinatore concorda con la famiglia che ritiri il PDP all’Ufficio Alunni (questa modalità è da scegliere solo in casi eccezionali, qualora i genitori abbiano problemi di orario, per esigenze lavorative).

1. **Rinnovo del PDP**

Il Coordinatore

1. controlla all’Ufficio Alunni che non sia stata prodotta una nuova certificazione
2. verifica che i colleghi del CdC intendano riproporre le medesime misure dell’anno precedente, specialmente nel caso in cui ci sia qualche cambiamento nella composizione del Consiglio stesso. Se il Coordinatore non ha il PDP o il file dell’anno precedente, trova una copia nel fascicolo dello studente all’Ufficio Alunni;
3. contatta per mail o telefonicamente la famiglia e parla (salvo casi particolari) con il ragazzo, proponendo la riconferma del PDP dell’anno precedente;
4. come punti 5, 6 e 7 qui sopra
5. **Tutti gli altri PDP**

Le fasi sono le medesime che vanno seguite per i PDP DSA.

Dove non ci siano tabelle per le singole materie, nel Consiglio di Classe il Coordinatore illustra ai colleghi il PDP già compilato e vi apporta eventuali modifiche.

1. **Esami di Stato** (solo per studenti con DSA)

Nella presentazione della classe nel Documento del 15 maggio si segnala che nella classe ci sono studenti DSA, senza specificarne i nomi, che saranno, invece, nell’allegato riservato, predisposto dal Coordinatore e a disposizione del Presidente di Commissione, che conterrà:

1. dati anagrafici dello studente
2. relazione sintetica del CdC con presentazione dello studente (in base alla diagnosi) e indicazione delle metodologie utilizzate per lo svolgimento delle prove
3. simulazioni delle prove d’esame
4. mappe concettuali e tabelle da utilizzare nelle prove

Lo studente ha il diritto di avvalersi degli stessi strumenti compensativi e delle stesse misure dispensative messi in atto durante l’anno, compresi eventuali mappe o schemi. Se lo studente intende utilizzare mappe o schemi, li deve presentare ai docenti entro la fine delle lezioni e in sede d’esame può usare solo quelli da loro approvati.

**B. Alunni con disabilità**

Il Docente di sostegno consulta la **documentazione** riguardante l'alunno presso l'Ufficio alunni (diagnosi funzionale, profilo dinamico funzionale o in alternativa, se presente, il profilo di funzionamento; precedenti PEI, ecc.).

Contatta la **famiglia** per ricevere informazioni e confrontarsi sulla situazione del ragazzo; questo momento è molto importante ed è fondamentale ascoltare le osservazioni della famiglia, così da poter formulare un documento su misura per lo studente.

Informa i colleghi del consiglio di classe delle necessità e bisogni dell'alunno.

**Entro la fine di ottobre** convoca il primo GLO, in cui dovranno essere presenti i docenti del consiglio di classe, la famiglia, il neuropsichiatra e le figure di riferimento (ad es. educatore domiciliare); durante questo incontro è necessario chiedere consiglio al neuropsichiatra su quali strategie educative e didattiche è meglio adottare.

Dopo un confronto analitico con il consiglio di classe, il docente di sostegno **redige il P.E.I.** che condivide con Dirigente, docenti, educatore e famiglia.

A questo punto il docente di sostegno farà **firmare** il documento in primo luogo alla famiglia, in seguito al neuropsichiatra (inviando il documento tramite mail) ed infine al Dirigente e al consiglio di classe.

Il P.E.I. firmato dovrà essere consegnato all’Ufficio alunni.

Durante l'anno dovranno essere convocati **altri due GLO**:

* intermedio (entro aprile), il cui fine è di monitorare il percorso, quindi accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni.
* finale (entro il 30 di giugno), che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l’anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo;

La firma di tutti i membri del GLO è prevista sul P.E.I redatto in via definitiva entro il mese di ottobre e nell’incontro di verifica finale.

E’ necessario stilare un verbale per ogni GLO, che dovrà essere consegnato insieme al P.E.I. presso l’ufficio alunni.

Parma 28 settembre 2023

le Docenti referenti

Paola Ermogene

Elisa Zimarri

Serena Castelli

Il Dirigente

Pier Paolo Eramo