



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo Statale "A. MANZONI" - Via Adda 36 - 20032 Cormano*



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI CON BES





INDICE

1. FINALITA' DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

2. RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

- 2.1 Dirigente Scolastico
- 2.2 Ufficio di segreteria
- 2.3 Funzione strumentale
- 2.4 Funzione strumentale area disagio
- 2.5 Team Inclusione
- 2.6 Consigli di classe/interclasse/intersezione-sezione
- 2.7 Docente curricolari
- 2.8 Docente di sostegno
- 2.9 Personale educativo
- 2.10 Collaboratori scolastici
- 2.11 Famiglia
- 2.12 Gruppo di lavoro Inclusione (GLI)

3. DOCUMENTAZIONE

- 3.1 Il Piano Educativo Individualizzato (PEI)
- 3.2 Il Piano Didattico Personalizzato (PDP)

4. MODALITA' OPERATIVE: FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

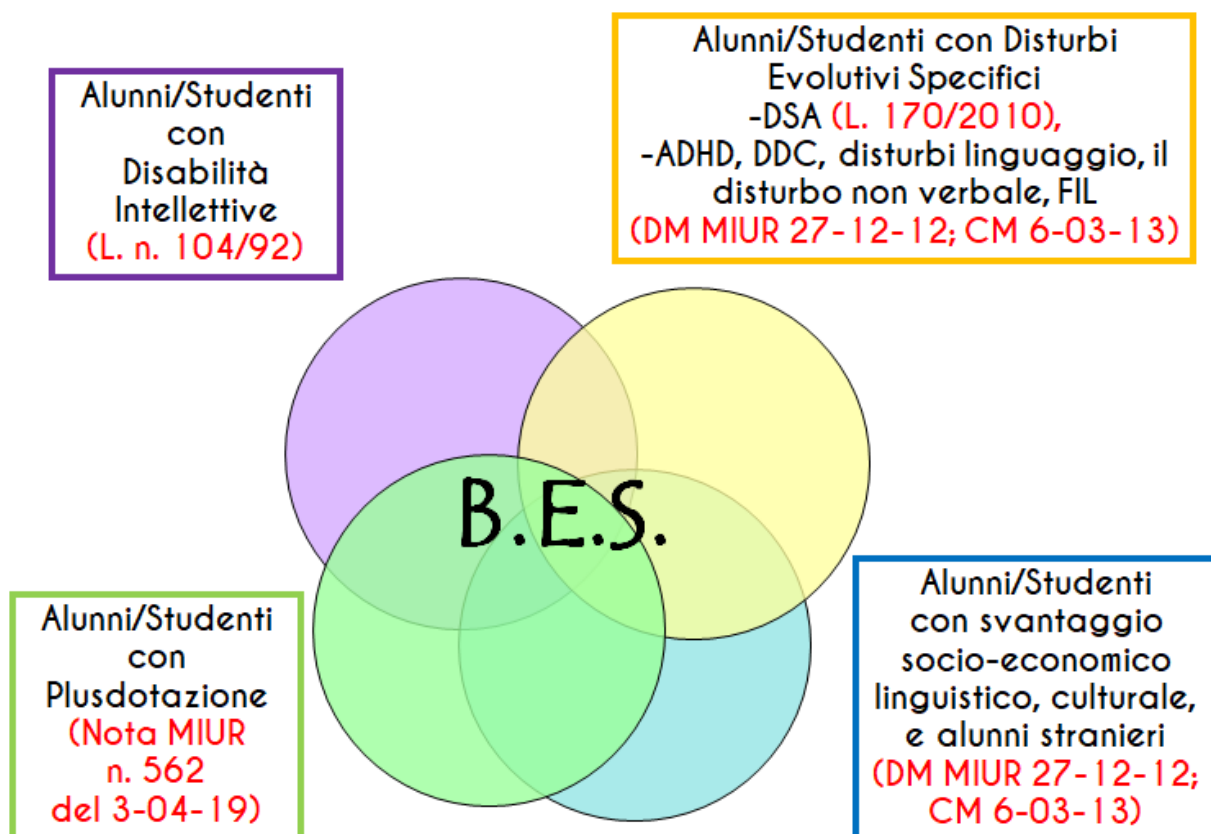
5. MODALITÀ OPERATIVE: GLI e GLO

- 5.1 Disposizioni GLO

1. FINALITÀ DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Il presente documento

- contiene principi, criteri e indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per l'inclusione degli alunni con **Bisogni Educativi Speciali** all'interno delle classi e più in generale nell'Istituto Scolastico;
- definisce i compiti e i ruoli delle figure operanti all'interno dell'Istituzione Scolastica;
- traccia le linee delle fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento;
- costituisce uno strumento di lavoro e pertanto può essere integrato e rivisto periodicamente;
- consente di attuare in modo operativo le indicazioni contenute nella normativa di riferimento.





2. RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

2.1 Dirigente scolastico

- Assolve le seguenti funzioni: compiti consultivi, formazione delle classi, assegnazione dei docenti di sostegno, assegnazione di compiti specifici al personale ATA (con DSGA), rapporti con le amministrazioni locali (Comune, Provincia, ecc.);
- controlla che la documentazione acquisita sia condivisa dal Consiglio di Interclasse o di Classe;
- garantisce che i PEI e i PDP siano condivisi con le famiglie;
- verifica con i referenti i tempi di compilazione dei PEI e dei PDP;
- istituisce il GLI di Istituto.

2.2 Ufficio di segreteria (addetta preposta sig. Vincenza Cirillo)

- Acquisisce la certificazione clinica (disabilità, DSA o altro disturbo) presentata al momento dell'iscrizione o in corso d'anno dai genitori e ne dà comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale informa i referenti della scuola;
- riceve dall'insegnante di sostegno la comunicazione della data e del luogo del GLO dell'alunno e spedisce, almeno 5 giorni prima dalla data, le convocazioni via e-mail alle persone coinvolte.
- Mantiene i rapporti con i genitori per gli aspetti amministrativi.

2.3 Funzione strumentale Inclusione

- Collabora con il DS per l'assegnazione degli insegnanti di sostegno alle classi.
- Coordina i team di lavoro Inclusione/Multiculturalità e si confronta con le Referenti Bes di ogni ordine di scuola. Coordina attività legate agli alunni con BES.
- Cura documentazione (modelli, protocolli...) e circolari legate alla sua funzione; collaborando con il personale di segreteria.
- Partecipa al GLI e su richiesta del DS anche ai GLO;
- Supporta i docenti attraverso l'individuazione e la diffusione di metodologie, strategie didattiche e suggerisce personalizzazioni anche in relazione ai corsi di



aggiornamento seguiti.

- Trasmette le comunicazioni ed informazioni che riceverà dal CTS, GIT e Ambito territoriale
- Collabora al piano di lavoro per l'inclusività (PAI) da redigere al termine di ogni anno scolastico.
- Può intervenire nei rapporti con i coordinatori delle Cooperative che offrono assistenza scolastica, con gli educatori e con gli operatori comunali.

2.4 Funzione strumentale Area disagio

- Collabora con la Funzione strumentale Inclusione.
- Raccoglie le segnalazioni per gli alunni con BES da svantaggio socio-culturale presenti nella scuola e ne raccoglie la documentazione .
- Funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, enti locali e agenzie formative accreditate sul territorio partecipando al tavolo di rete territoriale.
- Partecipa alla definizione di una proposta di lavoro per l'inclusività (PAI) da redigere al termine di ogni anno scolastico.

2.5 Commissione Sostegno

- Gruppo di lavoro composto da docenti di sostegno dei tre plessi.
- Pianifica progetta e monitora le attività inerenti all'Inclusione anche riguardanti attività didattiche e tecniche dei Consigli di classe in cui sono presenti alunni con Bes; attua il monitoraggio di progetti sulla disabilità/intercultura, fornisce ai docenti indicazioni sulle procedure da adottare per gli Esami di Stato e per la prova Invalsi.
- Collabora alla definizione di una proposta di lavoro per l'inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.
- Promuove corsi di aggiornamento in accordo con la Funzione Strumentale Inclusione.
- Collabora, se necessario, con gli insegnanti delle classi alla stesura del PEI e funge da mediatore tra colleghi, famiglie, operatori dei servizi sanitari, enti locali e agenzie formative accreditate sul territorio.



2.6 Consigli di classe/ interclasse/ intersezione-sezione

- Prendono visione della certificazione clinica, partecipano alla stesura del piano educativo dell'alunno con Bes e ne curano l'attuazione; propongono in itinere eventuali modifiche.
- Redigono PEI/PDP sulla base dell'analisi dei profili degli alunni e dei loro bisogni didattico educativi e ne valutano gli esiti.
- Definiscono l'accoglienza degli alunni con BES.
- Segnalano, secondo i protocolli stabiliti, eventuali difficoltà scolastiche al Dirigente scolastico e ai familiari; mantengono i rapporti con le famiglie;
- Sono invitati a partecipare ai gruppi di Lavoro Operativi (GLO) per gli alunni con disabilità

2.7 Docente curricolari

- Partecipano al progetto personalizzato dell'alunno sia con la presa visione della documentazione che nelle fasi di osservazione e stesura del progetto educativo e didattico personalizzato o individualizzato in costante confronto con l'insegnante di sostegno.
- Accolgono l'alunno nel gruppo classe favorendone l'inclusione; partecipano alla programmazione e procedono, in accordo con i docenti di sostegno, alla valutazione individualizzata; concorrono alla verifica e alla valutazione collegiale del Piano Educativo Individualizzato e del Piano Didattico Personalizzato.
- Partecipano ai gruppi di lavoro operativi (GLO) per gli alunni con disabilità.

2.8 Docente di sostegno

- Prende visione della documentazione in possesso della scuola e favorisce l'inserimento dell'alunno con bisogni educativi speciali nel gruppo classe;
- coordina la programmazione educativa e didattica dell'alunno e la sua valutazione;
- cura gli aspetti metodologici, strumentali e didattici in relazione al gruppo classe e svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici;
- collabora con la funzione strumentale per l'inclusione nell'attuazione delle strategie proposte;
- interagisce con la famiglia, gli operatori ATS, con gli operatori comunali (assistente sociale...);



- compila il modulo di richiesta di GLO, lo porta fisicamente o lo spedisce via email in segreteria ; redige il verbale di GLO utilizzando moduli predisposti (modulo per il primo verbale di GLO) condivisi dalla FS e lo consegna all'addetta in segreteria. I GLO da predisporre per ogni alunno saranno almeno due per anno scolastico. Entro il 15 giugno il docente consegna/invia in segreteria il PEI aggiornato in previsione dell'anno scolastico successivo.

2.9 Personale educativo

- Predisporre un progetto educativo e formativo per il singolo alunno con disabilità;
- si coordina con l'insegnante di sostegno e con il team docente;
- partecipa al GLO
- si attiva per il potenziamento dell'autonomia, della comunicazione e della relazione con l'alunno.
- Aiuta l'alunno con disabilità negli spostamenti interni all'edificio scolastico e assiste l'alunno relativamente ai bisogni primari;

2.10 Collaboratori scolastici

- Se previsto dal PEI, aiutano l'alunno negli spostamenti interni all'edificio scolastico e lo assistono relativamente ai bisogni primari.

2.11 Famiglia

- Sottoscrive il PEI o il PDP e collabora alla loro realizzazione e si impegna a mantenere il Patto educativo tra scuola e famiglia;
- mantiene i contatti con gli specialisti che seguono l'alunno e provvede all'aggiornamento ed alla rivalutazione delle diagnosi (se presenti);
- collabora alle iniziative educative proposte dalla scuola.
- Può partecipare agli incontri GLI

2.12 Gruppo di Lavoro Inclusione (GLI)

- Il GLI è convocato dal dirigente scolastico almeno due volte l'anno;
- è un gruppo di studio e lavoro presieduto dal DS e composto da: Funzione



Strumentale Inclusione, commissione sostegno, insegnanti di sostegno, un operatore dei servizi sanitari, un docente curricolare, un componente del personale ATA, la responsabile dei Servizi sociali per conto dell'Amministrazione comunale, un rappresentante dei genitori (di alunni con BES) per ciascun ordine di scuola.

- Il GLI interviene per analizzare la situazione complessiva nell'ambito dei plessi di appartenenza (numero degli alunni con Bes, tipologia dei bisogni, classi coinvolte); analizza le risorse dell'Istituto, sia umane che materiali; verifica periodicamente gli interventi a livello di Istituto e formula proposte per la formazione e l'aggiornamento.

3 DALLA DOCUMENTAZIONE CLINICA ALLE RELAZIONI FINALI

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
DIAGNOSI FUNZIONALE (vecchia normativa) Descrive i livelli di funzionalità raggiunti e la previsione della possibile evoluzione dell'alunno con disabilità.	Operatori ATS o specialisti privati con opportuna vidimazione ATS	All'atto della prima segnalazione. La D.F. va aggiornata periodicamente e rivalutata secondo i tempi indicati dal documento di Individuazione della disabilità (D.P.C.M. 185/2006)
PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (vecchia normativa) Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le capacità possedute da sollecitare e progressivamente rafforzare. Evidenzia aree di potenziale sviluppo sotto il profilo riabilitativo, educativo-didattico e socio-affettivo.	Operatori socio-sanitari, docenti curricolari, docente di sostegno, personale educativo, genitori dell'alunno (art. 12, commi 5° e 6° della L.104/92).	Viene stilato all'ingresso nella scuola dopo l'accertamento diagnostico e aggiornato alla fine della Scuola dell'Infanzia, di quella Primaria e Secondaria di primo grado.
PROFILO DI FUNZIONAMENTO (nuova normativa) Comprende, sostituendoli, diagnosi funzionale e profilo dinamico funzionale, è redatto secondo il modello bio-psico-sociale della Classificazione I.C.F. (2001).	Unità di valutazione multidisciplinare.	E' aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione, a partire dall'Infanzia e in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento dell'alunno

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI) È il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati predisposti per l'alunno; mira a evidenziare gli obiettivi, le esperienze, gli apprendimenti e le attività più opportune mediante l'assunzione concreta di responsabilità da parte delle diverse componenti firmatarie. Descrive le potenzialità dell'alunno e tiene conto dei facilitatori e delle barriere presenti nel contesto. È valutato in itinere ed eventualmente modificato.	Insegnanti curricolari, docente di sostegno, operatori degli enti locali e genitori dell'alunno.	Formulato entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico.
PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP) PER ALUNNI CON DSA È il documento che definisce il percorso ritenuto utile dal Consiglio di Classe per garantire il successo formativo dell'alunno. Si redige in presenza di una certificazione di DSA, come indicato dalla Legge 170/10.	Redatto dai docenti della classe della Scuola Primaria e dal Consiglio di classe della Secondaria di I grado in accordo con la famiglia. La scuola è libera di scegliere o costruire i modelli che ritiene più efficaci	Per gli alunni che passano da un ordine di scuola all'altro il PEI sarà da redigere entro il 20 giugno per la parte generale (in previsione dell'anno scolastico successivo) per la parte relativa alla programmazione didattica entro il 30 ottobre (salvo diversa comunicazione del DS)
PDP PER ALUNNI CON ALTRI BES La stesura del PDP è contestuale all'individuazione dell'alunno con BES di seconda e terza fascia. Non si può parlare di obbligo perché è conseguente a un atto di discrezionalità della scuola.	Redatto dai docenti della classe della Scuola Primaria e dal Consiglio di classe della Secondaria di I grado in accordo con la famiglia. La	Redatto entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico

	scuola è libera di scegliere o costruire i modelli che ritiene più efficaci.	
VERIFICA E VALUTAZIONE Riscontro delle attività programmate nel PEI e nel PDP con eventuali modifiche.	Insegnanti di sostegno e curricolari.	Nei tempi previsti dalla scuola secondo la suddivisione dell'anno scolastico: I e II quadrimestre.

3.1 Il Piano Educativo Individualizzato (PEI)

Il PEI è un documento rivolto agli alunni con disabilità certificata. Il Consiglio di classe, dopo aver analizzato la documentazione clinica ed effettuato un periodo di osservazione, valuta gli obiettivi educativi e didattici, le strategie e i metodi, gli strumenti più adatti alle potenzialità e difficoltà dell'alunno.

La valutazione tiene conto degli obiettivi cognitivi e degli aspetti relativi alla socializzazione e all'inclusione, in una prospettiva di autonomia, previsti dal Piano Educativo Individualizzato (PEI). Gli alunni valutati in modo differenziato possono partecipare agli Esami di Stato nella Scuola secondaria di I grado svolgendo prove appositamente predisposte. Tali prove sono idonee a valutare il progresso dell'alunno in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali. Le prove sono adattate, ove necessario, in relazione al Piano Educativo Individualizzato, a cura dei docenti componenti la commissione. Le prove differenziate hanno valore equivalente a quelle ordinarie ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del Diploma di Licenza, oppure del rilascio, solo in casi di mancata presenza all'Esame, dell'attestato di credito formativo.

3.2 Il Piano Didattico Personalizzato (PDP)

Il PDP è un documento rivolto agli alunni con disturbo specifico dell'apprendimento o con disturbo cognitivo specifico certificato oppure agli alunni con svantaggio socio-economico,



linguistico, culturale certificato oppure individuato dagli insegnanti di classe sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche .

I docenti della classe, dopo aver analizzato l'eventuale documentazione clinica ed effettuato un periodo di osservazione, definiscono le strategie di intervento più idonee. In particolare, il documento contiene i dati relativi all'alunno, brevi indicazioni fornite dall'ente certificatore sulla base delle osservazioni effettuate e delle prove somministrate, la descrizione del funzionamento delle abilità strumentali, le caratteristiche del processo di apprendimento sulla base delle osservazioni condotte a scuola; individua altresì le strategie metodologiche e didattiche, gli eventuali strumenti compensativi e le misure dispensative, nonché le modalità di verifica e i criteri di valutazione individuati.

4 MODALITÀ OPERATIVE: FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

GENNAIO

ISCRIZIONE

L'alunno può visitare la scuola con la famiglia ed avere un primo contatto conoscitivo.

La famiglia farà pervenire la certificazione attestante la diagnosi, la certificazione DSA o altri disturbi evolutivi all'atto dell'iscrizione o comunque il prima possibile

Entro GIUGNO

PRE-ACCOGLIENZA

Percorso di continuità: passaggio delle informazioni tra istituti ed eventuale incontri tra docenti della scuola di provenienza e referenti del nuovo istituto

SETTEMBRE

CONDIVISIONE

All'interno del team docente vengono condivise le informazioni sugli alunni con BES in base alle modalità concordate all'interno dei singoli gradi di scuola.

ACCOGLIENZA

Attività di accoglienza nelle classi prime finalizzate all'inserimento di tutti.

Per alunno con certificazione: fase di inserimento ed osservazione. Predisposizione di un primo progetto didattico

SETTEMBRE - primi di OTTOBRE

INSERIMENTO

Incontro docenti-famiglia

Contatti con gli specialisti che seguono l'alunno/a

Entro il 15 NOVEMBRE

INCLUSIONE

Predisposizione del PEI/
PDP in accordo con la
famiglia

Attuazione in classe
delle strategie
concordate

Durante l'anno scolastico

VALUTAZIONE

Monitoraggio delle strategie e misure previste per
l'alunno ed eventuale modifica del piano educativo/
didattico

Valutazione formativa e sommativa dei progressi
raggiunti in accordo con gli obiettivi o strumenti previsti
dal PEI/PDP

5 MODALITÀ OPERATIVE GLI e GLO

L'istituto scolastico cercherà di garantire gli incontri di GLI almeno due volte l'anno.
Per i singoli alunni con certificazione di disabilità sono previsti due incontri GLO all'anno.
Per gli studenti con altri bisogni educativi si incentiva l'alleanza educativa tra famiglia, consiglio di classe e insegnanti attraverso il pdp.

5.1 Disposizioni GLO

1. L'insegnante di sostegno (IS) contatta gli specialisti dell'ambito medico-riabilitativo (neuropsichiatra infantile, logopedista, ecc) e fissa una data per l'incontro;
2. L'incontro deve avvenire, di norma, al di fuori dell'orario di servizio dei Docenti coinvolti;
3. Per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria è necessario che partecipi almeno un docente, oltre all' IS;
4. Per la secondaria è necessario che partecipi almeno il coordinatore di classe, oltre all'IS
5. Tempestivamente il docente di sostegno contatta, via email, l'Assistente Sociale e l'educatore (AS) per comunicare la data dell'incontro;
6. Una volta definita la data dell'incontro, l'IS trasmette il modulo di convocazione del GLO alla segreteria, con almeno 10 gg di anticipo.



7. Tempestivamente la segreteria effettua la convocazione ufficiale.
8. Di ogni GLO viene redatto apposito verbale utilizzando i moduli predisposti, modello 1 per il primo incontro e modello 2 per il secondo incontro in cui verrà fatta esplicita richiesta di conferma/modifica delle ore di sostegno/educativa. Il verbale viene inserito nel registro dei verbali dei consigli di classe/sezione. Una copia del verbale viene inserita nel fascicolo personale dell'alunno.
9. Ad ogni GLO prendere appuntamento per il GLO successivo e comunicare via mail le date alla segreteria.