



Istituto di Istruzione Superiore “E. Fermi” - Alghero

Codice Meccanografico SSIS027005 - Via xx Settembre, 229 - 07041 Alghero - tel. 079.98.48.48 fax 079.98.44.14

Sito Web: www.liceoalghero.it e-mail: SSIS027005@istruzione.it PEC: SSIS027005@pec.istruzione.it

Sedi Associate: Liceo Scientifico “E. Fermi” - Liceo Classico “G. Manno” – Liceo Artistico “F. Costantino”

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ED INCLUSIONE

Per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES)

Anno Scolastico 2017/2018

PREMESSA

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 *“Strumenti d’intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica”* messa in atto dalla Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 (indicazioni operative) estende il campo d’intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all’intera area dei Bisogni Educativi Speciali (BES) ossia estende a tutti gli studenti in difficoltà il diritto alla personalizzazione dell’apprendimento, richiamando i principi enunciati dalla Legge 53/2003.

La direttiva sottolinea che *“...è compito doveroso dei C.d.C. o dei team di Docenti delle scuole primarie indicare in quali altri casi, oltre alle certificazioni di disabilità e alle diagnosi DSA, sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative e/o dispensative, nella prospettiva di una presa in carico globale ed inclusiva di tutti gli alunni”*.

L'orientamento italiano dell'inclusione scolastica è considerato un modello di riferimento tra i più avanzati al mondo. Il nostro Paese, infatti, è stato tra i primi a livello internazionale a operare una scelta di integrazione degli studenti con disabilità nelle scuole e nelle classi regolari (Legge n. 517 del 1977); questo mette in evidenza l'intento della scuola italiana di essere comunità accogliente nella quale tutti gli alunni, a prescindere dalle loro diversità funzionali, possano realizzare esperienze di crescita individuale e sociale.

Normativa di riferimento:

- Legge 517/77
- Legge 104 del 5 febbraio 1992
- Decreto del Presidente della Repubblica del 24 febbraio 1994
- Legge 59/97
- DPR 275/99 art. 4: *Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche*
- Legge 53/03: *Centralità dell’allievo che apprende*
- Nota MIUR 4099/A/4 del 5.10.04: *Iniziative relative alla Dislessia*
- Nota MIUR n. 26/A/4 del 5.01.05: *Iniziative relative alla Dislessia*
- Nota MIUR n. 4798 del 27.07.05: *Coinvolgimento della famiglia*
- C.M. n. 4674 del 10 Maggio 2007: *Disturbi di apprendimento: indicazioni operative*
- Legge 169/2008: *conversione DL 137/2008 art.3 co.5 sulla valutazione dei DSA*
- DPR 122 del 22 Giugno 2009: *Valutazione degli alunni con difficoltà specifica di apprendimento (D.S.A.)*
- LEGGE 8 ottobre 2010 , n. 170: *Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico*
- DM 12 luglio 2011: *Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici dell’apprendimento*
- DM 27 dicembre 2012: *Strumenti d’intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica*
- CM 6 marzo 2013 n. 8
- Nota Ministeriale Roma, 27 giugno 2013: *Piano annuale per l’inclusività*
- D.L.vo 13 Aprile 2017, n° 66: *Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità*

FINALITA'

Il **Protocollo di Accoglienza** è una guida dettagliata di informazione riguardante l'accoglienza e l'inserimento ottimale degli alunni che presentano Bisogni Educativi Speciali (BES) all'interno del nostro Istituto. Contiene principi, criteri e indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni secondo quanto prescritto dalla Direttiva Ministeriale del 27.12.2012 avente ad oggetto "*Strumenti d'intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica*" e dalla Circolare n. 8/2013, con la quale il Miur ha fornito *indicazioni operative* per la realizzazione di quanto previsto dalla D.M. del 27.12.12.

Tale documento, elaborato dal GLI e deliberato dal Collegio dei Docenti, è inserito, assieme al Piano Annuale per l'Inclusività, nel POF della scuola.

Sotto la voce "**BES**" sono comprese **5 grandi sotto-categorie**:

1. **Disabilità** - certificazione ai sensi della L. 104/92, presenza dell'insegnante di sostegno ed eventualmente assistenza specialistica e di base.
2. **DSA** - Disturbi Specifici di Apprendimento.
3. **Svantaggio** socio-economico, linguistico e culturale.
4. **A.D.H.D.** - Disturbo di attenzione e iperattività.
5. **F.I.L.** - Funzionamento Intellettivo Limite.

Il presente **Protocollo d'Accoglienza** si propone di:

- Tracciare le linee guida delle fasi di accoglienza;
- Definire i compiti ed i ruoli delle figure operanti all'interno dell'istituzione scolastica;
- Costituire uno strumento di lavoro che viene integrato e rivisto periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.
- Definire pratiche condivise da tutto il personale all'interno dell'Istituto;
- Facilitare l'ingresso a scuola degli studenti BES/DSA/H e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- Promuovere iniziative di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia, specialisti, Enti Locali ed Associazioni.

PROCEDURE: FASI E I TEMPI DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI CON BES

FASI	TEMPI	ATTIVITA'	SOGGETTI COINVOLTI
Orientamento	Prima dell'iscrizione	Nell'ambito del Progetto Orientamento l'alunno con la famiglia <i>visita la scuola ed ha un primo contatto conoscitivo dell'Istituto Superiore.</i>	Docenti Scuola Media Docenti Sc. Superiore Alunno e famiglia
Iscrizione	Entro i tempi stabiliti (gennaio / febbraio)	<ul style="list-style-type: none"> • La famiglia procede all'<i>iscrizione on line dell'alunno;</i> • La famiglia e la scuola di provenienza (compatibilmente con la normativa sulla Privacy) dovranno <i>far pervenire alla segreteria la certificazione</i> redatta ai sensi della normativa vigente. 	Dirigente Scolastico Famiglia Segreteria
Pre-accoglienza	Entro maggio	Presentazione del caso dell'alunno BES nell'ambito dei percorsi di continuità tra scuole e incontri di continuità funzionali alla reciproca conoscenza tra l'alunno e l'ordine di scuola successiva (personale, struttura, attività)	Referente GLI\DSA\H di ogni sede Docenti Scuola Media Docenti Sc. Superiore Famiglia
Conferma Iscrizione	Entro i tempi stabiliti (giugno/luglio)	<ul style="list-style-type: none"> • La famiglia conferma l'<i>iscrizione dell'alunno;</i> • La famiglia consegna <i>alla segreteria la certificazione</i> 	Dirigente Scolastico Famiglia Segreteria
Analisi situazione iniziale	Settembre	<p>Incontro GLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione alunni con BES\DSA\H • Aggiornamento PAI • Linee guida • Progetti per assistenza e trasporto per la provincia • Cattedre sostegno 	GLI
Accoglienza	Settembre	<ul style="list-style-type: none"> • Il DS riceve la certificazione consegnata dalla famiglia, la acquisisce al protocollo e la condivide con il Referente DSA/H • Contestualmente la segreteria prepara i fascicoli degli alunni BES neo-iscritti da mettere a disposizione del Referente DSA/H e dei Coordinatori dei Consigli di Classe. 	D. S. e segreteria Referente GLI\DSA\H di ogni sede Coordinatore CdC Famiglia

Programmazione PEI - PDP	Settembre Ottobre	<ul style="list-style-type: none"> • Il Coordinatore prende contatto con la famiglia per valutare complessivamente la situazione. • I Docenti predispongono una serie di attività volte alle verifiche d'ingresso che, integrate all'osservazione in classe, permetteranno di desumere le informazioni (generali e per ciascuna disciplina) da inserire nel PDP/PEI dell'alunno. • Entro il mese di ottobre, viene convocata formalmente la famiglia (eventualmente con gli specialisti) a partecipare al consiglio di classe per la programmazione del PDP/PEI. 	Dirigente Scolastico Referente GLI Coordinatore CdC Consiglio di Classe Famiglia Specialista
Predisposizione PEI - PDP	Novembre	<ul style="list-style-type: none"> • il Consiglio di Classe predispose il PDP/PEI e lo condivide con la famiglia che lo sottoscrive. 	Consiglio di Classe Famiglia
Valutazione intermedia	Scrutini e C.d.C.	Nel corso degli scrutini il Coordinatore avrà cura di verificare insieme al C.d.C. l'adeguatezza del PEI/PDP valutando l'opportunità, se necessaria, di eventuali modifiche migliorative rispetto a strumenti, misure e metodologie adottate.	Coordinatore CdC Consiglio di Classe
Analisi situazione intermedia	Marzo/Aprile	<p>Incontro GLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio alunni con BES • Aggiornamento PAI • monitoraggio alunni H 	GLI
Analisi situazione finale	Giugno	<p>Incontro GLI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione finale del Piano di Inclusione • Approvazione PAI • Linee guida • Organico sostegno • Programmazione assistenza e trasporto • Indicazioni operative per l'espletamento delle prove dell'Esame di Stato e degli Invalsi (precisazione per le lingue straniere) 	GLI

**FIGURE DI RIFERIMENTO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BES
RUOLI E COMPITI**

PERSONALE	COMPITI
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Garantisce il raccordo di tutti i soggetti che operano nella scuola con le realtà territoriali; • Riceve la documentazione consegnata dalla famiglia, la acquisisce al protocollo riservato e la condivide con il referente Bes/H; • Promuove attività di formazione/aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche; • Promuove e valorizza progetti mirati, assicurando il coordinamento delle azioni (tempi, modalità, finanziamenti); • Gestisce le risorse umane e strumentali; • Promuove l'intensificazione dei rapporti tra i docenti e le famiglie di alunni e studenti con BES/H • Attiva il monitoraggio relativo alle azioni messe in atto, al fine di favorire la riproduzione di buone pratiche e procedure od apportare eventuali modifiche.
Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge l'iter amministrativo procedurale secondo le istruzioni assegnate dal Dirigente Scolastico nel rispetto della normativa; • Archivia tutta la documentazione diagnostica e informativa fornita dalla famiglia dell'alunno con BES/H in apposito fascicolo personale; • Aggiorna costantemente i Referenti BES/DSA/H in merito ad altra documentazione che dovesse aggiungersi in corso d'anno.
La famiglia	<ul style="list-style-type: none"> • Consegna al Dirigente Scolastico la certificazione e la aggiorna secondo la normativa vigente; • Partecipa alla programmazione didattica del proprio figlio; • Condivide il PDP/PEI con il Consiglio di Classe e i singoli docenti; • Utilizza gli stessi strumenti di facilitazione in ambito domestico per supportare lo studente. • Mantiene i contatti con gli insegnanti e il referente BES/H; • Si mantiene informata sull'evoluzione dei materiali didattici di supporto e la normativa vigente; • Sostiene la motivazione e l'impegno dell'alunno nel lavoro scolastico e domestico.

<p>GLI Gruppo di Lavoro per l’Inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rileva, monitora e valuta il livello di Inclusività della scuola; • Aggiorna il PAI con il numero di BES/DSA/H presenti nella scuola; • Detta le linee guida per la raccolta e documentazione degli interventi didattico – educativi degli alunni BES\DSA\H; • Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli CdC sulla base delle effettive esigenze riferite agli alunni BES/DSA/H • Elabora una proposta di Piano Annuale per l’Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni A.S. • Presiede alla programmazione generale dell’integrazione scolastica degli alunni H; • Analizza la situazione complessiva dell’Istituto con riferimento alle strutture, alle risorse umane e materiali; • Attribuisce l’insegnante di sostegno e le relative ore tenendo conto dell’organico complessivo, delle singole certificazioni e del numero di alunni disabili nella stessa classe; • Verifica in itinere le iniziative di sostegno programmate dalla scuola; • Elabora specifici progetti; • Verifica al termine dell’anno scolastico gli interventi e collabora per l’elaborazione del PAI per l’A.S. successivo..
<p>Referente GLI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca e presiede le riunioni del GLI, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; • Fissa il calendario delle attività del GLI • Collabora con i referenti DSA\BES\H di ogni sede per l'attuazione del protocollo di accoglienza e delle Linee -guida del GLI • Sovraintende alla compilazione del P.A.I.
<p>Referente BES/DSA di ogni sede</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prende atto in forma riservata della certificazione di alunni con BES; • Fornisce ai colleghi informazioni, indicazioni sugli strumenti compensativi e misure dispensative, materiali utili sui BES; • Coordina i contatti con le Asl e insieme al coordinatore di classe, cura i rapporti con le famiglie, ascoltandone i bisogni e fornendo informazioni; • Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • Organizza i CdC per gli alunni BES/DSA, sentito il D.S. e in collaborazione con il coordinatore di classe.
<p>Il Consiglio di Classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Viene informato dal Coordinatore di classe sulla presenza di alunni BES/H; • Incontra la famiglia per osservazioni particolari e per le richieste di eventuali strumenti compensativi e dispensativi; • Redige, condivide e sottoscrive con la famiglia, il PDP/PEI;

Il Coordinatore di Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Prende atto della certificazione di alunni con BES/H; • Cura i contatti con la famiglia; • Coordina le attività pianificate e la stesura del PDP/PEI; • Condivide il PDP/PEI con la famiglia; • Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni BES/H della loro presenza e del PDP/PEI adottato.
Il singolo insegnante	<ul style="list-style-type: none"> • Ha piena responsabilità didattica ed educativa verso tutti gli alunni delle sue classi, compresi i BES/DSA/H; • Segnala al Coordinatore eventuali nuovi casi; • Adotta la metodologia e utilizza gli strumenti compensativi e dispensativi concordati con la famiglia; • Modula gli obiettivi facendo riferimento ai saperi essenziali della propria disciplina; • Valuta lo studente in chiave formativa nel rispetto delle indicazioni riportate nel PDP/PEI;
Referente H di ogni sede	<ul style="list-style-type: none"> • Fissa il calendario delle attività dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni H; • Coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; • Coordina le attività di assistenza specialistica, di base e trasporto fornite dalla Provincia; • Collabora con la segreteria per la gestione dei fascicoli personali degli alunni diversamente abili; • Richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; • Promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione scolastica degli alunni H. • Cura i rapporti con gli Enti Locali/Istituzionali e con le associazioni delle persone disabili;
Docente di Sostegno	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce l'integrazione scolastica degli alunni H nelle classi assegnate; • Coordina l'elaborazione del PEI per l'alunno H con il CdC, la famiglia e gli specialisti; • Compila la modulistica richiesta dagli uffici scolastici provinciali e per l'assistenza dalla Provincia; • Concorda l'adozione di metodologie individualizzate con i docenti curricolari per la relativa e/o gruppi di discipline; • Concorda con gli educatori le strategie metodologiche educative; • Cura i rapporti con le famiglie e gli specialisti; • Partecipa alla programmazione educativa, didattica e alla valutazione per tutto il gruppo classe; • Facilita l'integrazione tra pari attraverso il proprio contributo nella gestione del gruppo classe; • Assiste l'alunno in sede d'esame secondo le modalità previste dal PEI e concordate con la Commissione.

GLHO Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo	<ul style="list-style-type: none"> • Corrisponde al Consiglio di Classe ogni qualvolta si riferisca all'analisi, programmazione e verifiche periodiche e finali degli alunni H.
Assistente specializzato Educatore	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con l'insegnante di sostegno nel percorso di autonomia e inclusione dell'alunno H; • Svolge un ruolo di supporto e facilitazione della comunicazione dell'alunno H.
Assistente di base	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste gli alunni H in situazione di gravità all'ingresso, all'uscita e durante gli spostamenti; • Assiste gli alunni H in situazione di gravità nella somministrazione dei pasti, igiene personale ed uso dei servizi igienici.
Personale ATA	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con gli insegnanti, educatori ed assistenti condividendo pratiche educative. • Favorisce l'accoglienza degli alunni e il controllo degli stessi durante gli spostamenti all'interno della scuola.