

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SOCIO - COMMERCIALE - ARTIGIANALE

“CATTANEO - DELEDDA” MODENA

Strada degli Schiocchi 110 - 41124 Modena - tel. 059/353242

C.F.: 94177200360

Codice Univoco: UFQMDM



mail: morc08000g@istruzione.it

pec: morc08000g@pec.istruzione.it

<http://www.cattaneodeledda.edu.it>

PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA 2019-2020 (Studenti con Bisogni Educativi Speciali)



PREMESSA

Quasi un terzo degli studenti che frequentano il nostro Istituto presenta Bisogni Educativi Speciali.

I valori della differenza, dell'accoglienza e dell'inclusione fanno tradizionalmente parte dell'identità della nostra scuola, riconosciuta sul territorio, ben prima della pubblicazione della normativa in materia di BES.

Le differenze personali, culturali e cognitive che caratterizzano i nostri studenti sono considerate opportunità di incontro e di crescita per tutti all'interno della nostra comunità scolastica, dove la centralità di ogni studente è inserita nella prospettiva del suo progetto di vita.

Le scelte pedagogiche e didattiche dei docenti sono pertanto orientate, per tutti gli studenti, al di là della formale definizione di BES, alla ricerca di strategie per favorire il successo formativo, contrastare la dispersione, sostenere la crescita di ogni studente.

Per perseguire questi obiettivi, la pratica quotidiana dei docenti tende, compatibilmente con gli strumenti e i dispositivi a disposizione, ad attuare una didattica inclusiva, personalizzata ed individualizzata, centrata su:

- Dialogo educativo
- Metodologie didattiche sperimentali (che superano la tradizionale lezione frontale)
- Flessibilità didattica
- Attenzione ai Mediatori didattici per l'apprendimento
- Esperienze laboratoriali
- Educazione all'uso delle TIC
- Attività per l'apprendimento tra pari (lavoro di gruppo strutturato, apprendimento cooperativo)
- Stimolo alla riflessione metacognitiva e alla flessibilità (contrasto alla rigidità) del metodo di studio (talvolta carente e poco efficace) degli studenti
- Attenzione al valore formativo della valutazione
- Rinforzo positivo, incoraggiamento, valorizzazione delle capacità.

Per i docenti la nostra scuola rappresenta un laboratorio costante di ricerca, formazione e sperimentazione.

DESCRIZIONE DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo si propone come contenitore per la definizione, la raccolta, l'organizzazione, la diffusione di elementi ed informazioni condivisi, relativi ai vari fattori che possono costituire un ostacolo al successo scolastico e alle strategie volte a ridurli.

Esso presenta tre aspetti:

- "descrittivo", in quanto raccoglie i vari elementi cercando di definire un lessico comune, base per una comunicazione efficace tra tutte le parti coinvolte;
- "organizzativo", in quanto esplicita procedure e processi necessariamente condivisi e suddivisi tra ruoli specifici ove occorre che ciascuno disponga anche della visione di insieme;
- "funzionale", in quanto intende contribuire a creare e sostenere percorsi di inclusione.

CONTENUTO DEL PROTOCOLLO

- 1. DESTINATARI**
- 2. FINALITÀ**
- 3. I BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (in senso lato)**
- 4. ALUNNI CON CERTIFICAZIONE L.104/1992 - Percorsi scolastici per gli alunni diversamente abili**
 - 4.1 – Attori e fasi del percorso
 - 4.2 - Percorsi didattici
 - 4.3 - La valutazione degli alunni diversamente abili
 - 4.4 - Ruoli e compiti
 - 4.5 - Documentazione
- 5. Breve descrizione dei disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)**
 - 5.1 - Fasi operative del protocollo per gli alunni con DSA
 - 5.2 - Il piano didattico personalizzato per gli alunni con DSA
 - 5.3 - Quadro normativo di riferimento per i disturbi specifici dell'apprendimento
- 6. Breve descrizione degli altri bisogni educativi speciali**
 - 6.1 - Fasi operative del protocollo per gli alunni con altri BES
 - 6.2 - Il piano didattico personalizzato per gli alunni con altri BES
 - 6.3 - Quadro normativo di riferimento per gli altri bisogni educativi speciali
- 7. Alunni con DSA e altri BES**
 - 7.1 - Misure dispensative e strumenti compensativi
 - 7.2 - Esame di Stato
 - 7.3 - Ruoli e compiti
 - 7.4 - Strumenti funzionali all'inclusione
- 8. Alunni stranieri (non italofoni)**
 - 8.1 – Finalità
 - 8.2 – Normativa vigente in materia di studenti stranieri
 - 8.3 – Organizzazione del protocollo

1. DESTINATARI

Il presente protocollo si rivolge ai docenti, al personale ATA, ai genitori, agli studenti e a tutte le figure che partecipano, ciascuna con la specificità del proprio ruolo e con la consapevolezza di obiettivi comuni, al progetto educativo e formativo del nostro Istituto.

2. FINALITÀ

- Garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti agli alunni;
- Garantire modalità di verifica e valutazione adeguate;
- Favorire la valorizzazione delle differenze e lo sviluppo delle potenzialità, l'integrazione sociale e culturale;
- Favorire l'individuazione di DSA, o altre difficoltà cognitive codificate, non riconosciuti nel precedente percorso scolastico;
- Contribuire a ridurre i disagi emozionali;
- Stimolare la condivisione (tra insegnanti, genitori e studenti) delle problematiche legate alla Diversa abilità, ai DSA e agli altri BES;
- Orientare e rispondere ai bisogni formativi dei docenti;
- Stimolare la ricerca, sperimentazione e diffusione di buone pratiche per l'inclusione;
- Informare e sensibilizzare le famiglie e gli studenti stessi, stimolarne la partecipazione consapevole, attiva e costruttiva al progetto scolastico, condividendo obiettivi comuni nella specificità dei ruoli.

Il presente protocollo costituisce uno strumento di lavoro, pertanto viene monitorato e integrato periodicamente sulla base dei bisogni che emergono e delle esperienze che vengono realizzate.

3. I BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (in senso lato)

La normativa in materia di BES comprende, in senso lato:

- Gli alunni in **situazione di Handicap**, Diversamente Abili, che fanno riferimento alla L.104/1992;
- Gli alunni con **Disturbi Specifici dell'Apprendimento**;
- Gli alunni con **Altri Bisogni Educativi Speciali**, individuati dal **Consiglio di Classe**.

Condizioni che			
----------------	--	--	--

attivano direttamente la definizione di Bisogni Educativi Speciali	Definizione in base alla Documentazione	Riferimento normativo	DIDATTICA individualizzata e personalizzata con attivazione di:
HANDICAP	CERTIFICAZIONE in base alla L.104	<ul style="list-style-type: none"> - L. 104/1992 - OM Esame di Stato 	<ul style="list-style-type: none"> - Intervento di sostegno (docente di sostegno all'integrazione per la classe); - PEI (Piano Educativo Individualizzato): Programmazione per obiettivi minimi o per obiettivi differenziati; - Metodi e strumenti per una didattica inclusiva.
DISTURBI SPECIFICI di APPRENDIMENTO	SEGNALAZIONE scolastica per DSA	<ul style="list-style-type: none"> - L. 170/2010 - DM 5669 del 12/7/2011 (Linee Guida) - OM Esame di Stato 	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina del Referente di Caso (opportuna e fortemente consigliata seppure non obbligatoria); - Programmazione Didattica Personalizzata (PDP); - STRUMENTI COMPENSATIVI E MISURE DISPENSATIVE, didattica inclusiva

<p>Condizioni che possono condurre il C.d.C. all'individuazione e definizione di Altri Bisogni Educativi Speciali</p>	<p>Individuazione e definizione da parte del C.d.C. sulla base di:</p>	<p>Riferimento normativo</p>	<p>DIDATTICA individualizzata e personalizzata con:</p>
<p>FUNZIONAMENTO INTELLETTIVO LIMITE (Borderline cognitivo) In presenza o assenza di deficit di lettura, scrittura, calcolo 70 < QI < 85</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superiore al livello definito per il Ritardo Mentale (QI ≤70) che attiverrebbe la L.104; • Inferiore al livello definito per rientrare eventualmente nei DSA e nella L.170 	<ul style="list-style-type: none"> - difficoltà di apprendimento "oltre l'ordinaria difficoltà" rilevate dai docenti del c.d.c. - RELAZIONE CLINICA (con diagnosi di borderline, talvolta in presenza di deficit delle abilità di lettura, scrittura, calcolo) 	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari in materia di BES - OM Esame di Stato 	<ul style="list-style-type: none"> - (eventuale) redazione del PDP e adozione di STRUMENTI COMPENSATIVI E MISURE DISPENSATIVE - (eventuale) nomina del Referente di Caso
<p>ALTRI DISTURBI EVOLUTIVI: Deficit del linguaggio,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - difficoltà di apprendimento "oltre l'ordinaria" 	<ul style="list-style-type: none"> - Circolari in materia di BES 	<ul style="list-style-type: none"> - (eventuale) redazione del PDP (da parte del C.d.C.) e adozione di STRUMENTI COMPENSATIVI E MISURE DISPENSATIVE

<p>delle abilità non verbali, della coordinazione motoria (disprassia)</p>	<p>difficoltà” rilevate dai docenti del c.d.c. - RELAZIONE CLINICA con relativa diagnosi</p>	<p>- OM Esame di Stato</p>	<p>- (eventuale) nomina del Referente di Caso</p>
<p>DEFICIT DA DISTURBO DELL’ATTENZIONE E DELL’IPERATTIVITÀ (ADHD)</p>	<p>- difficoltà di apprendimento “oltre l’ordinaria difficoltà” rilevate dai docenti del c.d.c. - RELAZIONE CLINICA con relativa diagnosi</p>	<p>-Circ.Min. 4089 del 15/06/2010 (su ADHD) -Circolari in materia di BES -OM Esame di Stato</p>	<p>- (eventuale) redazione del PDP (da parte del C.d.C.) e adozione di STRUMENTI COMPENSATIVI E MISURE DISPENSATIVE - (eventuale) nomina del Referente di Caso</p>
<p>SVANTAGGIO SOCIALE o CULTURALE → alunni appartenenti ad altre culture, con difficoltà derivanti dalla non (adeguata) conoscenza della cultura e della lingua italiana</p>	<p>- difficoltà di apprendimento “oltre l’ordinaria difficoltà” rilevate dai docenti del c.d.c. - documentazione dei servizi sociali o di altri enti e referenti - informazioni in possesso dei docenti e loro osservazioni (approccio pedagogico)</p>	<p>-Circolari in materia di BES -OM Esame di Stato</p>	<p>- (eventuale) redazione del PDP (da parte del C.d.C.) e adozione di STRUMENTI COMPENSATIVI E MISURE DISPENSATIVE - (eventuale) nomina del Referente di Caso</p>

<p>Altre situazioni note e riconosciute dal C.d.C</p>	<ul style="list-style-type: none">- difficoltà di apprendimento "oltre l'ordinaria difficoltà" rilevate dai docenti del c.d.c.- in presenza o assenza di documentazione- Informazioni in possesso dei docenti (fornite dalla famiglia o da altri enti o raccolte in modo diretto attraverso l'osservazione)	<ul style="list-style-type: none">-Circolari in materia di BES-OMEsame di Stato	<ul style="list-style-type: none">- eventuale redazione del PDP (da parte del C.d.C.) e adozione di STRUMENTI COMPENSATIVI E MISURE DISPENSATIVE- (eventuale) nomina del Referente di Caso
---	---	---	---

4. ALUNNI CON CERTIFICAZIONE L.104/1992

PERCORSI SCOLASTICI PER GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Gli alunni in situazione di Handicap dispongono di:

- **Certificazione ai sensi della L.104** (prodotta **da un medico del servizio sanitario e convalidata dall'INPS**)
- **Diagnosi Funzionale**
- **PDF** (Profilo Dinamico-Funzionale) (redatto dal docente di sostegno insieme al C.d.C., al medico e a tutte le figure che partecipano al progetto educativo dell'alunno) che indica le caratteristiche fisiche, psichiche, sociali ed affettive dell'alunno e pone in rilievo le difficoltà di apprendimento, le possibilità di recupero e le capacità.
- **PEI** (Piano Educativo Individualizzato) che costituisce il progetto scolastico dell'alunno, condiviso e sottoscritto da tutte le parti coinvolte (docenti, famiglia, medico, educatore) **e al quale devono essere allegate le programmazioni specifiche di tutte le discipline redatte dai singoli docenti.**

Per gli alunni che fanno riferimento alla L.104 è attivato un intervento di **sostegno** (con docente di sostegno per la classe) eventualmente con la presenza di altre figure a sostegno dell'autonomia (PEA, Tutor).

"I **docenti di sostegno**, a norma dell'art. 315, comma quinto, del D.L. 297/94, fanno parte del consiglio di classe e partecipano a pieno titolo alle operazioni di valutazione, con diritto di voto per tutti gli alunni della classe" ... "qualora nel Consiglio di classe siano presenti due o più insegnanti di sostegno essi dovranno esprimere un solo voto" (DPR n. 122/2009 art. 2/5).

La programmazione scolastica viene definita, sulla base della centralità dell'alunno e del suo progetto di vita, per **obiettivi minimi** o per **obiettivi differenziati**:

Programma zione	Obiettivi	Modalità di verifica e valutazione	Conclusione del percorso scolastico
Obiettivi MINIMI	Conformi (in tutte le discipline) ai programmi ministeriali, o comunque ad essi globalmente corrispondenti, indicati nel PEI (art. 15 comma 3 dell'O.M. n.90 del 21/5/2001).	<p>Prove EQUIPOLLENTI che possono consistere in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MEZZI tecnici diversi - MODI diversi (es. Prove strutturate: risposta multipla, Vero/Falso, ecc.). - CONTENUTI DIFFERENTI ma ritenuti adeguati per il conseguimento del titolo finale (Diploma) - TEMPI più lunghi 	<ul style="list-style-type: none"> - Esame di Qualifica - Esame di Stato (e quindi conseguimento del Diploma)
Obiettivi DIFFERENZ IATI	Differenti (in una o più discipline) da quelli previsti per il conseguimento del titolo di studio, adeguati per favorire la crescita dello studente e l'acquisizione delle autonomie nella prospettiva del progetto di vita.	<p>Prove DIFFERENZIALI e valutazione coerenti con il PEI ("la votazione è riferita al P.E.I. e non ai programmi ministeriali" -comma 6 art. 15 O.M. 90 del 21/5/2001))</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Esame di Qualifica / Esame di Stato (partecipazione non obbligatoria) - Certificato/Attestato dei Crediti Formativi

4.1 - ATTORI E FASI DEL PERCORSO

Gli attori del percorso di inclusione scolastica sono: studenti con disabilità, famiglia, ASL, scuola. Il percorso si sviluppa nelle seguenti fasi:

➤ **ORIENTAMENTO**

Destinatari: Lo/a studente/ssa dell'ultimo anno degli istituti di istruzione secondaria di primo grado.

Quando Novembre-Febbraio

Figure coinvolte: gruppo per l'Orientamento, costituito da Funzione Strumentale per alunni L.104 e alcuni docenti di sostegno

Attività: Il **Gruppo per l'orientamento** incontra gli alunni delle scuole secondarie di primo grado del territorio per presentare l'offerta formativa della scuola ed organizza presso l'Istituto giornate di Open Day, in cui i nuovi alunni e le loro famiglie hanno la possibilità di visitare la scuola per avere un primo contatto conoscitivo. In seguito alle segnalazioni da parte delle famiglie, si organizza poi un confronto tra le stesse e la **FS dell'Inclusione** per avere maggiori delucidazioni sulle modalità d'inclusione adottate presso il nostro istituto o per segnalare particolari esigenze. Gli alunni potranno visitare la scuola anche al mattino durante le attività scolastiche accompagnati dal docente di sostegno delle scuole medie.

➤ **ISCRIZIONE**

Quando: Entro il termine stabilito dalle norme ministeriali (solitamente Gennaio-Febbraio)

Figure coinvolte: Famiglia e Segreteria Didattica

Attività: Presentazione della domanda di iscrizione alla segreteria scolastica entro i termini stabiliti dalla normativa. La **famiglia** fornisce al momento dell'iscrizione il *Certificato* aggiornato di *Integrazione scolastica (CIS)*, il *verbale di accertamento handicap L. 104/92*, la *Diagnosi Funzionale (DF)* in corso di validità. Segnala inoltre, particolari necessità (esigenze alimentari, terapie da seguire) e dà il consenso per la richiesta dell'insegnante di sostegno. Una copia della documentazione fornita dalla famiglia, comprensiva dell'autorizzazione alla richiesta del sostegno firmata dai genitori, viene consegnata dalla **segreteria** alla **FS inclusione** per i successivi adempimenti.

➤ **ABBINAMENTI**

Quando: fine Agosto primi di Settembre

Figure coinvolte: dirigente scolastico, FS inclusione, docenti responsabili PEA e tutor.

Attività: dallo studio della documentazione e sulla base delle sue necessità e dei suoi bisogni, viene scelto un docente di sostegno e un educatore, che affiancherà l'alunno durante il corso dell'anno scolastico.

➤ **CONDIVISIONE**

Quando: Settembre durante i c.d.c speciali

Figure coinvolte: studente, famiglia, neuropsichiatria, docente sostegno Scuole Medie, Pea scuole medie, docente di sostegno e Pea individuato per le Scuole Superiori, consiglio di classe.

Attività: Presentazione dello studente con disabilità a tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe da parte della neuropsichiatria e delle figure che hanno affiancato l'alunno negli anni precedenti, famiglia. Analisi delle risorse e della situazione di partenza.

➤ **FASE OPERATIVA. PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (PDF)**

Quando: Novembre/ Dicembre

Figure coinvolte: Specialista della ASL, Docente specializzato, famiglia, assistente alla comunicazione dove richiesto dalla Diagnosi o esperti esterni, Consiglio di classe.

Attività: sulla base della Diagnosi Funzionale in corso di validità e sulle osservazioni iniziali, il **docente di sostegno**, con il supporto della **famiglia** e di eventuali **assistenti specialistici**, redige una bozza del *Profilo Dinamico Funzionale*. Nel caso la DF non fosse aggiornata, il docente di sostegno deve sollecitarne l'aggiornamento per tramite della famiglia. Deve essere aggiornata ad ogni passaggio di ordine e grado. Secondo le nuove normative, la DF deve evidenziare le funzionalità della persona in relazione al contesto in cui opera e gli eventuali facilitatori o ostacoli. Il PDF deve essere redatto al primo anno e poi al quarto anno, salvo diverse esigenze dovute ad aggiornamento della diagnosi.

➤ **FASE OPERATIVA. ELABORAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PEI**

Quando: Ottobre-Dicembre

Figure coinvolte: docente specializzato di sostegno, c.d.c di classe, eventuali figure di supporto, famiglia, neuropsichiatria.

Attività: Dopo l'analisi della situazione di partenza e in seguito alle varie osservazioni effettuate, l'insegnante di sostegno predispone una bozza del Piano Educativo Individualizzato, che verrà condiviso ed integrato dai docenti

della classe durante gli incontri di programmazione. Il Pei va condiviso e firmato dal Dirigente scolastico, da tutto il consiglio di classe, dalla famiglia e dagli operatori dell'ASL. Nel caso di adozione della programmazione differenziata, non riconducibile ai programmi ministeriali, i genitori sono invitati a sottoscrivere l'adozione della suddetta programmazione entro un termine fissato. In mancanza di un consenso formale, si applicherà la programmazione didattica curricolare con obiettivi minimi. Per gli alunni per i quali è stata fatta la richiesta del servizio di assistenza specialistica si definiscono le attività per lo sviluppo delle autonomie sociali, diventando anch'esse parte integrante del PEI.

➤ **VERIFICA DELLA PROGRAMMAZIONE INTERMEDIA E FINALE**

Quando: fine Primo Quadrimestre.

Figure coinvolte: docente specializzato di sostegno e cdc.

Attività: Alla fine del primo periodo scolastico (trimestre o quadrimestre) si valuta il percorso dell'alunno per verificare ed eventualmente rimodulare il PEI in base alle nuove esigenze. (verifica intermedia del PEI)

Quando: Maggio

Figure coinvolte: docente specializzato di sostegno e cdc.

Attività: durante il cdc finale si verifica il raggiungimento dei traguardi ottenuti. Il docente di sostegno è tenuto a fare la relazione finale dalla quale emergono informazioni relative agli obiettivi conseguiti nelle singole materie, alle metodologie adottate, se diverse da quelle programmate all'inizio, alla valutazione finale dell'alunno.

➤ **VALUTAZIONE**

La valutazione degli alunni con disabilità è effettuata nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. 122/2009 art. 4 e 9 e in base a quanto contenuto nelle Linee Guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità del 04 Agosto 2009.

Negli scrutini verrà apportata questa dicitura:

OBIETTIVI DIFFERENZIATI: la valutazione è riferita al P.E.I. e non ai programmi ministeriali (comma 6 art15 O.M 90 del 21/5/2001.)

OBIETTIVI MINIMI: la valutazione è conforme ai programmi ministeriali, o comunque ad essi globalmente corrispondenti come previsto dall'art,15 comma 3 dell'O.M. n 90 del 21/5/2001.

"La valutazione in decimi va rapportata al P.E.I., che costituisce il punto di riferimento per le attività educative a favore dell'alunno con disabilità. Si rammenta inoltre che la valutazione in questione dovrà essere sempre

considerata come valutazione dei processi e non solo come valutazione della performance”.

ESAMI DI STATO

Per quanto riguarda gli **Esami di Stato** gli alunni con disabilità, che hanno seguito un percorso didattico individualizzato differenziato ai sensi dell'articolo 15, comma 4, dell'O.M. 21 maggio 2001, n.90, sono valutati dal consiglio di classe con l'attribuzione di voti e di un credito scolastico, relativi unicamente allo svolgimento del PEI. Sono, pertanto, ammessi, sulla base di motivata e puntuale deliberazione del consiglio di classe a sostenere gli esami di Stato su prove differenziate, coerenti con il percorso svolto, finalizzate esclusivamente al rilascio dell'Attestato dei Crediti Formativi (articolo 13 del DPR n.323/1998 e commi 5 e 6 dell'art. 9 del D.P.R. 122 del 22/06/2009).

Anche per tali alunni si procede alla pubblicazione, all'albo dell'Istituto sede d'esame, dei voti e dei crediti, seguiti dalla dicitura «Ammesso»; in caso di esito negativo, non si procede alla pubblicazione di voti e punteggi, ma solo della dicitura «Non ammesso».

Ai sensi dell'articolo 16, comma 3, dell'OM 21 maggio 2001, n.90, per i voti riportati nello scrutinio finale si aggiunge, nelle certificazioni rilasciate ma non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto, che la votazione è riferita al P.E.I. e non ai programmi ministeriali.

I testi delle prove scritte degli alunni con programmazione differenziata sono elaborati dalle commissioni, sulla base della relazione allegata al documento del Consiglio di Classe. Per detti candidati, il riferimento all'effettuazione delle prove differenziate va indicato solo nella attestazione e non nei tabelloni affissi all'albo dell'istituto. La valutazione delle prove scritte e del colloquio orale sarà effettuata avvalendosi di griglie predisposte dal docente specializzato. In sede di elaborazione del documento del 15 maggio, il Consiglio di Classe valuta l'opportunità di proporre la presenza del docente specializzato alle prove d'esame ed elabora una proposta nel merito che viene inserita nella relazione elaborata dal docente specializzato.

Per gli alunni che hanno seguito un percorso didattico paritario, in base all'art. 6 comma 1 del Regolamento degli Esami di Stato (D.P.R. 323/98 e successive modificazioni), qualora il Consiglio di Classe ravvisi la necessità di espletare le prove scritte e il colloquio orale alla presenza del docente specializzato, allo scopo di assicurare l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione, nonché di ridurre al minimo l'interferenza dell'ansia da prestazione sugli esiti dell'esame finale dovrà farne esplicita menzione nel documento del 15 maggio. In virtù della stessa norma, il Consiglio di Classe può richiedere la somministrazione di prove equipollenti che consentano di verificare

che l'alunno abbia raggiunto una preparazione culturale e professionale e acquisito le competenze previste dal profilo in uscita. Per la terza prova scritta è possibile richiedere tempi più lunghi secondo quanto previsto dalla L. 104/92, art. 16 comma 3 e in base a quanto sperimentato durante le simulazioni effettuate nell'anno scolastico.

Documento fondamentale per gli Esami di Stato è il documento del 15 maggio redatto dal Consiglio di Classe.

4.2 - PERCORSI DIDATTICI

Partendo dagli obiettivi generali delle attività da compiere per ottenere una reale integrazione degli alunni diversamente abili che vanno dalla ricerca di autonomia e socializzazione, all'acquisizione di abilità e competenze cognitive, comunicative, espressive, psicomotorie, è possibile l'elaborazione di due tipologie di programmazione:

➤ PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI MINIMI

È rivolta agli studenti la cui disabilità permette il solo raggiungimento degli obiettivi minimi previsti dai programmi ministeriali o ad essi equipollenti (art. 15 comma 3 O.M. 90/11) Per gli studenti che seguono obiettivi riconducibili ai programmi ministeriali è possibile prevedere:

- Un programma minimo, con la ricerca dei contenuti essenziali delle discipline;
- Un programma equipollente con la riduzione parziale e/o sostituzione dei contenuti (art.318 del D.L.vo 297/1994). Per le verifiche effettuate durante l'anno scolastico possono essere predisposte prove semplificate, riconducibili ai saperi minimi essenziali, o prove equipollenti, che verifichino il livello di preparazione culturale.
- **Le prove equipollenti** possono consistere in: **1. MEZZI DIVERSI**: Le prove possono essere ad esempio svolte con l'ausilio di apparecchiature informatiche. **2. MODALITA' DIVERSE**: il Consiglio di Classe può predisporre prove utilizzando modalità diverse (es. Prove strutturate: risposte multipla, Vero/Falso, risposte breve, inserimento di un testo, corrispondenza, completamento di una frase inserendo negli spazi vuoti i vocaboli mancanti, ecc.) (Commi 7 e 8 dell'art. 15 O.M. n.90 del 21/05/2001, D.M. 26/08/81, art. 16 L. 104/1992, parere del consiglio di stato n.348/91). **3. SOSTITUZIONE DEI CONTENUTI**, ricercando la medesima valenza formativa (art. 318 del D.L.vo n.297/94). **4. TEMPI PIÙ LUNGHI** nelle prove scritte (comma 9 art. 15 dell'O.M. 90, comma 3 dell'art. 318 del D.L.vo n. 297/94).

➤ **PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA**

E' rivolta agli studenti la cui disabilità non permette lo svolgimento dei Programmi Ministeriali ma si prefigge lo scopo di elaborare un percorso didattico formativo che, partendo dalle effettive potenzialità dell'alunno, gli permetterà di sviluppare, nel corso del tempo, determinate competenze. Per predisporre tale programmazione è necessario il consenso della famiglia (art. 15, comma 5, O.M. n.90 del 21/05/2001).

La programmazione differenziata consiste in un piano di lavoro personalizzato per lo studente, stilato da ogni Docente del C.d.C. per ogni singola materia, sulla base del P.E.I. (Piano Educativo Individualizzato: è il documento nel quale sono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra di loro, predisposti per lo studente in situazione di handicap, in un determinato periodo di tempo in funzione della crescita armonica della personalità e ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione).

il Consiglio di Classe valuta comunque i risultati dell'apprendimento con l'attribuzione di giudizi o di voti relativi esclusivamente allo svolgimento del PEI. Tali giudizi o voti hanno valore legale al fine della prosecuzione degli studi e di essi viene fatta menzione in calce alla scheda di valutazione o alla pagella (art. 15 Ordinanza ministeriale 21 maggio 2001, n. 90). Gli studenti valutati in modo differenziato possono partecipare agli esami di stato svolgendo prove differenziate che tengano conto del percorso svolto, conseguendo in questo modo una certificazione attestante le competenze acquisite.

4.3 – LA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

Nella valutazione degli alunni disabili i docenti indicano nel PEI, per quali discipline siano stati adottati particolari criteri didattici e quali attività integrative e di sostegno siano state svolte, anche in sostituzione parziale dei contenuti programmatici di alcune discipline (c.m. 22.9.1988, n. 262).

Per gli alunni con disabilità psichica, nel caso che il PEI preveda obiettivi didattici e formativi non riconducibili ai programmi ministeriali (PEI differenziato), l'alunno può essere ammesso alla classe successiva con l'attribuzione dei voti relativi al solo PEI, quindi senza valore legale, in tal caso, informata preventivamente la famiglia sulla valutazione differenziata, si appone alla pagella la seguente annotazione: *la presente votazione è riferita al PEI e non ai programmi ministeriali ed è adottata ai sensi dell'art. 13 dell'O.M. n. 80 del 9.3.1995. Se non c'è formale assenso da parte della famiglia, l'alunno è valutato in base ai normali parametri.*

Per gli alunni con disabilità fisica e sensoriale, le valutazioni e le prove d'esame, che comunque devono tenere conto del PEI, non si differenziano, per i contenuti, dalla valutazione degli alunni normodotati. Per le modalità, relativamente alla specifica minorazione, su proposta del consiglio di classe, si prevede la possibilità di somministrare prove equipollenti, di concedere tempi più lunghi per le prove scritte e grafiche, di consentire la presenza di assistenti per l'autonomia e la comunicazione, gli stessi assistenti per l'autonomia e la comunicazione che hanno operato durante l'anno scolastico. Per le prove finalizzate alla valutazione del rendimento scolastico, comprese quelle di esame, possono usufruire degli ausili loro necessari (Testo Unico - d.lgl. 297/1994 art. 318).

Agli esami conclusivi dei corsi d'istruzione secondaria superiore, possono essere ammessi anche gli alunni con disabilità valutati in modo differenziato svolgendo prove relative ai contenuti della programmazione individualizzata. In tal caso viene rilasciato soltanto un'attestazione delle competenze effettivamente acquisite (DPR 23.7.1998, n. 323, art. 13).

Questa forma di attestazione può essere utilizzata dagli appositi servizi per l'impiego, offrire opportunità di inserimento lavorativo (o in situazioni protette) meglio rispondenti alle reali capacità dell'alunno. Le prove differenziate sono elaborate dalle singole commissioni sulla base del documento del Consiglio di classe, mentre i testi in braille per i non vedenti sono trasmessi dal Ministero.

4.4 - RUOLI E COMPITI

DIRIGENTE SCOLASTICO

Secondo quanto è indicato nelle linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità, il Dirigente Scolastico (DS):

- individua una figura professionale di riferimento (il docente responsabile della FS all'inclusione) per le iniziative di organizzazione e di cura della documentazione, la quale aggiorna il Dirigente Scolastico sul percorso scolastico di ogni alunno disabile ed è interpellato direttamente nel caso si presentino particolari difficoltà nell'attuazione dei progetti;
- partecipa alle riunioni del GLI e del GLHO o delega un suo rappresentante;
- valorizza progetti che attivino strategie orientate a potenziare il processo di inclusione;
- coinvolge attivamente le famiglie;

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

All'interno della nostra scuola è stato istituito il dipartimento per l'inclusione scolastica, coordinato dalla FS, le cui mansioni sono:

- Coordinamento degli interventi a favore degli alunni diversamente abili, delle attività di accoglienza, continuità e orientamento;
- Accoglienza e coordinamento dei docenti specializzati;
- Coordinamento delle attività di formazione in servizio sui temi relativi alla diversa abilità;
- Collaborazione con le Istituzioni pubbliche e private presenti nel Territorio per la programmazione delle risorse.
- Calendarizzazione dei consigli di classe speciali;
- Gestione Personale educativo;
- Gestione tutor.

FS INCLUSIONE O REFERENTE PER IL SOSTEGNO

La FS per l'Inclusione o referente per il sostegno esegue le seguenti attività:

- Collabora con il Dirigente Scolastico;
- Raccorda le diverse realtà (Scuola, ASL, famiglie, Enti territoriali, cooperative, Enti di formazione);
- Attua il monitoraggio di progetti;
- Rendiconta al Collegio docenti;
- Controlla la documentazione in ingresso e quella in corso d'anno;
- Aggiorna la modulistica.
- Promuove l'attuazione di corsi di aggiornamento e formazione territoriale.
- Si informa presso il CTS sul reperimento ed uso di strumentazioni per disabili
- Redige i progetti per la richiesta dell'assistenza specialistica o alla comunicazione

CONSIGLIO DI CLASSE (CDC)

Il CdC è coinvolto in modo attivo su tutto il processo di inclusione degli alunni con disabilità. Nello specifico:

- prende visione, affiancato e supportato dall'insegnante di sostegno, del PDF, PEI, DF
- Progetta il PEI dell'alunno insieme al docente di sostegno.
- Verifica del PEI a fine anno in accordo con il docente di sostegno.

DOCENTE SPECIALIZZATO

Il docente specializzato è assegnato alla classe per le attività di sostegno: oltre ad intervenire, sulla base di una preparazione specifica nelle ore in classe, collabora con gli insegnanti curricolari affinché l'iter formativo dell'alunno possa continuare anche in sua assenza. Le sue funzioni sono le seguenti:

- accoglie l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione
- partecipa alla programmazione educativa, didattica e alla valutazione dell'alunno con disabilità;
- cura gli aspetti metodologici e didattici funzionali per l'inserimento dell'alunno nel gruppo classe;
- svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici;
- mantiene i rapporti con la famiglia, esperti ASL, educatori del servizio di assistenza specialistica;
- coordina la stesura del PEI;
- tiene rapporti con la famiglia, consegna la lettera di convocazione del cdc speciale alla famiglia;
- redige il verbale del cdc speciale;
- si interfaccia con la FS per l'Inclusione o Referente del Sostegno.
- coordina la stesura del PEI
- compila il PDF entro giugno (per gli alunni di classe 1[^] e 4[^]);
- la Relazione Finale entro gli scrutini finali
- tiene in ordine e aggiornata tutta la documentazione della cartellina del proprio alunno, segnalando eventuali problemi alla Funzione per l'Inclusione.

PERSONALE EDUCATIVO SPECIALIZZATO

- Assistente ad personam aiuta lo studente negli spostamenti interni all'edificio scolastico e lo assiste relativamente ai bisogni primari
- collabora con gli insegnanti per la partecipazione dello studente a tutte le attività scolastiche e formative
- si attiva per il potenziamento dell'autonomia, della comunicazione e della relazione dello studente.
- redige un piano di lavoro personale.
- Per gli alunni sordi o ipoacusici viene offerta la possibilità di richiedere **l'assistenza alla comunicazione**, che sopperisce alla funzione comunicativa la cui compromissione, se non supportata, può causare difficoltà e svantaggi nel processo d'apprendimento, nell'integrazione e nella socializzazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- su richiesta aiutano l'alunno negli spostamenti interni all'edificio scolastico e assistono lo studente relativamente ai bisogni primari

FAMIGLIA

- fornisce tutta la documentazione necessaria per la richiesta del sostegno al momento dell'iscrizione (DF, Certificazione per l'integrazione, Verbale della L.104/92) ed eventualmente del servizio di assistenza specialistica o alla comunicazione
- sottoscrive il PEI e collabora alla sua realizzazione;
- segue i contatti con gli specialisti che seguono l'alunno
- formalmente deve accettare il tipo di programmazione decisa per l'alunno (L. 104/92 e D.P.R. 24/02/94).

4.5 DOCUMENTAZIONE

Diagnosi Funzionale (DF): È redatta dall'unità multidisciplinare del servizio TSMREE della ASL di residenza o da enti riconosciuti (Ospedali, IRCCS, Centri di riabilitazione a carico del Servizio Sanitario Regionale) presso cui è in trattamento l'alunno. Definisce la patologia specifica di cui il disabile è riconosciuto. Il suo aggiornamento è strettamente legato all'evoluzione della patologia ed, in ogni caso, ad ogni passaggio di ordine di scuola E' compito della famiglia consegnarla a scuola ad ogni iscrizione accertandosi che sia aggiornata.

Certificato per l'integrazione scolastica (CIS): Documento redatto dal servizio TSMREE della ASL di residenza dell'alunno per i minori di 18 anni, dal quale deve evincersi la diagnosi clinica utilizzando i codici ICD10, la proposta di risorse da mettere in atto (insegnante di sostegno, assistente di base, assistente educativo specialistica) e l'orizzonte temporale per l'aggiornamento.. Detta certificazione è necessaria ai fini dell'integrazione e viene rilasciata su richiesta del genitore o esercente potestà genitoriale/tutore. Nel caso di alunni maggiorenni, il certificato è rilasciato dal Servizio Disabili Adulti.

Verbale di accertamento rilasciato dalla commissione medico-legale (L.104/92): Documento rilasciato dall'INPS dal quale si evince il grado di gravità della disabilità (grave, art. 3 comma 3, non grave art. 3 comma 1).

Profilo Dinamico Funzionale (PDF): E' un documento conseguente alla "Diagnosi Funzionale" preliminare alla

formulazione del PEI. Con esso viene definita la situazione di partenza e le tappe di sviluppo conseguite o da conseguire. Mette in evidenza difficoltà e potenzialità dell'alunno. Viene redatto dal docente di sostegno, dopo un confronto con la famiglia, con la collaborazione degli educatori del servizio di assistenza specialistica e deve essere condiviso con lo specialista della ASL. Viene redatto per gli alunni in ingresso e in quarta.

Scelta della programmazione differenziata (Eventuale): I genitori dell'alunno sono tenuti a sottoscrivere un documento in cui si autorizza il CdC ad applicare una programmazione differenziata. Nel documento è indicato il tempo entro cui il documento deve tornare firmato, alla scuola, in modo da consentire la stesura del PEI nei giorni immediatamente successivi. Qualora la famiglia non condividesse questa decisione, si procederà con la programmazione valida per il resto della classe.

Piano Educativo Individualizzato (PEI): E' redatto all'inizio di ogni anno scolastico (**entro Novembre/ Dicembre**) dal docente di sostegno in seguito alle indicazioni fornite dal GLHO dai docenti del Consiglio di Classe con le loro schede, in collaborazione con la famiglia, e lo specialista della ASL. Tale documento contiene le attività educative e didattiche programmate per l'alunno comprese le attività di verifica e valutazione.

Relazione finale o Verica del Pei: Raccoglie tutte le informazioni fornite da ciascun insegnante a fine anno scolastico (**Fine Maggio**). Viene poi inserita nel fascicolo personale dell'alunno.

Relazione finale per il documento del 15 maggio (V classi): E' redatta dal docente specializzato e deve essere allegata al **documento del 15 maggio**, al fine di presentare lo studente alla commissione in modo che possa essere apprezzato il percorso di maturazione volto alla conquista di margini progressivi di autonomia e di acquisizione di ulteriori competenze.

- *Attestato dei crediti formativi (classi V):* è realizzato dal docente di sostegno in presenza di alunno con disabilità che segue una programmazione differenziata **al termine degli esami**. Prevede la certificazione delle conoscenze, competenze e capacità che l'alunno dimostra di possedere al termine del percorso formativo nonché la certificazione delle attività didattiche, laboratoriali e di stage svolte dall'alunno nel corso del ciclo di studi.

DOCUMENTO	ATTORI COINVOLTI	SCADENZA
CERTIFICAZIONE D'INTEGRAZIONE SCOLASTICA	ASL di competenza	Da presentare in segreteria al momento dell'iscrizione.
DIAGNOSI FUNZIONALE	ASL di competenza	Da presentare in segreteria al momento dell'iscrizione.
VERBALE L. 104/92	Commissione INPS	Da presentare in segreteria al momento dell'iscrizione.
RICHIESTA DEL SOSTEGNO ED EVENTUALE ASSISTENZA	Famiglia, su richiesta del Docente specializzato o FS per l'inclusione (nuovi iscritti)	Entro Maggio
(Eventuale) PROGETTO PER ASSISTENZA SPECIALISTICA/ ALLA COMUNICAZIONE	FS per l'inclusione Famiglia Ente territoriale (REGIONE)	Entro Maggio-Giugno
PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (PDF)	Docente specializzato Consiglio di Classe	Entro Novembre-Dicembre (Ogni due anni)
AUTORIZZAZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE DIFFERENZIATA (Eventuale)	Famiglia	Entro Novembre-Dicembre
PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)	Docente specializzato Consiglio di Classe Famiglia Asl di competenza Eventuale ente territoriale	Novembre -Dicembre
RELAZIONE FINALE	Docente specializzato Consiglio di classe	Maggio-Giugno
SCHEDA RICHIESTA IN DEROGA	Docente specializzato	Entro fine Maggio
RELAZIONE FINALE PER IL DOCUMENTO DEL 15 MAGGIO (CLASSI V)	Docente specializzato	15 Maggio

ATTESTATO DEI CREDITI FORMATIVI
(CLASSI V)

Commissione degli Esami di
Stato

Fine degli esami di maturità

5. ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (DSA)

➤ **Definizione di Disturbi Specifici dell'Apprendimento:**

«Disordini in cui le normali modalità di acquisizione delle competenze sono disturbate fin dai primi stadi di sviluppo. Ciò non in diretta conseguenza di una mancata opportunità di apprendimento, non come risultato di un Ritardo Mentale e non in conseguenza di alcuna forma di trauma cerebrale o di deficit» (Classificazione internazionale ICD10)

I Disturbi Specifici di Apprendimento sono fragilità di natura neurobiologica e pertanto non possono essere risolti, ma solamente ridotti (compensazione del disturbo). Mentre le difficoltà di apprendimento possono essere superate, il disturbo, avendo una base costituzionale, resiste ai trattamenti messi in atto dall'insegnante e persiste nel tempo, pur potendo presentare notevoli cambiamenti.

Il disturbo, rimanda a problematiche specifiche che risultano resistenti al cambiamento, anche sul lungo periodo e anche a seguito di un trattamento riabilitativo mirato. Il nucleo del disturbo è la difficoltà a rendere automatico e facile il processo di lettura, di scrittura e di calcolo. La mancanza di automatismo obbliga l'alunno con DSA ad impiegare molto tempo ed attenzione per leggere, scrivere e calcolare.

➤ **Codici e criteri per la diagnosi di DSA**

La Classificazione internazionale ICD10 (International Statistical Classification of Diseases and Related Health Problems 10th Revision, Version for 2007) dell'Organizzazione mondiale della sanità, registra i disturbi specifici di apprendimento **nell'asse F81**:

F81.0 – Disturbo specifico della lettura (Dislessia) (eventualmente associata a disortografia)

➔ disturbo settoriale dell'abilità di lettura

F81.1 – Disturbo specifico della compitazione (solo Disortografia)

➔ difficoltà a rispettare le regole di trasformazione del linguaggio parlato in linguaggio scritto

F81.2 – Disturbo specifico delle abilità aritmetiche (solo Discalculia)

➔ deficit del sistema di elaborazione dei numeri e/o del calcolo

F81.3 – Disturbo misto delle abilità aritmetiche (Discalculia, Dislessia e/o Disortografia)

F81.8 – Altri disturbi evolutivi delle capacità scolastiche (Disgrafia)

→ difficoltà a produrre una grafia decifrabile

Il codice F81.9 rappresenta una iniziale diagnosi di attesa da confermare e definire al termine della classe seconda elementare, di per sé non sufficiente per costituire una diagnosi di DSA.

➤ **Condizioni per la diagnosi di DSA:**

- Esclusione di deficit sensoriali (vista, udito)
- Esclusione di situazioni ambientali di svantaggio socio-culturale e di inadeguata istruzione scolastica
- **QI** totale (multicomponentiale) oppure il migliore tra i monocomponentiali **≥ 85**
- Prestazioni **< -2ds (deviazione standard)**

➤ **Validità della documentazione**

La segnalazione scolastica per DSA è valida se è :

- **Aggiornata al passaggio dell'ordine di scuola:** per l'iscrizione alla scuola superiore la segnalazione è valida se è stata prodotta durante la frequenza del terzo anno di scuola media o successivamente; se è stata prodotta precedentemente, la segnalazione, in attesa dell'aggiornamento, deve essere ugualmente presentata alla scuola superiore, la quale la accoglie con riserva. La famiglia deve attivarsi per provvedere all'aggiornamento in tempi adeguati;
- Prodotta da un medico dell'**ASL** (in convenzione con l'ASL);
- Prodotta da un medico **privato** (in libera professione): deve essere accompagnata dalla **CONFORMITA'** dell'ASL. In caso ne sia sprovvista, la scuola accoglie la segnalazione con riserva, nell'attesa che venga regolarizzata; la famiglia deve provvedere nel minor tempo possibile.

➤ **Caratteristiche principali dello studente con DSA**

Pur in considerazione delle differenti caratteristiche individuali, in generale lo studente con DSA può:

- utilizzare il pensiero visivo, non verbale, non lineare,
- avere problemi di memoria di lavoro,

- presentare lentezza nel processare le informazioni, disorientamento temporale, discrepanza tra Quoziente Intellettivo (Q.I.) e rendimento;
- apparire disorganizzato nelle sue attività, sia a casa sia a scuola, ha difficoltà a copiare dalla lavagna e a prendere nota delle istruzioni impartite oralmente.

Lo studente dislessico per leggere deve impegnare al massimo le proprie capacità e le proprie energie, si stanca molto ed impiega molto tempo, è lento/molto lento.

Inoltre:

- commette errori, salta parole e righe, sostituisce lettere con grafia simile (p-b-d-g-q, a-o, e-a);
- ha difficoltà ad imparare l'ordine alfabetico, i giorni della settimana e i mesi in ordine;
- ha difficoltà nell'espressione verbale del pensiero, ha un lessico povero, non memorizza i termini specifici di uso non comune e/o tecnici;
- ha difficoltà a riconoscere le caratteristiche morfologiche della lingua italiana e quasi sempre le sue prestazioni grammaticali sono inadeguate;
- ha difficoltà nella lettura e/o nella scrittura di lingue straniere;
- non prende bene gli appunti perché non riesce ad ascoltare e scrivere contemporaneamente.

Lo studente disortografico commette molti errori e di varia tipologia:

- sostituisce suoni simili (t-d, r-l, d-b, v-f);
- non rileva le doppie, gli accenti, gli apostrofi, le maiuscole...

Lo studente disgrafico :

- ha una scrittura irregolare per dimensione e/o pressione;
- ha scarsa capacità ad utilizzare lo spazio sul foglio e a mantenere la direzione orizzontale dello scritto;
- non rispetta i margini, crea spazi irregolari tra i grafemi e tra le parole;
- spesso la sua scrittura è difficilmente decifrabile.

Lo studente discalculico può avere difficoltà:

- nell'associare il numero alla quantità;

- nell'utilizzare i simboli aritmetici e matematici;
- nel capire il valore posizionale delle cifre;
- nel ricordare l'ordine procedurale di un'operazione, di un'equazione, può non riuscire a fare calcoli in automatico;
- nel memorizzare le formule e le definizioni.

Aspetti psicologici ed emotivi:

Il mancato riconoscimento della difficoltà ha importanti conseguenze psicologiche:

- demotivazione, scarsa autostima, timore del giudizio dei compagni;
- comportamenti oppositivi, rifiuto degli strumenti compensativi, abbandono scolastico;
- depressione, generata da pensieri negativi e dalla rappresentazione della vita fatta di continui fallimenti;
- rischio d'insorgenza di disturbi depressivi (tre volte maggiore rispetto alla popolazione generale).

Da un punto di vista emotivo l'alunno con DSA:

- prova ansia, che è il più frequente sintomo emotivo;
- rabbia, generata dalla frustrazione che nasce dalla consapevolezza di essere inadeguato e incompetente rispetto alle richieste scolastiche;
- conflitto interiore, causato dalla tensione tra l'aspettativa di indipendenza sua, della famiglia, della scuola, e la sua dipendenza da altri.

5.1 - FASI OPERATIVE del protocollo per gli ALUNNI CON DSA

FASI	TEMPI	ATTORI
1 - Documentazione	Al momento dell'iscrizione o appena in possesso	<ul style="list-style-type: none">- Famiglia- Segreteria Didattica- Referente di Istituto per DSA e Altri BES
<p>La segnalazione scolastica viene <u>consegnata dai genitori in Segreteria Didattica</u> all'atto dell'iscrizione o appena in possesso. Tale segnalazione deve essere valida, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aggiornata al passaggio dell'ordine di scuola: per l'iscrizione alla scuola superiore la segnalazione è valida se è stata prodotta durante la frequenza del terzo anno di scuola media o successivamente; se è stata prodotta precedentemente, la segnalazione, in attesa dell'aggiornamento, deve essere ugualmente presentata alla scuola superiore, la quale la accoglie con riserva. La famiglia deve attivarsi per provvedere all'aggiornamento in tempi adeguati;• Prodotta da un medico dell'ASL (in convenzione con l'ASL);• Prodotta da un medico privato (in libera professione): deve essere accompagnata dalla CONFORMITA' dell'ASL. In caso ne sia sprovvista, la scuola accoglie la segnalazione con riserva, nell'attesa che venga regolarizzata; la famiglia deve provvedere nel minor tempo possibile. <p>Ogni occasione è utile per ricordare ai genitori che la documentazione non viene trasmessa alla nostra scuola dall'ASL, dal medico, dalla scuola media o da altra scuola precedentemente frequentata, bensì <u>deve essere consegnata dai genitori stessi in segreteria didattica.</u></p> <p>La Segreteria Didattica protocolla la documentazione (nel protocollo riservato) e ne consegna una copia alle Referenti di Istituto per DSA e altri BES.</p> <p>Le Referenti di Istituto esaminano la documentazione e preparano una cartella personale che viene collocata nell'Archivio cartaceo presso l'Ufficio Inclusione.</p> <p>Le Referenti di Istituto inseriscono inoltre i dati della documentazione nel File-Elenco, che viene dalle stesse periodicamente aggiornato, stampato e messo a disposizione di tutti i docenti presso lo stesso Ufficio Inclusione.</p> <p>Lo stesso iter di accoglienza della documentazione viene seguito sia per le Segnalazioni per DSA che</p>		

per altre documentazioni (relazioni cliniche, documentazione dei servizi sociali, certificati medici, ecc..) che possono condurre alla eventuale definizione di BES da parte del consiglio di classe.

2 - Osservazione dell'ALUNNO

Settembre – Ottobre

Docenti

Se la documentazione viene consegnata a scuola in tempo utile (al momento dell'iscrizione o comunque prima dell'inizio dell'anno scolastico), all'inizio delle lezioni, i docenti della classe possono essere a conoscenza della situazione dell'alunno (consultando l'elenco messo a disposizione dalle Referenti di Istituto) ed avviare un periodo di **osservazione** per raccogliere gli elementi utili a definire le strategie educative e didattiche più appropriate.

Purtroppo è frequente la **tardiva consegna della documentazione da parte delle famiglie** anche quando non si tratta di esiti di una prima valutazione ma di segnalazioni con data di rilascio antecedente che vengono consegnate soltanto ad anno scolastico iniziato e talvolta inoltrato (spesso quando si presentano valutazioni negative). Tale consegna tardiva contrasta con il patto che la famiglia ha sottoscritto con la scuola e provoca disagi e difficoltà per lo studente, poiché spesso essa viene consegnata alla scuola quando già si è creata una situazione di carenze e insufficienze che non vengono automaticamente sanate con la consegna del documento.

3 - Consigli di OTTOBRE e nomina del Referente di Caso
4 – Primo incontro con i genitori

Ottobre

Coordinatore di Classe
Consiglio di Classe
Referente di Caso
Genitori

In occasione dei consigli di classe di ottobre, i docenti prendono visione della segnalazione dell'alunno, si confrontano sugli elementi raccolti dal primo periodo di osservazione e procedono alla **nomina di un Referente di Caso**, ovvero di un docente del Consiglio di Classe che incontrerà i genitori nel suo orario di ricevimento e raccoglierà da loro le informazioni che saranno poi inserite nel PDP. Il Referente di Caso si occupa inoltre della tenuta della documentazione nella cartella personale dell'alunno ed ha il ruolo di facilitatore della comunicazione tra la famiglia, l'alunno, la

scuola ed eventualmente il medico di riferimento. In assenza di nomina di un Referente di Caso, il Consiglio di classe si riunisce per incontrare i genitori e il **Coordinatore** risponde della tenuta della cartella dell'alunno e del controllo della documentazione.

5 - Consigli di NOVEMBRE e Redazione del PDP

Novembre
(entro 30 novembre)

Consiglio di Classe
Referente di Caso
Genitori

In occasione dei CdC di Novembre il Referente di caso condivide con il Consiglio di Classe la bozza di PDP, il quale viene discusso, definito, approvato e sottoscritto da tutti i docenti. Ogni docente consegna al Referente di caso il modulo relativo alla propria disciplina che sarà allegato al PDP.

6 - Incontro con i Genitori per la firma del PDP

Novembre
(entro 30 novembre)

Referente di Caso
Genitori

Il Referente di caso incontra la famiglia per la condivisione e la firma del PDP. Se la famiglia non concorda, e **non intende firmare il PDP, deve darne motivazione scritta (con apposito modulo)** e firmata, consegnarla al Referente di caso che la consegna alla Segreteria Didattica per il protocollo.

La segreteria la trasmetterà alle Referenti di Istituto.

7 - Verifica in itinere e finale del PDP

Gennaio
Giugno

Consiglio di classe
Referente di Caso

Il PDP viene monitorato in corso d'anno e verificato al termine del primo quadrimestre (senza produzione di moduli ulteriori): in sede di **scrutinio del primo quadrimestre** si condividono e verbalizzano eventuali modifiche che si intendano apportare al PDP, oppure si procede con l'esistente. Le eventuali modifiche vengono condivise con la famiglia (che sottoscrive) e allegate al PDP.

Al termine dell'anno scolastico, in occasione dello **scrutinio finale**, si effettua una **Verifica finale del PDP**: il Referente di caso riporta nel **modulo apposito** (PDP-DSA Verifica Finale PDP Referente di Caso) i risultati dell'anno, allegandovi i **moduli consegnati dai singoli docenti delle sole**

materie con valutazione insufficiente (PDP-DSA Verifica Finale PDP Docenti CdC), in cui sono indicati risultati dell'intervento educativo-didattico con riferimento alla disciplina di competenza (se compresa nel PDP).		
8 - Tenuta della cartella personale	Tutto l'anno scolastico	Referente di Caso/Coordinatore
<p>Il Referente di Caso (in mancanza, il Coordinatore) tiene in ordine la cartella personale dell'alunno in modo da organizzarne il contenuto e separare (con buste trasparenti o fogli A3):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La segnalazione del medico (e i successivi eventuali aggiornamenti e/o conformità) ✓ Le comunicazioni (verbali degli incontri, appunti di colloqui, tagliandi di ricevuta per richiesta di aggiornamento/conformità,...) ✓ Gli eventuali progetti (es. progetto Tutor) ✓ I PDP con le relative Verifiche finali, distinti per anno scolastico in ordine cronologico. 		

5.2 - IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO PER GLI ALUNNI CON DSA

Per gli alunni con DSA **il PDP deve essere redatto** entro il primo trimestre scolastico (**entro il 30 novembre**).

Il PDP rappresenta un progetto, un piano di lavoro, un patto di **corresponsabilità e collaborazione** tra **SCUOLA, STUDENTE e FAMIGLIA** per il successo scolastico. Esso stabilisce una condivisione di obiettivi a cui ciascuno contribuisce secondo il proprio ruolo specifico.

Il PDP contiene:

- dati del ragazzo, sintesi della documentazione (elementi principali), osservazioni dei docenti e della famiglia (eventualmente del ragazzo) riguardo difficoltà, punti di forza ecc..
- indicazione degli strumenti compensativi e delle misure dispensative indicati dagli insegnanti e quelli effettivamente utilizzati dall'alunno sia in classe che per lo studio individuale, le modalità di verifica e valutazione...
- (in allegato) la programmazione delle singole discipline (con eventuali modifiche rispetto a quanto indicato nelle programmazioni di Dipartimento)

La programmazione delle discipline fa riferimento a quella della classe, tenendo presente quanto indicato dalla L.170:

- **Obiettivi:** «non differenziare, in ordine agli obiettivi, il percorso di apprendimento dello studente»: **può essere indicata una modifica in caso di dispensa dalla lingua straniera scritta, solo per gli alunni con DSA** (non è possibile per gli alunni con Altri BES); **alcuni obiettivi possono richiedere un adattamento (ad esempio la correttezza formale non è un obiettivo adeguato);**
- **Contenuti:** «possono essere disciplinarmente significativi ma ridotti»
- **Metodi e strumenti (didattica inclusiva e personalizzata)**
- **Modalità di verifica e valutazione** (ad esempio frammentazione dei contenuti delle verifiche, non valutazione degli errori formali, non rispetto dei tempi standard, ...)
- **Firme di tutti i docenti, della famiglia ed eventualmente dello studente** (minorenne). Nel caso in cui lo studente sia maggiorenne, pur essendo sempre opportuna ed auspicabile la condivisione con la famiglia e quindi anche la firma di chi esercita la responsabilità genitoriale, il PDP può essere firmato anche soltanto dallo studente (la firma dello studente maggiorenne è indispensabile).

Se la famiglia (o lo studente maggiorenne) rifiuta di firmare i PDP deve darne motivazione con l'apposito modulo. La famiglia può richiedere copia del PDP.

5.3 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER I DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO

- L. 53 del 28 Marzo 2003 -
- Nota 4099/4° del 5 Ottobre 2004 – Iniziative relative alla Dislessia
- Nota 26/4° del 5 gennaio 2005 - Iniziative relative alla Dislessia
- Nota 4674 del 10 maggio 2007 Disturbi di Apprendimento. Indicazioni Operative
- DPR n.122 del 22 giugno 2009 – Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni
- DPR n. 275/1999 (Autonomia didattica)
- L. 170 del 8 Ottobre 2010 – Norme in materia di disturbi specifici dell'apprendimento in ambito scolastico
- DM 5669 del 12 Luglio 2011 (Linee Guida)
- Miur-Nota 8953 del 17/7/2014 – Avvio dell'a.s.2014-15
- Miur-Nota 10763 del 27/7/2016 - Alunni segnalati per Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA). Indicazioni per l'avvio dell'a.s. 2016-2017

- Circ. n. 4 del 4/5/2015 – Disturbi Specifici di Apprendimento. Revisione del documento tecnico sui DSA
- OM per l'Esame di Stato

6. ALUNNI CON ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Qualora un alunno evidenzi «difficoltà gravi e disturbi di apprendimento», in caso di «situazioni che si pongono comunque oltre l'ordinaria difficoltà di apprendimento» (non rientranti nell'ambito della L.104 e della L.170), e qualora il **Consiglio di Classe** «concordi di valutare l'efficacia di strumenti specifici» non adottabili per tutti gli alunni, ma utilizzabili, in base alla normativa, nell'ambito della definizione di una situazione di BES, il C.d.C. stesso procederà (sia in presenza che in assenza di documentazione) alla definizione e verbalizzazione della situazione di BES e alla compilazione di un Piano Didattico Personalizzato, al fine di favorire l'apprendimento e il successo formativo dell'alunno (cfr. Nota 2563 del 22 Novembre 2013; documento approvato dal COLLEGIO DOCENTI del nostro Istituto del 14 novembre 2014: "Definizione dei criteri per l'individuazione degli ALUNNI con ALTRI Bisogni Educativi Speciali, non riferibili alla L.104 o alla L.170").

Può essere presente una documentazione:

- **RELAZIONE CLINICA:**
 - per situazione di **Borderline** cognitivo ($70 < QI < 85$) eventualmente in presenza di difficoltà nella lettura, scrittura, ecc;
 - per ADHD, disprassie, difficoltà della comprensione del linguaggio (F80),
 - problemi di salute psichica (depressione, ecc..) o fisica;
- Documentazione dei **servizi sociali**;
- Altro ...

Se è presente una documentazione, il C.d.C. può esprimersi:

- definendo la situazione di BES, motivandola nel verbale ed avviando la redazione del PDP, la nomina del Referente di caso, ecc.. come per gli alunni con DSA;
- negando la necessità o l'opportunità di definizione di BES, motivandola nel verbale.

In entrambi i casi il Coordinatore (o il nominato Referente di caso) comunica la decisione presa alle Referenti di Istituto consegnando una copia o estratto del verbale da cui risulta la decisione motivata.

Se non è presente alcuna documentazione, il C.d.C., in presenza di difficoltà dello studente («oltre l'ordinaria difficoltà»), sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche, **può comunque definire la situazione di BES,**

motivandola nel verbale ed avviando la redazione del PDP, la nomina del Referente di caso, ecc. come per gli alunni con DSA. Anche in questo caso il Coordinatore (o il nominato Referente di caso) comunica la decisione presa alle Referenti di Istituto consegnando una copia o estratto del verbale da cui risulta la decisione motivata.

6.1 - FASI OPERATIVE del protocollo per gli ALUNNI CON ALTRI BES

FASI	TEMPI	ATTORI
1 - Documentazione	Al momento dell'iscrizione o appena in possesso	<ul style="list-style-type: none"> - Famiglia - Segreteria Didattica - Referente di Istituto
<p>L'iter di accoglienza della documentazione è lo stesso previsto per le segnalazioni per DSA. La documentazione (relazioni cliniche, documentazione dei servizi sociali, certificati medici, ecc.) viene consegnata dai genitori in Segreteria Didattica all'atto dell'iscrizione o appena in possesso.</p> <p>Tale documentazione non deve essere necessariamente aggiornata, né essere accompagnata da conformità ASL anche se prodotta da un medico privato. Il Consiglio di classe può comunque chiedere una rivalutazione o ulteriore documentazione, se ritiene che possa essere utile per la progettazione didattica ed educativa.</p> <p>La Segreteria Didattica protocolla la documentazione (nel protocollo riservato) e ne consegna una copia alle Referenti di Istituto per DSA e altri BES.</p> <p>Le Referenti di Istituto esaminano la documentazione e preparano una cartella personale che viene collocata nell'Archivio cartaceo presso l'Ufficio Inclusione.</p> <p>Le Referenti di Istituto inseriscono inoltre i dati della documentazione nel File-Elenco, che viene dalle stesse periodicamente aggiornato e messo a disposizione di tutti i docenti.</p>		
2 - Osservazione dell'ALUNNO	Settembre – ottobre	Docenti
<p>Se la documentazione viene consegnata a scuola in tempo utile, all'inizio dell'anno scolastico i docenti della classe possono essere a conoscenza della situazione dell'alunno (consultando l'elenco messo a disposizione dalle Referenti di Istituto) ed avviare un periodo di osservazione per</p>		

raccogliere gli elementi utili a definire le strategie educative e didattiche più appropriate. Purtroppo è frequente la tardiva consegna della documentazione da parte delle famiglie, anche quando non si tratta di esiti di prima valutazione ma di documentazioni con data di rilascio antecedente che vengono consegnate soltanto ad anno scolastico iniziato e talvolta inoltrato. Tale consegna tardiva contrasta con il patto che la famiglia ha sottoscritto con la scuola e provoca disagi e difficoltà per lo studente, poiché spesso essa viene consegnata alla scuola quando già si è creata una situazione di carenze e insufficienze che non vengono automaticamente sanate con la consegna del documento.

3 - Consigli di OTTOBRE e nomina del Referente di Caso
4 – Primo incontro con i genitori

Ottobre

Consiglio di Classe
Referente di Caso
Genitori

In occasione dei **consigli di classe di ottobre**, i docenti prendono visione della documentazione dell'alunno, si confrontano sugli elementi raccolti nel primo periodo di osservazione e deliberano la **definizione o non definizione** di BES, **verbalizzandone in entrambi i casi la motivazione**. Il coordinatore consegnerà copia o estratto del verbale alle Referenti di Istituto.

In caso positivo (se si decide per la definizione di BES) il Consiglio di classe può procedere alla **nomina di un Referente di Caso**, ovvero di un docente del c.d.c. che incontrerà i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale) nel suo orario di ricevimento e raccoglierà da loro le informazioni che saranno poi inserite nel PDP. Il Referente di Caso si occupa inoltre della tenuta della documentazione nella cartella personale dell'alunno ed ha il ruolo di facilitatore della comunicazione tra la famiglia, l'alunno, la scuola ed eventualmente il medico o altri enti o persone di riferimento. In assenza di nomina di un Referente di Caso, il Consiglio di classe si riunisce per incontrare i genitori e il Coordinatore risponde della tenuta della cartella dell'alunno e del controllo della documentazione. La definizione di BES può avvenire anche in momenti successivi (in sede di Consiglio di Classe ordinario o straordinario) e in assenza di documentazione.

5 - Consigli di NOVEMBRE e Redazione del PDP

Novembre
(entro 30 novembre)

Consiglio di Classe
Referente di Caso
Genitori

Se è stata precedentemente definita la situazione di BES, al Consiglio di classe di Novembre si procede con la condivisione, discussione, approvazione e sottoscrizione del PDP presentato in bozza dal Referente di Caso. Se la definizione di BES avviene in momento successivo dell'anno scolastico, la condivisione e approvazione del PDP avverrà in sede di Consiglio di Classe ordinario o straordinario in qualunque momento dell'anno scolastico, ovvero quando il consiglio lo ritiene opportuno.

6 - Incontro con i Genitori per la firma del PDP

Novembre
(entro 30 novembre)

Referente di Caso
Genitori

Il Referente di Caso incontra i genitori per la condivisione e la firma del PDP. Se i genitori non concordano e non intendono firmare il PDP (perché ne contestano il contenuto o perché rifiutano l'adozione di un PDP), **deve darne motivazione scritta** (con **apposito modulo**) e firmata, consegnarla al Referente di caso che la consegna alla Segreteria Didattica per il protocollo. La segreteria la trasmetterà alle Referenti di Istituto.

7 - Verifica in itinere e finale del PDP

Gennaio
Giugno

Consiglio di classe
Referente di Caso

Il PDP viene monitorato in corso d'anno.

Al termine dell'anno scolastico, in occasione dello **scrutinio finale**, si effettua una **Verifica finale del PDP**: il Referente di caso riporta nel **modulo apposito** (PDP-DSA Verifica Finale PDP Referente di Caso) i risultati dell'anno, allegandovi i **moduli consegnati dai singoli docenti delle sole materie con valutazione insufficiente** (PDP-DSA Verifica Finale PDP Docenti CdC), in cui sono indicati risultati dell'intervento educativo-didattico con riferimento alla disciplina di competenza (se compresa nel PDP).

8 - Tenuta della cartella personale

Tutto l'anno scolastico

Referente di
Caso/Coordinatore

Il Referente di Caso (in mancanza, il Coordinatore) tiene in ordine la cartella personale dell'alunno in modo da organizzarne il contenuto e separare (con buste trasparenti o fogli A3):

- ✓ La segnalazione del medico (e i successivi eventuali aggiornamenti e/o conformità)
- ✓ Le comunicazioni (verbali degli incontri, appunti di colloqui, tagliandi di ricevuta per richiesta di aggiornamento/conformità,...)

- ✓ Gli eventuali progetti (es. progetto Tutor)
- ✓ I PDP e le Verifiche finali distinti per anno scolastico in ordine cronologico

6.2 - IL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO PER GLI ALUNNI CON ALTRI BES

Per gli alunni con Altri BES, il PDP viene redatto a seguito della definizione di BES da parte del Consiglio di classe.

Il PDP rappresenta un progetto, un piano di lavoro, un patto di **corresponsabilità e collaborazione** tra **SCUOLA, STUDENTE e FAMIGLIA** per il successo scolastico. Esso stabilisce una condivisione di obiettivi a cui ciascuno contribuisce secondo il suo ruolo specifico.

Il PDP contiene:

- dati del ragazzo, sintesi della documentazione (se presente), motivazione della definizione di BES, osservazioni dei docenti e della famiglia (eventualmente del ragazzo) riguardo difficoltà, punti di forza ecc..
- gli strumenti compensativi indicati dagli insegnanti e quelli utilizzati dall'alunno sia in classe che per lo studio individuale, le modalità di verifica e valutazione...
- in allegato, se necessario ed utile, la programmazione delle discipline coinvolte, tenendo presente che:
 - possono essere coinvolte tutte le discipline o soltanto alcune (si allegheranno pertanto soltanto le programmazioni delle discipline coinvolte);
 - possono essere previste misure dispensative o strumenti compensativi trasversali a tutte le discipline (ad esempio interrogazioni programmate, uso di mappe per le verifiche,...) senza altre modifiche specifiche (si possono pertanto indicare nel PDP del Referente di caso le strategie trasversali senza allegare i moduli specifici per ogni disciplina).
La programmazione delle discipline fa riferimento a quella della classe, tenendo presente quanto indicato dalla normativa in materia.

Se rifiuta di firmare il PDP proposto dal CdC, il genitore deve darne motivazione con l'apposito modulo.

La famiglia può richiedere copia del PDP.

6.3 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER GLI ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

- Circ. n. 4089 del 15/6/2010 (ADHD)
- Dir. del 27 Dicembre 2012 (BES)

- Circ. Min. n. 8 del 6/3/2013 (BES)
- Nota USR prot. 6721 del 29/5/2013 (PAI)
- Circ. n. 1551 del 27/6/2016 (PAI)
- Circ. n. 13588 del 21/8/2013 (BES, PAI, formazione)
- Nota 2563 del 22/11/2013 (BES, "oltre l'ordinaria difficoltà")

7. ALUNNI CON DSA e Altri BES

7.1 – MISURE DISPENSATIVE E STRUMENTI COMPENSATIVI

Gli alunni con segnalazione scolastica per DSA possono usufruire di misure dispensative e di strumenti compensativi. Gli alunni con Altri BES non possono usufruire di misure dispensative, possono utilizzare strumenti compensativi. Per gli strumenti compensativi, insieme alle strategie didattiche e agli approcci pedagogici volti a favorire il successo scolastico, si fa riferimento a quanto previsto dalla normativa di riferimento (in particolare alle Linee Guida della L.170 e all'OM per l'Esame di Stato) e al "Quadro riassuntivo delle strategie didattiche, degli strumenti compensativi e delle misure dispensative" sulla base del quale i docenti del CdC predispongono il Piano Didattico Personalizzato. Con riferimento a tale "Quadro" si evidenzia qui quanto segue:

- Mappe, schemi, glossari, formulari: questi mediatori devono essere costruiti dallo studente, prevedendone una versione per lo studio e una da utilizzare eventualmente durante le verifiche. In questo caso devono essere concordati con i docenti e loro presentati almeno due lezioni prima della verifica; se utilizzati in verifica devono inoltre essere allegati alla prova (scritta).
In sede di Esame di Stato tali mediatori devono essere consegnati e sottoposti al controllo della commissione in allegato alla Relazione Finale di presentazione dello studente.
- PC con programma di videoscrittura, correttore, sintesi vocale: l'uso (in genere consigliato come efficace compensazione delle difficoltà di letto-scrittura) viene concordato con i docenti, sia per le lezioni che per le verifiche. Per l'Esame di Stato il CdC ne fa richiesta all'interno della Relazione Finale di presentazione del candidato.
- Tempo aggiuntivo (fino a 30% in più rispetto al tempo standard) come compensazione della lentezza che talvolta si presenta come caratteristica del discente: può essere ricondotto agli stessi tempi di svolgimento previsti per la classe con una riduzione quantitativa della prova di verifica.
- Pur in considerazione dell'attenzione generale per una didattica inclusiva, nella definizione dei PDP per gli alunni con DSA o con Altri BES l'individuazione degli strumenti compensativi, delle misure dispensative e delle strategie

didattiche specifiche non avviene in modo generico, bensì tiene conto delle caratteristiche specifiche di ogni studente, con l'obiettivo di assicurare i supporti necessari al successo scolastico, avendo contemporaneamente cura di non concedere aiuti non necessari, che non avrebbero una ricaduta positiva per la crescita dei ragazzi.

- Talvolta l'uso del PC o altri dispositivi o altre strategie non viene accolto dallo studente, che lo considera un elemento discriminante o un aiuto svalutante. Occorre tuttavia che i docenti, la famiglia e lo studente stesso collaborino con disponibilità e responsabilità per la messa in atto di tutti gli strumenti e le strategie che possono condurre ad un superamento degli ostacoli posti dal disturbo, consentire una valida verifica e valutazione delle conoscenze e abilità e far emergere le effettive competenze.

La consapevolezza, la capacità di autovalutazione e l'abilità nell'uso di strumenti e strategie mirate sono utili ed importanti non solo nell'ambito scolastico ma anche successivamente per la continuazione degli studi e per l'orizzonte professionale e personale dei ragazzi.

7.2 - ESAME DI STATO

La normativa per l'Esame di Stato in merito alle modalità di svolgimento delle prove per gli studenti con DSA e Altri BES richiama alla **coerenza con gli elementi inseriti nel PDP**.

Per gli studenti con DSA e Altri BES si prepara un **fascicolo di Presentazione del candidato alla Commissione d'esame**, volta a fornire le indicazioni utili alla predisposizione di adeguate modalità di svolgimento delle prove. Tale fascicolo, redatto ed assemblato dal Referente di Caso insieme al Consiglio di Classe (su Modulo predisposto), viene allegato al Documento del 15 maggio della classe (ma non pubblicato). Esso contiene:

- La presentazione dello studente
- La Verifica finale del PDP
- Il PDP del 5° anno
- Le richieste dell'alunno per le modalità di svolgimento delle prove d'esame: ad esempio, uso del PC, lettura da parte di un membro della commissione, tempo aggiuntivo, uso di mediatori (mappe, formulari, glossari), ...

Tali richieste dovranno essere coerenti con quanto contenuto nel PDP e con le modalità di svolgimento delle prove durante l'anno, o comunque siano ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte.

- eventualmente le GRIGLIE proposte per la valutazione delle prove d'esame

- I Mediatori didattici con funzione di Strumenti compensativi che lo studente chiede di utilizzare durante le prove: qualora il candidato intenda utilizzare mappe, schemi o formulari, questi devono essere sottoposti alla Commissione affinché essa possa valutarne l'adeguatezza in funzione delle prove d'Esame.

7.3 - RUOLI E COMPITI

Il Dirigente Scolastico

- accerta, con le Referenti d'Istituto per i DSA e Altri BES, che nella documentazione siano presenti tutte le informazioni necessarie alla successiva stesura del PDP;
- controlla che la documentazione acquisita sia condivisa dal consiglio di classe;
- garantisce che il PDP sia condiviso con i docenti, la famiglia, lo studente;
- verifica, con le Referenti d'Istituto per i DSA e Altri BES, i tempi di compilazione del PDP e ne controlla l'attuazione;
- è garante del monitoraggio costante dell'apprendimento degli alunni con DSA presenti a scuola;
- favorisce, sensibilizzando i docenti, l'adozione di testi che abbiano anche la versione digitale (G.U. 12/6/2008) o che siano comunque disponibili presso la biblioteca digitale;
- promuove azioni di formazione e aggiornamento per gli insegnanti;
- promuove, con le Referenti d'Istituto per i DSA e Altri BES, azioni di sensibilizzazione per i genitori e per gli studenti.

Le Referenti di Istituto

- fanno parte del Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI)
- collaborano con il Dirigente Scolastico con compiti di informazione, consulenza e coordinamento di attività di formazione per genitori ed insegnanti;
- predispongono nel PTOF gli interventi finalizzati all'accoglienza degli studenti e le azioni per supportare il personale docente;
- segnalano al C.d.C./Referente di caso la necessità di rendere valida la segnalazione (richiedere alla famiglia l'aggiornamento della diagnosi nel passaggio di ordine di scuola o la conformità);
- programmano azioni di osservazione sistematica e di rilevazione precoce;
- forniscono indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica;
- collaborano all'individuazione di strategie inclusive;

- offrono formazione e supporto ai colleghi riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;
- curano la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto;
- forniscono informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche;
- mediano il rapporto tra famiglia, studente e strutture del territorio;
- collaborano con gli uffici di Segreteria per l'accoglienza della documentazione;
- monitorano l'applicazione del protocollo per l'inclusione, allo scopo di una maggiore consapevolezza dell'argomento.

L'Ufficio di segreteria

- protocolla il documento consegnato dal genitore;
- archivia l'originale del documento nel raccoglitore del Protocollo Riservato;
- ne consegna copia alle Referenti di Istituto;
- ha cura di avvertire tempestivamente il Dirigente e il Referente d'Istituto per i DSA dell'arrivo di nuova documentazione.

Il Coordinatore di classe

- coordina, in sede di C.d.C. di Ottobre, la presa visione della documentazione presente;
- si assicura che tutti i docenti, anche di nuova nomina o giunti in corso d'anno, prendano visione della documentazione relativa agli alunni con disturbo specifico di apprendimento e degli alunni con Altri BES presenti nella classe;
- in assenza di nomina di un Referente di caso, cura la tenuta della cartella personale;
- collabora con i colleghi e il Referente d'Istituto per i DSA per la messa in atto delle strategie compensative e degli strumenti previsti dalle indicazioni ministeriali per alunni con disturbo specifico di apprendimento;
- in caso di individuazione di BES, consegna alle Referenti di Istituto un estratto del Verbale contenente la decisione motivata;
- organizza e coordina la stesura del PDP in collaborazione con il Referente di Caso e il C.d.C.;
- favorisce la mediazione con i compagni nel caso si presentassero situazioni di disagio, fornendo informazioni sulle caratteristiche della dislessia e sul diritto all'utilizzo degli strumenti compensativi e delle misure dispensative.

Il Referente di caso

- Viene nominato in sede di **Consiglio di Classe** (di ottobre);
- Incontra la famiglia (nell'ora di ricevimento settimanale) per raccogliere le informazioni da inserire nel PDP e ne prepara una bozza;
- Se necessario fa firmare alla famiglia la richiesta di aggiornamento della segnalazione o la richiesta di conformità ASL e ne ripone la ricevuta firmata nella cartella personale dell'alunno;
- Riferisce le informazioni raccolte al **C.d.c. di novembre** e presenta la bozza di PDP che viene discussa, approvata e sottoscritta dal C.d.C.;
- Incontra la famiglia (nell'ora di ricevimento settimanale) per presentarle il PDP, per la condivisione e la firma; se la famiglia non accetta di firmare il PDP, Il Referente di caso le fa compilare e sottoscrivere il modulo per la motivazione scritta del rifiuto, lo fa protocollare in segreteria e lo consegna alle Referenti di Istituto;
- Tiene in ordine la cartella personale dell'alunno in modo da organizzarne il contenuto (con buste trasparenti o fogli A3 ripiegati) separando:
 - ✓ La segnalazione e i successivi aggiornamenti
 - ✓ Le comunicazioni (verbali degli incontri, appunti di colloqui di persona o telefonici, tagliandi di ricevuta per richiesta di aggiornamento/conformità, modulo firmato...)
 - ✓ Gli eventuali progetti (es. progetto Tutor)
 - ✓ Il PDP con relativi allegati e con le relative Verifiche finali, distinti per anno scolastico (una busta o foglio A3 per ogni anno scolastico);
- Riferisce alle Referenti di Istituto **eventuali informazioni rilevanti (cessata frequenza, cambio di scuola, ..)** di cui venga a conoscenza;
- Al termine dello scrutinio finale riferisce alle Referenti di Istituto il risultato dello scrutinio stesso (ammesso/non ammesso/giudizio sospeso con indicazione delle materie);
- Se la famiglia gli consegna direttamente dei documenti, il Referente di caso li consegna in segreteria didattica che li accoglierà per l'iter previsto.

La figura del Referente di Caso è inserita negli Accordi di Programma Distrettuali¹ (tra ASL, scuole ed enti territoriali), che citano anche l'incontro della famiglia con i docenti del C.d.C. all'inizio dell'anno scolastico.

¹

Articolo 29-I referenti di caso: "Per gli alunni segnalati o in situazione di disagio la scuola designa un referente di caso scelto fra i docenti della classe. Qualora l'alunno presenti una situazione multiproblematica, tale da rendere necessaria un'azione coordinata fra diversi servizi, la scuola e i servizi coinvolti individueranno fra i propri operatori la figura che svolgerà le necessarie funzioni di raccordo."

La scelta di adottare tale figura nella nostra scuola si fonda sulle seguenti considerazioni:

- 1) nel nostro istituto è presente un **numero elevato di alunni** con DSA e Altri BES (tra cui alunni con dislessia in situazione di Borderline cognitivo per i quali può essere opportuno procedere alla redazione di un PDP);
- 2) pertanto un singolo docente (ad esempio di lingua straniera, di matematica, ..) può avere oltre trenta alunni per i quali occorre predisporre un PDP (non può pertanto essere tenuto a partecipare ad altrettanti Consigli di Classe straordinari, per incontrare i genitori, redigere i PDP, ecc.);
- 3) per la redazione del PDP è necessario predisporre uno specifico **incontro con i genitori**;
- 4) la **redazione collegiale di un PDP** richiede anche materialmente un certo tempo, se non avviata almeno come bozza;
- 5) il C.d.C. ha l'obbligo di redigere e presentare il PDP (entro il 30 novembre).

Il Consiglio di classe

- prende visione della segnalazione e/o di altra documentazione;
 - nomina un Referente di Caso (non obbligatoriamente) per gli alunni con DSA e con Altri BES;
 - individua e definisce, in presenza o in assenza di documentazione, sulla base dei criteri previsti, il riconoscimento di BES, ne verbalizza la definizione e la motivazione;
 - verbalizza il non riconoscimento di BES pur in presenza di documentazione, ne indica la motivazione, consegna una copia o estratto del Verbale al Referente di Istituto;
 - individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate;
 - comunica alla famiglia la necessità dell'approfondimento diagnostico (insieme al Referente d'Istituto per i DSA e per tramite del coordinatore di classe);
 - crea in classe un clima di accoglienza nel rispetto reciproco delle diverse modalità di apprendere;
 - inizia un percorso di consapevolezza con l'allievo per aiutarlo nel miglioramento/consolidamento dell'autostima;
 - sostiene e incoraggia lo studente, guidandolo a fare esperienza delle sue capacità, dando consigli e indicazioni su metodo di studio e strumenti compensativi;
 - redige, discute, approva e sottoscrive il PDP e ne cura l'attuazione;
 - propone in itinere eventuali modifiche del PDP;
 - si aggiorna sulle nuove tecnologie ed attua attività inclusive;
-

- acquisisce competenze in merito alla valutazione degli apprendimenti.

Il GLI di Istituto

- rileva gli alunni con BES presenti nell'Istituto;
- offre azioni di consulenza e supporto sulle strategie e metodologie di gestione delle classi;
- pone in rilievo e prende in esame eventuali problematiche e criticità, propone soluzioni condivise;
- raccoglie e documenta interventi didattici-educativi attuati;
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi;
- redige il Piano Annuale per l'Inclusività;
- attua il monitoraggio dei livelli di inclusività della scuola.

La famiglia

- consegna in Segreteria la certificazione diagnostica valida per DSA, o altra documentazione che riferisca una situazione dell'alunno che potrebbe influire sull'apprendimento;
- partecipa agli incontri specifici per i genitori proposti dal Referente di Caso;
- incontra i docenti e/o il Dirigente quando richiesto;
- provvede all'aggiornamento della certificazione diagnostica per DSA al passaggio di ordine di scuola e a fornire l'eventuale conformità (qualora la segnalazione sia prodotta da medico privato);
- collabora, condivide e sottoscrive il percorso didattico personalizzato;
- sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nell'attività scolastica;
- si adopera per promuovere da parte dell'alunno l'uso di strumenti compensativi indicati dai docenti, per facilitarne l'apprendimento;
- mantiene i contatti con il Referente di Caso e i docenti in merito al percorso scolastico del figlio;
- si rivolge al Referente di Caso o al Dirigente scolastico in caso di necessità.

Lo studente

Ha diritto ad:

- una didattica adeguata;
- essere informato sulle strategie utili per imparare, anche con modalità didattiche diverse e sperimentali;

- un percorso scolastico sereno e ad essere rispettato nelle proprie peculiarità;
- avere docenti preparati, qualificati e formati;
- usare tutti gli strumenti compensativi e le modalità dispensative come previsto dalle circolari ministeriali e dalla legge 170/2010;
- essere aiutato nel percorso di consapevolezza del proprio modo di apprendere.

Egli è altresì chiamato ad essere disponibile:

- al dialogo educativo e a collaborare con i docenti;
- a seguire le indicazioni dei docenti in merito a metodo di lavoro, strumenti compensativi, materiali didattici ed altre risorse da adottare;
- ad impegnarsi per collaborare attivamente per il suo successo scolastico.

7.4 - STRUMENTI FUNZIONALI ALL'INCLUSIONE

- Archivio cartaceo contenente le cartelline personali degli alunni (collocato nell'ufficio Inclusione);
- File-Elenco con nominativi e diagnosi degli alunni con DSA e degli alunni con Altri BES;
- Area riservata sul sito dell'Istituto per la condivisione di informazioni, indicazioni e materiali per la formazione, la normativa, la modulistica;
- Modelli di comunicazione con la famiglia;
- Sportello di ascolto psicologico;
- Progetto Tutor con il Comune di Modena;
- Materiale disponibile: software didattici, reperibilità di materiali disponibili in rete.

8. ALUNNI STRANIERI

8.1 - FINALITA'

La presenza di alunni stranieri immigrati nel nostro Istituto è ormai una costante ed una realtà consolidata, per cui è necessario assumere un ruolo attivo nel promuoverne l'inserimento e l'integrazione, garantendo a tutti un effettivo diritto allo studio.

A tal proposito, in linea con la normativa prevista, è prioritaria la creazione di un protocollo di accoglienza e integrazione alunni stranieri predisposto dal Gruppo di Lavoro Inclusione alunni stranieri e deliberato dal collegio dei docenti.

Il protocollo si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno della scuola in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- Facilitare l'ingresso a scuola di ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale;
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto e ribadire il loro diritto all'inserimento;
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- Costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le "storie" di ogni alunno;
- garantire il diritto all'istruzione agli alunni non italofoni, con difficoltà di vario livello riscontrate nelle competenze linguistiche in lingua italiana onde favorirne il successo scolastico e la crescita educativa;
- riconoscere e valorizzare le diversità, favorire lo scambio fra diverse culture e promuovere l'educazione interculturale;
- ridurre le disparità e favorire l'uguaglianza di diritti;
- promuovere il senso di appartenenza alla comunità scolastica;
- sostenere l'apprendimento dell'italiano L2 con laboratori linguistici per le diverse fasi dell'apprendimento e per livelli e scopi differenti;
- contrastare il ritardo e l'abbandono scolastico;
- organizzare la formazione dei docenti sui temi dell'insegnamento / apprendimento dell'italiano come seconda lingua;
- fornire linee guida per adattare il programma e la valutazione;
- fornire linee guida e modelli per la predisposizione di piani personalizzati (PdP alunni non italofoni) e la modifica dei curricula;
- coinvolgere le famiglie nel progetto educativo per i loro figli;

8.2 - NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI STUDENTI STRANIERI

I riferimenti legislativi italiani in tema di educazione interculturale e integrazione, degli ultimi quindici anni circa, entro i quali si intende operare sono:

C.M.n.155/2001: scuole collocate in zone a forte processo immigratorio, criteri per lo stanziamento dell'erisorse.

C.M. n 160/2001: corsi scolastici a favore dei cittadini extracomunitari. Parte II art. 2 indicazioni operative: distribuzione degli alunni, come accoglierli nella scuola (aspetti amministrativi: iscrizione, documentazione, area comunicativo-relazionale, area educativo-didattica); art.4: insegnamento dell'italiano e altri apprendimenti linguistici; art.5: orientamento; art.6: mediatori linguistici e culturali; art.7: formazione del personale della scuola; art.8: valutazione; art.9: libri di testo, biblioteche, materiali didattici.

D.P.R. 18/10/2004 n.334: relativo ai procedimenti amministrativi «che ammettono gli stranieri al godimento dei diritti in materia civile». Si parla principalmente della normativa a riguardo del visto d'ingresso, del ricongiungimento con i familiari e del rilascio del permesso di soggiorno, con tutti i riferimenti del caso. La normativa fa quindi ovviamente riferimento alla questione del lavoro per gli stranieri (a partire dall'articolo 23) e a quella dell'**istruzione**, in un certo senso propedeutica all'ottenimento di un posto di lavoro. Si fa riferimento all'istruzione con l'articolo 37, laddove si sottolineano i casi in cui un corso possa essere d'aiuto allo straniero per trovare più facilmente occupazione.

C.M. 1/3/2006 n.24: il testo contiene «Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri». Il testo vanta una certa attenzione ai diversi aspetti relativi all'**accoglienza** di studenti di origine straniera all'interno della scuola. Gli elementi operativi sono sottolineati nella seconda parte, e nello specifico:

- il § 4 fa riferimento al DPR n°122 relativamente alle modalità di valutazione degli alunni. Si precisa però che, nel caso degli alunni stranieri ancor più che per gli studenti italiani, va considerato «il percorso di apprendimento dei singoli studenti». Si fa riferimento anche alla possibilità di prevedere una valutazione specifica per gli alunni stranieri, che tenga conto della «complessa esperienza umana di apprendere in un contesto culturale e linguistico nuovo».
- § 4.1, che predispone le regole per lo svolgimento degli esami, sottolinea che «la normativa d'esame non permette di differenziare formalmente le prove per gli studenti stranieri ma solo per gli studenti con bisogni educativi speciali certificati o comunque forniti da un piano didattico personalizzato». Interessante inoltre questo aspetto: «Per l'esame di Stato al termine del secondo ciclo sono da considerarsi crediti formativi eventuali percorsi di mantenimento e sviluppo della lingua d'origine». E si aggiunge: «Nel colloquio orale possono essere valorizzati contenuti relativi alla cultura e alla lingua del Paese d'origine».
- il § 5.1 pone un'altra questione: quella di contrastare i ritardi scolastici che, per gli alunni stranieri, sono sovente espressione di una mancata integrazione.

- a partire dal § 6 si fa riferimento alle diverse fasi di apprendimento della nuova lingua, seppur con modalità volte anche a valorizzare la lingua madre, che - come già specificato - deve essere considerata una ricchezza per la persona e la testimonianza di un cammino personale e complesso.
- Interessante, infine, il § 8 riguardante la formazione del personale docente che si trovasse a vivere situazioni di questo tipo, sempre più frequenti in una società multiculturale come la nostra.

C.M. n.93/2006: la circolare ministeriale 93 del 2006 sono contenute le disposizioni relative all'**accesso** degli studenti stranieri nella scuola, che deve avvenire «nei modi e condizioni previste per gli alunni italiani». Si sottolinea l'importanza di creare classi eterogenee così da migliorare lo scambio culturale tra coetanei, nella convinzione che sia a vantaggio di entrambe le parti. L'accoglienza degli alunni stranieri, viene infine considerata da tre punti di vista, ovvero: l'area amministrativa, che deve considerare in particolare la presenza di tutti i documenti relativi al percorso dell'alunno; l'area comunicativo-relazionale, che si propone di creare una commissione apposita e di provvedere a sviluppare forme efficaci di comunicazione, anche in presenza di un interprete se necessario; l'area educativo-didattica, infine, prevede la presenza di uno sportello nella scuola che permetta agli alunni di rivolgersi in caso di dubbi o perplessità sul suo percorso scolastico, e modalità (anche individualizzate) per verificare le competenze e le abilità dello studente.

C.M. n.28/1/2010: linee guida per l'accoglienza e l'integrazione di alunni con cittadinanza non italiana (accoglienza, distribuzione degli alunni nelle classi e nelle scuole del territorio, competenze linguistiche).

D.M. 27/12/2012: con esplicito riferimento agli alunni stranieri come area di svantaggio per la normativa **BES**: difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse.

C.M. 8/2013: fornisce opportune indicazioni operative per l'attuazione della D.M dicembre 2012; nello specifico esplicita che l'individuazione degli alunni con difficoltà di apprendimento è rimessa all'intervento dei consigli di classe che redigono **un Piano Didattico Personalizzato (PDP)**, che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare le strategie di intervento più idonee e i criteri di valutazione degli apprendimenti.

C.M. n.433/2014: I minori stranieri, come quelli italiani, sono persone e in quanto tali, titolari di diritti e doveri che prescindono dalla loro origine nazionale.

L'educazione interculturale costituisce lo sfondo da cui prende avvio la specificità di percorsi formativi rivolti ad alunni stranieri, nel contesto di attività che devono comportare l'azione educativa nei confronti di tutti. In questo senso, **la Scuola è un luogo centrale** per costruire regole comuni e condivisibili e favorire il confronto, il dialogo, il reciproco arricchimento e riconoscimento delle persone nel rispetto delle diverse identità.

La valutazione per gli alunni stranieri, specie di recente immigrazione e non italo-foni, necessita di tener conto del percorso di apprendimento dei singoli studenti.

E' prioritario che la scuola favorisca con specifiche strategie e percorsi personalizzati un possibile adattamento dei programmi per i singoli alunni, garantendo agli studenti non italiani una valutazione che tenga conto della loro storia scolastica precedente, degli esiti raggiunti, delle abilità e competenze essenziali acquisite.

8.3 - ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO

Il protocollo d'accoglienza e inclusione delinea prassi condivise di carattere:

- **Amministrativo-burocratico-informativo** che riguardano l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;
- **Comunicativo-relazionale** riguardante i compiti e i ruoli degli operatori scolastici e le fasi dell'accoglienza a scuola;
- **Educativo-didattico** che traccia le fasi relative all'assegnazione della classe, inserimento e insegnamento dell'italiano come seconda lingua (anche ricorrendo alle agenzie educative presenti ed operanti sul territorio (Vedi CPIA));
- **Sociale** che individua i rapporti e le collaborazioni con il territorio (Enti, Servizi di volontariato)

PRIMA FASE: AMMINISTRATIVO-BUROCRATICO-INFORMATIVO

Questa fase viene eseguita dalla Segreteria: essa rappresenta il primo approccio dei genitori stranieri o referenti con l'istituzione; quindi al fine di garantire un'adeguata cura nell'espletamento di questo incontro di carattere amministrativo e informativo, si ritiene utile dotare la segreteria di moduli bilingue, onde facilitare la raccolta delle informazioni.

COMPITI SEGRETERIA

- Iscrivere l'alunno utilizzando anche la modulistica eventualmente predisposta;
- Acquisire l'opzione di avvalersi o non avvalersi della religione cattolica
- Informare la famiglia sull'organizzazione della scuola e sul territorio,
- Fornire ai genitori la modulistica per facilitare la comunicazione con gli insegnanti (assicurazione, uscite, assenze, discipline, progetti, materiali necessari, presenza del genitore a scuola...);
- Controllare i documenti scolastici e sanitari;
- Far compilare la scheda dati e il profilo iniziale studenti che compone il PdP alunni non italofoeni.
- Fissare il primo incontro tra le famiglie e la Referente Inclusione Alunni Stranieri o uno dei componenti del GLI (Gruppo Lavoro Inclusione)
- Avvisare il GLI e la Referente inclusione alunni stranieri

MATERIALI:

- Moduli d'iscrizione, in versione almeno bilingue;
- Modulistica varia (estratti di POF; Patto di corresponsabilità; Regolamento d'Istituto tradotti in varie lingue).

SECONDA FASE: COMUNICATIVO-RELAZIONALE

Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, l'inserimento effettivo nella classe avverrà nel mese di settembre, prima dell'inizio delle lezioni.

COMPITI DEL GLI (Gruppo Lavoro Inclusione)

- Esamina la prima documentazione raccolta dalla segreteria all'atto dell'iscrizione;
- Effettua un colloquio con la famiglia o figure di riferimento, nelquale raccoglie informazioni su: situazione familiare, storia personale e scolastica, situazione linguistica dell'alunno;
- Fornisce informazioni sull'organizzazione della scuola;
- Fa presente la necessità di una collaborazione continuativa tra scuola e famiglia O Enti e figure di riferimento;
- Effettua un colloquio con l'alunno per la valutazione delle abilità, delle competenze, dei bisogni specifici di apprendimento e degli interessi;
- Propone, sulla scorta degli elementi raccolti durante il colloquio, la classe e l'indirizzo d'inserimento, tenendo conto dell'età anagrafica, dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, di un primo accertamento di competenze ed abilità, delle aspettative emerse dal colloquio. L'assegnazione ad una sezione piuttosto che ad un'altra dovrà essere effettuata tenendo conto del numero di alunni per classe, della presenza di altri alunni stranieri e delle problematiche rilevanti nella classe;
- Fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe;
- Individua con il team docenti percorsi di facilitazione.

MATERIALI

- Scheda dati e profilo iniziale studente
- Griglia di osservazione delle competenze linguistiche e del comportamento relazionale per gli alunni stranieri.

Fra l'atto formale dell'iscrizione e l'effettivo inserimento in classe intercorrerà un lasso di tempo (max. 1 settimana) che permetterà di curare l'inserimento stesso (*scambio di informazioni, accordi con il team docente, preparazione della classe,*).

COMPITI DEL GLI (Gruppo di Lavoro Inclusione)

- Predisporre schede di rilevazione della competenza linguistica ed eventualmente di altre abilità;

- Promuovere l'attuazione di laboratori linguistici, individuando risorse interne ed esterne e spazi adeguati e facilitando, dove necessario, il coordinamento tra gli insegnanti che fanno alfabetizzazione;
- Favorire e facilitare il rapporto con la famiglia o con altre figure di riferimento.
- Costituire un Centro di Documentazione d'Istituto sull'Intercultura, con materiale didattico e informativo specifico, consultabile dai docenti;
- Stabilire contatti con Enti Locali, Servizi, Associazioni di volontariato, altre Istituzioni Scolastiche per fare proposte, progetti e corsi di formazione.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

I dati raccolti nelle fasi precedenti permettono di assumere decisioni in merito alla classe di inserimento e secondo le indicazioni del DPR 31/08/'99 n°394.

“I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che venga deliberata l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a) Dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;
- b) Dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- c) Del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;
- d) Del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno”.
- e) L'iscrizione del minore alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico;

Si rileva la necessità di avere la consulenza di un mediatore culturale (anche in collaborazione con le agenzie educative presenti e operanti sul territorio) che possa fornire informazioni sui sistemi scolastici dei paesi di provenienza, sulla tipologia dei loro curricoli, sulla durata e sul calendario scolastico

TERZA FASE: EDUCATIVO-DIDATTICA

In questa fase il GLI dopo aver valutato il nuovo alunno:

- Individua i più opportuni percorsi facilitati di inserimento (necessità di corsi integrativi in alcune materie, inserimento in laboratori di lingua italiana, anche organizzati da agenzie esterne, utilizzo di studenti Peer che facilitino percorsi di apprendimento e di inclusione...)
- Presenta la proposta dell'attività da svolgere al Collegio dei Docenti e coinvolge il consiglio di classe allo svolgimento dell'attività programmata;
- Insieme agli insegnanti che accoglieranno l'alunno in classe individuerà, sulla base delle risorse interne ed esterne disponibili,

percorsi di facilitazione da attivare a livello didattico lingua italiana) e percorsi di facilitazione relazionale (es, utilizzo di materiali nelle diverse lingue).

- Il CdC, dopo una prima fase di osservazione e dopo aver acquisito la scheda di rilevazione e valutazione delle competenze linguistiche dell'alunno, predisporrà il PdP per alunni non italofoeni. (Vedi Allegato)

ACCOGLIENZA

L'accoglienza non può essere una fase definita nel tempo, ma dovrebbe corrispondere ad una modalità di lavoro atta ad instaurare e mantenere nella scuola un clima accettabile e motivante per tutti i protagonisti dell'azione educativa (genitori, alunni, docenti, collaboratori scolastici). La collegialità è fondamentale in tutte le fasi della programmazione: la lingua è trasversale a tutte le discipline e l'alunno appartiene alla classe, non ad un unico insegnante.

Sarà compito degli insegnanti preparare l'accoglienza predisponendo attività mirate a:

- Sensibilizzare la classe all'accoglienza del nuovo compagno e favorire l'inserimento dell'alunno straniero nella classe:
 - informando i compagni del nuovo arrivo e creando un clima positivo di attesa;
 - dedicando del tempo ad attività di benvenuto e conoscenza;
 - individuando un alunno particolarmente adatto a svolgere la funzione di tutor (*compagno di viaggio*) dell'alunno straniero, sia per stessa provenienza culturale sia per una maggiore inclinazione all'accoglienza;
- Favorire la conoscenza degli spazi della scuola;
- Favorire la conoscenza dei tempi e dei ritmi della scuola;
- Facilitare la comprensione dell'organizzazione delle attività;
- Rilevare i bisogni specifici di apprendimento;
- Individuare ed applicare modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione; (Vedi documento di Valutazione alunni non italofoeni)
- Programmare il lavoro con gli insegnanti che seguono l'alunno straniero;
- Mantenere i contatti con il Gruppo di Lavoro Inclusione (GLI)

L'INSERIMENTO NELLA CLASSE /SEZIONE

Nella prima fase dell'inserimento scolastico, l'insegnamento della lingua italiana come seconda lingua deve tendere soprattutto a:

- fornire all'alunno straniero gli strumenti linguistici che gli possono permettere di partecipare ad alcune attività comuni della classe;
 - sviluppare l'italiano utile sia alla scolarizzazione che alla socializzazione in generale. Sarebbe opportuno che ci fosse un insegnante facilitatore che faccia da mediatore linguistico e culturale.

L'alunno, nella prima fase di accoglienza è inserito nella classe, impara a comunicare con compagni e insegnanti. Apprende il lessico e i modi per la conversazione: richiamare l'attenzione, chiedere, denominare oggetti, azioni, rispondere a richieste e a comandi, esprimere i propri vissuti.

La lingua presentata è legata al contesto, ai campi di attività comunicativa del quotidiano.

I tempi proposti tengono conto degli interessi e dei bisogni dell'alunno straniero perché trovi nella scuola un ambiente nel quale stare bene.

Gli argomenti che si presenteranno potranno essere affrontati secondo la seguente impostazione:

- presentazione del lessico di base relativo al tema proposto (utilizzando anche oggetti, foto, immagini, disegni, situazioni utili alla contestualizzazione);
- memorizzazione del lessico e riutilizzo anche in contesti diversi;
- introduzione del nuovo vocabolario in strutture semplici e via via più complesse;
- espressione orale e scritta (risposta a semplici domande, produzione di frasi di brevi testi) con riutilizzo del lessico e delle strutture presentati.

I temi iniziali potrebbero riguardare l'alunno, la sua storia, le caratteristiche principali dell'identità e del suo ambiente di vita quotidiana.

Per quanto concerne le proposte metodologiche e i criteri di valutazione si rimanda al documento di Valutazione (Vedi Allegato)

VADEMECUM DEI PASSAGGI ESSENZIALI

FASI	TEMPI	MODALITA'	SOGGETTI COINVOLTI
Iscrizione	Entro le scadenze e i termini stabiliti dalle norme ministeriali.	<p>Cosa consegnare/chiedere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modulo d'iscrizione • Documento di Identità • Attestato scolastico <p>In mancanza della licenza di scuola secondaria di primo grado vi sarà la data di arrivo nel nostro Paese e l'indicazione del possesso/non possesso della conoscenza di base della lingua italiana</p>	<p>Studente, famiglia o figure adulte di riferimento, Segreteria studenti (referente Inclusioni stranieri)</p>
Prima accoglienza	Se possibile già al momento della pre-iscrizione o eventualmente dopo l'iscrizione	<p>Acquisizione di informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visione delladocumentazione; - contatto con lafamiglia o figure adulte di riferimento; - rilevamento degli specifici bisogni formativi linguistici attraverso la compilazione della <i>scheda profilo iniziale dello studente</i> e la somministrazione di <i>test di livello e di valutazione delle competenze in ingresso</i> 	<p>Dirigente Scolastico, referenti Inclusioni alunni stranieri e Antidispersione, famiglia, docente che somministra il test.</p>
	Prima settimana di scuola	Attività di accoglienza predisposte per la classe	<p>GLI, Referente Inclusioni alunni Stranieri, Coordinatore di Classe.</p>

Segnalazione dei bisogni	Settembre-Ottobre Gennaio-Febbraio	Segnalazione del C.d.C. alla Referente Inclusione che vi sono studenti non di recente immigrazione che necessitano di corsi di alfabetizzazione di Italiano L2 o di un potenziamento linguistico attraverso apposito <i>modulo</i> .	Coordinatore di classe, referente Inclusione e GLI
Corsi di L2 e di Lingua per lo studio	Settembre/Ottobre	Predisposizione di corsi di alfabetizzazione di Italiano L2e/o di Lingua per lo studio strutturati possibilmente nel lungo periodo.	Referente Inclusione; GLI
Inserimento in classe e osservazione	In tempi utili: entro novembre (previa iscrizione a Settembre) o dopo fase di osservazione se l'ingresso dell'alunno avviene in tempi successivi.	Raccolta di osservazioni sistematiche e predisposizione al fine di stilare il P.D.P.	Componenti dei C.d.C.coINVOLTI e Coordinatori di Classe
Approvazione del P.D.P.; stesura finale e sottoscrizione del documento	In tempi utili	Compilazione del PdP da parte del Cdc.	Coordinatore di classe e componenti C.d.C., famiglia.

Valutazione intermedia e finale.	Fine I o II quadrimestre	Verifica e valutazione del P.D.P. Valutazione competenze linguistiche acquisite con apposita scheda e percorso svolto.	Componenti del C.d.C., insegnante di Italiano
----------------------------------	--------------------------	--	---

I Soggetti coinvolti

La Famiglia (o gli Enti di riferimento)	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la scuola al percorso didattico/ educativo del figlio/figlia. • Condivide il P.D.P. elaborato dal C.d.C. • Mantiene i contatti con gli insegnanti. • Verifica la regolarità della presenza e gli esiti conseguiti (registro elettronico)
Gli Studenti Stranieri	<ul style="list-style-type: none"> • Gli studenti stranieri hanno diritto di ricevere un insegnamento personalizzato, nonché usufruire di strumenti e sussidi didattici idonei a facilitare il percorso di apprendimento. • Gli studenti di prima alfabetizzazione hanno diritto a un sostegno linguistico predisposto dalla scuola. • Il sostegno in orario scolastico o pomeridiano si avvarrà della disponibilità dei docenti curricolari o di docenti del CPIA. • Hanno il dovere di frequentare con regolarità le lezioni e i corsi di recupero e di porre il necessario impegno nel lavoro scolastico e nella frequenza ai corsi L2 o Ls (lingua per lo studio).

I Compagni di Classe	<ul style="list-style-type: none">• Danno la propria disponibilità ad accogliere e supportare i compagni stranieri.• Agiscono da facilitatori e forniscono il loro aiuto in attività di <i>peer-tutoring</i> in accordo con i docenti di classe.
----------------------	---