

ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE SOCIO - COMMERCIALE – ARTIGIANALE



“ CATTANEO - DELEDDA ” MODENA



Strada degli Schiocchi 110 - 41124 Modena



Tel. 059/353242 Fax 059/351005



C.F. / P.I. 94177200360

Pec morc08000g@pec.istruzione.it <http://www.cattaneodeledda.it>

PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE

2017-18

(alunni DSA e altri BES, legge 104 e stranieri)



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. BREVE DESCRIZIONE DEI PERCORSI SCOLASTICI PER GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI (con L.104/1992)**
- 5. BREVE DESCRIZIONE DEI DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (DSA)**
 - 5.1 -FASI DI ATTUAZIONE 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 DI ATTUAZIONE 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. MISURE DISPENSATIVE E STRUMENTI COMPENSATIVI**
- 8. ESAME di STATO**
- 9. ALUNNI STRANIERI**
- 10. RUOLI e COMPITI**
- 11. STRUMENTI FUNZIONALI ALL'INCLUSIONE**

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 attiverebbe 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 		

delle abilità non verbali, della coordinazione motoria (disprassia)	<p>“oltre l’ordinaria difficoltà” rilevate dai docenti del c.d.c.</p> <p>- RELAZIONE CLINICA con relativa diagnosi</p>	<p>- Circolari in materia di BES</p> <p>- OM Esame di Stato</p>	<p>- (eventuale) redazione del PDP (da parte del C.d.C.) e adozione di STRUMENTI COMPENSATIVI E MISURE DISPENSATIVE</p> <p>- (eventuale) nomina del Referente di Caso</p>
DEFICIT DA DISTURBO DELL’ATTENZIONE E DELL’IPERATTIVITÀ (ADHD)	<p>- difficoltà di apprendimento “oltre l’ordinaria difficoltà” rilevate dai docenti del c.d.c.</p> <p>- RELAZIONE CLINICA con relativa diagnosi</p>	<p>- Circ.Min. 4089 del 15/06/2010 (su ADHD)</p> <p>- Circolari in materia di BES</p> <p>- OM Esame di Stato</p>	<p>- (eventuale) redazione del PDP (da parte del C.d.C.) e adozione di STRUMENTI COMPENSATIVI E MISURE DISPENSATIVE</p> <p>- (eventuale) nomina del Referente di Caso</p>
<p>SVANTAGGIO SOCIALE o CULTURALE</p> <p>→ 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.</p> <p>- documentazione dei servizi sociali o di altri enti e referenti</p> <p>- informazioni in possesso dei docenti e loro</p>	<p>- Circolari in materia di BES</p> <p>- OM Esame di Stato</p>	<p>- (eventuale) redazione del PDP (da parte del C.d.C.) e adozione di STRUMENTI COMPENSATIVI E MISURE DISPENSATIVE</p> <p>- (eventuale) nomina del Referente di Caso</p> <p>Per gli alunni stranieri non si procede alla redazione di un PDP individuale poiché si fa riferimento al protocollo specifico approvato dal collegio docenti.</p>

	osservazioni (approccio pedagogico)		
Altre situazioni note e riconosciute dal C.d.C	<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 -OM Esame 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. BREVE DESCRIZIONE DEI PERCORSI SCOLASTICI PER GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI (con L.104/1992)

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**:

Programmazione	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).	Prove EQUIPOLLENTI che possono consistere in: - 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	- Esame di Qualifica - Esame di Stato (e quindi conseguimento del Diploma)
Obiettivi DIFFERENZIATI	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.	Prove DIFFERENZIATE 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))	- Esame di Qualifica / Esame di Stato (partecipazione non obbligatoria) - Certificato/Attestato dei Crediti Formativi

5. BREVE DESCRIZIONE DEI 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 deve essere consegnata dai genitori stessi in segreteria didattica.</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>		

Lo stesso iter di accoglienza della documentazione viene seguito sia per le Segnalazioni per DSA che 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.

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 Verif Finale Referente di Caso) i risultati dell'anno, allegandovi i **moduli consegnati dai singoli docenti** (PDP-DSA Verif Finale 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.**

Pur essendo sempre opportuno ed auspicabile la condivisione con la famiglia, il PDP può essere firmato anche soltanto dallo studente, se maggiorenne.

Se la famiglia rifiuta di firmare il 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. BREVE DESCRIZIONE DEGLI 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. 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. La Segreteria Didattica protocolla la documentazione (nel protocollo riservato) e ne consegna una copia alle Referenti di Istituto per DSA e altri BES. Le Referenti di Istituto esaminano la documentazione e preparano una cartella personale che viene collocata nell'Archivio cartaceo presso l'Ufficio Inclusione. 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>		
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 raccogliere gli elementi utili a definire le strategie educative e didattiche più appropriate.</p>		

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 Verif Finale Referente di Caso) i risultati dell'anno, allegandovi i **moduli consegnati dai singoli docenti** (PDP-DSA Verif Finale 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 e le misure dispensative 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. MISURE DISPENSATIVE E STRUMENTI COMPENSATIVI

Per le misure dispensative e 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): 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.

8. 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 redige una Relazione Finale di Presentazione del candidato alla Commissione d'esame, volta a fornire le indicazioni utili alla predisposizione di adeguate modalità di svolgimento delle prove. Tale Relazione, redatta dal Referente di Caso insieme al Consiglio di Classe (su Modulo predisposto), viene allegata al Documento del 15 maggio della classe (ma non pubblicata).

La **Relazione Finale di presentazione dello studente alla Commissione d'Esame** contiene:

- Dati personali del candidato;
- Estremi ed elementi principali ricavati dalla diagnosi (per studente con DSA o con BES supportati da una documentazione) oppure estratto del verbale del CdC in cui si motiva la definizione di BES (in presenza o mancanza di documentazione);
- Presentazione dello studente e del suo percorso scolastico (motivazione, caratteristiche personali, relazioni con i compagni e gli insegnanti, consapevolezza dei propri limiti e punti di forza, risultati degli stage, ...)
- Ambiti disciplinari in cui si evidenziano maggiormente gli esiti del disturbo, le difficoltà o le capacità dello studente
- Metodo di studio e strategie adottate in classe dagli insegnanti;
- Metodo di studio e strategie adottate dallo studente in classe e per lo studio individuale;
- Misure dispensative e strumenti compensativi utilizzati dallo studente in corso d'anno per le verifiche in classe;
- Criteri adottati per la valutazione;
- Testo delle Simulazioni di terza prova;

- Griglie utilizzate per la valutazione delle simulazioni delle tre prove d'esame;
- Richieste 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.

Qualora il candidato intenda utilizzare mappe, schemi o formulari, questi devono essere allegati alla Relazione, affinché la Commissione possa disporre del tempo necessario per valutarne l'adeguatezza in funzione delle prove d'Esame.

9. ALUNNI STRANIERI

Per gli alunni stranieri si rimanda al Protocollo specifico.

10. 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.

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;

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."

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.

11. 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;
- Progetto Tutor con il Comune di Modena;
- Sportello di supporto didattico per studenti, docenti, genitori (con esperto);
- Materiale disponibile: software didattici, reperibilità di materiali disponibili in rete.