



Istituto Comprensivo di Scuola Materna Elementare e Media di MOROZZO
Via L. Eula, 8 - 12040 Morozzo - tel. 0171772061 - fax 0171772022
e-mail: cnic80200e@istruzione.it - cnic80200e@pec.istruzione.it
indirizzo web: <http://www.icmorozzo.edu.it>



PROTOCOLLO di ACCOGLIENZA per l'inclusione di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES)



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE PER ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)

L'espressione **BES** (**B**isogni **E**ducativi **S**peciali) è entrata formalmente nel contesto scolastico italiano con la Direttiva Ministeriale del 27/12/ 2012. Indica tutte quelle difficoltà stabili o transitorie, che possono incidere sugli apprendimenti e sull'andamento scolastico.

“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”.

(D.M. 27/12/2012).

Il Protocollo di Accoglienza è un documento operativo che si propone come una guida informativa per docenti, personale scolastico e genitori, funzionale all'accoglienza e all'inclusione degli alunni BES.

Tale documento viene elaborato dalle Funzioni Strumentali relative all'inclusione, sottoposto all'attenzione del GLI, deliberato dal Collegio dei docenti ed annesso al POF come parte integrante del PAI.

Il Protocollo è presente sul sito dell'istituto e all'atto dell'iscrizione ne viene indicata la presenza a tutti i genitori di alunni con Bisogni Educativi Speciali.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge 5 febbraio 1992, n. 104 recante "Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate"
- D.P.R. 24/02/1994 art. 2 recante: Atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle unità sanitarie locali in materia di alunni portatori di handicap"
- D. M. 742/2017 art. 3 comma 2 art. 4 comma 5 recante: "Finalità della certificazione delle competenze"
- DLGS 13 aprile 2017 n.66 recante "Norme per la promozione dell'Inclusione scolastica degli studenti con disabilità"
- Legge 8 ottobre 2010, n. 170 "Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico".
- Decreto Ministeriale 12 luglio 2011, n. 5669
- Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento (allegate al Decreto Ministeriale n. 5669)
- Direttiva Ministeriale del 27/12/2012 "Strumenti d'intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica"
- Circolare ministeriale del 6/03/2013 n.8 (Indicazioni operative alunni con BES)
- Nota Miur del 27/06/2013 n.8 Piano Annuale per l'Inclusività.

D.G.R. n.16 - 2014 (Ufficio scolastico Regionale per il Piemonte) Schede di collaborazione tra istituzioni scolastiche formative e famiglie, descrittive delle azioni didattico-pedagogiche e delle abilità scolastiche.

IL PROTOCOLLO SI PONE COME OBIETTIVO DI:

- Consentire il pieno diritto all'istruzione e formazione degli studenti con BES garantendone l'inclusione.
- Prestare attenzione ai bisogni educativi degli alunni, mediante azioni di osservazione sistematica a partire dalla scuola dell'Infanzia.
- Supportare gli alunni nella fase di adattamento al nuovo ambiente, favorendo un clima di accoglienza.
- Promuovere iniziative di comunicazione e collaborazione tra la famiglia, la Scuola ed eventuali Enti che hanno in carica .
- Sensibilizzare insegnanti e genitori nei confronti delle problematiche BES (aggiornamento e formazione).
- Offrire un supporto ad alunni, genitori ed insegnanti per la gestione di situazioni problematiche (sportello psicologico).

CONTIENE:

- Principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per l'inclusione degli alunni con degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- Definisce i compiti e i ruoli delle figure coinvolte all'interno dell'Istituzione scolastica;
- Traccia le linee delle possibili/diverse fasi dell'accoglienza e delle attività connesse;
- Costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO

Il Protocollo di Accoglienza delinea prassi condivise di carattere:

- **Amministrativo e burocratico** (soggetti coinvolti: ruoli e compiti, documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli alunni);
- **Comunicativo e relazionale** (prima conoscenza e accoglienza all'interno della scuola);
- **Educativo/didattico** (assegnazione della classe, coinvolgimento dei docenti di classe, accoglienza, coinvolgimento delle famiglie degli alunni);

Glossario:

BES: Bisogni Educativi Speciali

CdC: Consiglio di Classe

DS: Dirigente Scolastico

DGR: Delibera Giunta Regionale

DSGA: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della scuola

GLI: Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

PAI: Piano Annuale per l'Inclusione

PDP: Piano Didattico Personalizzato

RAV: Rapporto di Autovalutazione dell'Istituto

PEI: Piano Educativo Individualizzato

PRASSI AMMINISTRATIVO-BUROCRATICHE

(I SOGGETTI E LA DOCUMENTAZIONE)

Gli attori sono: gli alunni, la famiglia, la scuola, l'ASL, il territorio in rapporto circolare di comunicazione e collaborazione.

Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.) sono così individuati:

BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI			
Alunni DVA	Alunni con Disturbi Evolutivi Specifici		Svantaggi
Alunni con Disabilità certificata	Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) F81.0 Disturbo specifico della lettura F81.1 Disturbo specifico della compilazione F81.2 Disturbo specifico delle abilità	Deficit dell'attenzione e iperattività/Disturbi Oppositivi Provocatori (F90.0, F90.1, F90.8, F90.9); Disturbi del linguaggio e funzione motoria (F80.1, F80.2, F80.3, F80.8, F80.9, F82.0); Borderline cognitivo-	Svantaggio socio-economico; Svantaggio linguistico culturale; Svantaggio dovuto a difficoltà comportamentali/relazionali; Svantaggio dovuto a

	<p>aritmetiche</p> <p>F81.3 Disturbi misti delle abilità scolastiche</p> <p>F81.8 Altri disturbi evolutivi delle abilità scolastiche</p> <p>F81.9 Disordine evolutivo di abilità scolastiche non meglio specificato.</p>	<p>Funzionamento Intellettivo Limite-FIL (R41.8);</p> <p>Altro: disturbo dello spettro autistico lieve;</p> <p>allievi in attesa di certificazione o il cui esame clinico-diagnostico risulta in corso, fobia scolare e disturbi alimentari... .</p>	ricovero ospedaliero...
Certificazione ai sensi della L. 104/92.	Certificazione ai sensi della Legge 170/2010 Rilasciata dal Servizio Sanitario Nazionale o da strutture accreditate	Relazione di Esigenze Educative Speciali rilasciata dal Servizio Sanitario Nazionale o da figure iscritte ai relativi albi professionali (psicologi, neuropsichiatri...)	Segnalazione dei Servizi Sociali o individuazione dei casi da parte dei docenti su ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche.
PEI Piano educativo individualizzato	PDP Piano didattico personalizzato Previsto per	PDP Piano didattico personalizzato Redatto a discrezionalità dei	PDP Piano didattico personalizzato Redatto a discrezionalità dei docenti del Consiglio

Previsto per norma	norma	docenti del Consiglio di Classe e Team di insegnanti. In alternativa al PDP i docenti possono definire una progettazione personalizzata, anche di carattere temporaneo, in relazione alla situazione dell'alunno.	di Classe e Team di insegnanti. In alternativa al PDP i docenti possono definire una progettazione personalizzata, anche di carattere temporaneo, in relazione alla situazione dell'alunno.
--------------------	-------	--	--

Scuola e famiglia: ruoli del personale e compiti degli attori

RUOLI	COMPITI
PERSONALE DI SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> • Riceve e protocolla la certificazione/diagnosi dalla famiglia • Informa il referente BES della nuova documentazione protocollata • Aggiorna il fascicolo personale dell'alunno. • Collabora con il Dirigente e la FS per tutti gli adempimenti burocratici amministrativi.
DSGA	<ul style="list-style-type: none"> • Procede all'assegnazione dei collaboratori scolastici alle diverse sedi, tenendo conto delle caratteristiche e delle problematiche di ciascun alunno diversamente abile • Procede alla verifica dei requisiti necessari e alla valutazione dei titoli dei collaboratori scolastici
COLLABORATORI SCOLASTICI	<ul style="list-style-type: none"> • Aiuta l'alunno negli spostamenti interni, in mensa, ai servizi, in base alle indicazioni del PEI, qualora se ne

	ravvisi la necessità
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestionali, organizzativi, consultivi; ● individua le risorse interne ed esterne per rispondere alle esigenze di inclusione; ● approva la formazione delle classi; ● assegna gli insegnanti di sostegno alle classi; ● promuove attività di formazione e aggiornamento; ● cura i rapporti con le Amministrazioni locali (Comuni, ASL, Associazioni, ecc.); ● Figura di riferimento per tutti i soggetti coinvolti.
REFERENTE DISABILITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ● Collabora con DS e suo collaboratore per individuare esigenze e problematiche relative agli alunni legge 104; ● Raccorda le diverse realtà (Scuola, ASL, famiglia, cooperative, Comunità, ...); ● Raccorda e coordina gli insegnanti di sostegno dei tre ordini di scuola dell'Istituto come coordinatore del Dipartimento Sostegno ● Fornisce indicazioni e supporta gli insegnanti di sostegno nella compilazione del PEI, della Sintesi Valutativa, della documentazione richiesta dall'ASL per i passaggi al successivo ordine di Scuola; ● Fornisce i modelli aggiornati dei documenti da presentare a fine anno (Relazione Finale, Relazione di Presentazione all'esame) ● Fornisce, su richiesta, consulenza e supporto ai colleghi su strategie, metodologie per favorire una buona inclusione; ● Informa gli insegnanti di nuova nomina sulle prassi utilizzate dall'Istituto (modalità-tempistiche-ruoli-compiti) provvedendo ad aggiornare il Vademecum ● Coordina le attività di continuità nei passaggi all'ordine di scuola successivo; ● Controlla la documentazione; ● Convoca e presiede le riunioni del Dipartimento di Sostegno e ne redige i verbali; ● Partecipa agli incontri del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione; ● Rileva il livello di inclusività della scuola attraverso la stesura del Piano Annuale di Inclusione; ● Diffonde e pubblicizza iniziative di formazione specifica o aggiornamento.

REFERENTE DSA	<ul style="list-style-type: none"> • Propone schede di osservazione per la rilevazione degli alunni BES; • predispone a livello d'istituto attività mirate a individuare precocemente le difficoltà che possono emergere nell'apprendimento della letto-scrittura: <ul style="list-style-type: none"> - classe prima: dettato di 16 parole (Giacomo Stella) - classe seconda: dettati di verifica (Materiali Erickson); • monitora le attività con la tabulazione dei dati emersi nelle varie classi; • fornisce, se richiesta, consulenza su casi problematici, • partecipa agli incontri del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione; • fornisce supporto ai colleghi per la compilazione dei documenti: <ul style="list-style-type: none"> - Scheda di collaborazione scuola/famiglia descrittiva delle abilità scolastiche (DGR 16) - Piano Didattico Personalizzato (PDP); • Controlla a inizio anno la documentazione per la compilazione di griglie di rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali dell'istituto; • Aggiorna in corso d'anno le griglie BES in seguito alle nuove certificazioni/diagnosi consegnate dalle famiglie e protocollate dalla segreteria; • Rileva il livello di inclusività della scuola attraverso la stesura del Piano Annuale di Inclusione; • Fornisce informazioni circa disposizioni, normative vigenti, strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; • Diffonde e pubblicizza iniziative di formazione specifica o aggiornamento • Rendiconta al Collegio Docenti.
REFERENTE AUTISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle iniziative per alunni affetti da autismo. • Partecipazione a corsi di formazione sul tema dell'autismo e proposta degli stessi ai colleghi. • Condivisione di buone pratiche.

REFERENTE PER L'ACCOGLIENZA E L'INTERCULTURA	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento della relativa Commissione • Monitoraggio degli alunni stranieri • Raccolta di buone pratiche relativa all'accoglienza • coordinamento nella stesura del protocollo di Accoglienza
REFERENTE PER IL BULLISMO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle iniziative proposte in merito al bullismo ed al cyberbullismo • Partecipazione a corsi di formazione sul tema del bullismo e proposta degli stessi ai colleghi • Condivisione di buone pratiche
TEAM/CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • Legge e analizza la certificazione/diagnosi. • Incontra la famiglia per acquisire informazioni sull'alunno e concordare la stesura del PDP. • Redige e firma il PDP unitamente ai genitori e al Dirigente Scolastico. • Provvede all'attuazione delle misure dispensative e compensative e degli interventi previsti nei PDP.
COORDINATORE DI CLASSE	<p>Per gli alunni BES coordina con il Team docenti/ Consiglio di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La compilazione degli Allegati della DGR.16, • La redazione e l'aggiornamento del PDP. • Cura la comunicazione e il coinvolgimento della famiglia dell'alunno. • Se necessario, prende contatti con la scuola precedentemente frequentata dall'alunno.
DOCENTE DI SOSTEGNO	<ul style="list-style-type: none"> • Prende visione della documentazione relativa all'alunno e del suo fascicolo personale depositato in archivio • E' tenuto a visionare il Vademecum che definisce tempistiche e modalità di compilazione documenti, ruoli e compiti dell'insegnante di sostegno. • Partecipa a tutti i consigli di intersezione, di interclasse o di classe, agli incontri con i genitori o con i rappresentanti e agli scrutini di tutti gli alunni delle classi di cui è titolare. • Condivide le informazioni più rilevanti con i colleghi curricolari durante i Consigli di Classe al fine di favorire la formulazione di una strategia di lavoro comune per un buon inserimento • Concorda e condivide con i docenti curricolari i contenuti

	<p>del PEI (obiettivi, metodologie e criteri di valutazione) di cui ha l'onere di stesura materiale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce indicazioni agli assistenti alle autonomie sulle strategie metodologiche da adottare e sulle attività da svolgere; • Cura i rapporti con la famiglia, esperti ASL, assistenti alle autonomie; • Verbalizza incontri, riunioni, compila le documentazioni previste nei tempi indicati. • Cura l'attività di Orientamento (Scuola Secondaria) • Certifica, in collaborazione con il CdC, le competenze degli alunni in uscita dalla Scuola Primaria e dalla Scuola Secondaria di Primo Grado • Progetta attività per gli alunni nel passaggio da un ordine di scuola all'altro • Predisporre le prove Invalsi qualora ritenesse che quella stabilita a livello nazionale non fosse consona al percorso formativo dell'alunno portatore di handicap.
DOCENTE CURRICOLARE	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce la piena partecipazione degli alunni con BES al normale contesto di apprendimento, definendo gli interventi didattico/educativi ed individuando le strategie e le metodologie più utili. • Favorisce un clima positivo di collaborazione con famiglia e territorio. • Collabora e partecipa alla formulazione del PDP e del PEI.
PERSONALE SOCIO-EDUCATIVO (Assistenti alle autonomie, educatore)	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con gli insegnanti per la partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche e formative. • Si attiva per il potenziamento dell'autonomia, della comunicazione e della relazione dell'alunno: <ul style="list-style-type: none"> - autonomia entrata e uscita da scuola - autonomia personale - assunzione di alimenti - supporto per utilizzo di strumenti didattici • Comunicazione e relazione come mediatori con i pari e gli adulti.

GLI (Gruppo lavoro per l’Inclusione)	<ul style="list-style-type: none"> ● E’ composto da: <ul style="list-style-type: none"> - DS - Funzioni Strumentali e/o referenti per l’inclusione - Insegnanti di sostegno - Insegnanti coordinatori di classe o curricolari ● Ha i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del Piano Annuale per l’Inclusione - Monitoraggio delle situazione problematiche e della presenza degli alunni stranieri nell’Istituto - Raccolta e divulgazione di buone pratiche per l’Inclusione
FAMIGLIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Consegna in Segreteria la certificazione/diagnosi con la richiesta di protocollo. ● Mantiene i contatti con gli insegnanti. ● Condivide e firma la documentazione del PEI o PDP. ● Si impegna a rispettare il “patto educativo” concordato con gli insegnanti nel PDP o nel PEI. ● Partecipa agli incontri con gli specialisti.

TABELLA DEI DOCUMENTI E DELLA TEMPISTICA PER ALUNNI CON CERTIFICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 104/92		
DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
<p>Fascicolo personale dello studente Il fascicolo personale accompagna lo studente dal momento della certificazione fino al termine del suo percorso scolastico/mancato rinnovo della certificazione. Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Certificazione ai sensi della Legge 104; - La Diagnosi Funzionale - Il Profilo di Funzionamento; - Il Piano Educativo Individualizzato; - La Sintesi Valutativa; - Verifica intermedia e finale degli obiettivi del PEI; - I verbali degli incontri con gli specialisti; - La Relazione Finale; - Altra documentazione ritenuta importante ai fini conoscitivi e/o operativi. 	<p>Il fascicolo personale dell'alunno è conservato nella Segreteria scolastica e per la sua consultazione è necessario prendere appuntamento con la collaboratrice della dirigente</p>	<p>Nel corso della carriera scolastica dell'alunno. La documentazione viene raccolta durante tutto l'anno e spedita via Mail alla Collaboratrice della Dirigente che la deposita nell'apposito archivio dedicato all'handicap.</p> <p>Le procedure di accesso per la consultazione della documentazione riguardante l'alunno con disabilità sono attuate nel rigoroso rispetto del Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (RGPD, Regolamento UE n.2016/679)</p>
<p>Certificazione di Handicap (art.2, D.P.R. 24.02.1994)</p>	<p>La Commissione dell'ASL su richiesta della famiglia.</p>	<p>La Certificazione di solito avviene nei primi anni di scolarizzazione ed è rinnovata ad ogni passaggio di ciclo di istruzione e viene consegnata alla scuola dai genitori appena redatta.</p>

<p>Diagnosi Funzionale (DF) Descrive i livelli di funzionalità raggiunti</p>	<p>Neuropsichiatra infantile o psicologo dell'età evolutiva. La valutazione diagnostica e clinica spetta agli specialisti dell'ASL o a specialisti che operano in strutture accreditate. Per le diagnosi rilasciate da strutture private, la famiglia deve richiedere la convalida dell'ASL.</p>	<p>La prima redazione della DF segue la Certificazione E' aggiornata al passaggio da un ciclo scolastico all'altro.</p>
<p>Profilo Dinamico Funzionale (PDF)</p> <p>E' un documento che raccoglie la sintesi conoscitiva, riferita al singolo alunno, relativamente alle osservazioni compiute sullo stesso in contesti diversi, da parte di tutti i differenti operatori che interagiscono con lui: famiglia, scuola, servizi.</p> <p>Profilo di funzionamento</p> <p>Il profilo di funzionamento (PF) sostituisce, ricomprendendoli, la diagnosi funzionale e il profilo dinamico funzionale.</p> <p>Il PF è redatto dopo l'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva, ai fini dell'inclusione scolastica, sulla base dei criteri del modello bio-psico-sociale della Classificazione internazionale del funzionamento, della disabilità e della salute (ICF) dell'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS), ai fini della</p>	<p>E' redatto dall'Unità multidisciplinare dell'ASL in collaborazione con il personale insegnante e i familiari o gli esercenti la potestà parentale</p> <p>Il Profilo di funzionamento è redatto da una unità di valutazione multidisciplinare, nell'ambito del SSN, composta da:</p> <p>a) uno specialista in neuropsichiatria infantile o un medico specialista, esperto nella patologia che connota lo stato di salute</p>	<p>E' aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione, a partire dalla scuola dell'infanzia.</p> <p>E' trasmesso dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale alla scuola e all'ente locale competente, ai fini della predisposizione rispettivamente del PEI e del Progetto individuale, qualora questo venga richiesto.</p> <p>E' aggiornato al passaggio</p>

formulazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI).	del minore; b) almeno due delle seguenti figure: un esercente di professione sanitaria nell'area della riabilitazione, uno psicologo dell'età evolutiva, un assistente sociale in rappresentanza dell'Ente locale di competenza".	di ogni grado di istruzione, a partire dalla scuola dell'infanzia, nonché in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento della persona;
--	--	--

Piano Educativo Individualizzato (PEI) E' il documento nel quale sono descritti gli interventi predisposti per l'alunno; indica i facilitatori e le barriere; evidenzia gli obiettivi educativi e didattici, gli strumenti e le strategie, le modalità di verifica e i criteri di valutazione. E' un progetto annuale e dinamico e pertanto aperto a modifiche in corso di realizzazione	L'insegnante di sostegno in collaborazione con i componenti del gruppo docente, tenendo conto delle indicazioni emerse nella DF e nel PDF e negli incontri con gli specialisti. La stesura materiale spetta al Docente di Sostegno.	Entro il 31 ottobre
Sintesi Valutativa E' un documento che evidenzia il percorso formativo dell'alunno. Serve per valutare l'andamento della programmazione stessa e rappresenta il documento utile per richiedere le ore di sostegno per l'anno	Il Docente di Sostegno in collaborazione con i colleghi. La stesura materiale spetta al Docente di Sostegno	A fine febbraio/marzo

scolastico successivo.		
<p>Verbali degli incontri con gli specialisti</p> <p>Relazione di presentazione all'esame finale del Primo ciclo d'Istruzione</p> <p>La relazione contiene una presentazione dell'alunno nel suo percorso triennale. In essa sono descritti i suoi punti di forza e i suoi punti deboli. Deve contenere le indicazioni e le modalità delle prove d'esame.</p>	<p>La stesura materiale spetta all'insegnante di sostegno</p> <p>Il Docente di sostegno.</p>	<p>In seguito agli incontri</p> <p>Nell'ultimo consiglio di classe (scrutinio finale)</p>
<p>Certificazione delle competenze</p> <p>E' un documento che certifica le competenze acquisite. Per gli alunni/e con disabilità il modello nazionale può essere accompagnato, ove necessario, da una nota esplicativa che rapporti il significato degli enunciati di competenza agli obiettivi specifici del Piano Educativo Individualizzato.</p>	<p>Il Docente di sostegno in collaborazione con il Consiglio di classe.</p> <p>La stesura materiale spetta all'insegnante di sostegno</p>	<p>Le competenze vengono redatte a conclusione dello scrutinio finale della classe quinta nella Scuola Primaria e per gli studenti della classe terza della Scuola Secondaria che sono stati ammessi all'esame e consegnato alle famiglie degli alunni che abbiano sostenuto l'esame stesso con esito positivo.</p>

Relazione finale La relazione finale contiene la verifica finale degli obiettivi e costituisce pertanto la base di partenza per il successivo anno scolastico.	Il Docente di sostegno.	A fine anno scolastico entro il 30 giugno
--	-------------------------	---

TABELLA DEI DOCUMENTI E DELLA TEMPISTICA PER ALUNNI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI E IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO

ALUNNI CON DSA ai sensi della L. 170/2010

E' compito della scuola svolgere attività di individuazione precoce dei casi di DSA e dare comunicazione alle famiglie per l'avvio di un percorso diagnostico presso i Servizi Sanitari competenti.

L'iter previsto dalla legge si articola in tre fasi:

1- individuazione degli alunni che presentano difficoltà significative in lettura, scrittura, calcolo;

2 - attivazione di percorsi didattici mirati al recupero in tali difficoltà;

3 - segnalazione dei soggetti "resistenti" all'intervento didattico.

Gli strumenti che il nostro Istituto utilizza per la rilevazione sono:

- prove collettive strutturate in dettato di 16 parole lista di "Giacomo Stella" (classe prima: gennaio e maggio)
- prove collettive di dettato per verificare le abilità ortografiche "Materiali Erickson" (classe seconda: novembre e aprile)
- osservazioni in itinere

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
------------------	----------------------	---------------

		fine del primo ciclo scolastico, per tutti gli alunni DSA, per il passaggio delle informazioni alla scuola del successivo ordine scolastico, su autorizzazione della famiglia.
Diagnosi Attestazione del disturbo. RELAZIONE CLINICA (La diagnosi è il punto di partenza che aiuta a capire il FUNZIONAMENTO del bambino/ragazzo per pianificare il suo percorso scolastico e rimuovere eventuali barriere. Fornisce indicazioni riguardanti gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare.)	Neuropsichiatra infantile o psicologo dell'età evolutiva. La valutazione diagnostica e clinica spetta agli specialisti dell'ASL o a specialisti che operano in strutture accreditate. Per le diagnosi rilasciate da strutture private, la famiglia deve richiedere la convalida dell'ASL.	All'atto della prima segnalazione. E' aggiornata al passaggio da un ciclo scolastico all'altro e comunque, di norma, non prima di tre anni; ogni qualvolta sia necessario modificare l'applicazione degli strumenti didattici e valutativi necessari, su segnalazione della scuola alla famiglia o su iniziativa della famiglia.
Piano Didattico Personalizzato Percorso educativo basato sulle caratteristiche evolutive dello studente e finalizzato ad adeguare il curriculum alle esigenze formative dello studente stesso. Questo documento raccoglie: <ul style="list-style-type: none"> - la descrizione della situazione dell'alunno; - strategie e metodologie didattiche; - l'individuazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi adottati; - le modalità di verifica degli apprendimenti 	L'insegnante coordinatore di classe in collaborazione con il Team docenti/Consiglio di Classe definisce le linee del PDP e ne cura la stesura materiale, coinvolgendo anche la famiglia con la quale va definito il Patto Educativo. L'adozione delle misure stabilite nel PDP è collegiale. Periodicamente deve essere valutata, in modo condiviso con la famiglia, l'efficacia delle strategie e delle misure introdotte, adattandole ai bisogni e all'evoluzione dell' alunno.	Entro il 30 novembre o comunque entro tre mesi dalla consegna della diagnosi alla scuola. Il documento va firmato dal Dirigente scolastico, dai docenti di classe e dai genitori. Una copia viene consegnata alla famiglia, una in segreteria per l'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno e una tenuta a scuola a disposizione dei docenti di classe/supplenti.

(colloqui orali, verifiche scritte, altro...); - i criteri di valutazione adottati. - Il modello per la stesura del PDP è presente in versione scaricabile nella sezione modulistica, sul sito dell'Istituto.		
ALTRE TIPOLOGIE DI DISTURBO NON PREVISTE NELLA LEGGE 170/2010 La Circolare del MIUR n.8/2013 estende a tutti gli studenti in difficoltà il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento.		
DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
Relazione di Esigenze Educative Speciali.	Rilasciata dal Servizio Sanitario Nazionale o da figure iscritte ai relativi albi professionali (psicologi, neuropsichiatri...)	All'atto della segnalazione.
Piano Didattico Personalizzato (vedere descrizione precedente)	Il docente coordinatore di classe cura la stesura del PDP concordato tra docenti, famiglia ed eventuali operatori. L'adozione delle misure è collegiale. Redatto a discrezionalità dei docenti del Consiglio di Classe e Team di insegnanti Il Consiglio di Classe e il Team di insegnanti sono autonomi nel decidere se procedere alla redazione o meno del PDP, verbalizzando, nell'uno o nell'altro caso, le motivazioni della decisione.	Entro il 30 novembre per diagnosi già esistenti o in corso dell'anno scolastico quando emergono situazioni che lo rendono necessario. Il documento va firmato dal Dirigente scolastico, dai docenti di classe e dai genitori. Una copia viene consegnata alla famiglia, una in segreteria per l'inserimento nel fascicolo personale dell'alunno e una tenuta a scuola a disposizione dei docenti di classe/ supplenti.
ALUNNI CON SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO CULTURALE,		

DOVUTO A DIFFICOLTA' COMPORTAMENTALI/RELAZIONALI, ALUNNI IN OSPEDALE, ISTRUZIONE DOMICILIARE...		
DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
Relazione pedagogico-didattica Contiene un'analisi della situazione di svantaggio dell'alunno basata su osservazioni e una valutazione pedagogico-didattica dei bisogni rilevati. Può essere supportata da documentazione proveniente dai servizi sociali o da specialisti.	Specialisti/Team docenti/ Consiglio di Classe.	Al momento della rilevazione del bisogno.
Piano Didattico Personalizzato (vedere descrizione precedente)	Il docente coordinatore di classe cura la stesura del PDP concordato tra docenti, famiglia ed eventuali operatori. L'adozione delle misure è collegiale. Redatto a discrezionalità dei docenti del Consiglio di Classe e Team di insegnanti Il Consiglio di Classe e il Team di insegnanti sono autonomi nel decidere se procedere alla redazione o meno del PDP, verbalizzando, nell'uno o nell'altro caso, le motivazioni della decisione.	Ogni qualvolta il Team docenti/Consiglio di Classe rileva una situazione di svantaggio tale da compromettere in modo significativo la frequenza e il positivo svolgimento del percorso di istruzione e formazione dell'alunno.

PRASSI COMUNICATIVO-RELAZIONALI ED EDUCATIVO-DIDATTICHE

Le fasi principali

- Iscrizione.
- Pre-accoglienza: conoscenza dell'ambiente scolastico, di alcuni insegnanti e attività didattiche.
- Acquisizione e passaggio di informazioni sull'alunno: contatti e percorsi tra ordini di scuola.
- Eventuale attivazione della procedura per richiedere l'assistenza alle autonomie.
- Condivisione delle informazioni nel C.d.C. e/o di Interclasse.
- Accoglienza e inserimento.

PRIME TAPPE DI INSERIMENTO SCOLASTICO

Fasi	Tempi	Attività per l'alunno	Attività della famiglia	Attività della scuola.
Iscrizione online	Entro il termine previsto dal Ministero.		<p>Procede con l'iscrizione dell'alunno online richiedendo, se necessario, il supporto del personale di segreteria preposto. In caso di prima iscrizione fa pervenire alla segreteria la certificazione (L.104/92) e la diagnosi funzionale. Certificazione ai sensi della L. 170/2010, relazione/ diagnosi di EES.</p> <p>Segnala particolari necessità: trasporto, preingresso, mensa ed eventuali esigenze alimentari, terapie da seguire, assistenza per l'autonomia.</p>	<p>La segreteria acquisisce tutta la documentazione e apre un fascicolo personale relativo all'alunno. Fa richiesta ai servizi competenti di intervento educativo scolastico.</p> <p>La scuola, sentite le esigenze della famiglia, fa richiesta ai servizi competenti.</p>
Preaccoglienza: conoscenza dell'ambiente scolastico per alunni	Entro fine maggio.	L'alunno partecipa alle attività organizzate e agli incontri di continuità funzionali alla	Collabora con la scuola.	Organizza la visita dell'edificio scolastico nei suoi spazi. Organizza laboratori/attività

DVA.		conoscenza della scuola (personale, struttura, laboratori...).		curricolari di classe o in piccolo gruppo. Contatta la famiglia per le attività di accoglienza, se ritenuto necessario.
Acquisizione /passaggio di informazioni: al primo inserimento, al passaggio fra ordini di scuola o in seguito a trasferimento o per tutti gli alunni BES.	Nelle prime riunioni di settembre			In occasione del passaggio dell'alunno da un ordine di scuola all'altro, vengono organizzati incontri tra i docenti dei due ordini di scuola per il passaggio di informazioni sugli alunni con BES e per la formazione delle future classi.
Eventuale attivazione della procedura per richiedere l'assistenza all'autonomia per gli alunni DVA	Settembre		Segnala eventuali esigenze e collabora con la scuola.	Fa richiesta di personale addetto all'assistenza e all'autonomia agli Enti preposti.
Condivisione delle informazioni nel C.d.C. e/o di Interclasse.	Inizio anno scolastico (settembre) prima dell'inizio delle lezioni.			Prima dell'inizio delle lezioni, nei Consigli di Classe o nelle riunioni del Team docenti, analisi dei casi di alunni con BES.
Accoglienza e inserimento	Inizio della scuola.	Partecipazione alle attività organizzate dalla scuola.		Durante la prima settimana di scuola, possono essere progettate attività nelle classi coinvolte, finalizzate ad un positivo

				inserimento degli alunni con BES.
--	--	--	--	--------------------------------------

