



ISO 9001:2008



0273

Certificazione ISO 9001-2008  
AJAEU/13/13083



## **ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “BUCCARI – MARCONI”**

Viale Colombo 60 – 09125 Cagliari - Uff. Presidenza / Segreteria ☎ 070300303 – 070301793 📠 070340742  
Codice Fiscale: 92200270921 – Codice Univoco: UFAXY4 - Codice Meccanografico: CAIS02300D

=====

[www.buccarimarconi.gov.it](http://www.buccarimarconi.gov.it) - [cais02300d@istruzione.it](mailto:cais02300d@istruzione.it) – [cais02300d@pec.istruzione.it](mailto:cais02300d@pec.istruzione.it)

# **PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITA'**

**Direttiva M. 27/12/2012 e CM n° 8 del 6/3/2013**

## **AS 2015-2016**

Deliberato dal Collegio dei docenti in data 14.07.2015

# PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITA'

Direttiva M. 27/12/2012 e CM n° 8 del 6/3/2013

AS 2015-2016

## 1) PREMESSA: Il concetto di INCLUSIONE

Già nel 1994 con la Dichiarazione di Salamanca l'UNESCO introdusse il principio di "Inclusive education", secondo il quale i sistemi educativi devono sviluppare una pedagogia centrata sul singolo bambino (child-centred pedagogy), rispondendo in modo flessibile alle esigenze di ciascuno.

In Italia, solo con la D.M. del 27/12/2012 (e la CM 8/2013), il concetto di INCLUSIONE ha sostituito quello di Integrazione, fino a quel momento utilizzato.

La differenza è sostanziale: mentre l'**INTEGRAZIONE** comprende tutti quegli strumenti di aiuto alla persona "svantaggiata" per consentirle di accedere a quello che per gli altri corrisponde alla normalità, **INCLUSIONE** significa trasformare il sistema scolastico in un'organizzazione idonea alla presa in carico educativa di ciascun alunno: non più solo di chi è in possesso della certificazione per l'handicap, ma di tutti coloro che, a seguito di difficoltà temporanee o permanenti, manifestano **Bisogni Educativi Speciali (BES)** e rischiano di essere esclusi dalle opportunità scolastiche.

Rientra perciò tra i compiti della scuola quello di rilevare gli eventuali BES presenti e di intervenire attraverso l'impiego calibrato, in ragione delle esigenze di ciascuno, dei cinque pilastri dell'inclusività:

- 1) individualizzazione (percorsi differenziati per obiettivi comuni);
- 2) personalizzazione (percorsi e obiettivi differenziati);
- 3) strumenti compensativi;
- 4) misure dispensative;
- 5) impiego funzionale delle risorse umane, finanziarie, strumentali e immateriali.

Nei punti che seguono sono riportate le opzioni programmatiche e le variabili significative che orientano le azioni volte a dare attuazione e migliorare il livello di inclusività dell'istituzione scolastica.

## 2) ORGANIZZAZIONE DEL GLI

Al fine d'individuare e rispondere in modo adeguato ed articolato ad una molteplicità di studenti che manifestano bisogni educativi speciali, si sono individuate una pluralità di figure professionali con lo scopo di porre in essere un approccio integrato e non basato solo ed esclusivamente sulle capacità dei docenti di osservare e cogliere segnali di disagio. La scuola è tenuta ad operare scelte organizzative che coinvolgano quindi l'intero contesto scolastico, le famiglie e le risorse presenti sul territorio. A tal fine, così come previsto dalla direttiva, presso l'Istituto è stato istituito il **Gruppo di Lavoro d'Inclusione**, di seguito denominato **GLI**, composto da:

- ✓ il Dirigente scolastico, che lo presiede;
- ✓ i docenti referenti per Handicap e DSA;
- ✓ i coordinatori dei Consigli di classe in cui siano presenti alunni con BES (disabilità, DSA e altro);
- ✓ i docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità
- ✓ un rappresentante dei genitori di studenti con disabilità (e/o DSA)
- ✓ uno o più rappresentanti degli operatori sociali o sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES.

Le deliberazioni del GLI sono assunte a maggioranza dei componenti e, per ogni seduta, verrà redatto apposito verbale.

Il GLI potrà riunirsi in seduta Plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti), Ristretta (con la sola presenza degli insegnanti), o Dedicata (riferita in particolare ad un alunno). In quest'ultimo caso il GLI è detto Operativo e comprende tutte le figure che si occupano dell'educazione del singolo alunno (docenti del CdC, educatori, operatori socio-sanitari, genitori).

Il GLI d'Istituto ha come compito quello di presiedere alla programmazione generale delle attività di inclusione nella scuola, di individuare eventuali criticità e di proporre opportuni rimedi; ha inoltre il compito di pianificare le procedure ed in particolare di predisporre ed eventualmente aggiornare i protocolli delle azioni da svolgersi in presenza di alunni con BES.

In particolare svolge le seguenti funzioni:

- rilevare i BES presenti nella scuola, analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte).
- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;

- seguire l'attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- definire le linee guida per le azioni di supporto agli alunni con BES da inserire nel POF;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con BES;
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno, discusso e deliberato in Collegio dei Docenti e inviato ai competenti Uffici degli UUSSRR, nonché ai GLIP e al GLIR).

Il GLI Operativo ha il compito di programmare le iniziative finalizzate alla realizzazione del diritto allo studio degli alunni con BES. Tale attività culmina nella predisposizione del Piano Educativo Individualizzato (PEI), in presenza di alunni con handicap certificato (L. 104), o del Piano Didattico Personalizzato (PDP), in presenza di alunni con DSA o in generale con BES. Ha inoltre il compito di verificare periodicamente l'efficacia degli interventi e delle azioni ed eventualmente di rimodularli.

### 3) OBIETTIVI E STRATEGIE IN PRESENZA DI BES

Tutti gli alunni con BES hanno diritto ad uno specifico piano:

- Piano Educativo Individualizzato ex art. 12, comma 5 della L. 104/1992, a favore degli alunni con disabilità;
- Piano Didattico Personalizzato ex art. 5 del DM N° 5669 del 12/7/2011 e punto 3.1 delle "linee guida" allegate, per gli alunni con DSA o con disturbi riconducibili ex punto 1 della direttiva ministeriale del 27/12/2012;
- Piano Didattico Personalizzato per tutti gli alunni con altri BES, anche non certificati

Nei predetti piani devono essere esplicitati gli obiettivi didattici da perseguire.

La scuola garantisce inoltre i seguenti “obiettivi di sistema” di carattere trasversale:

- **accoglienza**: tutti gli alunni, inclusi quelli con BES, hanno diritto a due forme di accoglienza:
  - a) accoglienza di natura socio-affettiva nella comunità scolastica;
  - b) accoglienza in ragione del proprio stile cognitivo, ossia diritto ad una comunicazione didattica che tenga conto delle proprie specifiche preferenze e risorse di apprendimento; a tale riguardo si richiamano: *canale iconico* (preferenza per disegni, immagini, schemi etc), canale verbale (preferenze per il testo scritto/orale), canale operativo-motorio (preferenza per manipolazioni, costruzioni etc);
- **abbattimento delle barriere** architettoniche e non architettoniche interne ed esterne alla scuola;
- **comunicazione didattica**: oltre che per effetto di contenuti disciplinari e metodologici opportunamente selezionati, la comunicazione didattica dovrà risultare “inclusiva” anche rispetto alle variabili di “stile comunicativo” comprendenti la valutazione incoraggiante, l’attenzione per le preferenze dell’alunno, la cura della comunicazione non verbale, l’ascolto, il “registro” e il tono della voce, la modulazione dei carichi di lavoro etc.

Le linee di intervento riguarderanno alcuni aspetti essenziali:

#### **Il clima della classe**

Gli insegnanti dovranno essere attenti ai bisogni di ciascuno, valorizzare le diversità come arricchimento per l’intera classe, favorire la strutturazione del senso di appartenenza, costruire relazioni socio-affettive positive.

#### **Strategie didattiche e strumenti**

La progettualità didattica orientata all’inclusione comporta l’adozione di strategie e metodologie favorevoli, quali l’apprendimento cooperativo, il lavoro di gruppo e/o a coppie, il tutoring, l’apprendimento per scoperta, la suddivisione del tempo in tempi, l’utilizzo di mediatori didattici, di attrezzature e ausili informatici, di software e sussidi specifici.

Di particolare utilità potrà risultare la predisposizione da parte dei docenti dei documenti per lo studio o per i compiti a casa in formato elettronico, affinché possano risultare facilmente accessibili agli alunni che utilizzano ausili e computer per svolgere le proprie attività di apprendimento.

### **La valutazione**

La valutazione degli alunni con BES va rapportata agli obiettivi definiti nel PEI/PDP, che costituisce il punto di riferimento per le attività educative e deve essere sempre considerata come valutazione dei processi e non solo come valutazione della performance.

#### 4) RICONOSCIMENTO E FORMALIZZAZIONE DEI BES

Nella scuola inclusiva “si deve già sapere prima cosa si deve fare” quando c’è un alunno con BES; per questo è necessario avere conoscenza preventiva delle varie tipologie di BES e delle risorse e delle strategie necessarie per operare con buona speranza di successo.

È opportuno chiarire che, oltre alle aree della disabilità e dei DSA, possono essere presenti BES, non certificati e quindi di non facile individuazione, di origine fisica e/o funzionale o anche generati da fattori contestuali. A titolo esemplificativo si possono ricordare:

BES che si generano nelle Condizioni Fisiche (ad esempio malattie croniche che non consentano una frequenza continua),

BES che si generano nelle Strutture e nelle Funzioni Corporee (menomazioni sensoriali, motorie, cognitive, ecc.),

BES che si generano nelle Attività Personali (deficit di apprendimento, comunicazione, linguaggio, autonomia, relazione, ecc.),

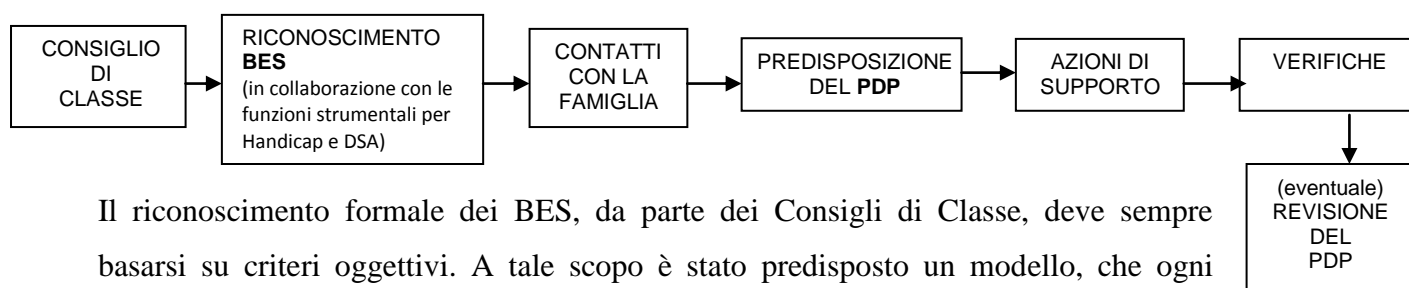
BES che si generano nella Partecipazione Sociale (difficoltà nel rivestire il ruolo di alunno e seguire il curriculum e le attività della classe, difficoltà di seguire le occasioni di partecipazione sociale della classe, ad esempio gite o altre occasioni informali),

BES che si generano nei fattori Contestuali e Ambientali (barriere architettoniche, pregiudizi, famiglia iperprotettiva, contesti sociali e culturali, ecc.),

BES che si generano da fattori Contestuali Personali (bassa autostima, scarse motivazioni, modelli distorti, problemi di comportamento, ecc.)

Il punto critico è quindi rappresentato dal riconoscimento formale dell’alunno con BES, diverso da disabilità o da DSA certificato (in quanto per questi ultimi la formalizzazione consegue a disposizione di legge: 104/1992 e 170/2010).

Il processo inclusivo può essere formalizzato nello schema che segue:



Il riconoscimento formale dei BES, da parte dei Consigli di Classe, deve sempre basarsi su criteri oggettivi. A tale scopo è stato predisposto un modello, che ogni singolo docente del CdC avrà cura di compilare sulla base delle proprie osservazioni, che rappresenta il punto di partenza per la formalizzazione di BES.

**RILEVAZIONE BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

Studente: .....

Classe: .....

Materia: .....

Docente: .....

**Difficoltà nella partecipazione alle attività:**

<input type="checkbox"/> <b>Necessità di tempi più lunghi</b>	<input type="checkbox"/> <b>Difficoltà di autoregolazione, autocontrollo</b>
<input type="checkbox"/> <b>Difficoltà di attenzione</b>	<input type="checkbox"/> <b>Problemi comportamentali</b>
<input type="checkbox"/> <b>Difficoltà di memorizzazione</b>	<input type="checkbox"/> <b>Problemi emozionali ( aggressività, timidezza, ansia, ostilità, tristezza)</b>
<input type="checkbox"/> <b>Difficoltà di decifrazione di informazioni verbali</b>	<input type="checkbox"/> <b>Scarsa autostima</b>
<input type="checkbox"/> <b>Difficoltà di decifrazione di informazioni scritte</b>	<input type="checkbox"/> <b>Scarsa motivazione</b>
<input type="checkbox"/> <b>Difficoltà di espressione-restituzione di informazioni verbali</b>	<input type="checkbox"/> <b>Scarsa curiosità</b>
<input type="checkbox"/> <b>Difficoltà di espressione-restituzione di informazioni scritte</b>	<input type="checkbox"/> <b>Difficoltà nella relazione con i compagni</b>
<input type="checkbox"/> <b>Difficoltà nell'applicare conoscenze</b>	<input type="checkbox"/> <b>Difficoltà nella relazione con gli insegnanti</b>
<input type="checkbox"/> <b>Altro</b>	

**Specificare, se possibile, anche qualche punto di forza:**

Data .....

Firma dell'insegnante



## 5) LA SITUAZIONE ATTUALE

Il quadro generale della distribuzione degli alunni con BES nella scuola è sintetizzato nella tabella che segue:

<b>A. Rilevazione dei BES presenti:</b>	<b>n°</b>
<b>1. disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)</b>	<b>6</b>
➤ <b>minorati vista</b>	-
➤ <b>minorati udito</b>	-
➤ <b>Psicofisici</b>	<b>6</b>
<b>2. disturbi evolutivi specifici</b>	<b>54</b>
➤ <b>DSA</b>	<b>49</b>
➤ <b>ADHD/DOP</b>	<b>6</b>
➤ <b>Borderline cognitivo</b>	-
➤ <b>Altro</b>	<b>1</b>
<b>3. svantaggio (indicare il disagio prevalente)</b>	
➤ <b>Socio-economico</b>	Non rilevati
➤ <b>Linguistico-culturale</b>	Non rilevati
➤ <b>Disagio comportamentale/relazionale</b>	Non rilevati
➤ <b>Altro</b>	
<b>Totali</b>	
<b>% su popolazione scolastica</b>	
<b>N° PEI redatti dai GLHO</b>	<b>6</b>
<b>N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>presenza</u> di certificazione sanitaria</b>	<b>54</b>
<b>N° di PDP redatti dai Consigli di classe in <u>assenza</u> di certificazione sanitaria</b>	-

<b>B. Risorse professionali specifiche</b>	<i>Prevalentemente utilizzate in...</i>	<b>Sì / No</b>
<b>Insegnanti di sostegno</b>	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	<b>SI</b>
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	<b>NO</b>
<b>AEC (Assistenti Educativo-Culturali)</b>	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	<b>SI</b>
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	<b>NO</b>
<b>Assistenti alla comunicazione</b>	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	<b>NO</b>
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	<b>NO</b>
<b>Funzioni strumentali / coordinamento</b>		<b>SI</b>
<b>Referenti di Istituto (disabilità, DSA, BES)</b>		<b>SI</b>
<b>Psicopedagogisti e affini esterni/interni</b>		<b>NO</b>
<b>Docenti tutor/mentor</b>		<b>NO</b>

<b>C. Coinvolgimento docenti curricolari</b>	<i>Attraverso...</i>	<b>Sì / No</b>
<b>Coordinatori di classe e simili</b>	Partecipazione a GLI	<b>SI</b>

	Rapporti con famiglie	<b>SI</b>
	Tutoraggio alunni	<b>NO</b>
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	<b>SI</b>
	Altro:	
<b>Docenti con specifica formazione</b>	Partecipazione a GLI	<b>SI</b>
	Rapporti con famiglie	<b>SI</b>
	Tutoraggio alunni	<b>NO</b>
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	<b>NO</b>
	Altro:	
<b>Altri docenti</b>	Partecipazione a GLI	<b>NO</b>
	Rapporti con famiglie	<b>NO</b>
	Tutoraggio alunni	<b>NO</b>
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	<b>NO</b>
	Altro:	

<b>D. Coinvolgimento personale ATA</b>	Assistenza alunni disabili	<b>SI</b>
	Progetti di inclusione / laboratori integrati	<b>NO</b>
	Altro:	
<b>E. Coinvolgimento famiglie</b>	L'Istituto informa e coinvolge la famiglia dei bisogni rilevati dagli insegnanti promuovendo azioni di corresponsabilità e collaborazione e alla progettazione educativo/didattica del Consiglio di Classe per favorire il processo di apprendimento e di inclusione.	
<b>F. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI</b>	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	<b>SI</b>
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	<b>NO</b>
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	<b>SI</b>
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	<b>NO</b>
	Progetti territoriali integrati	<b>SI</b>
	Progetti integrati a livello di singola scuola	<b>SI</b>
	Rapporti con CTS / CTI	<b>SI</b>
	Altro:	
<b>G. Rapporti con privato sociale e volontariato</b>	Progetti territoriali integrati	<b>SI</b>
	Progetti integrati a livello di singola scuola	<b>NO</b>
	Progetti a livello di reti di scuole	<b>NO</b>
<b>H. Formazione docenti</b>	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe	<b>NO</b>
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva	<b>NO</b>
	Didattica interculturale / italiano L2	<b>NO</b>
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)	<b>NO</b>
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali...)	<b>NO</b>
	Altro:	

## 6) ANALISI DEI PUNTI DI CRITICITÀ E DEI PUNTI DI FORZA

Come si è detto l'inclusione non è uno status ma un processo che, come tutti i processi, riscontra punti di criticità e punti di forza

Punti di criticità
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>IL GLI d'Istituto ha finora operato in modo informale e solo nelle riunioni dei GLI Operativi c'è stata una effettiva partecipazione delle figure preposte, anche esterne, per discutere delle situazioni dei ragazzi con disabilità e con BES, per concordare, rivedere ed approvare i PEI/PDP.</i></li><li>• <i>Sfiducia da parte delle famiglie di alcuni alunni con disabilità nell'intervento di sostegno, che porta a non richiedere risorse aggiuntive</i></li><li>• <i>Reticenza da parte delle famiglie di alcuni alunni con DSA/BES nel fornire alla scuola informazioni/certificazioni</i></li><li>• <i>Scarsa esperienza di alcuni docenti nell'impiego di metodi didattici che tengano conto dei diversi stili e canali di apprendimento</i></li><li>• <i>Necessità di una maggiore organizzazione nella gestione delle pratiche amministrative</i></li><li>• <i>Scarsa collaborazione con servizi territoriali (Asl, Enti Locali, CTS, reti di scuole)</i></li><li>• <i>Scarsa pubblicizzazione delle attività e dell'organizzazione della scuola anche nel sito istituzionale</i></li><li>• <i>Presenza di barriere architettoniche (servizi igienici) nella sede del Buccari, nell'eventualità dell'iscrizione di alunni con disabilità motorie</i></li><li>• <i>Mancanza di spazi adibiti all'accoglienza dei genitori e ad attività didattiche individualizzate</i></li></ul>

Punti di forza
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Presenza di due docenti titolari di funzione strumentale ex art. 33 CCNL responsabili dell'area dell'inclusione, con funzioni di supporto e coordinamento</i></li><li>• <i>Presenza di laboratori attrezzati</i></li><li>• <i>Presenza di numerosi docenti attenti alle tematiche dei BES</i></li><li>• <i>Classi dotate di LIM</i></li><li>• <i>Attuazione di un corso di formazione per l'uso della LIM</i></li><li>• <i>Assistenti di 1 livello ex art. 13, comma 3 L. 104/1992 in numero sufficiente e disponibili</i></li><li>• <i>Utilizzo razionale delle risorse di sostegno assegnate alla scuola</i></li><li>• <i>Presenza di un referente per l'handicap nella commissione formazione classi</i></li></ul>

## 6) OBIETTIVI PROGRAMMATICI

Di seguito vengono elencati gli interventi ritenuti necessari per migliorare il livello di inclusività dell'Istituto.

Interventi strutturali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interventi per rendere accessibile ai disabili almeno un servizio igienico</li><li>• Interventi di rimozione/attenuazione di eventuali altre barriere architettoniche</li><li>• Completamento dell'installazione di LIM in tutte le classi</li></ul>
Rilevazione BES e Interventi a supporto degli studenti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Messa a regime dell'attività di rilevazione precoce dei BES attraverso la collaborazione tra docenti curricolari e funzioni strumentali</li><li>• Avvio di un progetto di supporto allo studio con il compito di formare, recuperare e motivare gli allievi con Bisogni Educativi Speciali (BES) (corsi di potenziamento)</li><li>• Collaborazione con uno psicologo per attività di counseling motivazionale nei confronti degli studenti</li><li>• Attenzione nelle fasi di transizione del percorso scolastico (ingresso, scelta dell'indirizzo, inserimento lavorativo) – Orientamento, Stages e Alternanza scuola-lavoro</li></ul>
Interventi a supporto dei docenti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Attivazione di corsi di Formazione/Aggiornamento per docenti nel campo dei metodi didattici rivolti agli alunni BES (ADHD-DSA)</li></ul>
Interventi a supporto delle famiglie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rafforzamento del coinvolgimento delle famiglie nel processo educativo e nei progetti di inclusione</li><li>• Informazione sulle attività operate dalla scuola attraverso la realizzazione di uno "spazio BES" sul sito istituzionale, con indicate procedure, normativa, guide, ecc.</li></ul>
Utilizzo delle risorse	<ul style="list-style-type: none"><li>• Approvazione di protocolli di accoglienza per alunni con disabilità e DSA</li><li>• Individuazione come settori d'intervento a massima priorità nella lotta alla dispersione scolastica delle aree dell'inclusione e del supporto ai BES.</li><li>• Conferma delle funzioni strumentali nell'area dell'inclusione (Handicap, DSA, BES)</li><li>• Individuazione formale dei componenti, interni ed esterni, del GLI e definizione di un calendario di massima delle riunioni (almeno tre riunioni annuali)</li><li>• Utilizzo di una parte dei docenti con ore a disposizione per attività volontaria di supporto allo studio/tutoraggio agli alunni con BES</li></ul>
Rapporti con servizi territoriali	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collaborazione con i CTI/CTS per il coordinamento delle azioni e degli interventi e il reperimento di risorse utili a migliorare il livello di inclusività dell'Istituto</li></ul>

Allegati:

Protocollo d'accoglienza alunni con DSA

Protocollo di accoglienza per alunni con disabilità

Deliberato dal collegio dei docenti in data: ... / ... / 2015

il Dirigente Scolastico  
Prof. Giancarlo Della Corte

.....



Certificazione ISO 9001-2008  
AJAEU/13/13083



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “BUCCARI – MARCONI”

Viale Colombo 60 – 09125 Cagliari - Uff. Presidenza / Segreteria ☎ 070300303 – 070301793 📠 070340742  
Codice Fiscale: 92200270921 – Codice Univoco: UFAXY4 - Codice Meccanografico: CAIS02300D

=====

[www.buccarimarconi.gov.it](http://www.buccarimarconi.gov.it) - [cais02300d@istruzione.it](mailto:cais02300d@istruzione.it) – [cais02300d@pec.istruzione.it](mailto:cais02300d@pec.istruzione.it)

# PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON DSA

Il Protocollo di Accoglienza è un documento programmatico che agevola e definisce la relazione tra alunno con diagnosi di DSA, la sua famiglia e la scuola. Viene predisposto con l'obiettivo di assistere, nel percorso scolastico ed educativo, gli studenti con Disturbo Specifico dell'Apprendimento, sostenendo in loro l'autostima e la motivazione all'apprendere. Questo avviene attraverso l'elaborazione di un percorso strutturato sulla base delle caratteristiche e delle potenzialità di ogni singolo discente, nel rispetto delle linee condivise tra tutti coloro che, a diverso titolo, collaborano affinché sia possibile raggiungere il successo formativo di ogni alunno/studente.

La legge 170/2010 riserva alla scuola il compito di organizzare tutte le misure didattiche ed educative di supporto necessarie per il raggiungimento delle finalità della legge ( art.5); gli studenti con diagnosi DSA hanno diritto di fruire di appositi provvedimenti dispensativi e compensativi, comprendenti strumenti e tecnologie specifiche, dell'uso di una didattica individualizzata e personalizzata e di forme flessibili di lavoro scolastico.

Diventa perciò necessario individuare delle linee guida condivise relative alle modalità di accoglienza dell'alunno con diagnosi DSA.

Nel Protocollo di Accoglienza sono indicati criteri, principi e indicazioni; compiti e ruoli degli operatori scolastici che partecipano al percorso di formazione di ogni singolo alunno (Dirigente Scolastico, Insegnanti, Coordinatore di classe, Referente DSA, Assistenti amministrativi); procedure e pratiche.

Per questo motivo si prevede di:

- rivedere ed integrare periodicamente il protocollo sulla base delle esigenze che di volta in volta si possono presentare, poiché è uno strumento di lavoro;
- inserire il Protocollo di Accoglienza nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) dell'Istituto;

Il Protocollo di Accoglienza per gli alunni con DSA prevede tre principali aree di azione per l'integrazione:

Area amministrativa: iscrizione, acquisizione della diagnosi, suo inserimento in fascicolo riservato e firma per liberatoria relativa ai dati coperti da privacy.

Area educativo-didattica: processo di accoglienza, osservazione e conoscenza; predisposizione del percorso personalizzato (PDP); attività di potenziamento e recupero; accompagnamento agli esami di stato

Area della prevenzione: individuazione precoce di alunni con sospetto Disturbo Specifico dell'Apprendimento

## **Area amministrativa**

---

**Soggetti coinvolti:**

Dirigente Scolastico  
Coordinatore di classe  
Referente D.S.A.  
Alunno  
Famiglia  
Segreteria didattica

### **ISCRIZIONE**

La famiglia o l'alunno stesso, se maggiorenne, unitamente al normale modulo d'iscrizione, consegnerà la diagnosi del medico specialista, e firmerà la Dichiarazione Liberatoria per consentire la copia dei documenti da mettere a disposizione per la consultazione da parte del Consiglio di Classe.

Le pratiche d'iscrizione sono seguite da un assistente amministrativo che si occupa, in modo continuativo, delle procedure d'iscrizione degli studenti con D.S.A. ed in particolare di protocollare ed allegare i documenti al fascicolo personale dell'alunno e di compilare ed aggiornare un apposito Registro Diagnosi e Certificazioni (in formato elettronico – es. foglio excel).

L'assistente amministrativo, acquisite le diagnosi di D.S.A. al momento della normale iscrizione o in corso d'anno, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico, al coordinatore di classe e al referente D.S.A. Il referente D.S.A. avrà cura di controllare che esse rispettino quanto sancito dalla normativa vigente. In caso contrario contatterà la famiglia e l'alunno, se maggiorenne, per chiarimenti e/o integrazioni.

L'acquisizione della diagnosi, da parte dell'istituzione scolastica, è atto fondamentale per lo sviluppo del P.D.P. Nel rispetto dei tempi tecnici per la stesura di tale documento, è necessario che tale documentazione sia presentata al momento dell'iscrizione o comunque entro il mese di novembre, per poter effettuare l'integrazione alla programmazione del c.d.c. e del singolo docente, almeno per il secondo quadrimestre.

Pertanto, le diagnosi presentate oltre tale scadenza, verranno regolarmente protocollate e ne verrà informato, tramite il coordinatore, il c.d.c. ma la formulazione del P.D.P. sarà effettuata nell'anno scolastico successivo.

## **Area educativo-didattica**

---

**Soggetti coinvolti:**

Coordinatore di classe  
Referente D.S.A.  
Componenti c.d.c.  
Famiglia  
Alunno

### **1) STESURA E SOTTOSCRIZIONE DEL P.D.P.**

Quando in una classe viene inserito uno studente con D.S.A., il referente D.S.A. e il coordinatore di classe informano il Consiglio di classe sull'argomento:

1. fornendo adeguate informazioni sui Disturbi Specifici di Apprendimento e/o la patologia specifica;
2. fornendo riferimenti per reperire materiale didattico formativo adeguato;
3. proponendo le eventuali strategie didattiche alternative.

Il coordinatore (coadiuvato dal referente DSA, se lo ritiene opportuno), in occasione del primo c.d.c. (settembre-ottobre), mette a conoscenza l'intero c.d.c. del caso, raccoglie osservazioni di tutti i componenti al fine di stilare il PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (P.D.P.). Ogni singolo docente fornirà al coordinatore di classe le indicazioni strategiche (comprese le misure dispensative e compensative e le modalità di valutazione) relative alla propria disciplina, che verranno inserite nel PDP. Esso verrà approvato nella seduta successiva (novembre) e costituirà un allegato riservato della programmazione e del fascicolo personale dell'alunno.

Il PDP, una volta redatto, va presentato dal coordinatore di classe alla famiglia (e all'alunno, se maggiorenne) per la condivisione e accettazione. In tale sede potranno essere apportate eventuali ultime modifiche e dopo sarà sottoscritto dalla famiglia (e dell'alunno, se maggiorenne). Il coordinatore di classe lo farà poi controfirmare da tutti i componenti il C.d.C. e dal Dirigente Scolastico, rendendolo così esecutivo.

Nel caso di acquisizione della diagnosi ad anno scolastico avviato (entro novembre) il coordinatore convocherà un c.d.c. straordinario e seguirà la procedura sopra illustrata.

Il P.D.P. verrà stilato seguendo i modelli predisposti e reperibili sul sito della scuola; esso deve contenere e sviluppare i seguenti punti:

1. dati relativi all'alunno;
2. descrizione del funzionamento delle abilità strumentali;
3. caratteristiche comportamentali;
4. modalità del processo di apprendimento;
5. misure dispensative;
6. strumenti compensativi;
7. modalità di verifica e criteri di valutazione;
8. accordi con la famiglia/studente;
9. firme delle parti interessate (Dirigente Scolastico, coordinatore di classe, docenti, genitori, alunno (se maggiorenne)).

## **2) VERIFICA EFFICACIA PDP**

Nel corso dell'anno ed in particolare in occasione delle riunioni dei CdC, verrà verificata l'efficacia delle misure previste nel PDP, verranno evidenziati eventuali punti critici ed eventuali modifiche da porre in essere.

Come prevede la legge 170/2010 (art. 3 comma 2), “ per gli studenti che, nonostante adeguate attività di recupero didattico mirato, presentano persistenti difficoltà, la scuola trasmette apposita comunicazione alla famiglia”.

## **3) ATTIVITÀ DI POTENZIAMENTO E RECUPERO**

Nel corso dell'anno scolastico l'Istituto organizzerà corsi pluridisciplinari di potenziamento e di recupero, finalizzati al riallineamento delle competenze. Gli alunni con DSA sono da considerarsi tra i fruitori preferenziali di questo tipo di intervento.

## **4) ACCOMPAGNAMENTO AGLI ESAMI DI STATO**

Nel documento del Consiglio di Classe del 15 maggio il coordinatore si farà carico di controllare che ogni singolo docente abbia specificato:

- tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi, con riferimento alle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo utilizzati in corso d'anno;



- le modalità, i tempi e i sistemi valutativi per le prove d'esame;
- le simulazioni delle prove d'esame.

La Commissione d'esame per la predisposizione della terza prova scritta e per le altre due prove prenderà in considerazione:

- tempi più lunghi;
- utilizzo di strumenti informatici, se utilizzati in corso d'anno;
- possibilità di avvalersi di un insegnante membro della commissione per la lettura dei testi delle prove scritte.

## **Area della prevenzione**

---

### **Soggetti coinvolti:**

Docenti del C.d.C.

Coordinatore di classe

Referente DSA

Famiglia

Alunno

### **PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPETTO DI DIFFICOLTA' RIFERIBILE A DSA**

L'individuazione di casi di sospetto DSA può risultare:

- da attività di monitoraggio (screening) sui rischi di DSA
- da indicazioni da parte di docenti
- da sospetti da parte dell'alunno o della famiglia

In tali casi il coordinatore di classe (o il referente DSA) convocherà i genitori, invitandoli a recarsi presso gli enti preposti (art. 3, comma 1 della legge 170) per una eventuale diagnosi.

# Procedure amministrative e didattiche

Ufficio Didattica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Riceve i documenti (diagnosi/certificazione) e li protocolla</li><li>• Fornisce ai genitori o allo studente (se maggiorenne) copia di Dichiarazione liberatoria da sottoscrivere</li><li>• Sistema i documenti nel Fascicolo Personale dell'Alunno</li><li>• Compila/aggiorna apposito Registro Diagnosi e Certificazioni (in formato elettronico – es. foglio excel)</li><li>• Fotocopia i documenti e li sistema in un classificatore a disposizione di Dirigente Scolastico, Referente DSA, Coordinatori di Classe, Consiglio di Classe (un classificatore per ciascuna sede)</li></ul>
Genitori	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consegnano i documenti diagnostici ed eventuali aggiornamenti</li><li>• Firmano la Dichiarazione liberatoria per consentire la copia dei documenti da mettere a disposizione per la consultazione da parte del Consiglio di Classe</li><li>• Sottoscrivono il PDP</li></ul>
Referente DSA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulga le norme vigenti, sensibilizza i colleghi, gli fornisce indicazioni operative e li supporta in merito a materiali, strategie didattiche e valutazione</li><li>• Mantiene aggiornato Elenco degli alunni con DSA</li><li>• Verifica la correttezza formale della documentazione diagnostica ed eventualmente ne chiede l'integrazione/aggiornamento</li><li>• Propone il modello di PDP d'Istituto e fornisce ai coordinatori indicazioni e suggerimenti per la sua compilazione</li><li>• E' il punto di riferimento per alunni, famiglie, docenti riguardo le problematiche dei DSA</li></ul>
Coordinatore di Classe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta la situazione dell'allievo al Consiglio di classe, con l'auspicabile coinvolgimento dei Genitori e dei Servizi Sanitari che seguono lo studente</li><li>• Si occupa della raccolta delle indicazioni dei docenti per la redazione del PDP</li><li>• Redige il PDP e si occupa della sua sottoscrizione</li><li>• Verifica periodicamente l'efficacia delle misure e strategie individuate dal CdC</li></ul>
Docenti	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si aggiornano sulle tematiche relative ai DSA e sulla normativa vigente</li><li>• Forniscono al coordinatore le indicazioni per la stesura del PDP e lo sottoscrivono</li><li>• Attuano le misure e le strategie educativo/didattiche concordate e formalizzate nel PDP</li></ul>

## Compiti specifici del Dirigente scolastico

---

- Si assicura che nel POF siano presenti le procedure di accoglienza degli studenti con DSA
- Stimola e promuove le iniziative riguardanti i DSA e si assicura della loro pubblicizzazione sul sito della scuola
- Promuove eventuali iniziative per individuare casi di rischio di DSA
- Predisporre le modalità per la conservazione della documentazione riservata, anche in base alla normativa sulla privacy
- Controlla che la documentazione acquisita sia condivisa da tutti i docenti del Consiglio di classe
- Garantisce che il PDP sia condiviso con i docenti, la famiglia, lo studente ed eventualmente i servizi sanitari
- Promuove progetti mirati:
  - gestendo risorse umane e strumentali
  - assicurando il coordinamento delle azioni (tempi, modalità, finanziamenti)
  - prevedendo idonee modalità di riconoscimento dell'impegno dei docenti
- Attiva il monitoraggio delle azioni messe in atto, per riproporle o apportare eventuali modifiche

## Compiti del docente referente DSA

---

- Approfondisce le tematiche sui DSA per predisporre le procedure di osservazione e di gestione
- Propone il modello di PDP d'Istituto
- Monitora gli alunni con DSA presenti nell'istituto
- Sensibilizza i colleghi, anche supplenti, e divulga le norme vigenti
- Fornisce indicazioni operative al fine di sostenere la "presa in carico" dell'allievo con una didattica inclusiva
- Verifica i tempi di compilazione del PDP e controlla la sua efficacia
- Supporta i colleghi con indicazioni su materiali, strategie didattiche e valutazione
- È punto di riferimento rispetto ai DSA e fornisce informazioni su associazioni, enti di ricerca, istituzioni, università, agenzie formative accreditate, siti web ecc.
- Cura i primi colloqui con genitori, specialisti e fa da mediatore tra docenti, genitori, allievi, operatori servizi sanitari
- Collabora con i colleghi nella ricerca di modalità di verifica e di valutazione specifiche per ogni alunno
- Informa su nuove tecnologie e software
- Avvisa i colleghi che occorre utilizzare strategie, misure dispensative e strumenti compensativi idonei anche quando l'alunno è in via di diagnosi
- Si assicura che sia garantito, in sede di esame, l'utilizzo delle misure dispensative e degli strumenti compensativi
- Crea raccordi tra i diversi ordini di scuola per garantire la continuità
- Promuove azioni di formazione e aggiornamento per insegnanti e genitori
- Consiglia ai genitori un eventuale aggiornamento della diagnosi
- Predisporre un archivio dei materiali creati in itinere per/da alunni con DSA

## Compiti del docente

---

- Approfondisce le tematiche relative ai DSA e conosce la normativa vigente
- Osserva le prestazioni e gli stili di apprendimento di tutti i suoi alunni
- Sa cogliere i “campanelli di allarme” e mettere in atto strategie di recupero
- Applica le procedure per l’individuazione di eventuali DSA
- Inizia, in attesa di diagnosi, ad attuare una didattica personalizzata
- Inizia un percorso di consapevolezza con l’allievo
- Prende visione della diagnosi e si confronta con il referente, i colleghi e la famiglia
- Opera nei confronti dello studente rispettando la sua sensibilità e aiutandolo a crearsi un’immagine positiva di sé e delle sue prospettive future
- Collabora collegialmente alla compilazione del modello di PDP; ne verifica, in itinere, la validità ed eventualmente suggerisce modifiche
- Attua strategie educativo/didattiche di potenziamento, di aiuto compensativo e di misure dispensative
- Collabora con i colleghi nella ricerca di modalità di verifica e valutazione adeguate e specifiche
- Si aggiorna sulle nuove tecnologie e le utilizza

## Compiti del genitore

---

- Informa gli insegnanti delle difficoltà del figlio
- Fa valutare il figlio dal SSN o accreditati
- Consegna la diagnosi
- Collabora con gli insegnanti
- Collabora alla stesura del PDP e lo sottoscrive
- Trova il modo migliore per presentare il problema in classe
- Favorisce l’uso degli strumenti informatici a casa
- Non pretende il successo nelle aree di difficoltà ma stimola l'autonomia e la compensazione
- Si preoccupa del raggiungimento degli obiettivi formativi
- Stimola il figlio a praticare attività extrascolastica gratificante
- Sostiene l’impegno del figlio
- Verifica che vengano portati a scuola i Compiti assegnati ed i Materiali scolastici
- Organizza interventi di tutoraggio per i compiti/studio
- Incoraggia l’autonomia nella gestione di Tempi di studio, Materiali richiesti, Impegno scolastico, Relazioni con docenti

**AI DIRIGENTE SCOLASTICO**

**dell' IIS "Buccari - Marconi"**

**Cagliari**

**OGGETTO: Liberatoria per la comunicazione dei dati relativi alla diagnosi di D.S.A.**

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a

..... il .....

Residente in ..... città

..... Prov. ....

Tel ..... genitore dell'alunno:

.....

frequentante la classe ..... sez. .... dell'  ITN Buccari  ITI Marconi

con la presente autorizza

ai sensi del "Codice in materia di protezione dei dati personali", D.I. 196/2003, la copia della diagnosi relativa ai "Disturbi Specifici d'Apprendimento" del proprio figlio/a e l'accesso alla stessa a tutti i docenti componenti del Consiglio di Classe, al referente d'Istituto per i DSA, alla Dirigenza e ad eventuali esperti esterni sui DSA, al fine di organizzare un efficiente percorso didattico-educativo, vietandone l'uso per altri fini o in contesti diversi.

Si allega alla presente copia della diagnosi/certificazione

Data: ...../...../.....

Firma

.....





Certificazione ISO 9001-2008  
AJAEU/13/13083



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “BUCCARI – MARCONI”

Viale Colombo 60 – 09125 Cagliari - Uff. Presidenza / Segreteria ☎ 070300303 – 070301793 📠 070340742  
Codice Fiscale: 92200270921 – Codice Univoco: UFAXY4 - Codice Meccanografico: CAIS02300D

=====

www.buccarimarconi.gov.it - cais02300d@istruzione.it – cais02300d@pec.istruzione.it

# Protocollo di Accoglienza ed Integrazione degli alunni con disabilità

Il Protocollo di Accoglienza ed Integrazione degli alunni con disabilità contiene informazioni, principi criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per l’inclusione degli alunni disabili, definisce i ruoli ed i compiti di tutti coloro che si occupano di integrazione all’interno della scuola, traccia le linee delle principali fasi dell’accoglienza e di tutte quelle attività volte a favorire un reale percorso di apprendimento.

Tale protocollo è annesso al POF e, trattandosi di uno strumento di lavoro, viene integrato ed aggiornato periodicamente, in relazione alle esperienze realizzate.

Il protocollo si propone di:

- ✓ definire pratiche di inclusione condivise tra tutto il personale all’interno della scuola;
- ✓ facilitare l’ingresso a scuola degli allievi disabili e sostenerli nella fase di adattamento
- ✓ promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola ed Enti territoriali.

Il Protocollo definisce i seguenti aspetti inerenti l’integrazione:

- ✓ amministrativo e burocratico (documentazione necessaria);
- ✓ comunicativo e relazionale (prima conoscenza);
- ✓ educativo – didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento delle famiglie degli alunni);
- ✓ sociale (rapporti e collaborazione della scuola con il territorio per la costruzione del “progetto di vita”).

Fase	Tempi	Attività	Indicazioni operative
Orientamento in ingresso	Periodo precedente l’iscrizione al nuovo anno	L’alunno e la famiglia possono visitare l’Istituto, conoscerne l’offerta formativa e	

	scolastico	contattare il personale docente	
Iscrizione	Entro il termine stabilito dalle norme ministeriali	La famiglia procede con l'iscrizione dell'alunno presso la segreteria della scuola nei termini prestabiliti. La famiglia dovrà, entro breve tempo, far pervenire la diagnosi funzionale e la certificazione attestante l'handicap (L.104) e comunicare, per tempo, l'eventuale necessità di assistenza specialistica ed assistenza di base.	<p><u>L'ufficio Didattica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riceve l'iscrizione e ne dà comunicazione al referente H</li> <li>- richiede copia dei documenti attestanti la situazione di handicap (diagnosi funzionale, certificazione L.104/92, PEI) alla scuola di provenienza o alla famiglia.</li> <li>- riceve i suddetti documenti e li protocolla</li> <li>- fornisce ai genitori copia di Dichiarazione liberatoria da sottoscrivere</li> <li>- Sistema i documenti nel Fascicolo Personale dell'Alunno e, in copia, in apposito classificatore custodito in cassaforte, per la consultazione da parte di Dirigente Scolastico, Referente H, insegnante di sostegno e docenti del Consiglio di Classe</li> <li>- compila/aggiorna apposito Registro Diagnosi e Certificazioni (in formato elettronico – es. foglio excel)</li> </ul> <p><u>Il referente H:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica la validità della documentazione ed eventualmente chiede integrazioni o aggiornamenti</li> </ul>
Organizzazione	Febbraio marzo  Settembre	Richiesta organico sostegno  <i>Formazione delle classi</i>  GLH d'Istituto	<p>Sulla base dei dati raccolti, referente H, segreteria didattica e Dirigente scolastico provvedono alla compilazione ed all'invio all'USP di riferimento, dei documenti necessari per l'assegnazione dei posti di sostegno e per la richiesta di personale educativo assistenziale, per l'anno scolastico successivo, alle competenti Amministrazioni Provinciali.</p> <p>La <u>commissione per la formazione delle classi</u>, provvede, tenendo conto della certificazione, della Diagnosi Funzionale e di ogni altra informazione utile, all'inserimento dell'alunno in una classe ritenuta la più idonea all'integrazione dello stesso.</p> <p>Si riunisce il <u>GLH d'Istituto</u> per conoscere tutti i bisogni educativi derivanti da eventuali studenti diversamente abili che frequentano l'istituto e per esprimere il proprio parere circa l'assegnazione dell'organico di sostegno.</p>
Accoglienza	Settembre- Ottobre	Durante le prime settimane di scuola vengono preposte una serie di attività rivolte alle classi coinvolte e non solo, finalizzate ad un positivo inserimento nella nuova scuola.	<p>Il docente di sostegno (o il referente H) presenta il caso al Consiglio di classe illustrando i punti salienti della Diagnosi Funzionale.</p> <p>Tutti i docenti della classe effettuano le prime osservazioni e programmano le attività di accoglienza dell'alunno disabile, prestando particolare attenzione al coinvolgimento di tutti gli allievi, predisponendo attività che prevedono la valorizzazione di tutte le diversità viste come fonte di crescita e ricchezza per tutti.</p>
Fase operativa	Novembre	Vengono contattati gli operatori ASL, costruito un primo percorso didattico, mentre proseguono le fasi del progetto di accoglienza predisposto.	<p>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. Viene effettuato il primo GLH di classe con tutte le componenti previste dalla normativa vigente: famiglia, insegnanti di classe, dirigente scolastico, ASL ed eventuali operatori socio educativi.</p> <p>In questo incontro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• viene condiviso il PEI con la famiglia e gli operatori dell'ASL;</li> <li>• scambio di informazioni tra tutte le varie componenti;</li> <li>• vengono predisposte le indicazioni di strategie d'intervento condivise;</li> <li>• presentazione della programmazione, indicando se si tratta di programmi differenziati o personalizzati;</li> <li>• definizione dell'orario delle varie materie di studio e delle modalità d'intervento (sempre in classe, momenti di attività individuale in rapporto 1:1 con l'insegnante</li> </ul>



			specializzato, presenza del docente di sostegno in classe...); • indicazioni delle modalità di valutazione. In questa sede sarà necessario chiarire che per gli alunni che seguono un percorso differenziato, la valutazione deve essere rapportata agli obiettivi esplicitati nel PEI e non a quelli previsti dai curricula ministeriali, mentre per i percorsi personalizzati la valutazione sarà positiva solo se saranno raggiunti gli obiettivi minimi fissati per ogni disciplina per la programmazione di classe.
Verifica in itinere	Febbraio Marzo	Verifica dei risultati raggiunti e miglioramento	febbraio – marzo: incontro di GLH tra la famiglia, l'ASL e la scuola per verificare i risultati ottenuti, per condividere eventuali aggiustamenti del PEI, per esplicitare esperienze e strategie educative, per orientare i futuri processi di apprendimento ed educativi.
Verifica finale	Maggio Giugno	Verifica dei risultati conseguiti	<u>maggio e giugno</u> : ultimo incontro di GLH, per fare il punto della situazione e per esplicitare, attraverso la relazione finale, il processo di crescita dell'allievo disabile.

## PERCORSI DIDATTICI

I percorsi didattici proposti agli alunni beneficiari del sostegno ai sensi della legge 104/1992 sono di due tipi diversi, a seconda della riconducibilità ai contenuti disciplinari indicati dal MIUR:

### 1) Programmazione per obiettivi minimi

Programmazione riconducibile agli obiettivi minimi previsti dai programmi ministeriali, o comunque ad essi globalmente corrispondenti (art. 15 comma 3 dell'O.M. n.90 del 21/05/2011).

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, ricercando la medesima valenza formativa (art.318 del D.L.vo 297/1994).

Per le verifiche che vengono 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:

- ✓ **MEZZI DIVERSI:** Le prove possono essere ad esempio svolte con l'ausilio di apparecchiature informatiche.
- ✓ **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).
- ✓ **SOSTITUZIONE DEI CONTENUTI**, ricercando la medesima valenza formativa (art. 318 del D.L.vo n.297/94).
- ✓ **TEMPI PIU LUNGHI** nelle prove scritte (comma 9 art. 15 dell'O.M. 90, comma 3 dell'art. 318 del D.L.vo n. 297/94).

Per la VALUTAZIONE delle prove, sia scritte che orali, si utilizzerà tutta la gamma dei voti indicati nella legislazione scolastica in materia di valutazione degli studenti in generale e nello specifico deve essere effettuata "con modalità che tengano conto del contenuto e non della forma", in modo da distinguere ciò che è legato alla disabilità da ciò che è frutto di studio e di impegno. Tutte queste agevolazioni hanno il solo compito di compensare le difficoltà dell'alunno disabile in un'ottica di pari opportunità. L'alunno in situazione di handicap (Legge 104/92 art. 3) è una persona

che messa nelle stesse condizioni e in una situazione di parità, si trova in svantaggio rispetto agli altri. Gli alunni che hanno seguito questo tipo di percorso didattico partecipano a pieno titolo agli esami di qualifica e di stato e acquisiscono il titolo di Studio.

## 2) Programmazione differenziata

E' un tipo di programmazione differenziata, in vista di obiettivi didattici formativi ma NON riconducibile ai programmi ministeriali. E' 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 l'alunno, 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 l'alunno/a 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)

Gli alunni vengono valutati con voti che sono relativi unicamente al P.E.I. 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).

Possono partecipare agli esami di qualifica e di stato, svolgendo prove differenziate omogenee al percorso svolto, finalizzate al conseguimento di un attestato delle competenze acquisite utilizzabile come "credito formativo" per la frequenza di corsi professionali (art. 312 e seguenti del D. L.vo n.297/94).

## PERSONALE DI RIFERIMENTO PREPOSTO ALL'ORGANIZZAZIONE

Le risorse presenti all'interno dell'Istituto e che a vario titolo prendono parte alla formazione e alla crescita

dell'allievo sono:

- ✓ Dirigente scolastico
- ✓ Referente H
- ✓ GLH/GLI d'Istituto
- ✓ Docente di sostegno
- ✓ Coordinatori e docenti del Consiglio di Classe;
- ✓ Personale educativo assistenziale
- ✓ Collaboratori scolastici per l'assistenza di base

Dirigente scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ coordina tutte le attività.</li> <li>✓ individua una figura professionale di riferimento (figura strumentale –referente H), per le iniziative di organizzazione e di cura della documentazione;</li> <li>✓ promuove e incentiva attività diffuse di aggiornamento e di formazione del personale operante a scuola (docenti, collaboratori, assistenti) anche tramite corsi di aggiornamento congiunti di cui all'art 14 comma 7 L.n. 104/92, al fine di sensibilizzare, informare e garantire a tutte le componenti il conseguimento di competenze e indispensabili "strumenti" operativo-concettuali (per intervenire sul contesto e modificarlo);</li> <li>✓ valorizza progetti che attivino strategie orientate a potenziare il processo di inclusione;</li> <li>✓ guida e coordina le azioni/iniziativa/attività connesse con le procedure previste dalle norme di riferimento: presidenza del GLH/GLI d'istituto, formazione delle classi, utilizzazione degli insegnanti per le attività di sostegno;</li> <li>✓ indirizza l'operato dei singoli Consigli di classe affinché promuovano e sviluppino le occasioni di apprendimento, favoriscano la partecipazione alle attività scolastiche, collaborino alla stesura del P.E.I.;</li> <li>✓ coinvolge attivamente le famiglie e garantisce la loro partecipazione durante l'elaborazione del PEI;</li> <li>✓ cura il raccordo con le diverse realtà territoriali (EE.LL., enti di formazione, cooperative,</li> </ul>
----------------------	---

	<p>scuole, servizi socio-sanitari, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ attiva specifiche azioni di orientamento per assicurare continuità con il percorso post-scolastico prescelto;</li> </ul>
GLH/GLI d'Istituto	<p>E' composto dal dirigente scolastico, dalla Funzione strumentale - referente H, dagli insegnanti di sostegno, da un rappresentante dei genitori, e quando necessario dagli esperti ASL ed un rappresentante ATA. E' un gruppo di studio e di lavoro composto dall'insieme di quelle figure che operano nell'istituto e nelle strutture del territorio ad esse collegate, che sono direttamente interessate nella gestione dei casi di alunni diversamente abili.</p> <p>Esso è formato da una componente stabile e da una componente variabile, in base alle esigenze contingenti e si perfeziona per diventare operativo ogni volta che siano presenti all'interno dell'istituto alunni in situazione di handicap.</p> <p>Propone e discute il progetto di integrazione d'istituto che indica, in merito alle situazioni di handicap presenti nella scuola, gli interventi, i ruoli, i tempi, le modalità, gli strumenti e le risorse strutturali.</p> <p>Le sue riunioni sono contemplate all'interno del "Piano annuale delle attività" (almeno tre volte all'anno) con il fine di programmare e valutare l'effettiva attuazione delle attività specifiche indicate nel POF e nel progetto stesso e, insieme, di ridefinire quegli aspetti in essi contenuti che richiedano una revisione laddove non dimostrino l'efficacia prevista.</p> <p>Compiti e competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esaminare i casi dei singoli alunni in situazione di handicap inseriti o da inserire nella scuola</li> <li>✓ Formulare proposte al dirigente scolastico per la richiesta degli insegnanti di sostegno</li> <li>✓ Ripartire con criteri congruenti le ore complessive di sostegno, assegnate all'inizio dell'anno scolastico alla scuola, tra gli alunni in situazione di handicap</li> <li>✓ Formulare richieste motivate, tramite l'istituto, per il fabbisogno urgente (attrezzature particolari, sussidi scolastici, contatti con centri di riabilitazione, con ASL e GLIP, accordi d'orario ecc.)</li> <li>✓ Pronunciarsi preliminarmente sulla bozza dei singoli "Piani educativi individualizzati" (PEI)</li> <li>✓ Concorrere alla formulazione del "Profilo dinamico funzionale"(PDF)</li> <li>✓ Stabilire contatti con il "Gruppo di lavoro interistituzionale provinciale" (GLIP)</li> <li>✓ Concordare i criteri per la valutazione degli alunni in situazione di handicap.</li> </ul>
Referente H/Funzione strumentale all'handicap	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Collabora con il dirigente scolastico alla designazione degli insegnanti di sostegno e degli educatori da attribuire ai ragazzi diversamente abili tenendo conto delle garanzie di continuità che gli stessi possono dare</li> <li>✓ Comunica al dirigente scolastico l'andamento dei progetti relativi agli alunni e collabora alla realizzazione del PEI nei tempi previsti</li> <li>✓ Coordina il personale e si adopera per svolgere le attività di aggiornamento</li> <li>✓ Coordina gli incontri con l'ASL e le famiglie</li> <li>✓ Organizza eventuali progetti con le realtà scolastiche e lavorative territoriali esterne alla scuola</li> <li>✓ Controlla la documentazione in ingresso, in itinere e predispone quella in uscita</li> <li>✓ Coordina le attività di orientamento per i ragazzi disabili</li> <li>✓ Tiene i contatti con gli operatori dell'ASL e dei Servizi sociali del territorio.</li> </ul>
Insegnante di sostegno	<p>L'insegnante di sostegno: è un docente, fornito di formazione specifica, assegnato alla classe in cui è presente l'alunno disabile. Non deve essere considerato l'unico docente cui è affidata l'integrazione (C.M. 250/1985; Nota n. 4088 2/10/02). La legge 104/1992 nell'art. 13 comma 6 cita: "Gli insegnanti di sostegno assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di classe e dei collegi dei docenti (1 bis)".</p> <p>Da cui emerge che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ L'insegnante di sostegno è una risorsa per l'intera classe, non è l'unico assegnatario dell'allievo in situazione di handicap</li> <li>✓ E' assegnato alla classe, quando è possibile, assicurando la continuità educativa</li> <li>✓ Partecipa alla programmazione didattico-educativa della classe</li> <li>✓ Partecipa a pieno titolo alle operazioni di valutazione con diritto di voto per tutti gli alunni</li> <li>✓ E' di supporto alla classe nell'assunzione di strategie e tecniche pedagogiche, metodologiche e didattiche integrative e nell'adozione di metodologie individualizzanti</li> <li>✓ Deve effettuare la conduzione diretta di interventi specializzati, centrati sulle caratteristiche e sulle risorse dell'allievo, a partire dalla conoscenza di metodologie particolari che non sono in possesso dell'insegnante curricolare</li> <li>✓ Prevede accordi di programma con servizi socio-assistenziali, culturali e sportivi</li> <li>✓ Si occupa dell'orientamento dell'alunno disabile, favorendo la collaborazione tra il sistema</li> </ul>

	<p>scolastico e quello della formazione professionale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Può fare assistenza all'alunno disabile, (o come figura unica, o alternandosi con altri insegnanti) durante l'esame di stato, se durante l'anno ha seguito l'alunno disabile ed ha fatto assistenza durante le prove di valutazione.</li> </ul> <p>E' richiesto dal dirigente scolastico (art. 41 e 44 D.M. 331/98).  La quantificazione delle ore di sostegno necessarie risulta dalla "Diagnosi funzionale" e dal progetto formulato dal Consiglio di classe.  Il dirigente scolastico può e deve richiedere (in caso di gravità dell'handicap) al Direttore Scolastico Regionale l'autorizzazione alla nomina di insegnanti in deroga al rapporto 1/138 (art. 35 comma 7 Legge 289/2002).</p>
Insegnante curricolare	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pone attenzione al potenziale dell'alunno e non solo al suo handicap</li> <li>✓ Adatta, quando è possibile, gli obiettivi minimi concordati in sede di riunione di materia alla situazione particolare del ragazzo disabile, altrimenti prevede un programma differenziato, non riconducibile agli obiettivi minimi</li> <li>✓ Prevede di acquisire una formazione sulle tematiche attinenti l'integrazione per attivare strategie metodologiche e didattiche che si possano attuare in classe anche senza l'intervento dei docenti specializzati</li> <li>✓ E' coinvolto nella conduzione di strategie e di attività per l'integrazione</li> <li>✓ Utilizza, quando è possibile, modelli modulari o unità didattiche definiti con chiarezza e in modo analitico, da consegnare con anticipo all'insegnante di sostegno, che sarà facilmente in grado di programmare i suoi interventi e alle famiglie che potranno aiutare nel pomeriggio i ragazzi.</li> </ul>
Collegio docenti	<p>E' l'organismo che, nel procedere all'approvazione del POF corredato dal "Protocollo per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni in situazione di handicap" d'istituto, si assume l'incarico di verificare la realizzazione degli obiettivi in essi contenuti.</p>
Consiglio di classe	<p>In presenza di allievi diversamente abili il Consiglio di classe dedica, ad ogni convocazione, uno spazio adeguato alla progettazione e verifica progressiva del PEI.</p> <p>In tale fase del lavoro può rendersi necessaria ed è ammessa la presenza del referente H, dell'educatore ed eventualmente, se richiesto, degli esperti dell'ASL o delle varie associazioni. Per esigenze particolari è possibile la richiesta al dirigente scolastico di convocazione di Consigli di classe straordinari.</p> <p>Relativamente al PEI ed al "progetto di vita" dell'alunno diversamente abile, il Consiglio di classe ed ogni insegnante in merito alla sua disciplina, affiancati e supportati dall'insegnante di sostegno, prendono visione dei documenti sopra indicati riguardanti l'anno scolastico precedente (e della Diagnosi Funzionale) in modo da poter metter in atto, già dalle prime settimane del nuovo anno, le strategie metodologiche necessarie ad un'osservazione iniziale attenta (test, lavori di gruppo, verifiche, colloqui) che consenta di raccogliere il maggior numero di elementi utili alla definizione del PEI e dell'intero progetto di vita.</p>
Assistenza specialistica /educatore	<p>Nel caso in cui la situazione dell'alunno lo richieda, oltre agli insegnanti curricolari e di sostegno, sono previste altre figure professionali per affrontare problemi di autonomia e/o di comunicazione.</p> <p>Si tratta degli assistenti ad personam.</p> <p>Il dirigente scolastico ne fa richiesta all'ente locale competente.</p> <p>Ad ogni alunno diversamente abile, per cui tale servizio sia previsto, è assegnato un educatore che lavora a stretto contatto con il Consiglio di classe e l'insegnante di sostegno. L'educatore segue specificamente l'allievo nelle attività a seconda delle indicazioni fornite nel P.E.I.</p> <p>Normalmente tali attività consistono in un aiuto didattico, di socializzazione, di acquisizione di maggiore autonomia nel muoversi anche all'interno del territorio, di attuazione di progetti con associazioni, aziende ed enti.</p> <p>Fornisce, quindi, grazie al suo stretto contatto con l'allievo, indicazioni al Consiglio di classe utili per cogliere aspetti o problematiche che, difficilmente, si potrebbero rilevare consentendo, di conseguenza, con il proprio contributo, di poter operare al meglio.</p>
Esperti ASL	<p>Dovrebbero partecipare agli incontri periodici, collaborano alle iniziative educative e di integrazione predisposte dalla scuola, verificano il livello e la qualità dell'integrazione nelle classi dell'istituto.</p>
Assistenza di base	<p>L'assistenza di base comprende l'accompagnamento dell'alunno in situazione di handicap dall'esterno all'interno della scuola e negli spostamenti nei suoi locali. Comprende anche l'accompagnamento ai servizi igienici e la cura dell'igiene personale.</p> <p>Devono provvedervi i collaboratori scolastici. Per svolgere questa mansione hanno diritto a frequentare un corso di formazione e a ricevere un premio incentivante (CCNL Comparto Scuola 15/02/01; nota MIUR n. 3390 del 30/11/01).</p> <p>E' responsabilità del dirigente scolastico, nell'ambito dei suoi poteri di direzione e</p>

	coordinamento, assicurare in ogni caso il diritto all'assistenza (nota MIUR n. 3390 del 30/11/01).
Il personale ATA	E'utile individuare un referente che partecipi al gruppo H, qualora se ne ravveda la necessità e possa così fungere da punto di riferimento per tutto il settore H.