



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV



ISTITUTO COMPRENSIVO "IVA PACETTI" PRATO

Via del Ghirlandaio, 5 - 59100 PRATO

Tel. 0574/591902-572825 C.F. 92090880482

Codice Ministeriale POIC82100T Codice Univoco Ufficio UFCVY2

e-mail: POIC82100t@ISTRUZIONE.IT PEC: POIC82100T@PEC.ISTRUZIONE.IT

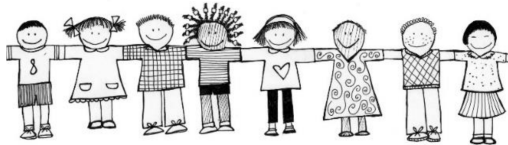
website: <http://www.pacetti.prato.gov.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO - "IVA PACETTI"-PRATO
Prot. 0002927 del 18/05/2017
04-06 (Uscita)

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA
per l'integrazione di alunni con Bisogni Educativi Speciali
B.E.S.

a.s. 2016/2017- 2018/2019

DIAMOCI UNA MANO



A COSTRUIRE UN PONTE

Questo documento, elaborato dal gruppo GLI del nostro Istituto, è una guida dettagliata per informare le famiglie sulle prassi attuate, all'interno della nostra scuola, per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

INDICE

- Pag. 4 – Premessa
- Pag. 5 - Il Protocollo di Accoglienza
- Pag. 6 - Schema sinottico della normativa sui B.E.S.
- Pag. 7 – Alunni con disabilità
- Pag. 9 - Principali fasi dell'Accoglienza
- Pag.11 - Documenti per l'inclusione alunno con disabilità
- Pag.13 - Continuità tra ordini di scuola
 - Uscite didattiche
 - Valutazione

- Pag. 14 - Alunni con DSA
- Pag. 15 - Principali fasi dell'Accoglienza
- Pag. 18 - Valutazione degli alunni con DSAP
 - Indicazioni operative per l'espletamento delle prove degli studenti con DSAP agli esami di stato.

- Pag. 19 - Documenti per l'inclusione alunni con DSAP
 - Iter corretto per la presa in carico di alunni con DSAP

- Pag. 20 - Alunni in situazione di svantaggio
- Pag. 21 - Documenti per l'inclusione alunni BES (non DSAP)
 - Continuità tra ordini di scuola
 - Riferimenti legislativi

PREMESSA

Una scuola davvero inclusiva è una scuola che accoglie, che non separa, ma valorizza le diversità.

È una scuola che si sente comunità, con un sistema di valori in cui si riconosce e per i quali si impegna.

Inclusiva è la scuola che promuove la collaborazione tra gli alunni, l'empatia, l'autostima, la valorizzazione di sé e dell'altro, la motivazione all'apprendimento e curiosità.

Accogliere gli alunni con Bisogni Educativi Speciali significa fare in modo che essi siano parte integrante del contesto scolastico, assieme agli altri alunni, al pari degli

altri alunni, senza discriminazione alcuna; significa assicurare a tutti il diritto allo studio e al successo scolastico.

È fondamentale che gli alunni avvertano questo riconoscimento e si sentano aiutati nel loro impegno di autorealizzazione personale.

Quando ciò non è adeguatamente riconosciuto, considerato e trattato in ambito scolastico, causa anche ricadute sugli aspetti emotivi, di costruzione dell'identità, della stima di sé, delle relazioni con i pari. L'integrazione degli alunni con B.E.S. può essere realizzata solo in una scuola che conosce, accompagna e responsabilizza tutti gli alunni prima a sognare e poi a costruire il proprio autonomo progetto di vita.

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 ricorda che:

*“Ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare **Bisogni Educativi Speciali**: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta”.*

Definizione di Bisogno Educativo Speciale:

BISOGNO: situazione di dipendenza (interdipendenza) dell'alunno dai sistemi SOCIETÀ, CULTURA, COMUNITÀ.

EDUCATIVO: bisogno che interviene all'interno della RELAZIONE EDUCATIVA.

SPECIALE: bisogno che richiede attenzioni, strumenti e strategie particolari, speciali appunto, perché la relazione educativa funzioni e gli apprendimenti siano favoriti.

I BES sono bisogni “rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta”.

Pertanto sono destinatari dell'intervento a favore dell'inclusione scolastica tutti gli alunni con:

- Disabilità (ai sensi della Legge 104/92, Legge 517/77), cioè alunni con disabilità o deficit definibili in termini medico-sanitari, che derivano da carenze organico-funzionali attribuibili a menomazioni e/o patologie organiche (deficit sensoriali, motori e neurologici).
- Disturbi evolutivi specifici (Legge 170/2010, Legge 53/2003), cioè alunni che possono manifestare, oltre ai disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), iperattività, deficit del linguaggio e dell'attenzione, ritardi mentali lievi, ritardi maturativi, o ancora, altre tipologie di deficit o disturbo;
- Alunni con svantaggio socio-economico; con svantaggio linguistico e/o culturale, cioè alunni che manifestano problemi dovuti al loro ambiente socioeconomico, linguistico e culturale di provenienza. In alcuni di questi casi l'inserimento nei BES può essere temporaneo. **Fanno parte di questo gruppo anche gli alunni in affidamento.**
- **Per il loro speciale vissuto, sono da considerare anche i bisogni degli alunni figli adottivi.**

IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Il Protocollo di Accoglienza contiene principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni con **Bisogni Educativi Speciali**; definisce i compiti ed i ruoli delle figure coinvolte all'interno e all'esterno dell'istruzione scolastica; traccia le possibili fasi dell'accoglienza; indica le attività di facilitazione per l'apprendimento.

Il Protocollo di Accoglienza delinea prassi condivise di carattere:

- Amministrativo e burocratico (acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli alunni);
- Comunicativo e relazionali (prima conoscenza dell'alunno e accoglienza all'interno della nuova scuola);
- Educativo–didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento dell'equipe pedagogica e didattica);
- Sociale (rapporti e collaborazione della scuola con la famiglia e il territorio).

Esso costituisce un vero e proprio strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

Il Protocollo di Accoglienza si propone di:

- Consentire il pieno diritto all'istruzione di tale tipologia di studenti garantendone l'integrazione e l'inclusione;
- Definire pratiche condivise di "alleanza educativa" tra tutto il personale all'interno del nostro Istituto per favorire una responsabilità condivisa e collettiva per avere una vera inclusione scolastica;
- Facilitare l'ingresso a scuola e sostenere gli alunni nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- Sostenere l'apprendimento attraverso una revisione del curriculum, sviluppando attenzione educativa in tutta la scuola;
- Favorire l'acquisizione di competenze collaborative;
- Favorire la diagnosi precoce e i percorsi didattici riabilitativi;
- Accompagnare adeguatamente gli studenti con Bisogni Educativi Speciali nel percorso scolastico
- Promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione, di confronto e di collaborazione tra scuola ed Enti territoriali (Comune, Provincia, Cooperative, Associazioni, Enti di formazione).

Obiettivo principale è la riduzione delle barriere che limitano l'apprendimento e la partecipazione sociale attraverso l'utilizzo di facilitatori e l'analisi dei fattori contestuali, sia ambientali che personali.

SCHEMA SINOTTICO DELLA NORMATIVA SUI BES

	Disabilità certificata	DSA	Altri BES

INDIVIDUAZIONE DEGLI ALUNNI	Certificazione ai sensi della L. n° 104/92 art. 3 commi 1 o 3 (gravità) e del DPCM n° 185/06.	Certificazione ai sensi L. n° 170/10	Delibera consiglio di classe ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 e C.M. n° 8/13 e Nota 22/11/2013
STRUMENTI DIDATTICI	PEI (PIS) : con riduzione di talune discipline (art. 16 comma 1 L. n° 104/92) e prove equipollenti e tempi più lunghi (art. 16 comma 3 L. n° 104/92) Insegnante per il sostegno e/o assistente per l'autonomia e la comunicazione.	PDP: con didattica personalizzata ed individualizzata, strumenti compensativi e/o misure dispensative e tempi più lunghi per lo svolgimento delle prove.	PDP (solo se prescrive strumenti compensativi e/o misure dispensative)
EFFETTI SULLA VALUTAZIONE DEL PROFITTO	PRIMO CICLO: 1. Diploma: valutazione positiva (art. 16 commi 1 e 2 L. n° 104/92): se si riscontrano miglioramenti rispetto ai livelli iniziali degli apprendimenti relativi ad un PEI (PIS) formulato solo con riguardo alle effettive capacità dell'alunno. 2. Attestato con i crediti formativi: eccezionalmente in caso di mancati o insufficienti progressi rispetto ai livelli iniziali degli apprendimenti. Rilasciato dalla Commissione d'esame e non dalla scuola. È comunque titolo idoneo all'iscrizione al secondo ciclo (O.M. n° 90/01, art. 11 comma 12)	1. Dispensa scritto lingue straniere compensata da prova orale: consente Diploma (Linee guida 4.4 allegate a D.M. 12/07/2011, art. 6 comma 5). 2. Esonero lingue straniere: solo attestato con i crediti formativi (D.M. 12/07/2011 art. 6 comma 6).	Misure dispensative (ad eccezione della dispensa dallo scritto di lingue straniere e dell'esonero normativamente previste solo per DSA). Strumenti compensativi. Tempi più lunghi Con possibile Diploma. Per gli stranieri c'è normativa specifica.

ALUNNI CON DISABILITA'

FASI DI ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO

Legge 104/92

- Pre-accoglienza
- Iscrizione
- Raccolta dati
- Accoglienza
- Inserimento
- Progettazione Integrazione Didattica
- Piano Dinamico Funzionale
- GLH
- Piano Inclusione Scolastica
- Verifiche e valutazione

SOGGETTI COINVOLTI

Dirigente Scolastico: Coordina le attività dei docenti Funzione Strumentale e Referenti per l'Inclusione di Istituto; ; riceve e ascolta le esigenze delle famiglie ; provvede insieme ad essi all'assegnazione degli insegnanti di sostegno; consiglia i docenti nelle loro attività di insegnamento ed educative, presiede le riunioni di GLH, GLHO, GLI

Docente Funzione Strumentale per l'inclusione: Collabora con il Dirigente, i colleghi e le famiglie per creare la situazione più idonea per ciascun alunno; coordina gli incontri GLH, GLHO, GLI; consiglia i colleghi del proprio ordine di scuola nelle loro attività di insegnamento ed educative.

Docenti Referenti per l'inclusione: ascoltano e consigliano i colleghi dei rispettivi ordini di scuola nelle loro attività di insegnamento ed educative.

Docenti di sostegno: Possiedono la contitolarità della classe o della sezione in cui sono inseriti; insieme ai colleghi curricolari sono i responsabili del percorso didattico di tutti gli alunni della classe; curano, in particolare, ogni fase del processo didattico ed educativo dell'alunno con disabilità; mantengono costanti rapporti con la famiglia, con gli specialisti che hanno in carico il bambino e con gli educatori comunali eventualmente assegnati; insieme ai colleghi di classe, alla famiglia, agli specialisti e agli educatori redigono il Piano di Integrazione Scolastica e la Diagnosi e Profilo Funzionale.

Docenti curricolari: Possiedono la contitolarità della classe o della sezione insieme ai docenti di sostegno; sono responsabili del percorso didattico di tutti gli alunni della classe; realizzano, insieme ai colleghi di sostegno, il percorso di integrazione dell'alunno; partecipano, insieme alle diverse figure coinvolte, alla redazione del P.I.S. e D.P.F.

Collaboratori Scolastici: Aiutano gli insegnanti nella funzione docente, attraverso la pulizia degli ambienti scolastici, la vigilanza agli alunni, l'assistenza di base a questi ultimi (negli spostamenti all'interno degli ambienti scolastici, nei bisogni primari...), sono disponibili a prestare in caso di bisogno ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle strutture scolastiche, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Assistente Educativo Culturale

L'assistenza educativa verso i disabili deve essere garantita dagli Enti Locali

Compiti dell'educatore professionale:

- collabora con gli insegnanti di sostegno e curricolari per:
 - promuovere l'autonomia dell'alunno
 - facilitare il processo di socializzazione e comunicazione in classe
 - rendere accessibili le attività scolastiche e ricreative
 - partecipare agli incontri di GLH Operativi e alla stesura del PEI
- può prendere parte agli incontri del GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) e/o del GLH di Istituto

PRINCIPALI FASI DELL'ACCOGLIENZA

FASE	PERIODO	ATTIVITÀ
------	---------	----------

GIORNATE DI "SCUOLA APERTA"	Dicembre-gennaio (a.s. precedente)	I genitori visitano i plessi scolastici dove trovano il Dirigente e/o alcuni insegnanti che illustrano gli ambienti, l'organizzazione scolastica e le attività offerte
ISCRIZIONE	Entro il mese di febbraio a.s. precedente (tempi stabiliti dal MIUR)	I genitori effettuano telematicamente l'iscrizione del figlio alla scuola e portano negli uffici della segreteria la certificazione e diagnosi funzionale secondo la L. 104/1992. Se i genitori hanno bisogno di aiuto per l'iscrizione, il personale della segreteria è a loro disposizione su appuntamento.
CONOSCENZA	Aprile/ giugno (a.s. precedente)	Sono previsti diversi incontri che vedono coinvolte, a vario titolo, le seguenti figure: il Dirigente, il docente Funzione Strumentale, i futuri insegnanti, quando è possibile individuarli, la famiglia, gli specialisti e gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente. Tali riunioni sono volte a conoscere la situazione dell'alunno e a predisporre al meglio il suo ingresso nel nuovo ordine di scuola.
INSERIMENTO	Settembre	Per gli alunni delle classi prime: i nuovi insegnanti, se non hanno effettuato gli incontri alla fine dell'anno scolastico precedente, incontrano i docenti dell'ordine di scuola di provenienza per ricercare le condizioni migliori atte a creare l'ambiente didattico più adeguato all'alunno. Gli insegnanti incontrano la famiglia per discutere il piano di accoglienza previsto per l'alunno. Nel caso della Scuola dell'Infanzia o di specifiche situazioni di particolare complessità, si può prevedere un inserimento graduale: per alcune ore al giorno, fino a giungere alla frequenza ritenuta ottimale per l'alunno. Queste decisioni vengono prese dalla famiglia, in accordo con il Dirigente, il docente Funzione Strumentale, i docenti di sostegno o di classe o sezione e sentito il parere degli specialisti che hanno in carico il

		bambino.
INCLUSIONE	Durante l'intero anno scolastico	<p>Si realizza nella pratica il processo di integrazione e di inclusione: per le prime classi, dopo un'iniziale fase di osservazione, si procede alla realizzazione del D.P.F. e P.I.S.; quotidianamente si portano a compimento le attività per favorire il benessere dell'alunno, il suo pieno inserimento nell'ambiente scolastico ed il suo cammino nel progetto di vita.</p> <p>Periodicamente gli insegnanti incontrano la famiglia e gli specialisti per discutere dell'andamento didattico ed educativo dell'alunno e per apportarvi eventuali modifiche, al fine di condividere una linea pedagogica comune, base imprescindibile per la realizzazione di un vero progetto di vita per l'alunno.</p>
<p>È sempre bene documentare, anche tramite fotografie e nel rispetto della privacy, la partecipazione degli alunni ai progetti dell'Istituto, di modo che alla fine dell'anno scolastico si possa rendicontare al Dirigente, al Collegio dei Docenti e alle famiglie l'andamento dei progetti all'interno dell'Area Inclusione.</p>		

NOME	CHI LO REDIGE	QUANDO	A CHI CONSEGNARLO
CERTIFICAZIONE SECONDO LA LEGGE 104	Commissione medica ASL	All'esito della visita di accertamento e dopo ogni "revisione" alla scadenza prefissata	I genitori devono consegnarla in Segreteria insieme a tutti i documenti.
DIAGNOSI FUNZIONALE	Gli specialisti del Servizio ASL	Insieme alla certificazione secondo la L. 104/1992. Viene aggiornata periodicamente e al passaggio di ordine di scuola.	I genitori devono consegnarla in Segreteria insieme a tutti i documenti
PIANO DI INCLUSIONE SCOLASTICA (PIS) O PEI	Il team docente insieme alla famiglia, agli specialisti e all'educatore comunale (se presente).	Entro il secondo mese di scuola (indicativamente entro metà novembre).	Sono richieste le firme degli specialisti, della famiglia, dei docenti e dell'educatore comunale. Viene conservata nel fascicolo personale dell'alunno in Segreteria, una copia (in formato digitale) al docente Funzione Strumentale e al Dirigente. La famiglia può richiederne una copia in Segreteria, previa firma di un apposito modulo.

<p>DIAGNOSI E PROFILO FUNZIONALE DPF</p>	<p>Il team docente insieme alla famiglia, agli specialisti e all'educatore comunale (se presente).</p>	<p>All'ingresso nelle classi prime o al cambio di ordine di scuola</p>	<p>È parte integrante del PIS quindi sono richieste le firme degli specialisti, della famiglia, dei docenti e dell'educatore comunale, se presente. Una copia viene conservata nel fascicolo personale dell'alunno in Segreteria, una copia (in formato digitale) al docente Funzione Strumentale e una al Dirigente. La famiglia può richiederne una copia in Segreteria, previa firma di un apposito modulo.</p>
<p>VERBALE DEGLI INCONTRI I</p>	<p>Il docente funzione strumentale o referente o il docente di sostegno o curricolare.</p>	<p>Durante gli incontri per i PIS o DPF</p>	<p>Se viene redatto durante l'incontro, è bene farlo firmare a tutti i presenti; se redatto nei giorni successivi, occorrono le firme dei docenti presenti. Una copia viene conservata nel fascicolo personale dell'alunno in Segreteria.</p>
<p>DOCUMENTO DI VALUTAZIONE</p>	<p>Il team docente.</p>	<p>Alla fine di ogni quadrimestre.</p>	<p>Viene compilato attraverso lo scrutinio elettronico; è identico a quello dei compagni.</p>
<p>RELAZIONE FINALE</p>	<p>Il docente di sostegno, insieme ai docenti curricolari e all'educatore comunale, se presente.</p>	<p>Entro metà giugno.</p>	<p>Una copia viene conservata nel registro personale dell'insegnante di sostegno, una copia nel fascicolo personale dell'alunno in Segreteria</p>
<p>REGISTRO PERSONALE</p>	<p>Il docente di sostegno.</p>	<p>Deve essere compilato durante l'anno scolastico e va consegnato in Segreteria entro metà giugno.</p>	<p>Il docente di sostegno ne redige uno per ogni alunno certificato a cui è stato assegnato.</p>

CONTINUITÀ TRA ORDINI DI SCUOLA

La formazione dei gruppi classe segue una precisa procedura che vede coinvolti: la Commissione Formazione classi, la Psicologa di istituto, le Funzioni Strumentali area BES con la supervisione della Dirigente scolastica, allo scopo di agevolare il passaggio tra gli ordini di scuola.

Questa procedura permette di porre una particolare attenzione all'individualità di ciascuno, ancor di più nei confronti dell'alunno con disabilità.

Per l'alunno disabile, subito dopo l'iscrizione, deve essere realizzata una fase di prima conoscenza attraverso l'acquisizione di informazioni: visione della documentazione, contatto con gli specialisti, contatto con operatori e docenti dell'ordine di scuola precedente.

La continuità si concretizza attraverso le seguenti azioni da parte della scuola:

- organizzazione dell'ultimo GLH Operativo alla presenza della Funzione Strumentale dell'ordine successivo;
- presa di contatto con la scuola di provenienza;
- attuazione di Progetti di Continuità;
- elaborazione e condivisione attività di accoglienza tra gli insegnanti curricolari e insegnanti di sostegno, eventuali educatori;
- predisposizione di attività finalizzate ad un positivo inserimento nella nuova scuola.

USCITE DIDATTICHE

La pianificazione delle uscite tiene conto della presenza di tutti gli alunni , ai quali sono

garantite pari opportunità. Questo tipo di esperienze rappresenta un momento fondamentale per lo sviluppo relazionale e formativo degli studenti e viene quindi posta

particolare attenzione da parte della scuola nella programmazione e gestione di queste esperienze.

Nell'organizzazione delle uscite didattiche viene valutata l'accessibilità dell'itinerario e

sono previste misure di sostegno adeguate.

VALUTAZIONE

La valutazione finale degli alunni con disabilità riconosciuta viene operata sulla base del Piano Educativo Individualizzato, al fine di valutarne il processo formativo in rapporto alle loro potenzialità ed ai livelli di apprendimento e di autonomia iniziali (art.16 L.104/92). In occasione delle prove Invalsi gli studenti con disabilità potranno usufruire di prove in linea con il loro percorso formativo e didattico ripreso dal PEI. (PIS)

ALUNNI CON DSA

FASI DI ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO

Legge 170/2010

- Iscrizione
- Acquisizione della segnalazione specialistica
- Comunicazioni alla famiglia
- Stesura e sottoscrizione del PDP
- Valutazione intermedia e finale
- Procedura da seguire in caso di sospetto di difficoltà riferibile a DSA
- Indicazioni operative per l'espletamento delle prove degli esami.

SOGGETTI COINVOLTI

- **Dirigente Scolastico:** Coordina le attività dei docenti, del docente con Funzione Strumentale e i docenti Referenti per l'Inclusione di Istituto; riceve e ascolta le esigenze delle famiglie; provvede insieme ai docenti all'assegnazione della classe; consiglia i docenti nelle loro attività di insegnamento ed educative; presiede le riunioni di GLI.
- **Famiglie:** comunicano ai docenti la certificazione e consegnano in segreteria la documentazione; collaborano con i docenti per il patto educativo; condividono con i docenti le scelte didattiche, gli strumenti compensativi e le misure dispensative.

- **Consiglio di classe / Team dei docenti:** comunicano alla famiglia, al docente F.S. e al Referente eventuali sospetti di difficoltà di apprendimento; raccolgono osservazioni sistematiche; acquisiscono le informazioni dalla documentazione in segreteria; si confrontano con la F.S., compilano il P.D.P. dell'Istituto e stabiliscono gli strumenti dispensativi e le misure compensative; condividono con la famiglia le scelte didattiche del P.D.P.; aggiornano il P.D.P. per il passaggio di ordine di scuola.
- **Funzioni Strumentali /Referenti:** Collabora con il Dirigente, con i colleghi e con le famiglie per creare la situazione più idonea per ciascun alunno; effettua lo screening per individuare eventuali difficoltà di apprendimento; incontra gli specialisti della USL o di enti privati; organizza incontri informativi sulle difficoltà di apprendimento per le famiglie e per i colleghi; incontra i colleghi per leggere la diagnosi e stabilire le metodologie idonee; consiglia i colleghi sulle migliori metodologie; incontra le famiglie per ogni tipo di richiesta.
- **Personale di segreteria:** protocolla la documentazione; informa il DS, la FS, il coordinatore di classe, i docenti della classe.

PRINCIPALI FASI DELL'ACCOGLIENZA

FASI	TEMPI	ATTIVITA'
ISCRIZIONE E ACQUISIZIONE DELLA SEGNALAZIONE SPECIALISTICA	Entro le scadenze stabilite dal MIUR	<p>La famiglia procede all'iscrizione e fa pervenire la certificazione attestante la diagnosi alla segreteria.</p> <p>L'assistente amministrativo che si occupa dell'iscrizione degli studenti con DSA deve verificare la presenza di certificazione medica e/o diagnosi dell'équipe specialistica e comunicarla al Dirigente Scolastico e al referente DSAP.</p> <p><u>CHIUNQUE ERRONEAMENTE RICEVA UNA CERTIFICAZIONE DI DSAP, O QUALUNQUE ALTRO TIPO DI DOCUMENTO CLINICO E/O MEDICO, È TENUTO A CONSEGNARLA AL DS O AL REFERENTE DSAP.</u></p> <p>Il Dirigente Scolastico ed il referente DSAP. Si accertano che la certificazione specialistica indichi: tipologia di disturbo/i, livelli di gravità, indicazioni dello specialista sulle ricadute che compromettono l'apprendimento e il</p>

		<p>rendimento scolastico dello studente; acquisisce, se presenti, eventuali allegati con osservazioni didattico - educative della scuola di provenienza e stabiliscono una data per un colloquio con la famiglia ed eventualmente con l'allievo.</p>
PRIMA ACCOGLIENZA	<p>Al momento della pre-iscrizione o eventualmente dopo l'iscrizione.</p>	<p>Il Dirigente Scolastico ed il referente DSAp effettuano un colloquio con i genitori ed eventualmente con l'allievo per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisire informazioni. • visionare la documentazione; • illustrare le figure di riferimento presenti a scuola.
DETERMINAZIONE DELLA CLASSE	<p>Settembre</p>	<p>La scelta della sezione in cui iscrivere l'alunno con DSAp è competenza del DS, sentito il parere del referente DSA e visti i criteri deliberati dal Collegio Docenti.</p> <p>A settembre il DS, o il referente DSA, comunicherà il nuovo inserimento all'insegnante coordinatore, a tutto il Consiglio di Classe o al team dei docenti della classe coinvolta.</p> <p>È opportuno che, all'inizio dell'anno (settembre/ottobre), o a certificazione acquisita in seguito, prima di convocare il CdC, il coordinatore o il team dei docenti, incontri la famiglia dello studente per una conoscenza preliminare. Può essere richiesta la presenza del DS o del referente DSAp.</p> <p>Durante il primo CdC verrà esaminato il fascicolo di ogni studente con DSA e definite le azioni dispensative e le attività compensative.</p>
INSERIMENTO IN CLASSE	<p>Settembre</p>	<p>Il DS e il referente DSA preparano il C.d.C. o il team dei docenti sull'argomento; forniscono adeguate informazioni sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento e sulla patologia specifica; forniscono ai docenti materiale didattico formativo adeguato; presentano eventuali strategie didattiche alternative e/o compensative e i relativi strumenti.</p>

<p>PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO</p>	<p>3 mesi dall'inizio dell'anno scolastico oppure 3 mesi dalla data di protocollo della diagnosi</p>	<p>Il team dei docenti o il CdC redige il PdP. Tale documento costituirà un allegato RISERVATO della programmazione di classe.</p> <p>Il PDP deve contenere e sviluppare i seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • descrizione della certificazione dello studente • osservazioni sulle abilità strumentali e sulle caratteristiche del processo di apprendimento • misure relative alla lettura e alla scrittura • misure relative alla modalità di lavoro e di apprendimento • misure relative alle verifiche • strumenti compensativi concordati <p>Al termine di ogni quadrimestre il CdC o il team dei docenti, verificherà la situazione didattica degli studenti con DSAp, in sede di scrutinio.</p> <p>Il PDP deve essere consegnato alle famiglie per consentire l'attivazione di indispensabili sinergie tra l'azione della scuola, l'azione della famiglia, l'azione dell'allievo.</p> <p>Pertanto il coordinatore di classe o il team dei docenti, incontra i genitori per illustrare la proposta di PDP. Viene poi richiesta alle due componenti famiglia e studente (se maggiorenne) la sua condivisione per mezzo di firma di accettazione da parte dei genitori.</p>
<p>ADEGUAMENTO P.D.P.</p>	<p>In seguito ad un adeguamento della diagnosi oppure per il passaggio di ordine di scuola.</p>	<p>Il CdC o il team dei docenti decide di redigere ex-novo o di adeguare il già esistente PDP, integrandolo con le nuove informazioni.</p>
<p>VALUTAZIONE INTERMEDIA E FINALE</p>	<p>Team docenti o Consiglio di Classe</p>	<p>Nel corso di attuazione del PDP saranno effettuate verifiche della situazione globale e dell'efficacia delle scelte attuate per il sostegno all'apprendimento degli studenti con disturbi di apprendimento</p>
<p>PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI</p>	<p>DS, FS, Team docenti, CdC, USL,</p>	<p>Nel caso in cui un docente abbia il dubbio che un suo alunno possa avere un disturbo riconducibile</p>

SOSPETTO DI DSA	famiglia.	<p>a un DSA, deve segnalare il caso al Dirigente Scolastico, al coordinatore di classe, al referente DSA, i quali seguiranno la seguente procedura con molto tatto e discrezione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. osservazione sistematica; 2. screening in collaborazione con la USL 4; 3. convocazione genitori; <p>In base ai risultati delle prime due fasi i genitori saranno invitati a recarsi alla ASL di competenza previa segnalazione. Data la lentezza con la quale gli Enti competenti adempiono alle procedure di accertamento, il team dei docenti o il C.d.C. potrà adottare comunque le misure compensative e dispensative che giudica adeguate.</p>
-----------------	-----------	--

VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI
CON DIFFICOLTÀ SPECIFICA DI APPRENDIMENTO

Per una valutazione corretta:

- definire chiaramente che cosa si sta valutando;
- prestare attenzione alla competenza più che alla forma, ai processi più che al solo “prodotto” elaborato;
- valutare l’“apprendimento”, cioè quello che lo studente ha effettivamente imparato (non solo ciò che sa);
- garantire uno svolgimento del compito anche con **uso di strumenti e tecnologie**.

Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSAp.) adeguatamente certificate, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo dei cicli, devono tenere conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tali fini, nello svolgimento dell’attività didattica e delle prove d’esame, sono adottati gli strumenti compensativi e dispensativi ritenuti più idonei.

Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove. (Legge 30 ottobre 2008, n. 169 Art.10).

**INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ESPLETAMENTO
DELLE PROVE DEGLI STUDENTI CON DSAP AGLI ESAMI DI STATO**

Nel documento del Consiglio di Classe di Maggio si devono:

- riportare tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi, con riferimenti alle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo utilizzati in corso d'anno;
- inserire modalità, tempi e sistemi valutativi per le prove d'esame;
- utilizzare gli stessi strumenti informatici, compensativi, utilizzati in corso d'anno (es. sintesi vocali, dizionari digitali);
- prevedere la possibilità di avvalersi di un insegnante (membro della commissione) per la lettura dei testi delle prove;
- nei casi più gravi, soprattutto per la lingua straniera, prevedere un insegnante che potrà scrivere la prova sotto dettatura da parte dello studente.

Il documento deve essere sottoposto alla Commissione di esame che ne terrà considerazione per la predisposizione della terza prova scritta e per la valutazione delle altre due prove.

DOCUMENTI PER L'INCLUSIONE ALUNNI CON DSAP

COSA	CHI	QUANDO	A CHI
DIAGNOSI CLINICA	USL o Ente Privato	Quando la famiglia porta il bambino a valutazione	La documentazione deve essere consegnata in segreteria e protocollata
PDP PER DSAP	Il Team docenti o il CdC	Entro 3 mesi dalla data di protocollo	Alla famiglia e al fascicolo personale
AGGIORNAMENTO DELLA DIAGNOSI	USL o Ente Privato	Al passaggio di ordine di scuola. Quando la famiglia porta il bambino a valutazione	La documentazione deve essere consegnata in segreteria e protocollata
AGGIORNAMENTO DEL PDP	Il Team docenti o il CdC	Entro 3 mesi dalla data di protocollo	Alla famiglia e al fascicolo personale

ITER CORRETTO PER LA PRESA IN CARICO DI ALUNNI CON DSAP

1. la famiglia consegna la documentazione in segreteria

2. **i docenti non possono conservare alcuna documentazione, se questa non è protocollata in direzione.**
3. la segreteria protocolla la documentazione
4. la segreteria informa i docenti, la FS e il DS
5. i docenti esaminano la documentazione
6. i docenti, se lo necessitano, possono rivolgersi alla FS
7. i docenti predispongono il PDP
8. i docenti coinvolgono la famiglia nella stesura del PDP
9. la famiglia accetta e controfirma il PDP
10. i docenti attuano ciò che è redatto nel PDP, per la parte riguardante la scuola
11. la famiglia attua ciò che è redatto nel PDP, per la parte che la riguarda
12. il PDP deve essere aggiornato conseguentemente alla diagnosi oppure al passaggio d'ordine di scuola.
13. Nel caso in cui la famiglia si rifiuti di accettare e rispettare il PDP, deve comunque firmare un documento che attesti tale rifiuto.

ALUNNI IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO

È compito della scuola rilevare lo svantaggio. I docenti hanno un ruolo pedagogico e didattico importante nella rilevazione dei bisogni relativi all'apprendimento e nell'attivazione di progettualità personalizzate. È opportuno che i docenti, nella loro autonomia, individuino degli indicatori per la rilevazione dello svantaggio al fine di evitare la sottovalutazione del caso oppure un'interpretazione legata a letture individuali.

TEMPI	CHI	COSA
Ogniqualevolta i docenti rilevino una situazione di svantaggio tale da compromettere in modo significativo la frequenza e il positivo svolgimento del percorso di istruzione	FS TEAM DOCENTI/ CdC Famiglia Si sottolinea non solo la necessità che la famiglia sia informata dei bisogni rilevati dagli insegnanti, ma anche sul proprio ruolo di corresponsabilità e sulla necessità di una collaborazione.	PDP: Percorso educativo basato sulle effettive capacità dello studente al fine di consentire lo sviluppo delle potenzialità e la piena partecipazione dello studente. Indicare gli interventi volti a favorire il superamento delle situazioni di

<p>e formazione. La condizione di svantaggio può essere determinata da particolari condizioni sociali o ambientali.</p>	<p>La modalità di contatto e di presentazione della situazione alla famiglia è determinante ai fini di una collaborazione condivisa. Pertanto la comunicazione con la famiglia deve essere puntuale, in modo particolare riguardo ad una lettura condivisa delle difficoltà e della progettazione educativo/didattica per favorire il successo formativo. In accordo con la famiglia verranno individuate le modalità e le strategie specifiche, adeguate alle effettive capacità dello studente, per favorire lo sviluppo pieno delle sue potenzialità nel rispetto degli obiettivi previsti.</p>	<p>svantaggio nonché la prevenzione dell'abbandono scolastico. L'adozione delle misure stabilite è collegiale. Il PDP può avere anche un carattere temporaneo, configurandosi come progetto d'intervento limitato al periodo necessario per il raggiungimento degli obiettivi in esso previsti. La progettazione personalizzata può essere anche differenziata dal percorso della classe, anche se è consigliabile prevedere azioni formative e didattiche che consentano quanto più possibile la coerenza con il percorso della classe ed un successivo rientro nel percorso regolare.</p>
<p>Considerato il carattere temporaneo valutare l'opportunità o meno di trasferire le informazioni da un ordine di scuola a un altro. In sede di esame finale per questi studenti non sono previste modalità differenziate di verifica, tuttavia la valutazione dovrà tener conto della situazione dello studente e del progetto personalizzato portato avanti nel corso d'anno</p>		

Direttiva 27 dicembre 2012 – Circolare ministeriale n. 8 prot. n. 561 del 6 marzo 2013

DOCUMENTI PER L'INCLUSIONE ALUNNI BES (non DSAP)

COSA	CHI	QUANDO	A CHI
<p>RELAZIONE SPECIALISTICA</p>	<p>USL, Ente privato, Specialista</p>	<p>Quando la famiglia porta il bambino a valutazione</p>	<p>La documentazione deve essere consegnata in segreteria e protocollata</p>
<p>OSSERVAZIONE SISTEMATICA</p>	<p>Team docente CdC</p>	<p>Quando se ne ravvede la necessità</p>	<p>La documentazione deve essere consegnata in segreteria e protocollata</p>
<p>PDP PER BES (non DSAP)</p>	<p>Team docente CdC</p>	<p>Quando se ne ravvede la necessità</p>	<p>Alla famiglia e al fascicolo personale</p>

CONTINUITA' TRA ORDINI DI SCUOLA

La continuità si concretizza attraverso una presa di coscienza delle difficoltà dell'alunno e dei suoi punti di forza. Pertanto i docenti devono prendere visione della documentazione, contatto con i docenti dell'ordine di scuola precedente, con la famiglia.

La formazione dei gruppi classe segue una precisa procedura che vede coinvolti: la Commissione Formazione classi, la Psicologa di istituto, le Funzioni Strumentali area BES con la supervisione del Dirigente Scolastico, allo scopo di agevolare il passaggio tra gli ordini di scuola.

ALUNNI ADOTTATI

La scuola costituisce un'istituzione fondamentale per tutti i bambini e le bambine; lo è maggiormente per i bambini che hanno vissuti complessi e provengono da paesi lontani.

L'accoglienza, l'integrazione e il successo formativo dell'alunno figlio adottivo a scuola possono essere garantiti solo dalla stretta collaborazione tra famiglie, istituzione scolastica e i vari soggetti coinvolti. In tale ottica l'Istituto ha individuato un'insegnante referente in grado di interfacciarsi con le famiglie e alla quale è caldamente consigliato rivolgersi.

Per qualificare e agevolare il processo di inserimento e la successiva buona integrazione del bambino adottato è stato elaborato il seguente protocollo di accoglienza:

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA

TEMPI	PERSONE	AZIONI
Al momento dell'iscrizione	-Famiglia -Segreteria -Insegnante referente -Psicologa della scuola -Famiglia	Iscrive il proprio figlio online oppure direttamente a scuola in qualsiasi momento. Accoglie la domanda di iscrizione e provvede al suo perfezionamento. Incontro con la famiglia per illustrare le modalità, le risorse per l'inserimento del bambino a scuola e per raccogliere informazioni sulla storia del bambino.
Prima dell'inserimento in classe	-Referente -Psicologo dell'ente -Dirigente -Famiglia -Insegnanti di classe Dirigente o ins. referente	Eventuale contatti per acquisire ulteriori informazioni e suggerimenti per l'inserimento del bambino. Notifica scelta della classe di inserimento. Incontro per definire e condividere il piano di inserimento (tempi, modalità, attività).
Inserimento nella scuola	-Referente o insegnanti di classe disponibili -Alunno	Incontro con il bambino per conoscere l'ambiente scolastico.
Inserimento nella classe	-Insegnanti di classe -Alunno	Attivazione piano di inserimento e sua osservazione in itinere.
Dopo l'inserimento. In qualsiasi momento	-Insegnanti di classe -Insegnante referente -Psicologa della scuola -Famiglia	Possibile elaborazione di un PDP – Piano Didattico Personalizzato. Monitoraggio delle criticità. Contatti con la famiglia.
Passaggio ad ordini scolastici successivi	-Insegnanti di classe -Insegnanti di classe ordine successivo -Psicologa della scuola	Passaggio delle informazioni sull'alunno e sulle sue modalità di apprendimento.

Tempi e modi di iscrizione

L'Istituto tiene conto del fatto che i bambini possano arrivare dopo la scadenza delle iscrizioni, pertanto si adatterà estrema flessibilità nell'accogliere le domande indipendentemente dalla tempistica e dalle prassi telematiche dell'iscrizione dell'alunno adottato.

Si cercherà di individuare il più corretto percorso di inserimento considerando il livello di maturazione psicologica, affettiva, socio-relazionale e formativa dell'alunno.

Verranno tenuti in considerazione i seguenti punti:

- Precedente scolarizzazione del bambino
- Età di inizio scuola nel paese di origine
- Valutazione sulla situazione affettivo emotiva del bambino (redatta da operatori degli Enti, servizi sociali, genitori...)
- Esperienze dei genitori rispetto all'inserimento in famiglia del bambino
- Per le adozioni internazionali - tempo trascorso dall'arrivo in Italia e relativo necessario periodo di ambientamento prima dell'ingresso a scuola
- Situazioni dove non è certa l'età del bambino.

In itinere

L'attenzione al benessere scolastico di questi bambini sarà curato per tutto il corso dell'iter potendo contare, se necessario, anche sul sostegno psicologico degli operatori del settore che collaborano con l'Istituto. Momenti di criticità potrebbero presentarsi parlando di “famiglia” o di “storia personale”, spetterà agli insegnanti mostrarsi preparati, sensibili e rispettosi (è possibile consultare il Vademecum dell'Insegnante).

Bisogni Educativi Speciali

E' rilevante la casistica di bambini adottati che durante il loro percorso scolastico evidenziano difficoltà di attenzione, autoregolazione e apprendimento in generale. Solo lavorando in sinergia con la famiglia sarà possibile superare le criticità e fare una reale valutazione dei carichi di lavoro sostenibili e della riduzione eventuale dei compiti e dell'impegno di studio, tenendone conto anche nelle fasi valutative.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

- Legge 517/77
- Legge 104/92
- Legge 503/2003
- Legge 170/2010
- D.M. 27 dicembre 2012
- C.M. n.8 del 6 marzo 2013
- Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità
- Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA
- C.M. n.2 dell'8 gennaio 2010
- C.M. n.24 del 1/3/2006
- **Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati (2014)**

