



ISTITUTO COMPRENSIVO di TEOLO

Via XXV Aprile,11 - Bressio –

Tel. 049/9903838– C.F. 80026140287

e-mail: pdic86800x@istruzione.it – Sito web: www.icteolo.edu.it

***Gentili colleghi,
con il presente vademecum si desidera chiarire le modalità di compilazione e
presentazione dei diversi documenti relativi agli alunni in situazione di difficoltà.***

LA SEGNALAZIONE ALLA FAMIGLIA E LE PROCEDURE DI INVIO AI SERVIZI

Quando sono state individuate le difficoltà di un alunno, resistenti all'intervento di recupero didattico mirato, la comunicazione alla famiglia rappresenta un momento delicato da gestire con professionalità, sensibilità e accortezza, fornendo informazioni precise e accompagnate da evidenze oggettive, rappresentate dalle osservazioni in itinere, che ricostruiscono il percorso didattico pregresso.

Nel nostro istituto è presente la figura della psicologa (dott.ssa Fabiana Micheluzzi), a cui insegnanti e genitori si possono rivolgere per ricevere aiuto, informazioni, suggerimenti nei casi di difficoltà scolastiche dei bambini.

Il nostro territorio ha come riferimento i **Servizi AULSS 6 Euganea di Selvazzano** e i **Servizi per l'Età Evolutiva dell'Ospedale ai Colli di Padova**, a cui ci si rivolge dopo che gli insegnanti hanno compilato e firmato insieme alla famiglia, una griglia specifica di osservazione delle aree di apprendimento del bambino (modulo specifico di segnalazione in caso di sospetto DSA). Il suddetto documento viene infine firmato dal Dirigente, protocollato e consegnato alla famiglia, la quale lo consegna alla Neuropsichiatra di riferimento.

Poiché i tempi di attesa della Neuropsichiatria per i casi di sospetto DSA potrebbero essere lunghi, è possibile avviare l'iter diagnostico anche presso centri accreditati.

I centri accreditati più vicini nel nostro territorio sono:

- Associazione LA NOSTRA FAMIGLIA, via Carducci, 25 Padova

- Centro Medico di Foniatria: Casa di Cura VILLA TRIESTE, via Bergamo, 10 Padova

Se il disturbo specifico viene confermato dallo specialista, verrà rilasciata la diagnosi da presentare alla scuola, da parte della famiglia. La diagnosi in duplice copia sarà protocollata e il

numero di protocollo verrà apposto sulla copia depositata a scuola e l'originale resterà in possesso della famiglia.

Le diagnosi rilasciate da specialisti privati verranno accolte dalla scuola, che ne prenderà atto e predisporrà eventuali PDP, nell'attesa che la famiglia regolarizzi l'iter diagnostico presso i Servizi Territoriali o le strutture accreditate dalla Regione.

Le diagnosi non "scadono", quindi l'alunno non deve essere soggetto a rivalutazione ad ogni passaggio da un ordine di scuola ad un altro. La rivalutazione non è obbligatoria, si può però eventualmente consigliare come "opportuna" in alcuni casi, soprattutto nel passaggio tra ordini di scuola.

SINTESI DEGLI IMPEGNI PER GLI ALUNNI IN DIFFICOLTÀ

RELAZIONI

Si consiglia di scrivere una breve relazione se ci sono alunni in difficoltà per cui si prevede di redigere il PDP, per la quale non ci siano documenti da parte di specialisti o siano casi con problematiche particolari che vanno segnalate al Dirigente.

SEGNALAZIONI

Per i casi sospetti di DSA vanno compilati i modelli di segnalazione dell'ufficio scolastico provinciale (ritrovabili nel sito dell'istituto sezione: Inclusione)

1. I docenti compilano la parte interessata
2. Viene condivisa dalla famiglia che la sottoscrive, ed **entrambi i genitori firmano**.
3. Gli insegnanti consegnano alla segreteria la copia originale firmata da tutti
4. Ritiro da parte dei docenti del documento originale firmato dal Dirigente
5. Consegna ai genitori, da parte dei docenti, che possono recarsi al Distretto o ad un ente accreditato.

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

La stesura del PDP è **obbligatoria per gli alunni con diagnosi DSA** in base alla Legge n. 170/2010.

La stesura del PDP non è obbligatoria per gli alunni individuati come BES, che abbiano o meno una relazione di un Ente (accreditato o non), i docenti "scelgono" di redigere un PDP se ci sono le necessità di avviare percorsi personalizzati.

Fasi per l'elaborazione del PDP:

1. Il team di classe elabora il PDP
2. Il documento viene approvato durante l'interclasse docenti (anche durante l'anno sono da inserire tra gli ordini del giorno l'approvazione di nuovi PDP)
3. Consegna del documento alla segreteria per la firma del Dirigente (**entro il 30 novembre**)
4. Il documento viene condiviso con la famiglia che lo sottoscrive (attenzione ai casi particolari che vanno verbalizzati: rifiuto della firma) ed **entrambi i genitori firmano**.
5. I docenti consegnano l'originale alla segreteria ed una copia viene tenuta dal coordinatore di

classe.

In caso di rifiuto del PDP da parte della famiglia

Il PDP non diviene operativo: l'originale viene consegnato al Dirigente che comunque lo acquisisce al Riservato. **Viene verbalizzato, in quell'incontro, che i genitori non accettano il PDP e viene fatto loro firmare questa dichiarazione** che verrà allegata ai verbali di team e del Consiglio di classe. Nel primo Consiglio di classe o riunione di Team si verbalizza che, nonostante la mancata accettazione del documento da parte della famiglia, il team docenti/consiglio di classe si riserva di riformularlo e di riproporre l'uso in caso di necessità.

“La mancata adesione della famiglia alla firma del PDP non solleva gli insegnanti dall’attuazione del diritto alla personalizzazione dell’apprendimento (attraverso percorsi individualizzati e personalizzati), in quanto la Direttiva Ministeriale richiama espressamente i principi di personalizzazione dei percorsi di studio enunciati nella Legge 53/2003.”