

ISTITUTO COMPRENSIVO SANTO STEFANO MAGRA - ISA 12

Via Tavilla, 46 – 19037 S. Stefano Magra

Tel. 0187-699220 fax 0187-699126

e-mail spic807003@istruzione.it comprensivosstefano@virgilio.it

pec: spic807003@pec.istruzione.it

PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

A cura della Commissione BES

Protocollo per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali

L'Istituto Comprensivo ISA 12 Santo Stefano di Magra si propone di potenziare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo efficace alle necessità di ogni alunno che, con continuità o per determinati periodi, manifesti Bisogni Educativi Speciali.

L'adozione del **Protocollo di Accoglienza** consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nella Legge Quadro n° 104/92, Legge 517/77; Legge 170/2010, Legge 53/2003; la legge provinciale 7 agosto 2006 n. 5 e nel decreto provinciale 8 maggio 2008, Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012 e la Circolare Ministeriale n.8 del 6 marzo 2013, la Circolare Ministeriale n.8 del 6 marzo 2013 e Legge 107/2015, decreto legislativo del 13 aprile 2017, n°66.

Tutte le azioni necessarie all'adozione del protocollo, configurandosi sia come attività di insegnamento sia come attività funzionali all'insegnamento, saranno previste all'interno delle quaranta ore dedicate alle attività collegiali (art. 28 e art. 29 c.c.n.l. 2007).

PREMESSE

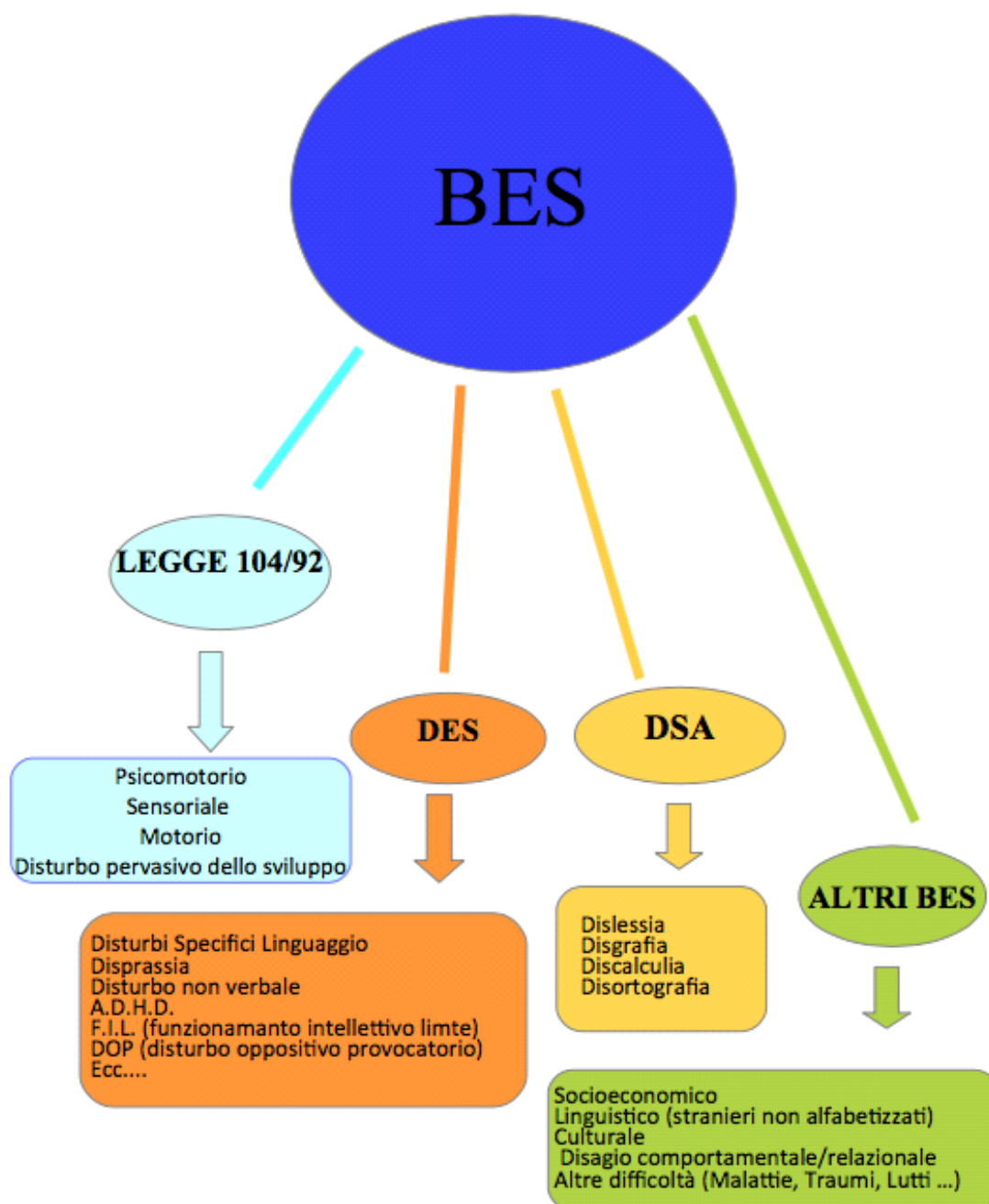
Definizione di Bisogno Educativo Speciale

I Bisogni Educativi Speciali (BES) sono quelle particolari esigenze educative che possono manifestare gli alunni, anche solo per determinati periodi, «per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta» (Direttiva Ministeriale del 27.12.2012). Tale Direttiva riassume i BES in tre grandi sotto-categorie: quella della disabilità (tutelati dalla L.104/92), quella dei disturbi evolutivi specifici (tra i quali i DSA, tutelati dalla L.170/2010, e per la comune origine evolutiva anche ADHD e borderline cognitivi), e quella dello svantaggio socioeconomico, linguistico, culturale. In ambito clinico esistono anche altri disturbi o situazioni non menzionati specificamente dalla Direttiva, quali ad esempio i disturbi dell'apprendimento non specifici, i disturbi dell'umore, i disturbi d'ansia, gli alunni plusdotati intellettivamente (i cosiddetti "gifted"), ecc., che possono essere ricompresi tra i BES.

Destinatari

Sono destinatari dell'intervento a favore dell'inclusione scolastica tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali comprendenti:

gli alunni disabili (certificati secondo la Legge Quadro n° 104/92);
alunni con DSA (certificati dalla aziende sanitarie accreditate e/o da privati);
alunni con **altre tipologie di certificazioni** (ADHD, DOP, Borderline...);
gli alunni **in via di certificazione** o in osservazione medica;
gli alunni **stranieri** la cui mancata conoscenza della lingua italiana compromette il raggiungimento degli obiettivi previsti per la classe di appartenenza;
alunni in **disagio scolastico** che manifestano insufficienze reiterate nel tempo.



Il **Protocollo di Accoglienza** é rivolto agli alunni con bisogni educativi speciali e si propone di:

- consentire il pieno diritto all'istruzione e formazione di tale tipologia di studenti garantendone l'integrazione e l'inclusione;
- definire pratiche condivise, ovvero un "alleanza educativa" tra tutto il personale all'interno del nostro Istituto per favorire una responsabilità condivisa e collettiva al fine di ottenere una vera inclusione scolastica;
- facilitare l'ingresso a scuola e sostenere gli alunni nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola ed

Enti territoriali (Comune, Provincia, Cooperative, Enti di formazione).

Il **Protocollo di Accoglienza** delinea prassi condivise di carattere:

amministrativo e burocratico (documentazione necessaria)
comunicativo e relazionale (prima conoscenza)
educativo–didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento del consiglio di classe.)
sociale (eventuali rapporti e collaborazione della scuola con il territorio per la costruzione del “Progetto di Vita”).

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisto periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

A tal fine si intende:

creare un ambiente accogliente e di supporto ;
sostenere l'apprendimento attraverso una revisione del curriculum, sviluppando attenzione educativa in tutta la scuola;
promuovere l'attiva partecipazione di tutti gli studenti al processo di apprendimento;
centrare l'intervento sulla classe in funzione dell'alunno;
favorire l'acquisizione di competenze collaborative;
promuovere culture politiche e pratiche inclusive attraverso una più stretta collaborazione fra tutte le componenti della comunità educante.

Per raggiungere le finalità individuate, il Protocollo di Accoglienza è strutturato in diversi percorsi:

- Le funzioni strumentali BES e H curano i rapporti con specialisti e istituzioni locali sia per la realizzazione di eventuali “Progetti integrati”, sia per la stesura congiunta del Profilo Dinamico Funzionale e del Piano Educativo Individualizzato relativo agli alunni con disabilità o del Piano Didattico Personalizzato relativo agli alunni con BES.
- Si cercherà di agganciare il più possibile il lavoro dell'alunno a quello del gruppo classe ed accanto al necessario intervento individualizzato o personalizzato, saranno privilegiate comunque le attività a piccoli gruppi e/o laboratoriali senza mai perdere di vista le finalità dell'integrazione.
- Saranno previsti incontri di continuità con i diversi ordini di scuola con particolare attenzione alla realizzazione di attività idonee agli alunni con Bisogni Educativi Speciali.
- Per gli alunni con BES, gli insegnanti si riuniranno coordinati dalla Funzione strumentale al fine di analizzare, confrontare ed elaborare le strategie di intervento più idonee al raggiungimento degli obiettivi programmati nei diversi Piani Educativi Individualizzati e/o Piani Didattici Personalizzati.
- Per gli alunni con BES saranno fornite griglie osservative per effettuare il rilevamento delle difficoltà oggettive nei campi dell'apprendimento che l'alunno manifesta e moduli per la compilazione del PEI e/o PDP.

NOTA BENE: TUTTI I DOCUMENTI RELATIVI A DATI SENSIBILI DEGLI ALUNNI (CERTIFICAZIONI, DIAGNOSI, OSSERVAZIONI ECC) DEVONO ESSERE CONSEGNATI DALLA FAMIGLIA PRESSO GLI UFFICI DELLA SEGRETERIA.

I DOCENTI NON POSSONO TRATTENERE GLI ORIGINALI MA PRENDERNE VISIONE IN SEGRETERIA PER UNA LORO SINTESI.

AZIONI, TEMPI E MODI

Procedure da adottare

MODALITA' INTERNE DI SEGNALAZIONE

fare screening somministrando prove oggettive come da allegato;
se si evidenziano abilità da potenziare, l'insegnante è **OBBLIGATO** ad attivare procedure di recupero e potenziamento;
se, dopo il potenziamento, si evidenziano ancora difficoltà, convocare e informare i genitori;

inviare i genitori verso la struttura ASL di riferimento.

Sintesi delle procedure da adottare per certificati 104/92 (PEI mod. in allegato)

QUANDO	CHI FA	COSA FA
<p>1°</p> <p>Accoglienza</p> <p>(di un bambino già certificato)</p>	<p>La famiglia</p> <p>La Segreteria + il docente FF.SS</p>	<p>Consegna la certificazione in originale alla segreteria e ne prende copiaprocollata</p> <p>Compila i dati anagrafici e quelli relativi alla scolarità dell'alunno, aggiorna INTEGRO ed avverte l'Ufficio Scolastico Provinciale.</p>
<p>2°</p> <p>(subito dopo la certificazione)</p>	<p>Il docente coordinatore di Classe</p> <p>e/o un insegnante di team</p>	<p>Informa tempestivamente le FF.SS di Bes e gruppo di lavoro "H" (GLI) di avvenuta certificazione</p>
<p>3°</p> <p>Inserimento</p> <p>(Settembre o subito dopo l'iscrizione)</p>	<p>Il D.S. sentiti vari insegnanti e le FF.SS e la Commissione "Formazione classi"</p>	<p>Inserisce l'alunno nella classe e nella sezione</p>
	<p>I docenti di classe in collaborazione con il docente di sostegno</p>	<p>Elaborano l'orario personalizzato</p>
<p>4°</p> <p>Elaborazione P.E.I</p> <p>Entro il 31 Ottobre.</p> <p>(per i nuovi ingressi entro il 30 Novembre o entro due mesi dall'iscrizione e/o certificazione)</p>	<p>I docenti di classe in collaborazione con il docente di sostegno</p>	<p>Somministrano le prove d'ingresso</p>
	<p>I docenti di classe in collaborazione con il docente di sostegno</p>	<p>Consultano il catalogo del Centro Territoriale Sussidi di La Spezia http://www.ctslaspezia.eu/</p>
	<p>I docenti di classe in collaborazione con il docente di sostegno</p>	<p>Formulano gli obiettivi, i contenuti, le metodologie, elaborano e firmano il P.E.I</p>
	<p>I docenti di sostegno</p>	<p>Inseriscono il P.E.I nella cartella depositata presso la Segreteria dell'IC</p>
<p>5°</p> <p>Valutazione intermedia e finale</p>	<p>I docenti di classe in collaborazione con il docente di sostegno</p>	<p>Valutano l'alunno in base al livello iniziale di partenza e ai progressi effettuati nell'apprendimento con riferimento al P.E.I.</p>

--	--	--

MODALITA' INTERNE DI SEGNALAZIONE

Per alunni con sospetta difficoltà negli apprendimenti scolastici (riconducibili a ipotetici DSA) da inviare ad indagine:

somministrare prove oggettive che rilevino le difficoltà;

l'insegnante è **OBBLIGATO** ad attivare tutte le strategie (laboratori fonologici e logico-matematici) al fine di recuperare le criticità con una didattica specifica;

al permanere delle problematiche convocare e informare i genitori;

inviarli presso un centro privato accreditato o ASL di riferimento.

Sintesi delle procedure da adottare per certificati DSA (PDP mod. in allegato)

QUANDO	CHI FA	COSA FA
<p>1°</p> <p>Accoglienza (Settembre o subito dopo l'iscrizione)</p>	<p>La famiglia</p> <p>La Segreteria + la FF.SS</p>	<p>Consegna la certificazione in originale alla segreteria e ne prende copia</p> <p>Compila i dati anagrafici e quelli relativi alla scolarità dell'alunno (aggiornando la tabella riassuntiva dell'IC)</p>
<p>2°</p> <p>(subito dopo la certificazione)</p>	<p>La segreteria e/o la FF.SS</p>	<p>Informa tempestivamente i docenti coordinatori di classe</p>
<p>3°</p> <p>Inserimento (Settembre o subito dopo l'iscrizione)</p>	<p>Il D.S. sentiti vari insegnanti e i docenti della Commissione</p>	<p>Inserisce l'alunno nella classe e nella sezione</p>
<p>4°</p> <p>Elaborazione P.D.P. (entro il 30 Novembre o entro 2 mesi dall'iscrizione e/o dalla certificazione)</p>	<p>I docenti di classe</p>	<p>Somministrano le prove d'ingresso</p>
	<p>I docenti di classe</p>	<p>Consultano il catalogo del Centro Territoriale Sussidi di La Spezia http://www.ctslaspezia.eu/</p>
	<p>I docenti di classe</p>	<p>Formulano gli obiettivi, i contenuti, le metodologie (compensazioni, dispensazioni), elaborano e firmano il P.D.P.</p>

	Il docente coordinatore di classe e/o un insegnante di team	<p>Consegna il PDP in segreteria per la firma del D.S.</p> <p>Fa firmare alla famiglia il P.D.P.</p> <p>Fa protocollare il documento e ne consegna una copia alla famiglia.</p>
<p>5°</p> <p>Valutazione intermedia e finale</p>	I docenti di classe	<p>Valutano l'alunno in base al livello iniziale di partenza e ai progressi effettuati nell'apprendimento con riferimento al P.D.P.</p>

MODALITA' INTERNE DI SEGNALAZIONE

Per alunni con sospetta difficoltà negli apprendimenti scolastici (riconducibili a ipotetici ADHD; DO,FILPE; DISTURBO DEL LINGUAGGIO ECC..) da inviare ad indagine:

somministrare prove oggettive che rilevino le difficoltà come in allegato;
 l'insegnante è OBBLIGATO ad attivare tutte le strategie (laboratori fonologici e logico-matematici) al fine di recuperare le criticità con una didattica specifica;
 al permanere delle problematiche convocare e informare i genitori;
 inviarli presso un centro privato accreditato o ASL di riferimento.convocare e informare i genitori;

Sintesi delle procedure da adottare per altri certificati (PDP Mod. in allegato)

QUANDO	CHI FA	COSA FA
<p>1°</p> <p>Accoglienza</p> <p>(Settembre o subito dopo l'iscrizione)</p>	La famiglia	<p>Consegna la certificazione in originale alla segreteria e ne prende copia</p> <p>Compila i dati anagrafici e quelli relativi alla scolarità dell'alunno (aggiornando la tabella</p>

	La Segreteria + FF.SS	riassuntiva dell'IC)
2° (subito dopo la certificazione)	La Segreteria + FF.SS	Informa tempestivamente i docenti coordinatori di classe
3° Inserimento (Settembre o subito dopo l'iscrizione)	Il D.S. sentiti vari insegnanti e i docenti della Commissione	Inserisce l'alunno nella classe e nella sezione
4° Elaborazione P.D.P. (entro il 30 Novembre o entro due mesi dall'iscrizione e/o dalla certificazione)	I docenti di classe	Somministrano le prove d'ingresso
	I docenti di classe	Consultano il catalogo del Centro Territoriale Sussidi di La Spezia http://www.ctslaspezia.eu/
	I docenti di classe	Formulano gli obiettivi, i contenuti, le metodologie (compensazioni, dispensazioni), elaborano e firmano il P.D.P
	Il docente coordinatore di classe e/o un insegnante di team	Consegna il PDP in segreteria per la firma del D.S. Fa firmare alla famiglia il P.D.P. Fa protocollare il documento e ne consegna una copia alla famiglia.
5° Valutazione intermedia e finale	I docenti di classe	Valutano l'alunno in base al livello iniziale di partenza e ai progressi effettuati nell'apprendimento con riferimento al P.D.P.

Sintesi delle procedure da adottare per stranieri (PDP Mod. in allegato)

QUANDO	CHI FA	COSA FA
1° Accoglienza	La Segreteria + F.S	Compila i dati anagrafici e quelli relativi alla scolarità dell'alunno

(Settembre o subito dopo l'iscrizione)	FF.SS *	Somministra le prove d'ingresso di italiano come L2, rileva e registra i pre-requisiti
2° Inserimento (Settembre o subito dopo l'iscrizione)	Il D.S. sentita la F.S	Inserisce l'alunno nella classe e nella sezione
3° Elaborazione P.D.P. (entro il Novembre o due mesi dall'iscrizione)	Il Consiglio di classe e/o al team docente	Osserva e registra le competenze e determina il livello di alfabetizzazione. Determina se l'alunno ha bisogno del PDP in base alle competenze linguistiche rilevate. Qualora si proceda con la stesura del PDP si farà richiesta alla F.S del mediatore culturale*.
	Il Coordinatore di classe e/o un insegnante di team	Consultano il catalogo del Centro Territoriale Sussidi di La Spezia http://www.ctslaspezia.eu/
		Formula gli obiettivi, i contenuti, le metodologie (compensazioni, dispensazioni), elabora e firma il P.D.P
	Il docente coordinatore di classe e/o un insegnante di team	Consegna il PDP in segreteria per la firma del D.S. Fa firmare alla famiglia il P.D.P. Fa protocollare il documento e ne consegna una copia alla famiglia.
4° Valutazione intermedia e finale	Il team docente	Valuta l'alunno in base al livello iniziale di partenza e ai progressi effettuati nell'apprendimento con eventuale riferimento al P.D.P.

***NOTA BENE**

Il MEDIATORE CULTURALE non è tenuto ad essere insegnante di L2 ma a fornire una prima accoglienza (anche alla famiglia) e valutare le competenze in lingua madre del bambino.

DOCUMENTAZIONE DA ELABORARE

Dovranno essere elaborati i seguenti documenti diversificati a seconda della tipologia di

BES dal team docenti di sezione, di classe e da tutti i docenti del Consiglio di Classe:

PEI per alunni con certificazione secondo la Legge Quadro n° 104/92

PDP per gli alunni con DSA (certificati dalla aziende sanitarie accreditate e/o da privati);

PDP per alunni con altre tipologie di certificazioni (certificati dalla aziende sanitarie accreditate e/o da privati);

PDP per gli alunni stranieri con compromissione degli obiettivi previsti della classe di appartenenza a causa della non conoscenza dell'italiano

PDP per alunni con difficoltà scolastiche senza certificazioni (deciso dal consiglio di classe).

In tutti questi casi i docenti dovranno darne comunicazione alle FF.SS di riferimento.

Qualora la famiglia non collabori e non firmi il PDP verrà messo a verbale ed allegato al PDP che comunque verrà attuato. Nei PDP verrà inserita l'informativa che le certificazioni effettuate dai centri privati non garantiscono i diritti previsti dalla Legge (170/2010) pertanto si invitano i genitori a formalizzare la diagnosi presso i centri accreditati poiché sulla base di quest'ultima documentazione la Commissione in sede d'esame di Stato garantirà adeguate modalità di svolgimento delle prove scritte e orali, predisponendo anche l'utilizzo di strumenti compensativi previsti dal PDP o altra documentazione redatta ai sensi dell'art.5 del D.M 12 luglio 2011.

Il Piano didattico personalizzato (PDP)

Che cos'è?

Un percorso individualizzato e personalizzato costituisce lo strumento privilegiato con cui le difficoltà di apprendimento connesse ai BES possono essere affrontate dalla scuola attraverso la messa a punto di un Piano Didattico Personalizzato (PDP). Questo ha lo scopo di definire, di monitorare e documentare le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti.

Il PDP è lo strumento in cui si potranno includere progettazioni didattico-educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita, da parte dei docenti sia nelle attività individuali che collegiali.

Il piano didattico personalizzato è un documento essenziale per il miglioramento della qualità del servizio scolastico in quanto definisce per ambiti o per discipline le strategie didattiche, gli strumenti compensativi e le misure dispensative e le modalità di valutazione utilizzati per alunno con DSA./BES.

Il PDP è un contratto tra famiglia, scuola e istituzioni socio-sanitarie, per organizzare un percorso mirato nel quale vengono soprattutto definiti gli strumenti compensativi e dispensativi che aiutano alla realizzazione del successo scolastico degli studenti con DSA/BES.

Per ciascuna materia devono infatti essere individuati gli strumenti dispensativi e compensativi più efficaci per consentire allo studente il raggiungimento degli obiettivi alla pari dei compagni.

Perché fare il PDP?

Innanzitutto in quanto **diritto garantito dalla legislazione** agli studenti con DSA/BES. Sul piano pratico è inoltre uno **strumento importante per monitorare il percorso scolastico dello studente**. È un documento ufficiale e vincolante, in sede di esami di Stato o passaggio da un ordine di scuola all'altro. Tutto ciò al fine di garantire pari opportunità e pari diritto allo studio per ogni persona.

Compito di ogni scuola è dimostrare di aver messo in atto tutte le misure previste dalla legislazione per consentire agli studenti con DSA/BES il raggiungimento degli obiettivi minimi per ogni area disciplinare.

Chi deve redigerlo?

Il PDP viene redatto dal consiglio di classe una volta acquisita la diagnosi specialistica e dopo aver ascoltato la famiglia e, laddove è necessario, gli specialisti, in un'ottica di dialogo e di rispetto delle diverse competenze e specificità. Nella fattispece:

Il coordinatore ha il compito di incontrare la famiglia e raccogliere le informazioni sull'alunno, redigere una sintesi della diagnosi e mantenere i contatti con la famiglia. **I singoli insegnanti** devono, in riferimento alla loro disciplina, compilare la parte del documento con le proprie osservazioni, gli strumenti compensativi e dispensativi che intendono adottare e le modalità di verifica e valutazione che metteranno in atto.

Con quali tempi?

Per gli alunni già certificati ed iscritti regolarmente, il PDP deve essere redatto **entro la fine del mese di novembre**.

I tempi di redazione sono invece definiti **entro un mese** nei due casi seguenti:

L'alunno inizia *in itinere* un rapporto nuovo con l'istituzione scolastica
Le problematiche vengono riscontrate o segnalate dalla famiglia nel corso dell'anno.

Il percorso prevede quindi:

- la **presa in considerazione** della segnalazione della diagnosi
 - un **incontro conoscitivo tra il coordinatore di classe, la famiglia, il dirigente scolastico o il tutor** referente DSA (nelle scuole in cui è presente questa figura) per raccogliere tutte le informazioni
 - un **incontro fra i docenti** per la predisposizione e la distribuzione dei moduli da compilare
 - la **stesura finale**
 - la **sottoscrizione** del documento da parte dei docenti e dei genitori dello studente
- nel caso in cui i genitori decidano di non firmare il PDP firmeranno solo per "presa visione"
- il PDP deve essere **verificato almeno due volte all'anno**, in sede di scrutini.

I contenuti del PDP

Quali contenuti?

- a. i **dati generali** con l'analisi della situazione dell'alunno
- b. il **livello delle competenze raggiunte** nelle diverse aree disciplinari
- c. **gli obiettivi e i contenuti d'apprendimento previsti** per l'anno scolastico e la **metodologia** con le misure compensative e dispensative
- d. le **modalità di verifica** con le misure compensative e dispensative
- e. la **valutazione in itinere e finale** con le indicazioni sul come viene effettuata
- f. i **rapporti con la famiglia**, con particolare riferimento alla parte dei compiti da svolgere a casa

A chi va consegnato?

Il PDP deve essere consegnato alla famiglia dello studente certificato, al fine di **attivare tutta la rete che sta intorno** allo studente con DSA/BES e **sostenere il suo processo di apprendimento**. Nella progettazione sono infatti presenti le modalità di accordi tra scuola e famiglia.

In particolar modo:

- **modalità con cui vengono assegnati i compiti** da svolgere a casa
- **quantità dei compiti** assegnati
- **scadenze** con cui i compiti devono essere consegnati, evitando, soprattutto quando ci sono verifiche, sovrapposizioni o sovraccarichi.
- modalità di **presentazione** e di **esecuzione** dei compiti.

VADEMECUM BES PROVE INVALSI E ESAME CLASSE TERZA SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

SINTESI STRUMENTI E DOCUMENTAZIONE DIDATTICI

Alunni	PEI/PIS*	PDP*
Certificati 104/92	X	
DSA		Mod 1
Altri certificati		Mod 2
Stranieri		Mod 3
Disagio scolastico (tutti gli alunni con difficoltà non certificati)		Mo 4

Legenda:

PEI: piano educativo individualizzato

PIS: piano inclusione scolastica secondo ICF

PDP: piano didattico personalizzato

Indiv: didattica individualizzata

Pers: didattica personalizzata

ALLEGATI

“Guida alla compilazione del PDP”

Modulo consegna documento dei genitori