

PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI

CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

PREMESSA

Il Protocollo per l'inclusione è un documento deliberato dal Collegio dei Docenti e annesso al POF dell'Istituto; contiene principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni con Bisogni Educativi Speciali; definisce i compiti ed i ruoli delle figure coinvolte all'interno e all'esterno dell'istruzione scolastica; traccia le diverse fasi dell'accoglienza; indica le attività di facilitazione e quali provvedimenti dispensativi e compensativi adottare nei confronti degli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA). Il Protocollo di Accoglienza delinea inoltre prassi condivise di carattere:

- amministrative e burocratiche (acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli alunni);
- comunicative e relazionali (prima conoscenza dell'alunno e accoglienza all'interno della nuova scuola);
- educative-didattiche (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento dell'équipe pedagogica e didattica);
- sociali (rapporti e collaborazione della scuola con la famiglia e il territorio).

Chi sono gli alunni con Bisogni Educativi Speciali

“Ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta”

(Direttiva Ministeriale 27/12/2012 e Circolare Ministeriale n°8 del 06/03/2013)

ALUNNI CON DISABILITÀ (Legge 104/92)

La documentazione deve comprendere:

1. **Certificazione di disabilità**
2. **Verbale di accertamento della situazione di disabilità** (rilasciata dal Collegio di Accertamento ASL)
3. **Diagnosi Funzionale**
4. **Profilo Dinamico Funzionale (PDF)**
5. **Piano Educativo Individualizzato (PEI)**

CRONOPROGRAMMA

Chi	Cosa	Quando
Famiglia dell'alunno	Inoltra al Dirigente, per il tramite degli uffici di Segreteria dell'Istituto, la documentazione riservata attestante la disabilità	All'atto dell'iscrizione o alla formulazione della certificazione da parte di strutture pubbliche
Dirigente Scolastico	Informa i docenti di classe	Dopo la registrazione al

(o in sua vece i collaboratori del DS)	e/o il coordinatore della presenza al Riservato di documentazione attestante la disabilità	Riservato della documentazione
Docenti interessati (in particolare docente di sostegno)	Lettura della documentazione riservata	Ogniqualevolta ne ravvisino la necessità e comunque in fase di predisposizione del Profilo Dinamico Funzionale e del P.E.I. (fissare appuntamento con il DS o con il collaboratore vicario)
Team Docenti / Consiglio di classe	Accordo tra i docenti del Team/Consiglio di classe per la predisposizione del P.E.I. e la scelta delle aree disciplinari che prevedano il supporto in classe dell'insegnante di sostegno	Nel periodo Settembre/Ottobre
Team Docenti / Consiglio di classe	Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del P.E.I. da parte di tutti i docenti	Entro il 30 novembre
Dirigente Scolastico	Lettura e sottoscrizione del P.E.I. Riconsegna del P.E.I. al docente di sostegno	Entro il 30 novembre o comunque non appena i docenti l'hanno elaborato, approvato e sottoscritto
Team Docenti/Coordinatore/ Insegnante di sostegno Famiglia dell'alunno	Lettura e condivisione del P.E.I.. Sottoscrizione da parte della famiglia del P.E.I. Redazione di un verbale di condivisione del documento con la famiglia.	Entro i primi 10 giorni di Dicembre
Team Docenti / Consiglio di classe	Monitoraggio del P.E.I. e della sua efficacia (una copia del P.E.I. senza i dati sensibili viene conservata nel Registro dei verbali Cdc / Agenda di Programmazione)	In corso d'anno

ALUNNI CON DISTURBO SPECIFICO DI APPRENDIMENTO (Legge 170/2010)

La documentazione deve comprendere:

1. **Certificazione di disturbo specifico di apprendimento** effettuata dalle ASL

2. **Piano Didattico Personalizzato (PDP)** UTILIZZARE ALLEGATO 1

I riferimenti normativi, oltre alla citata Legge 170, sono il Decreto 12 luglio 2011 e le allegato Linee Guida

CRONOPROGRAMMA

Chi	Cosa	Quando
Famiglia dell'alunno	Inoltra al Dirigente, per il tramite degli uffici di Segreteria dell'Istituto, la documentazione riservata attestante la presenza di Disturbo Specifico di Apprendimento	All'atto dell'iscrizione o alla formulazione della certificazione da parte di strutture pubbliche o enti accreditati
Dirigente Scolastico (o in sua vece i collaboratori del DS)	Informa i docenti di classe e/o il coordinatore della presenza al Riservato di documentazione attestante un Disturbo Specifico di Apprendimento	Dopo la registrazione al Riservato della documentazione
Docenti interessati	Lettura della documentazione riservata	Ogniqualevolta ne ravvisino la necessità e comunque in fase di predisposizione del PDP (fissare appuntamento con il collaboratore vicario)
Team Docenti / Consiglio di classe	Accordo tra i docenti del Team/Consiglio di classe per la predisposizione del PDP	Nel periodo Settembre/Ottobre per gli alunni già certificati o non appena la famiglia dell'alunno consegna la documentazione al Dirigente
Team Docenti / Consiglio di classe	Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del PDP da parte di tutti i docenti	Entro il 30 novembre per gli alunni già certificati o non appena la famiglia dell'alunno consegna la documentazione al Dirigente

Dirigente Scolastico	Lettura e sottoscrizione del PDP consegnato in duplice copia. Riconsegna delle copie PDP ai docenti	Entro il 30 novembre o comunque non appena i docenti l'hanno elaborato, approvato e sottoscritto
Team Docenti/Coordinatore/ Famiglia dell'alunno	Lettura e condivisione del PDP. Sottoscrizione da parte della famiglia del PDP. Consegna di una copia del PDP alla famiglia. Redazione di un verbale di consegna del documento. Consegna di una copia al Dirigente	Entro i primi 10 giorni di Dicembre
Team Docenti / Consiglio di classe	Monitoraggio del PDP e della sua efficacia (una copia del PDP, senza i dati sensibili, viene conservata nel Registro dei verbali Cdc / Agenda di Programmazione)	In corso d'anno

N.B.

In caso di accettazione del PDP da parte della famiglia

Il PDP diviene operativo. L'originale viene consegnato in busta chiusa in Segreteria, per essere protocollato e successivamente acquisito al Riservato del Dirigente.

In caso di rifiuto del PDP da parte della famiglia

Il PDP non diviene operativo. L'originale viene consegnato in busta chiusa in Segreteria, per essere protocollato e successivamente acquisito al Riservato del Dirigente. Nel primo Consiglio di classe/incontro di programmazione utile si verbalizza che, nonostante la mancata accettazione del documento da parte della famiglia, il team docenti/Consiglio di classe si riserva di riformularlo e di riproporne l'uso in caso di necessità.

La mancata adesione della famiglia alla stesura del PDP non solleva gli insegnanti dall'attuazione del diritto alla personalizzazione dell'apprendimento (attraverso percorsi individualizzati e personalizzati), in quanto la Direttiva Ministeriale richiama espressamente i principi di personalizzazione dei percorsi di studio enunciati nella Legge 53/2003.

ALUNNI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI (Direttiva Ministeriale 27/12/2012 – Circolare Ministeriale n°8 marzo 2013 – Nota Ministeriale 20 novembre 2013)

Fa riferimento ad alunni con diagnosi di ADHD (Disturbo da Deficit di Attenzione/Iperattività), Disturbo Oppositivo Provocatorio (DOP), Borderline cognitivo, Disturbo del linguaggio, Deficit delle abilità non verbali, Deficit della coordinazione motoria

(Disprassia), Disturbo della condotta in adolescenza.

La documentazione deve comprendere:

1. **Relazione clinica** effettuata dalle équipes socio-sanitarie delle strutture pubbliche e da strutture private accreditate da cui emerge il chiaro riferimento ad uno dei disturbi sopra esplicitati, può comprendere (si ritiene **altamente auspicabile elaborarlo**):
2. **Piano Didattico Personalizzato (PDP) UTILIZZARE ALLEGATO 2**

CRONOPROGRAMMA

Chi	Cosa	Quando
Famiglia dell'alunno	Inoltra al Dirigente, per il tramite degli uffici di Segreteria dell'Istituto, la documentazione riservata attestante la presenza di Disturbo Evolutivo Specifico	All'atto dell'iscrizione o alla formulazione della diagnosi da parte di strutture pubbliche o enti accreditati
Dirigente Scolastico (o in sua vece i collaboratori del DS)	Informa i docenti di classe e/o il coordinatore della presenza al Riservato di documentazione attestante un Disturbo Evolutivo Specifico	Dopo la registrazione al Riservato della documentazione
Docenti interessati	Lettura della documentazione riservata	Ogniqualevolta ne ravvisino la necessità (fissare appuntamento con il collaboratore vicario)
Team docenti / Consiglio di classe	Accordo tra i docenti del Team/Consiglio di classe per l'eventuale predisposizione di un PDP o per la scelta di strutturare un percorso personalizzato/individualizzato non formalizzato in un PDP o di un patto formativo	Nel periodo Settembre/Ottobre per gli alunni già certificati o non appena la famiglia dell'alunno consegna la documentazione al Dirigente
Team docenti / Consiglio di classe	Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del PDP da parte di tutti i docenti OPPURE	Entro il 30 novembre (termine ordinatorio non perentorio) o non appena la famiglia dell'alunno consegna la documentazione al Dirigente
Team docenti / Consiglio di classe	Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del percorso personalizzato/individualizzato	Entro il 30 novembre (termine ordinatorio non perentorio) o non appena

	o del patto formativo da parte di tutti i docenti	la famiglia dell'alunno consegna la documentazione al Dirigente
Dirigente Scolastico	Lettura e sottoscrizione del PDP (se il Consiglio/Team ha optato per questa scelta) consegnato in duplice copia. Riconsegna delle copie PDP ai docenti	Entro il 30 novembre o comunque non appena i docenti l'hanno elaborato, sottoscritto ed approvato
Team Docenti/Coordinatore/ Famiglia dell'alunno	Lettura e condivisione del PDP o del percorso personalizzato/individualizzato o del patto formativo. Sottoscrizione da parte della famiglia. Consegna di una copia alla famiglia. Redazione di un verbale di consegna del documento.	Entro i primi 10 giorni di Dicembre
Team docenti / Consiglio di classe	Monitoraggio del PDP o del percorso personalizzato/individualizzato o del patto formativo e della sua efficacia (una copia del documento senza i dati sensibili viene conservata nel Registro dei verbali Cdc / Agenda di Programmazione)	In corso d'anno

N.B.

Il Piano di Studi Personalizzato può essere attivato solo se la famiglia lo sottoscrive.

In caso di rifiuto la famiglia sottoscrive la non accettazione del piano.

La mancata adesione della famiglia alla stesura del PDP non solleva gli insegnanti dall'attuazione del diritto alla personalizzazione dell'apprendimento (attraverso percorsi individualizzati e personalizzati), in quanto la Direttiva Ministeriale richiama espressamente i principi di personalizzazione dei percorsi di studio enunciati nella Legge 53/2003.

ALUNNI CON SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO-CULTURALE (Direttiva Ministeriale 27/12/2012 – Circolare Ministeriale n°8 marzo 2013 – Nota Ministeriale 20 novembre 2013)

Fa riferimento ad alunni seguiti dal Servizio Sociale, a situazioni segnalate dalla famiglia, a rilevazioni del Team Docenti attraverso osservazione diretta. Tali situazioni devono essere considerate nella misura in cui costituiscano un ostacolo per lo sviluppo cognitivo, socioaffettivo-relazionale e generino scarso funzionamento adattivo, con conseguente peggioramento della sua immagine sociale. Gli interventi dovranno essere messi in atto per il tempo strettamente necessario per superare le situazioni di disagio, avendo carattere transitorio.

La documentazione può comprendere:

1. Eventuale segnalazione Servizi Sociali

3. Piano Didattico Personalizzato (PDP) UTILIZZARE ALLEGATO 3

deve comprendere:

2. Accurate considerazioni pedagogiche e didattiche formulate dal Team Docenti che motivino la personalizzazione

CRONOPROGRAMMA

Chi	Cosa	Quando
Famiglia dell'alunno / Servizi Sociali	Inoltra al Dirigente, per il tramite degli uffici di Segreteria dell'Istituto, la documentazione riservata SE ESISTE relativa all'alunno	All'atto dell'iscrizione o nel momento in cui la documentazione viene prodotta
Dirigente Scolastico (o in sua vece i collaboratori del DS)	SE LO REPUTA NECESSARIO informa i docenti di classe e/o il coordinatore della presenza al Riservato di documentazione relativa all'alunno. IN OGNI CASO informa i docenti di classe e/o il coordinatore della necessità di prestare particolare attenzione all'alunno.	Dopo la registrazione al Riservato della documentazione
Docenti interessati	Lettura della documentazione riservata (se esiste e se autorizzati dal Dirigente)	Ogniquale volta ne ravvisino la necessità (fissare appuntamento con il collaboratore vicario)
Team Docenti / Consiglio di classe	Accordo tra i docenti del Team/Consiglio di classe per l'eventuale predisposizione di un PDP o per la scelta di strutturare un percorso personalizzato/individualizzato non formalizzato in un PDP, o di un patto formativo Esplicitazione delle motivazioni pedagogiche-didattiche alla base della scelta	Nel periodo Settembre/Ottobre o non appena si ha conoscenza della situazione di pregiudizio e danno per l'apprendimento dell'alunno
Team Docenti / Consiglio di classe	Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del PDP da parte di tutti i docenti	Entro il 30 novembre (termine ordinario non perentorio) o non appena si ha conoscenza della situazione di pregiudizio

Team Docenti / Consiglio di classe	Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del percorso personalizzato/individualizzato o del patto formativo da parte di tutti i docenti	Entro il 30 novembre (termine ordinatorio non perentorio) o non appena si ha conoscenza della situazione di pregiudizio
Dirigente Scolastico	Lettura e sottoscrizione del PDP (se il Consiglio/Team docenti ha optato per questa scelta) consegnato in duplice copia. Sottoscrizione del Patto Formativo (se il Consiglio/Team docenti ha optato per questa scelta) dove ritenuto necessario dai docenti	Entro il 30 novembre o comunque non appena i docenti l'hanno elaborato, sottoscritto ed approvato

N.B.

Il Piano di Studi Personalizzato può essere attivato solo se la famiglia lo sottoscrive.

In caso di rifiuto la famiglia sottoscrive la non accettazione del piano.

La mancata adesione della famiglia alla stesura del PDP non solleva gli insegnanti dall'attuazione del diritto alla personalizzazione dell'apprendimento (attraverso percorsi individualizzati e personalizzati), in quanto la Direttiva Ministeriale richiama espressamente i principi di personalizzazione dei percorsi di studio enunciati nella Legge 53/2003.

ALUNNI CON SVANTAGGIO LINGUISTICO-CULTURALE (Direttiva Ministeriale 27/12/2012 – Circolare Ministeriale n°8 marzo 2013 – Nota Ministeriale 20 novembre 2013)

Fa riferimento ad alunni con cittadinanza non italiana neo-arrivati in Italia. Tali situazioni devono essere considerate nella misura in cui costituiscano un ostacolo per lo sviluppo cognitivo, socioaffettivo-relazionale e generino scarso funzionamento adattivo, con conseguente peggioramento della sua immagine sociale. Gli interventi dovranno essere messi in atto per il tempo strettamente necessario per superare le situazioni di disagio, avendo carattere transitorio.

La documentazione deve comprendere:

- 1. Piano Didattico Personalizzato (PDP) UTILIZZARE ALLEGATO 4**
- 2. Accurate considerazioni pedagogiche e didattiche formulate dal Team Docenti**

CRONOPROGRAMMA

Chi	Cosa	Quando
Ufficio di Segreteria	Informa i docenti di classe e/o il coordinatore nonché la Funzione Strumentale della scolarità pregressa del minore.	All'atto dell'iscrizione

Docenti interessati	Lettura del fascicolo del minore, se esiste	Ogniqualevolta ne ravvisino la necessità (fissare appuntamento con il collaboratore vicario)
Team Docenti / Consiglio di classe	Eventuale richiesta dell'intervento del mediatore culturale, se reperibile, per colloqui con la famiglia, somministrazione di prove atte a verificare il livello di preparazione dell'alunno. Accordo tra i docenti del Team/Consiglio di classe per la predisposizione di un PDP. Esplicitazione delle motivazioni pedagogiche-didattiche alla base della scelta	Nel periodo Settembre/Ottobre o a seguito dell'iscrizione del minore
Team Docenti / Consiglio di classe	Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del PDP da parte di tutti i docenti	Entro il 30 novembre (termine ordinario non perentorio) o dopo periodo di osservazione del minore neo arrivato
Dirigente Scolastico	Lettura e sottoscrizione del PDP consegnato in duplice copia. Riconsegna del PDP ai docenti. OPPURE	Entro il 30 novembre o comunque non appena i docenti l'hanno elaborato, sottoscritto ed approvato
Team Docenti/Coordinatore/ Famiglia dell'alunno	Lettura e condivisione del PDP (eventualmente anche con l'ausilio del mediatore linguistico-culturale). Sottoscrizione da parte della famiglia. Consegna di una copia alla famiglia. Redazione di un verbale di consegna del documento.	Entro i primi 10 giorni di Dicembre o dopo il periodo di osservazione
Team Docenti / Consiglio di classe	Monitoraggio del PDP e della sua efficacia (una copia del documento viene conservata nel Registro dei verbali Cdc / Agenda di Programmazione)	In corso d'anno

N.B.

Il Piano di Studi Personalizzato può essere attivato solo se la famiglia lo sottoscrive.

In caso di rifiuto la famiglia sottoscrive la non accettazione del piano.

La mancata adesione della famiglia alla stesura del PDP non solleva gli insegnanti dall'attuazione del diritto alla personalizzazione dell'apprendimento (attraverso percorsi individualizzati e personalizzati), in quanto la Direttiva Ministeriale richiama espressamente i principi di personalizzazione dei percorsi di studio enunciati nella Legge 53/2003.

Fa riferimento ad alunni con funzionamento problematico, definito in base al danno vissuto effettivamente dall'alunno, prodotto su altri e sull'ambiente (senza diagnosi). Tali situazioni devono essere considerate nella misura in cui costituiscano un ostacolo per lo sviluppo cognitivo, socioaffettivo-relazionale e generino scarso funzionamento adattivo, con conseguente peggioramento della sua immagine sociale. Gli interventi dovranno essere messi in atto per il tempo strettamente necessario per superare le situazioni di disagio, avendo carattere transitorio.

La documentazione **può** comprendere:

1. Eventuale relazione sociosanitaria

2. Piano Didattico Personalizzato (PDP) UTILIZZARE ALLEGATO 3

deve comprendere:

3. Accurate considerazioni pedagogiche e didattiche formulate dal Team Docenti

CRONOPROGRAMMA

Chi	Cosa	Quando
Famiglia dell'alunno	Inoltra al Dirigente, per il tramite degli uffici di Segreteria dell'Istituto, la documentazione riservata (SE ESISTE) relativa all'alunno	All'atto dell'iscrizione o nel momento in cui la documentazione viene prodotta
Dirigente Scolastico (o in sua vece i collaboratori del DS)	Informa i docenti di classe e/o il coordinatore della presenza al Riservato di documentazione relativa all'alunno.	Dopo la registrazione al Riservato della documentazione
Docenti interessati	Lettura della documentazione riservata (se esiste)	Ogniquale volta ne ravvisino la necessità (fissare appuntamento con il collaboratore vicario)
Team Docenti / Consiglio di classe	Accordo tra i docenti del Team/Consiglio di classe per l'eventuale predisposizione di un PDP o per la scelta di strutturare un percorso personalizzato/individualizzato non formalizzato in un PDP o di un patto formativo. Esplicitazione delle motivazioni pedagogiche-didattiche alla base della scelta	Nel periodo Settembre/Ottobre o non appena si ha conoscenza della situazione di pregiudizio e danno per l'apprendimento dell'alunno
Team Docenti / Consiglio di classe	Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del PDP da parte di tutti i docenti <div>OPPURE</div>	Entro il 30 novembre (termine ordinatorio non perentorio) o non appena si ha conoscenza della situazione di pregiudizio

Team Docenti / Consiglio di classe	Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del percorso personalizzato/individualizzato o del patto formativo da parte di tutti i docenti	Entro il 30 novembre (termine ordinatorio non perentorio) o non appena si ha conoscenza della situazione di pregiudizio
Dirigente Scolastico	Lettura e sottoscrizione del PDP (se il Consiglio/Team docenti ha optato per questa scelta) consegnato in duplice copia. Sottoscrizione del Patto Formativo (se il Consiglio/Team docenti ha optato per questa scelta) dove ritenuto necessario dai docenti. Riconsegna delle copie PDP ai docenti	Entro il 30 novembre o comunque non appena i docenti l'hanno elaborato, sottoscritto ed approvato
TeamDocenti/ Coordinatore/ Famiglia dell'alunno	Lettura e condivisione del PDP o del percorso personalizzato/individualizzato. Sottoscrizione da parte della famiglia. Consegna di una copia alla famiglia. Redazione di un verbale di consegna del documento.	Entro i primi 10 giorni di Dicembre
Team Docenti / Consiglio di classe	Monitoraggio del PDP o del percorso personalizzato/individualizzato o del patto formativo e della sua efficacia (una copia del documento senza i dati sensibili viene conservata nel Registro dei verbali Cdc / Agenda di Programmazione)	In corso d'anno

N.B.

Il Piano di Studi Personalizzato può essere attivato solo se la famiglia lo sottoscrive.

In caso di rifiuto la famiglia sottoscrive la non accettazione del piano.

La mancata adesione della famiglia alla stesura del PDP non solleva gli insegnanti dall'attuazione del diritto alla personalizzazione dell'apprendimento (attraverso percorsi individualizzati e personalizzati), in quanto la Direttiva Ministeriale richiama espressamente i principi di personalizzazione dei percorsi di studio enunciati nella Legge 53/2003.

ALUNNI CON DIFFICOLTA' DI APPRENDIMENTO (Direttiva Ministeriale 27/12/2012 – Circolare Ministeriale n°8 marzo 2013 – Nota Ministeriale 20 novembre 2013)

Fa riferimento ad alunni non certificati e/o diagnosticati, che tuttavia manifestano difficoltà nello sviluppo delle competenze previste per la classe di appartenenza. Tali situazioni devono essere considerate nella misura in cui costituiscano un ostacolo per lo sviluppo cognitivo, socioaffettivo-relazionale e generino scarso funzionamento adattivo, con conseguente peggioramento della sua immagine sociale. Gli interventi dovranno essere

messi in atto per il tempo strettamente necessario per superare le situazioni di disagio, avendo carattere transitorio.

La documentazione **può** comprendere:

1. Eventuale relazione sociosanitaria non riconducibile a disturbi evolutivi specifici

2. Piano Didattico Personalizzato (PDP) UTILIZZARE ALLEGATO 5

deve comprendere:

3. Accurate considerazioni pedagogiche e didattiche formulate dal Team Docenti

CRONOPROGRAMMA

Chi	Cosa	Quando
Famiglia dell'alunno	Inoltra al Dirigente, per il tramite degli uffici di Segreteria dell'Istituto, la documentazione riservata SE ESISTE relativa all'alunno	All'atto dell'iscrizione o nel momento in cui la documentazione viene prodotta
Dirigente Scolastico (o in sua vece i collaboratori del DS)	Informa i docenti di classe e/o il coordinatore della presenza al Riservato di documentazione relativa all'alunno.	Dopo la registrazione al Riservato della documentazione
Docenti interessati	Lettura della documentazione riservata (se esiste)	Ogniqualvolta ne ravvisino la necessità (fissare appuntamento con il collaboratore vicario)
Team Docenti / Consiglio di classe	Somministrazione di prove specifiche e mirate atte ad accertare la presenza di difficoltà di apprendimento. Accordo tra i docenti del Team/Consiglio di classe per l'eventuale predisposizione di un PDP o per la scelta di strutturare un percorso personalizzato/individualizzato non formalizzato in un PDP. Esplicitazione delle motivazioni pedagogiche-didattiche alla base della scelta	Nel periodo Settembre/Ottobre o non appena si ha conoscenza della situazione di pregiudizio e danno per l'apprendimento dell'alunno
Team Docenti / Consiglio di classe	Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del PDP da parte di tutti i docenti <div>OPPURE</div>	Entro il 30 novembre (termine ordinatorio non perentorio) o non appena si ha conoscenza della situazione di pregiudizio
Team Docenti / Consiglio di classe	Stesura finale, approvazione e sottoscrizione del percorso personalizzato/individualizzato da parte di tutti i docenti	Entro il 30 novembre (termine ordinatorio non perentorio) o non appena si ha conoscenza della situazione di pregiudizio

Dirigente Scolastico	Lettura e sottoscrizione del PDP (se il Consiglio ha optato per questa scelta) consegnato in duplice copia	Entro il 30 novembre o comunque non appena i docenti l'hanno elaborato, sottoscritto ed approvato
Team Docenti/ Coordinatore/ Famiglia dell'alunno	Lettura e condivisione del PDP o del percorso personalizzato/individualizzato. Sottoscrizione da parte della famiglia.	Entro i primi 10 giorni di Dicembre

N.B.

Il Piano di Studi Personalizzato può essere attivato solo se la famiglia lo sottoscrive.

In caso di rifiuto la famiglia sottoscrive la non accettazione del piano.

La mancata adesione della famiglia alla stesura del PDP non solleva gli insegnanti dall'attuazione del diritto alla personalizzazione dell'apprendimento (attraverso percorsi individualizzati e personalizzati), in quanto la Direttiva Ministeriale richiama espressamente i principi di personalizzazione dei percorsi di studio enunciati nella Legge 53/2003.

STRUMENTI COMPENSATIVI

Gli strumenti compensativi sono strumenti didattici e tecnologici che sostituiscono o facilitano la prestazione richiesta nell'abilità deficitaria. Fra i più noti vi sono:

- la sintesi vocale, trasforma un compito di lettura in un compito di ascolto;
- il registratore, consente all'alunno o allo studente di non scrivere gli appunti della lezione;
- i programmi di video scrittura con correttore ortografico, permettono la produzione di testi sufficientemente corretti senza l'affaticamento della rilettura e della contestuale correzione degli errori;
- la calcolatrice, facilita le operazioni di calcolo;
- strumenti tecnologicamente meno evoluti quali tabelle, formulari, mappe concettuali, etc. Tali strumenti sollevano l'alunno o lo studente con DSA da una prestazione resa difficoltosa dal disturbo, senza peraltro facilitargli il compito dal punto di vista cognitivo. L'utilizzo di tali strumenti non è immediato e i docenti, anche sulla base delle indicazioni del referente di Istituto, avranno cura di sostenerne l'uso da parte di alunni e studenti con DSA.

MISURE DISPENSATIVE

Le misure dispensative sono invece interventi che consentono all'alunno di non svolgere alcune prestazioni che, a causa del disturbo, risultano particolarmente difficoltose e che non migliorano l'apprendimento.

I soggetti coinvolti nel Processo di Inclusione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico adotta, all'interno dell'istituzione scolastica, tutte le iniziative utili a garantire opportunità formative e servizi qualificati agli studenti con bisogni educativi speciali.

In particolare:

- Interviene sui docenti affinché accolgano il principio dell'inclusione come valore fondante dell'attività didattica e rendano tangibile questa scelta.
- Promuove attività di formazione in servizio per informare e garantire a tutto il personale scolastico il conseguimento delle competenze necessarie alla gestione degli studenti con bisogni educativi speciali.
- Costituisce e presiede direttamente, o tramite suo delegato, i gruppi di lavoro istituiti dalle norme vigenti: il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI), come estensione del Gruppo di Lavoro per l'Handicap (GLH) e tutti i gruppi di lavoro operativi ai fini dell'inclusione.
- Gestisce in maniera funzionale le risorse professionali a disposizione.
- Cura l'elaborazione di un Piano dell'Offerta Formativa dove si espliciti l'impegno per l'inclusione e le attività con cui realizzarlo.

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei docenti è chiamato a svolgere funzioni fondamentali per lo sviluppo di una scuola inclusiva. In particolare ha il compito di:

- Elaborare un Piano dell'Offerta Formativa fondato sul principio dell'inclusione, in cui siano chiaramente indicate le strategie didattiche ed educative che lo realizzano concretamente
- Approvare il Piano per l'inclusività
- Riflettere sulle "considerazioni pedagogiche e didattiche" che devono esprimere i consigli di classe all'atto di individuazione di un alunno con bisogni educativi speciali
- Approvare i modelli di Piano Didattico Personalizzato per le varie tipologie di studenti con Bes
- Rilevare, monitorare e valutare il grado di inclusività della scuola.

IL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è composto, di norma, da risorse professionali specifiche e di coordinamento della scuola (Funzioni Strumentali, docenti disciplinari con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, docenti di sostegno), dai rappresentanti dei genitori, dei Servizi Territoriali (Asl, Comune, Enti accreditati).

Il G.L.I. ha il compito di:

- rilevare i BES presenti nella scuola
- raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi attuati
- fornire consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi
- raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze
- elaborare il Piano Annuale per l'Inclusività che faccia il punto ogni anno sull'efficacia degli strumenti messi in atto e che valuti il grado di inclusività della scuola, in modo da accrescere la consapevolezza dell'intera comunità educante sulla centralità e la trasversalità dei processi inclusivi in relazione alla qualità dei risultati educativi.

Il G.L.I., oltre a riunirsi collegialmente, si può suddividere in gruppi di lavoro monotematici per raggiungere la massima efficacia di interventi specifici, secondo la seguente articolazione:

- gruppo DSA E DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI
- gruppo DISABILITÀ
- gruppo ALUNNI CON SVANTAGGIO LINGUISTICO/CULTURALE

IL GRUPPO DI LAVORO PER L'HANDICAP (G.L.H.)

Il Gruppo di Lavoro per l'Handicap previsto dall'art.15 comma 2 della Legge n.104/92 fa parte integrante del G.L.I. Ne fanno parte: il Dirigente Scolastico, la Funzione Strumentale per l'Inclusione, docenti di sostegno, un referente Asl, genitori degli studenti disabili, un referente degli Enti Locali.

Ad esso spettano i compiti specifici di:

- analizzare la situazione complessiva dell'Istituto con riferimento alle strutture, alle risorse umane e materiali, agli alunni in situazione di disabilità
- curare i rapporti con le Asl e le associazioni delle persone disabili
- formulare proposte di tipo organizzativo e progettuale per il miglioramento dell'integrazione degli alunni disabili nell'Istituto
- proporre acquisti di materiale ed attrezzature per le varie attività didattiche previste per l'integrazione degli alunni disabili.

LE FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

Le Funzioni Strumentali al Pof individuate dal Collegio dei Docenti devono costituire, nel rispettivo ambito di azione e competenza, validi punti di riferimento e di consulenza per colleghi ed utenti, al fine di ampliare e potenziare la cultura inclusiva nell'Istituto.

IL TEAM DOCENTI/CONSIGLIO DI CLASSE

Il Team dei docenti/Consiglio di classe definisce gli interventi didattico-educativi ed individua le strategie e le metodologie più adeguate per realizzare la piena partecipazione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali al contesto di apprendimento.

È compito del Team dei docenti/Consiglio di classe individuare gli studenti con Bisogni Educativi Speciali, per i quali è *"...opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative o dispensative, nella prospettiva di una presa in carico globale ed inclusiva di tutti gli alunni..."*.

Ove non sia presente certificazione, diagnosi o relazione socio-sanitaria, il Team dei docenti/Consiglio di classe motiverà opportunamente, verbalizzandole, le decisioni assunte sulla base di elementi oggettivi (ad esempio segnalazione degli operatori dei servizi sociali) o di ben fondate considerazioni pedagogiche e didattiche.

Si sottolinea che l'attuazione dei percorsi personalizzati ed individualizzati è di competenza di tutti gli insegnanti del Team/Consiglio di classe

I SERVIZI TERRITORIALI

Le Unità Operative di Neuropsichiatria Infantile delle strutture pubbliche o private convenzionate certificano le situazioni di disabilità e di disturbo specifico di

apprendimento e redigono le diagnosi per i Disturbi Evolutivi Specifici o per difficoltà per le quali è necessario che la scuola si attivi con Piani Didattici Personalizzati. I Servizi Sociali possono segnalare alla scuola le situazioni di svantaggio socioeconomico-culturale.

LA FAMIGLIA

La famiglia, consapevole del ruolo di corresponsabilità e della necessità di una condivisione e collaborazione educativa e didattica, deve essere informata dei bisogni rilevati dagli insegnanti e deve partecipare alla stesura del Piano Didattico Personalizzato **e sottoscriverlo.**

La mancata adesione della famiglia alla stesura del PDP non solleva gli insegnanti dall'attuazione del diritto alla personalizzazione dell'apprendimento, in quanto la Direttiva Ministeriale richiama espressamente i principi di personalizzazione dei percorsi di studio enunciati nella Legge 53/2003.

IL CENTRO TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE

Il ruolo dei nuovi CTI (Centri Territoriali per l'Inclusione), che potranno essere individuati a livello di rete territoriale - e che dovranno collegarsi o assorbire i preesistenti Centri Territoriali per l'integrazione Scolastica degli alunni con disabilità, i Centri di Documentazione per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità (CDH) ed i Centri Territoriali di Risorse per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità (CTRH) - risulta strategico anche per creare i presupposti per l'attuazione dell'art. 50 del DL 9.2.2012, n°5, così come modificato dalla Legge 4.4.2012, n° 35.

Laddove, per ragioni legate alla complessità territoriale, i CTI non potessero essere istituiti o risultassero poco funzionali, le singole scuole cureranno, attraverso il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, il contatto con i CTS (Centri Territoriali di Supporto) di riferimento.