

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA per un'inclusione consapevole

degli alunni con dsa, disturbi evolutivi specifici e difficoltà di apprendimento

FINALITA' DEL PROTOCOLLO

- Fornire criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale dell'alunno con BES e per una gestione efficace dei rapporti con l'alunno, la sua famiglia ed eventuali specialisti privati e del SSNN;
- Definire compiti e ruoli delle figure operanti nell'istituzione scolastica relativamente a questa tipologia di alunni;
- Tracciare le linee delle possibili fasi di accoglienza, osservazione, programmazione, messa in atto e monitoraggio-verifica delle azioni a favore degli studenti con BES (DSA e altri disturbi diagnosticati o meno);
- Definire pratiche condivise tra tutto il personale scolastico degli Istituti compresi nella rete CTS;
- Favorire una cultura della documentazione e della trasparenza della comunicazione fra i già citati soggetti coinvolti nel processo formativo-educativo degli alunni con BES.

RIFERIMENTI NORMATIVI DEL PROTOCOLLO

- L 170 8/10/2010
- DM 5669 12/07/2011 (Linee Guida)
- DM 27/12/2012
- CM 8 06/03/2013
- Nota MIUR 1551 27/06/2013
- Nota MIUR 2563 22/11/2013

SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE E SUPPORTO COSTANTE DELL'ALUNNO CON DSA e BES area apprendimenti

SOGGETTO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">- Individua risorse umane e materiali, interne od esterne all'Istituto, per rispondere ai bisogni di inclusione;- Garantisce il raccordo di tutti i soggetti che operano nella scuola a favore degli alunni con BES;- Nomina, presiede e coordina il GLI, dettandone le principali linee di indirizzo ed azione e favorendone l'attuazione;- indirizza l'operato dei docenti affinché promuovano e sviluppino occasioni di apprendimento, favoriscano la partecipazione alle attività di formazione sui temi dell'inclusione, collaborino fattivamente alla ideazione della programmazione di classe nell'individuazione delle strategie inclusive più adatte al singolo gruppo classe ed elaborino il PDP per gli alunni con BES;- valorizza nel suo istituto progetti che attivino strategie orientate a potenziare il processo di inclusione;- coinvolge attivamente le famiglie e garantisce la loro partecipazione

	<p>nel processo di inclusione, nel rispetto reciproco dei ruoli di ciascun soggetto della relazione educativa;</p> <ul style="list-style-type: none"> - attiva specifiche azioni di orientamento per assicurare continuità nella presa in carico del soggetto da parte della scuola successiva; - intraprende le iniziative necessarie ad individuare e permettere nell'istituto l'acquisizione di strumenti e tecnologie compensative per l'inclusione di alunni con BES; - Promuove, tramite il GLI, attività di formazione/aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche sui temi della didattica inclusiva; - riceve la diagnosi consegnata dalla famiglia, la acquisisce al protocollo, la condivide con il referente DSA e/o BES ed il gruppo docente e, anche per loro tramite, la inserisce nel fascicolo riservato DSA/BES; - Sui temi e le problematiche relative all'inclusione dei propri alunni cura il raccordo con le diverse realtà territoriali (altri Istituti scolastici del territorio, servizi socio-sanitari, CTI, CTS). - Con la Commissione e il referente Continuità presiede la formazione delle classi, con particolare attenzione all'inserimento in esse degli alunni con Bisogni educativi Speciali; - Presiede i Consigli di Classe e favorisce l'attivazione in essi di azioni e condotte coerenti con la cultura dell'inclusione che intende promuovere.
FIGURA STRUMENTALE DSA e/o BES	<ul style="list-style-type: none"> - In accordo con il DS collabora al coordinamento del GLI e segue l'attuazione delle diverse azioni promosse da questo organo; - Promuove la rilevazione dei Bisogni Educativi Speciali dell'Istituto, raccoglie i dati, li elabora e li presenta al Collegio dei Docenti; - Rendiconta al Collegio dei Docenti le azioni del GLI ad inizio e fine anno come suo portavoce; - Assieme al DS è responsabile della gestione e soprattutto della riservatezza della documentazione relativa agli alunni con DSA e altri BES; è punto di riferimento per i referenti e tutti i docenti di Istituto per fornire indicazioni circa l'uso dei documenti dei BES; - Insieme ai referenti DSA e BES predispone il modello di PDP di Istituto; - Con il DS propone al Collegio dei Docenti iniziative di formazione sui temi dell'inclusione e cura nella scuola il passaggio di informazione su eventuali formazioni sul territorio su tematiche analoghe, incentivando la partecipazione ad essi dei colleghi; - Con il DS e i referenti DSA e BES fornisce a insegnanti, personale ATA e alle famiglie delucidazioni sulla normativa relativa ai DSA e ai BES; - Può essere delegato dal DS per i contatti fra la scuola e enti territoriali come il CTI, CTS, l'Asl.
SEGRETERIA SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie e gestisce la documentazione di iscrizione in entrata ed in uscita dell'alunno; - Accoglie ed inoltra alle suddette figure competenti eventuali aggiornamenti e revisioni diagnostiche fatte pervenire alla scuola dalla famiglia; - Aggiorna il fascicolo personale dell'alunno; - Ha cura di avvertire tempestivamente il DS, il docente referente DSA/BES e i docenti coordinatori di classe dell'arrivo in Istituto di suddetta documentazione.
REFERENTE BES e DSA di Istituto	<ul style="list-style-type: none"> - Mappa nel corso di tutto l'anno la presenza dei BES nell'Istituto, collaborando con il DS, i Consigli di Classe, la Segreteria Scolastica, le famiglie; - Controlla e ha cura della documentazione diagnostica in entrata e in uscita dalla scuola; - A inizio anno presenta, in collaborazione con il DS e i referenti continuità, nei primi Consigli di Classe i casi di alunni con BES in entrata alla scuola secondaria di primo grado; - Predispone con la figura strumentale BES e il GLI la modulistica relativa ai BES in uso presso la scuola; - È informato sulla normativa vigente in campo di BES e può fornire eventuali delucidazioni ai docenti o alle famiglie;

	<ul style="list-style-type: none"> - Monitora le scadenze relative alla compilazione del PDP e coordina i diversi Consigli di Classe nella sua redazione, eventualmente affiancando i docenti; - Può supportare le famiglie nella richiesta ad inizio anno di libri digitali; - Può fornire utili indicazioni ai docenti, agli studenti e alle loro famiglie circa la disponibilità di programmi free per DSA reperibili su internet o fornire un primo orientamento su altri sussidi informatici presenti sul mercato; eventualmente può indirizzare la famiglia allo sportello CTI Nuove Tecnologie e Disabilità; - Può presenziare insieme ai docenti di classe agli incontri con le famiglie degli alunni con BES, in presenza o meno degli specialisti di riferimento; - Con il DS, il GLI e la figura Strumentale BES promuove la formazione sui temi dell'inclusione nell'Istituto; - Può promuovere e presiedere incontri di sensibilizzazione, informazione e formazione con le famiglie sui temi dei BES.
CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> - Compila la scheda di rilevazione BES di Istituto per il monitoraggio iniziale; - Individua quegli alunni per i quali si ritiene necessario richiedere alla famiglia un approfondimento delle difficoltà scolastiche o una revisione o ancora un aggiornamento della diagnosi precedente; con il Coordinatore cura la compilazione delle schede di osservazione e collabora attivamente alla redazione della scheda di segnalazione; - Legge ed analizza la documentazione clinica relativa all'alunno con BES, supportato dal referente di Istituto; - predisporre il PDP; - nel corso dei Consigli monitora nel tempo le situazioni presenti in classe e condivide soluzioni e strategie più efficaci a supportare gli apprendimenti;
DOCENTE COORDINATORE	<ul style="list-style-type: none"> - Appronta la parte generale del PDP e ne coordina la stesura in sede di Consiglio di Classe; coordina tutta la stesura di suddetto documento e l'individuazione della personalizzazione degli apprendimenti nelle singole materie; - È presente all'incontro di presentazione, accettazione/condivisione e firma del PDP; - Prepara le copie del PDP, compresa quella per la famiglia, secondo le modalità previste dell'Istituto; - Mantiene per primo i contatti con la famiglia e con gli specialisti di riferimento (se richiesto e necessario); - Coordina l'inclusione dell'alunno con BES all'interno del gruppo classe; - Nel caso di un ragazzo per il quale si sospetta la presenza di un DSA o si ritiene necessario un approfondimento sulle sue difficoltà scolastiche, ha cura insieme al Consiglio di Classe di compilare le eventuali schede di osservazione, di rilevazione e segnalazione, di protocollarle e di incontrare la famiglia per la consegna; - Assieme al Referente di istituto informa il Consiglio di Classe su eventuali evoluzioni dei casi di BES presenti in classe; - Consegna alla figura strumentale BES la scheda di rilevazione BES della classe per il monitoraggio di Istituto.
DOCENTE DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> - In sede di Consiglio di Classe partecipa alla stesura del PDP e alla parte relativa alla sua disciplina di insegnamento; - Mette in atto quanto stabilito nel PDP; - Può rivedere le strategie di intervento previste nel PDP e rimodularle a seconda dei bisogni espressi dall'alunno con BES; - Tiene i rapporti con la famiglia e può partecipare con il coordinatore all'incontro di presentazione del PDP; - Attua modalità di verifica e valutazione adeguate e coerenti al caso affrontato; - Partecipa alla formazione sui temi dell'inclusione prevista dal Piano annuale dell'Istituto; - In base alle sue competenze disciplinari, didattiche e informatiche può partecipare ad iniziative di recupero organizzate in Istituto per alunni con BES.

GRUPPO CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua esperienze di apprendimento insieme ai compagni con qualsiasi tipo di Bisogno Educativo Speciale; - Riconosce di ciascun suo componente le specifiche individualità e le accoglie considerandole anche una risorsa e una occasione di riflessione e maturazione; - Fa esperienza di collaborazione, cooperazione e aiuto reciproco (anche nella prospettiva del peer tutoring).
FAMIGLIA	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna in Segreteria la documentazione clinica, comunicandolo ai docenti di classe e in particolare al coordinatore e al referente di Istituto; - Provvede all'eventuale aggiornamento della diagnosi nel passaggio dalla scuola primaria alla secondaria di primo grado, facendone richiesta allo specialista di riferimento del SSN, privato accreditato o privato e consegnando la relativa nuova documentazione alla scuola tramite la Segreteria Scolastica; *** - Provvede all'obbligatorio aggiornamento della diagnosi nel passaggio dalla secondaria di primo grado alla secondaria di secondo grado facendone richiesta al SSN o ad un privato accreditato e consegnando la nuova documentazione alla nuova scuola accogliente; - Se ne ravvede la necessità e soprattutto se richiesto dal CdC, provvede alla revisione della diagnosi del figlio rivolgendosi al Servizio Sanitario Nazionale o ad uno specialista privato accreditato a livello regionale; consegna la sopraccitata revisione alla scuola tramite la Segreteria Scolastica; - Nel caso di segnalazione da parte del CdC di difficoltà di apprendimento tali da richiedere un approfondimento specialistico in merito, partecipa agli incontri con i docenti, riceve eventuali schede di segnalazione protocollate e provvede a far valutare il figlio rivolgendosi al SSN, ad uno specialista privato accreditato o non; - Condivide il PDP o almeno lo accetta oppure ne prende visione e lo sottoscrive; - Sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nell'attività scolastica; - Se richiesto, ha cura di mettere in contatto il Consiglio di Classe con lo specialista di riferimento, pubblico o privato, o di facilitare i rapporti fra quest'ultimo e la scuola; - Si adopera per procurare al figlio gli strumenti compensativi necessari individuati come efficaci per facilitarne l'apprendimento, rivolgendosi per eventuali supporti ed informazioni al referente DSA e/o BES dell'Istituto; - Mantiene i contatti con il coordinatore di classe e i docenti del Consiglio, comunicando direttamente con loro in merito al percorso scolastico del figlio e/o ad eventuali problematiche incontrate. <p>*** L'AGGIORNAMENTO DELLA DIAGNOSI DELL'ALUNNO CON DSA Su questo punto si fa riferimento a quanto stabilito nell'Accordo Stato Regioni del 24 luglio 2012.</p> <p>PASSAGGIO DALLA SCUOLA PRIMARIA ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: in questo passaggio l'aggiornamento non è obbligatorio. Tuttavia si stabilisce a livello di rete che</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nel caso di prima diagnosi redatta in classe seconda terza è opportuno l'aggiornamento a cura dello specialista di riferimento, anche privato non accreditato, perché fa fede la prima certificazione diagnostica - Nel caso di prima diagnosi redatta in classe quarta e quinta non si ritiene necessario l'aggiornamento. <p>PASSAGGIO DALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO ALLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO: essendo un passaggio di CICLO l'aggiornamento è <u>obbligatorio, a meno che la prima diagnosi non sia stata redatta in classe terza</u>. L'aggiornamento deve essere fatto per legge dal SSN o da un ente accreditato a livello regionale o da uno specialista privato (ciò è possibile non essendo la prima diagnosi).</p>
STUDENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Deve diventare consapevole, attraverso il suo percorso scolastico, di essere protagonista attivo di tutte le azioni messe in campo per favorire il suo successo scolastico;

	<ul style="list-style-type: none"> - Ha diritto ad una chiara informazione riguardo la sua situazione, le diverse modalità di apprendimento e le strategie che sono predisposte dalla scuola per aiutarlo ad ottenere il meglio dalle proprie potenzialità; - Ha diritto a ricevere una didattica personalizzata, che preveda le necessarie misure compensative e dispensative; - Ha il dovere di porre il suo personale massimo impegno nell'attività scolastica e di collaborare con i suoi docenti per raggiungere gli obiettivi stabiliti per lui e per la sua classe.
--	---

ACCOGLIENZA e GESTIONE DEGLI ALUNNI CON DSA, DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI DIAGNOSTICATI o VALUTAZIONE CLINICA				
AZIONE	ATTORI	STRUMENTI	TEMPI	DESCRIZIONE
Iscrizione (per alunni in entrata nella scuola)	Genitori e Segreteria didattica	Moduli predisposti on line dal MIUR	Gennaio - febbraio	I genitori dell'alunno presentano domanda di iscrizione all'Istituto Comprensivo
Aggiornamento diagnosi SOLO PER DSA (per alunni in entrata nella prima classe della secondaria di primo Grado)	Genitori – Referenti DSA dell'alunno in uscita	Strumenti di comunicazione scuola famiglia	Quanto prima nel corso dello stesso anno	I docenti ricordano alla famiglia di recarsi presso il Servizio Di Neuropsichiatria Infantile territoriale o presso un ente privato accreditato per l'aggiornamento della diagnosi; la famiglia procede all'espletamento richiesto
Passaggio di Informazioni cliniche(per alunni in entrata)	Genitori DS e Segreteria didattica Figura Strumentale BES Referente BES e DSA della scuola accogliente	Diagnosi di DSA e DES o valutazione clinica Fascicolo personale del nuovo alunno Verbale di incontro	Maggio – luglio	I genitori consegnano alla Segreteria alla scuola in cui hanno iscritto il figlio la documentazione clinica La Segreteria protocolla e informa Figura Strumentale e Referenti che prendono visione della documentazione
Pre-accoglienza ed eventuale passaggio informazioni didattico-pedagogiche	Genitori DS e Segreteria didattica Figura Strumentale BES Referente BES e DSA della scuola accogliente Docenti dell'alunno	Diagnosi di DSA e DES o valutazione clinica Fascicolo personale del nuovo alunno Relazioni e/o documenti a cura dei docenti dell'alunno in entrata nella scuola Precedenti PDP Verbale di incontro	Fra maggio e agosto	La figura Strumentale BES e i referenti DSA o BES incontrano la famiglia e il ragazzo per fare conoscenza, chiedere eventuali delucidazioni sulla documentazione clinica e rilevare bisogni particolari Dietro autorizzazione della famiglia e se ne ravvede l'utilità, i referenti entrano in contatto con i docenti della scuola in uscita per acquisire

				informazioni di natura pedagogico-didattica sul futuro alunno
Formazione classi	DS, Commissione e referente continuità, referenti DSA e BES	Scheda di Iscrizione, Scheda continuità con informazioni in uscita sull'alunno a cura dei suoi insegnanti, documentazione già fatta pervenire dai genitori, verbali degli incontri già avvenuti con la famiglia	Giugno – agosto	Negli incontri stabiliti per la formazione delle classi si leggono le informazioni pervenute all'istituto accogliente da parte del team o CdC e si integrano questi dati con la documentazione clinica e eventuali osservazioni utili emerse dal primo incontro con la famiglia
Accoglienza	Il GLI; DS, referente di progetto Continuità, Figura Strumentale BES e referenti DSA e BES, segreteria, Il Coordinatore e il Consiglio di Classe accogliente, gli specialisti di riferimento (neuropsichiatri o psicologi)	Scheda continuità, fascicolo personale dell'alunno; verbali degli incontri con genitori e/o specialisti che hanno in carica l'alunno/a Protocollo di accoglienza e gestione Verbali di incontro	Mese di settembre – prima metà di ottobre	Nel primo Consiglio di Classe (classe prima) il DS con i referenti BES e DSA presentano il caso ai docenti e riferiscono degli incontri già intercorsi con la famiglia; nel corso del mese sono organizzati incontri di conoscenza fra il Coordinatore di Classe affiancato dal referente DSA e BES (se necessario), la famiglia e lo specialista di riferimento al fine di raccogliere tempestivamente informazioni e indicazioni utili per rapportarsi al ragazzo con DSA in modo da subito corretto e per porre le basi per la stesura del PDP; in occasione di questo incontro viene consegnato alla famiglia questo protocollo
Raccolta di considerazioni psico-pedagogiche	Tutti i docenti del CdC o del Team;	Documentazione clinica, griglie di osservazione dei registri personali; prove d'ingresso delle singole discipline; prove di screening, MT, BIN, di verifica; annotazioni nel registro di classe;	Settembre-novembre e tutto l'anno	Si riferisce alla presa in carico da parte del Consiglio di Classe di BES con documentazione clinica già agli atti della scuola

		verbali del CdC;		
Osservazione e analisi dell'alunno con DSA BES	Il CdC o il team, figura strumentale BES, referenti DSA e BES	Documentazione clinica e documentazione pedagogico-didattica contenuta nel fascicolo personale dello studente	Ottobre - Novembre (situazioni note) Tutto l'anno (nuove diagnosi o situazioni particolari)	In questa fase il CdC osserva in classe l'alunno con DSA o BES, ne analizza la documentazione clinica e pedagogico-didattica prodotta per avviare la compilazione del PDP
Stesura del percorso personalizzato	Il CdC o il team; eventuale consulenza del referente degli alunni con DSA BES	Fascicolo personale dell'alunno con la documentazione clinica e pedagogica-didattica ivi contenuta; modulo PDP per DSA e BES; verbali del CdC,	Novembre – dicembre	Il CdC, collegialmente, stende il PDP individuando il progetto didattico-educativo. Molto importante: ogni docente dovrà predisporre all'interno della propria programmazione il progetto previsto per l'alunno BES (criteri di valutazione, interventi specifici, azione didattica ...) coerente con l'impianto generale del PDP
Firma del PDP	Tutti i docenti del CdC; il DS, il referente DSA e BES, la famiglia, la segreteria	PDP DSA e BES, Verbali di Incontro, fascicolo personale dell'alunno	Novembre e dicembre (entro tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico);	Il Coordinatore di Classe, eventualmente con la presenza del referente DSA e BES, incontra la famiglia per la presentazione del PDP e la sua sottoscrizione. La firma ha il significato di presa visione da parte della famiglia di alunno con DSA e BES e di attivazione PDP; nel caso in cui la famiglia non firmasse, il CdC verbalizza l'azione della famiglia e documenta le strategie adottate per migliorare la condizione di difficoltà dell'alunno, ma senza formalizzare un PDP. La famiglia firma il verbale dell'incontro, che sarà inserito nel fascicolo personale dello studente
Attivazione delle azioni personalizzate	Tutti i docenti del CdC Docenti dell'Istituto che	Osservazioni riportate nei registri personali; verifiche;	Tutto l'anno	Il PDP ha validità annuale: nel corso dell'anno attraverso il monitoraggio il

	possono entrare in contatto a vario titolo con lo studente	annotazioni nei registri di classe; scheda di valutazione personale		documento può subire delle variazioni che dovranno essere formalizzate (verbalizzate nei registri dei CdC) e comunicate alla famiglia
Valutazione finale del PDP	Tutti i docenti del CdC, Referente DSA e BES (per eventuale consulenza) le famiglie degli alunni interessati	Osservazioni riportate nei registri personali, annotazioni nel registro e nei verbali del Consiglio di classe, PDP DSA e BES, relazioni finali di classe e delle singole discipline	Maggio - giugno	Alla fine dell'anno scolastico si procede alla verifica e alla valutazione del percorso svolto con l'alunno, nelle singole discipline e all'interno della classe; si può alla fine dell'anno prevedere un incontro di confronto del Coordinatore di Classe con la famiglia per verificare cosa in vista dell'anno successivo può essere riproposto, cosa invece va del tutto cambiato o cosa invece necessita di qualche modifica.

PDP – PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO per DSA (secondo i modelli predisposti dall'Istituto)	Il Consiglio di Classe, supportato – se se ne ravvede la necessità – dal referente DSA di Istituto	Esso va formulato entro i primi tre mesi dall'inizio di ogni anno scolastico. Tuttavia, nel caso in cui la diagnosi pervenga alla scuola ad anno scolastico inoltrato (poiché si tratta di prima valutazione), è possibile redigere un PDP anche dopo i primi tre mesi dall'inizio dell'a.s. L'unico limite temporale riguarda i PDP degli alunni della classe terza, che devono affrontare l'esame di Stato (entro il 15 di febbraio). Nel corso dell'anno tale Piano viene monitorato e a fine anno viene sottoposto a verifica finale.
---	--	---