



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE SCHIAPIARELLI-GRAMSCI

Sede centrale – via Settembrini 4, 20124- Milano tel. 02.2022931 fax 02.29512285 E-mail MIIS09900D@istruzione.it
Sede staccata– via Milano 1, 20096 -Pioltello tel. 02.92101822 fax 02.36797300 E-mail itc.gramsci@tiscali.it
Cod. Mecc. ITC sede MITD09901Q –Co.d. Mecc. ITC Pioltello MITD09902R – Cod. Mecc. Liceo Linguistico MIPS09901X
Cod. Fisc. 97699280158– Cod. Mecc. Generale MIIS09900D
MIIS09900D@PEC.ISTRUZIONE.IT

PROTOCOLLO ALLIEVI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

PREMESSA

*Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali. È compito della Repubblica **rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana** e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese. (art.3 della Costituzione della Repubblica Italiana)*

Con il termine BES si intendono:

- allievi con **DISABILITA'**
- allievi con **DSA**
- allievi con **DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI**
- allievi con **SVANTAGGIO LINGUISTICO, SOCIO/ECONOMICO, CULTURALE, SVANTAGGIO TEMPORANEO PER MOTIVI DI SALUTE**

A tutte queste tipologie, la Direttiva Ministeriale 27-12-12 estende i benefici delle misure compensative e dispensative comprese nella L. n° 170/10, con tempi e modalità calibrati caso per caso.

Definizione del Protocollo

Il Protocollo è nato per:

- essere uno strumento di lavoro soggetto a modifiche ed integrazioni;
- essere parte integrante del POF;
- definire procedure comuni all'interno dell'istituto;
- facilitare l'accoglienza;
- realizzare un proficuo percorso formativo per gli studenti con bisogni educativi speciali;
- accompagnare gli studenti con bisogni educativi speciali fino agli Esami di Stato.

Finalità generali

1. Garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti agli alunni con bisogni educativi speciali.
2. Favorire il successo scolastico.
3. Agevolare l'integrazione sociale e culturale.
4. Ridurre i disagi formativi ed emozionali.
5. Sensibilizzare e formare attivamente tutti i soggetti coinvolti nell'azione didattica.

Soggetti coinvolti nel piano dell'inclusione:

La pianificazione e la realizzazione dei percorsi di inclusione nascono dalla collaborazione delle varie figure professionali della scuola.

- **Studenti:** tutti gli studenti che hanno diritto alla personalizzazione dell'apprendimento.
- **Assistenti educativi, alle relazioni e/o alla comunicazione:** partecipano al progetto educativo predisposto per gli allievi diversamente abili
- **Cooperative e/o Associazioni che forniscono gli educatori**
- **Personale ATA**
- **Famiglie:** le famiglie degli allievi che fruiscono del diritto alla personalizzazione dell'apprendimento.
- **Il Dirigente Scolastico:** il Dirigente Scolastico è il principale garante dell'offerta formativa dall'Istituto.
- **Funzione strumentale INCLUSIONE:** coordinare e far lavorare i vari soggetti coinvolti, fornendo riferimenti legislativi ove necessario.
- **Funzione strumentale ACCOGLIENZA STRANIERI:** coordinare e far lavorare i vari soggetti coinvolti, fornendo riferimenti legislativi ove necessario.
- **CdC:** accompagnare gli allievi nel loro percorso, in riferimento al metodo di studio, rendimento scolastico e o orientamento.
- **Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI):** Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.»
Il GLI si riunisce più volte nel corso dell'anno scolastico, almeno due incontri coinvolgono docenti, allievi rappresentanti d'istituto, rappresentanti delle associazioni che forniscono gli educatori per la scuola.

TAPPE DI INSERIMENTO SCOLASTICO NELL'ISTITUTO DEGLI ALLIEVI BES

FASI	TEMPI	ATTORI	ATTIVITA' E COMPITI
Fase Preparatoria ingresso nuovi studenti (Anno precedente)	Entro il termine stabilito dalle norme ministeriali	ALUNNO E FAMIGLIA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nell'ambito del Progetto Orientamento l'alunno con la famiglia può visitare la scuola ed avere un primo contatto conoscitivo. 2. La famiglia procede all'iscrizione dell'alunno secondo la normativa vigente. 3. La famiglia e la scuola di provenienza (compatibilmente con la normativa sulla Privacy) dovranno far pervenire alla segreteria la certificazione attestante il BES₍₁₎ redatta ai sensi della normativa vigente.
Accoglienza Condivisione	Settembre Ottobre	DIRIGENTE SCOLASTICO FUNZIONI STRUMENTALI COINVOLTE SEGRETERIA DIDATTICA COORDINATORE DI CLASSE DOCENTI DELLA CLASSE FAMIGLIE STUDENTI COINVOLTI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Il DS riceve la diagnosi per allievo con disturbo specifico e/o la certificazione e/o la dichiarazione di valore accompagnata dalla traduzione in lingua italiana del titolo e relativa specifica documentazione consegnata dalla famiglia e la condivide con le funzioni strumentali coinvolte. 2. Contestualmente la segreteria passa le certificazioni degli alunni neo-iscritti da mettere a disposizione del Referente ed informa il Coordinatore e i docenti delle classi interessate della presenza di alunni con BES. 3. Nel corso del mese saranno avviate comunicazioni tra la famiglia e il coordinatore e il referente interessato per opportuna raccolta di informazioni diagnostiche, metodologiche, di studio, background dello studente. 4. Le funzioni strumentali riferiscono ai docenti della classe in cui è inserito l'alunno con BES quanto emerso al punto 3 nel corso del CdC del mese di Ottobre consegnando al Coordinatore di Classe i dati diagnostici che andranno inseriti nel PDP. 5. I Docenti predispongono una serie di attività volte alle verifiche d'ingresso che, integrate all'osservazione in classe, permetteranno di desumere le informazioni (generali e per ciascuna disciplina) da inserire nel PDP dell'alunno con BES, con particolare riferimento agli stili di apprendimento adottati dagli alunni stessi ed eventuali prestazioni atipiche, organizzando peraltro una prima serie di attività finalizzate ad un positivo inserimento nella scuola.

			6. Il Coordinatore prende contatto con le famiglie per attivare un rapporto comunicativo diretto: in tale contesto il Coordinatore e la famiglia possono valutare l'opportunità di incontrare gli operatori e/o i centri autorizzati che hanno rilasciato la Diagnosi, per contribuire alla costruzione di un primo percorso didattico.
Condivisione	Ottobre Novembre	DIRIGENTE SCOLASTICO COORDINATORE DI CLASSE DOCENTI DELLA CLASSE	Nel corso del CdC dei mesi in oggetto il Consiglio concorda e compila il PEI e/o il PDP con la famiglia.
Trasparenza e Documentazione	Durante l'anno scolastico	COORDINATORE DI CLASSE DOCENTI DELLA CLASSE	Ciascun docente, in sede di valutazione delle prove scritte e orali, avrà cura di annotare direttamente sul documento della prova o sul registro personale on line nelle annotazioni riservate ai singoli allievi: - la tipologia degli strumenti compensativi messi a disposizione dell'alunno, allegandone copia al documento della prova eseguita dall'alunno; - le misure dispensative adottate, secondo le stesse modalità. Il Coordinatore informa eventuali supplenti in servizio nelle classi della presenza di alunni con BES e del PDP adottato.
Accoglienza Condivisione	Durante l'anno scolastico	DIRIGENTE SCOLASTICO FUNZIONI STRUMENTALI INTERESSATE SEGRETERIA DIDATTICA COORDINATORE DI CLASSE DOCENTI DELLA CLASSE FAMIGLIE STUDENTI COINVOLTI	Nel corso dell'anno le nuove diagnosi degli allievi con DSA prodotte, devono essere consegnate entro e non oltre il 31 di marzo per gli alunni che frequentano il quinto anno per permettere l'attivazione delle misure didattiche e delle modalità di valutazioni, ad eccezione della prima certificazione diagnostica che può essere prodotta in qualsiasi momento dell'anno. Per gli allievi di quinta tale documentazione comunque non può essere presentata oltre il 15 di maggio, perché si produce il documento di classe per la commissione di esame. Per le nuove diagnosi attestanti disturbi e/o per i NAl ₍₂₎ e/o per gli studenti trasferiti da altri istituti si mette in atto tutta la procedura dall'inizio della tabella
Valutazione Quadrimestrale	Gennaio/ Febbraio, Giugno	COORDINATORE DI CLASSE -DOCENTI DELLA CLASSE	Nel corso degli scrutini il Coordinatore avrà cura di verificare insieme al CdC l'adeguatezza del PDP valutando l'opportunità, se necessaria, di eventuali modifiche migliorative rispetto a strumenti, misure e metodologie adottate.
Valutazione sospensione giudizio	Agosto/Settembr e	CdC	Durante lo svolgimento delle prove di recupero si avrà cura di mettere in atto quanto indicato nei piani didattici/educativi di riferimento.

(1) BES:

allievi **CON DISABILITA'**: studenti con minorazione fisica, psichica o sensoriale, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa.

allievi con **DSA**: studenti con dislessia e/o disgrafia e/o disortografia e/o discalculia.

allievi con **DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI**: Per “disturbi evolutivi specifici” intendiamo i deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, dell'attenzione e dell'iperattività, del funzionamento intellettivo limite, del disturbo dello spettro autistico lieve.

allievi con **SVANTAGGIO LINGUISTICO, SOCIO/ECONOMICO, CULTURALE, SVANTAGGIO TEMPORANEO PER MOTIVI DI SALUTE**

Per svantaggio linguistico si intende:

- alunno NAI (si intendono gli alunni stranieri inseriti per la prima volta nel nostro sistema scolastico nell'anno scolastico in corso e/o in quello precedente)
- alunno straniero giunto in Italia nell'ultimo triennio (si intendono gli alunni che hanno superato la prima alfabetizzazione ma ancora non hanno raggiunto quelle competenze nella lingua italiana tali da poter affrontare le materie di studio)
- alunno straniero che pur essendo in Italia da più anni trova ancora difficoltà nella lingua italiana ed in particolare in quella dello studio
- alunno straniero con età anagrafica non corrispondente alla classe d'inserimento causa ritardo scolastico rispetto alla normativa italiana, ripetenza, inserimento in una classe “inferiore” in accordo con la famiglia.

Per svantaggio socio/economico e culturale si intende:

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”. Tali tipologie di BES dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi (come ad es. una segnalazione degli operatori dei servizi sociali), ovvero di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche.

Per svantaggio temporaneo per motivi di salute si intende:

ogni alunno che, per gravi e comprovati motivi di salute, non può seguire il percorso ordinario delle lezioni in presenza per un tempo uguale o superiore a trenta giorni e per il quale si attiva il progetto di istruzione domiciliare e/o istruzione ospedaliera.

- (2) **PER GLI STUDENTI NAI O STRANIERI**: Dopo le rilevazioni iniziali operate nei primi Cdc e dopo eventuali colloqui con gli studenti interessati, si predispongono i **laboratori linguistici di italiano L2**, tenendo conto dei bisogni e delle necessità degli studenti, ovvero del livello di conoscenza e competenza linguistica nell'ambito dell'italiano. La durata e il numero dei laboratori varierà in base alle risorse disponibili. Si reputa necessario attivare almeno due laboratori: italiano di base e italiano per lo studio. I laboratori saranno oggetto di monitoraggio periodico e finale, anche attraverso valutazioni formative e sommative, tempestivamente comunicate al Cdc di riferimento. Il docente designato per l'attività laboratoriale predispone per ciascuno studente partecipante una **scheda di valutazione** da consegnare al docente coordinatore o al docente di Lettere, prima degli scrutini. Il lavoro svolto dagli alunni nei corsi di alfabetizzazione o di sostegno linguistico diventa parte integrante della valutazione di italiano e/o anche di altre discipline, nel caso in cui, durante tale attività, sia possibile l'apprendimento di contenuti ad esse relativi.

FIGURE DI RIFERIMENTO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BES

RUOLI E COMPITI

PERSONALE	COMPITI
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Garantisce il raccordo di tutti i soggetti che operano nella scuola con le realtà territoriali; - Stimola e promuove ogni utile iniziativa finalizzata a rendere operative le indicazioni condivise con Organi collegiali e famiglie, e precisamente: <ul style="list-style-type: none"> - promuove interventi preventivi al fine di rendere effettivo il successo scolastico; - trasmette alla famiglia apposite comunicazioni; - riceve personalmente (in sua vece il collaboratore e/o la funzione strumentale) la diagnosi consegnata dalla famiglia e la condivide con il gruppo docente della classe interessata; - promuove attività di formazione/aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche diffuse; - promuove e valorizza progetti mirati, individuando e rimuovendo ostacoli, nonché assicurando il coordinamento delle azioni (tempi, modalità, finanziamenti); - definisce, su proposta del Collegio dei Docenti, le idonee modalità di documentazione dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati di alunni e studenti con BES e ne coordina l'elaborazione e le modalità di revisione; - gestisce le risorse umane e strumentali; - promuove l'intensificazione dei rapporti tra i docenti e le famiglie di alunni e studenti con BES favorendone le condizioni e prevedendo idonee modalità di riconoscimento dell'impegno dei docenti; - attiva il monitoraggio relativo a tutte le azioni messe in atto, al fine di favorire la riproduzione di buone pratiche e procedure o ad apportare eventuali modifiche. <p>Per la realizzazione degli obiettivi previsti e programmati, il Dirigente scolastico si avvale della collaborazione di un docente (referente o funzione strumentale) con compiti di informazione, consulenza e coordinamento.</p>
Segreteria didattica amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge l'iter amministrativo procedurale secondo le istruzioni assegnate dal Dirigente Scolastico in collaborazione con i docenti delle funzioni strumentali, nel rispetto della normativa. - Archivia copia di tutti i documenti relativi ai casi BES collocandoli nei relativi fascicoli personali dei diversi studenti (viene conservata in fascicoli riservati la documentazione relativa agli allievi con disabilità). - Prepara copia della documentazione diagnostica e informativa, fornita dalla famiglia dell'alunno con BES, in apposito fascicolo da consegnare alle funzioni strumentali all'inizio di ciascun anno scolastico.

	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiorna costantemente i Referenti stessi in riferimento ad altra documentazione che dovesse essere acquisita successivamente e in corso d'anno. - Trasmette in tempo utile ai Referenti atti d'ufficio, atti normativi e/o informativi e/o relativi a convegni, corsi, seminari, ecc. relativi ai Bisogni Educativi Speciali.
Funzione strumentale inclusione	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare i docenti di sostegno e loro assegnazione agli alunni DVA - Coordinare il Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI) - Coordinare e monitorare il Piano per l'inclusività (PI) - Accogliere alunni DVA, BES e DSA - Contattare le famiglie e i consigli di classe - Organizzare protocollo di INCLUSIONE - Segnalare al responsabile del sito iniziative pertinenti alla propria area di competenza - Collaborare alla stesura del PTOF - Promuovere iniziative in raccordo alla altre F.S.
Funzione strumentale area 4 Accoglienza stranieri	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzare protocollo di INCLUSIONE - Organizzare e coordinare percorsi a sostegno degli alunni stranieri neo arrivati - Segnalare al responsabile del sito iniziative pertinenti alla propria area di competenza - Collaborare alla stesura del PTOF - Promuovere iniziative in raccordo alla altre F.S.
Il Docente	<p>Ogni docente, individualmente e/o collegialmente nel consiglio di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prende visione della certificazione diagnostica rilasciata dagli organismi preposti; - durante il periodo di accoglienza degli studenti osserva le abilità specifiche di apprendimento degli studenti, ponendo attenzione ai segnali di rischio in un'ottica di prevenzione ed ai fini di una segnalazione; - mette in atto strategie di recupero; - segnala alla famiglia la persistenza delle difficoltà nonostante gli interventi di recupero e sostegno posti in essere, con apposita comunicazione scritta; - procede, in collaborazione con i colleghi del Consiglio di classe, alla documentazione dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati previsti; - attua strategie educativo-didattiche di potenziamento e/o di aiuto compensativo; - adotta misure dispensative; - attua modalità di verifica e valutazione adeguate e coerenti;

	<ul style="list-style-type: none"> - può realizzare incontri con i colleghi del precedente ordine di scuola al fine di condividere i percorsi educativi e didattici effettuati dagli alunni, in particolare quelli con BES.
<p>La famiglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - provvede a far valutare l'alunno secondo le modalità previste dai relativi provvedimenti legislativi; - consegna alla scuola la diagnosi e/o la certificazione in conformità ai relativi provvedimenti legislativi; - condivide le linee elaborate nella documentazione dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati; - formalizza con la scuola un patto educativo/formativo che preveda l'autorizzazione a tutti i docenti del Consiglio di Classe - nel rispetto della privacy e della riservatezza del caso - ad applicare ogni strumento compensativo e le strategie dispensative ritenute idonee, previste dalla normativa vigente, tenuto conto delle risorse disponibili; - sostiene la motivazione e l'impegno dell'alunno nel lavoro scolastico e domestico; - verifica regolarmente lo svolgimento dei compiti assegnati; - verifica che vengano portati a scuola i materiali richiesti; - incoraggia l'acquisizione di un sempre maggiore grado di autonomia nella gestione dei tempi di studio, dell'impegno scolastico e delle relazioni con i docenti; - considera non soltanto il significato valutativo, ma anche formativo delle singole discipline.
<p>Lo studente</p>	<p>Ha diritto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ad una chiara informazione riguardo alla diversa modalità di apprendimento ed alle strategie che possono aiutarlo ad ottenere il massimo dalle sue potenzialità; - a ricevere una didattica individualizzata/personalizzata, nonché all'adozione di adeguati strumenti compensativi e misure dispensative. <p>Ha altresì il dovere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di porre adeguato impegno nel lavoro scolastico; - di comunicare ai docenti le strategie di apprendimento che ha maturato autonomamente.