ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
" L. NOBILI"
Via Makallè, 10 – 42124 REGGIO EMILIA
Tel. 0522-921433
Codice meccanografico REIS01100L

E-mail: info@pec.iisnobili.edu.it E-mail: info@iisnobili.edu.it URL: https://www.iisnobili.edu.it

Piano Annuale per l'Inclusività
A.S. 2019-2020

Proposto dal GLI di Istituto
Deliberato dal Collegio dei docenti in data 12 giugno 2020

BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

- **Direttiva 27 dicembre 2012**
- **C.M. n. 8 del 6 marzo 2013**
- **Nota 22 novembre 2013**
- **U.S.R. 29/5/2013**
- **U.S.R. 21/8/2013**
- **D. Lgs. n. 66 del 2017**
- **D. Lgs n. 96 del 2019**

DALL'INTEGRAZIONE ALL'INCLUSIONE

Che cosa significa "inclusione scolastica", nel nostro Paese, prima della Direttiva Profumo?

In realtà la recente normativa rappresenta solo l'ultima tappa di un lungo cammino iniziato quasi 40 anni fa, con la **Legge 517/77**. Tale legge riconosceva l'importanza di interventi educativi individualizzati, volti al pieno sviluppo della personalità degli alunni, e prevedeva – tra le altre cose - modalità collegiali di programmazione e apertura dello spazio classe.

La **Legge Quadro 104/'92** rappresenta un ulteriore passo verso quella che - all'epoca - si definiva integrazione scolastica, e introduce la possibilità di ottenere un sostegno scolastico, a seguito di certificazione, per gli alunni con diversi tipi di disabilità.

Nel 2010, un ulteriore, importante passo avanti verso una scuola attenta alle esigenze di tutti è rappresentato dalla **Legge 170**, che introduce i concetti di strumenti compensativi e misure dispensative per gli alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento.

La **Direttiva Profumo del 27/12/2012**, la **CM Stellacci n. 8 del 06/03/2013**, la **Nota del 22/11/2013**, oltre che le indicazioni provenienti dall'**Ufficio Scolastico Regionale dell'Emilia Romagna**, completano ed estendono il tradizionale approccio alla disabilità e alle difficoltà di apprendimento, allargando il campo di intervento e le responsabilità dei docenti. Ad avere diritto a una personalizzazione dell'insegnamento, infatti, non sono più solamente gli studenti disabili o quelli con DSA, ma tutti quegli alunni che – per un periodo definito della loro vita scolastica – attraversano difficoltà dovute a problematiche diverse.

Il Ministero, in particolare, individua tre grandi sotto-categorie di bisogni educativi speciali: **la disabilità (Legge 104/'92)**; **i DSA (Legge 170/2010) , ma anche altri disturbi evolutivi specifici documentati da diagnosi specialistica**, come il disturbo da deficit di attenzione e iperattività, il disturbo del linguaggio, il disturbo delle abilità non verbali, il disturbo della coordinazione motoria, lieve autismo, funzionamento cognitivo limite o misto, disturbi della condotta; **lo svantaggio linguistico e culturale** (studenti stranieri neo arrivati o con competenza linguistica fino al livello A2) e **lo svantaggio socioeconomico e culturale.**

Con la nuova normativa, quindi, il diritto ad una personalizzazione dell'insegnamento si allarga a TUTTI gli studenti che ne abbiano necessità, non solo ai ragazzi disabili o con DSA, già tutelati da leggi specifiche. Inoltre, la responsabilità della personalizzazione non è più delegata al solo insegnante di sostegno, ma viene allargata all'intero consiglio di classe, che è deputato a stabilire, sulla base di dati oggettivi o di "ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche", in quali casi sia opportuno attivare tale personalizzazione.

La scuola dell'inclusione non si limita più ad "integrare" nel contesto la persona portatrice di un Bisogno Educativo Speciale - aspettandosi che sia la persona a cambiare, per adattarsi ed essere "adeguata" al contesto stesso; ma si interroga sulla presenza, al suo interno, di eventuali *"ostacoli all'apprendimento e alla partecipazione"* –come recita l'**INDEX FOR INCLUSION**" di Tony Booth e Mel Ainscow – e organizza azioni per rimuovere tali ostacoli, in un processo di cambiamento in continuo divenire.

L'analisi dei punti di forza e delle criticità dell'Istituto scolastico, così come la conseguente programmazione di azioni migliorative, è contenuta nel Piano Annuale per l'Inclusività (**P.A.I.).** Questo nuovo strumento progettuale va presento al Collegio dei Docenti al termine di ogni anno scolastico per l'approvazione.

Con la nuova normativa, inoltre, ciascuna scuola è chiamata ad ampliare il Gruppo di Lavoro Handicap di Istituto (GLHI) alle tematiche dei BES, integrandone la composizione e rinominandolo GLI (Gruppo di Lavoro per

l'Inclusione). Tra le funzioni del GLI, nominate più sotto, rientra anche la redazione del **P.A.I.**

Gli ultimi aggiornamenti ricordano infine che "l'anno scolastico in corso dovrà essere utilizzato per sperimentare e monitorare procedure, metodologie e pratiche anche organizzative, con l'obiettivo comune di migliorare sempre più la qualità dell'inclusione, che è un tratto distintivo della nostra tradizione culturale e del sistema di istruzione italiano, in termini di accoglienza, solidarietà, equità, valorizzazione delle diversità e delle potenzialità di ciascuno".

La nostra scuola si è prontamente attivata e ha costituito il GLI, che sta procedendo alla rilevazione dei BES presenti nell'istituto, alla stesura del P.A.I. e alle altre attività sotto indicate.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) – (dal preesistente GLH)

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) dell'Istituto "L.Nobili" è costituito in conformità alla C.M. n. 8 del 06 marzo 2013, come estensione del preesistente Gruppo di Lavoro per l'Handicap, previsto dalla L. n. 104/1992, art. 15, c. 2 e già denominato "GLH".

Il GLI si struttura su due livelli:

- **il GLI di Istituto (trasversale),** in cui confluisce il preesistente GLH
- **i GLI Operativi (sotto-commissioni)**

1) Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) di Istituto

1.1 – COMPOSIZIONE

Il GLI di Istituto è costituito da:

- ✓ Dirigente scolastico e/o persona delegata dal medesimo
- ✓ Docenti incaricati di funzioni strumentali e figure di sistema attinenti all'area dei B.E.S. (alunni con disabilità, alunni con DSA, alunni di lingua nativa non italiana o con altri B.E.S.)
- ✓ Docenti che fanno parte del gruppo di supporto alle Funzioni strumentali (Commissioni) di cui sopra
- ✓ n. 2 rappresentanti dei genitori
- ✓ n. 2 rappresentanti degli studenti
- ✓ n. 1 rappresentante del personale ATA
- ✓ Psicologa scolastica
- ✓ Rappresentanti di Istituzioni o Enti con cui la scuola interagisce ai fini dell'inclusione, convocati secondo le specifiche necessità

1.2 - COMPETENZE

Il GLI di Istituto svolge le seguenti funzioni, ad esso attribuite dalla C.M. n. 8 del 06 marzo 2013:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in rapporto con reti di scuole o in base ad azioni strategiche dell'Amministrazione
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- focus/ confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLI Operativi (Commissioni), sulla base delle effettive esigenze
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività da sottoporre al Collegio docenti e da inviare agli Uffici competenti, anche per l'assegnazione delle risorse di sostegno

IL GLI di Istituto espleta inoltre le seguenti competenze, specificamente dedicate all'area della disabilità e già spettanti al GLH:

Competenze di tipo organizzativo:

1. gestione delle risorse di personale (criteri e proposte di assegnazione dei docenti alle attività di sostegno, richiesta e attribuzione ore di sostegno alle classi con alunni in situazione di disabilità, utilizzazione eventuali ore a disposizione; pianificazione dei rapporti con Enti locali e operatori esterni assegnati da questi ultimi, conseguenti modalità di collaborazione e organizzazione del personale non statale …;
2. definizione delle modalità di passaggio dei minori da una scuola all'altra e modalità di accoglienza; gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, biblioteche e/o centri di documentazione …);
3. censimento delle risorse informali (volontariato, famiglie …);

Competenze di tipo progettuale e valutativo:

1. definizione dei criteri generali per la stesura di PDF e PEI;
2. formulazione di progetti per la continuità fra ordini di scuole;
3. progetti specifici in relazione alle tipologie di handicap;
4. progetti per l'aggiornamento del personale;

Competenze di tipo consultivo:

1. documentazione e consultazione banche dati
2. confronto con altre scuole
3. indicazioni e supporto per stesura PDF- PEI.

Il GLI di Istituto può riunirsi in seduta tecnica, con la sola presenza del personale scolastico e/o di esperti (o specialisti, o rappresentanti di altre Istituzioni) qualora si debbano esaminare problematiche a carattere riservato, cioè che comportino il trattamento di dati personali o di dati sensibili.
Il GLI di Istituto è convocato e presieduto dal Dirigente scolastico o da un docente espressamente delegato.

2 - Gruppi di Lavoro per l'Inclusione Operativi (GLIO)

2.1 – COMPOSIZIONE

I Gruppi di Lavoro Operativi sono così costituiti:

- ✓ Dirigente scolastico e/o persona delegata dal medesimo
- ✓ Docenti incaricati di funzioni strumentali attinenti all'area dei B.E.S.
- ✓ Docenti del gruppo di supporto (commissioni) alle FF.SS.
- ✓ Docenti di sostegno
- ✓ Coordinatori di classe
- ✓ Docenti curricolari interessati
- ✓ Specialisti / Rappresentanti di Enti o Istituzioni con cui la scuola si interfaccia per i BES.
- ✓ Altri operatori che ne abbiano titolo

Ogni GLIO può riunirsi in seduta plenaria (con la presenza di tutti i componenti), ristretta (con la sola presenza degli insegnanti), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano di un dato alunno in particolare).

Di volta in volta possono essere invitati a partecipare esperti esterni o persone che, al di fuori dell'Istituto, si occupano degli alunni con disabilità o di alunni con altri specifici BES.

Le riunioni dei singoli Gruppi di Lavoro Operativi sono indette e presiedute dai docenti incaricati di funzioni strumentali o dai loro collaboratori. Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. Le riunioni si svolgono, di norma, nella sede scolastica, previa informazione scritta.

A titolo orientativo, si indicano quattro incontri nell'arco dell'anno scolastico, dedicati, rispettivamente, a: formazione delle classi / situazione di inizio anno; esame attuazione e verifica del piano annuale di inclusione, incontri per il passaggio a classe o scuola successiva.

Gli incontri di progettazione, monitoraggio e verifica con gli operatori sanitari e/o con le famiglie dei singoli alunni per l'elaborazione, la stesura e la condivisione di PDF e PEI, nonché del PDP, sono equiparati a riunioni del GLIO in seduta dedicata.

2.2 – COMPETENZE dei GLIO Operativi

I Gruppi di Lavoro Operativi si occupano collegialmente di:

- gestire e coordinare modalità e tempistica per l'elaborazione dei Piani didattici personalizzati;
- gestire e coordinare le attività riguardanti gli alunni con disabilità, DSA o stranieri neoarrivati (modalità e tempi per la redazione di PDF, PEI , PEP); elaborazione di progetti specifici;
- approntare e mettere a disposizione dei colleghi la modulistica necessaria ai vari adempimenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo, attinenti ad alunni con disabilità, DSA o con altri BES;
- proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati ad alunni con disabilità o con altri BES;
- formulare proposte al D.S. circa il calendario degli incontri del GLIO.

Il quadro generale della distribuzione degli alunni con BES nell'Istituto è sintetizzato nelle tabelle che seguono:

	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
alunni con **disabilità**	N° **15**	N° **19**	N° **10**	N° **6**	N° **6**
alunni con DSA	N° **85**	N° **60**	N° **38**	N° **17**	N° **18**
alunni con **BES** individuati dal **cdc + PES** con **segnalazione + PES**	N° **1**	N° **7**	N° **1** N° **2**	N° **2**	
alunni con deficit delle abilità non verbali	N°	N° **2**	N°	N°	N°
alunni con deficit della coordinazione motoria	N°	N°	N°	N°	N°
alunni con ADHD di tipo lieve	N°	N°	N°	N°	N°
alunni con **disturbo dello spettro autistico** di tipo lieve	N°	N° **4**	N°	N°	N°
alunni con **disturbo oppositivo provocatorio**	N° **1**	N°	N° **2**	N°	N°
Alunni con **disturbo della condotta** in adolescenza	N°	N°	N°	N°	N°
alunni **stranieri non alfabetizzati con PEP**	N° **10**	N° **6**	N° **3**	N°	N°
Alunni stranieri con competenza linguistica **A2** con **PES** **A2 senza PES**	N° **1** N° **7**	N° **9**	N° **1**	N° **1**	N°
Alunni stranieri con competenze linguistiche **B1 con PES** **B1 senza PES**	N° **1** N° **8**	N° **4** N° **8**	N° **4** N° **1**	N° **4** N° **1**	N°
Alunni stranieri con competenze linguistiche					

B2 con PES **B2 senza PES**	N° **2** N° **1**	N° **2**	N° **3** N° **3**	N° **2** N° **1**	N° **1**
Alunni con disagio socio-culturale			N° **1**		

Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità dell'Istituto

A. Rilevazione dei BES presenti:	**n° 56 (H)+225(disturbi evolutivi specifici) + 55 (svantaggio linguistico-culturale) +7 svantaggio (svantaggio socio - economico, disagio affettivo-relazionale, svantaggio socio-culturale, salute) tot. 343**
1. disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)	**56**
➢ **minorati vista**	**/**
➢ **minorati udito**	**3**
➢ **Psicofisici**	**53**
2. disturbi evolutivi specifici	**225**
➢ **DSA**	**219**
➢ **ADHD/DOP (già conteggiati nelle disabilità certificate)**	**3**
➢ **Borderline cognitivo**	**1**
➢ **Altro**	**4 (disturbo aspecifico)** **1 (fragilità abilità verbali)**
3. svantaggio (indicare il disagio prevalente) *(l'elencazione è solo esemplificativa)*	**62**
➢ **Socio-economico**	**2**

➢ **Linguistico-culturale**	**55**
➢ **Disagio comportamentale/relazionale**	**2**
➢ **Altro**	**Salute 2** **Svantaggio socio-culturale 1**
Totali	**343**
% su popolazione scolastica	**%**
N° PEI redatti dai GLHO	**56**
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in presenza di certificazione sanitaria	**219**
N° di PES redatti dai Consigli di classe in assenza di certificazione sanitaria	**1**
N° di PES redatti dai Consigli di classe con certificazione sanitaria	**12**
N° di PEP redatti dai Consigli di classe per ragazzi non italofoni	**19 (NAI/A1)**
N° di PES redatti dai Consigli di classe per ragazzi con BES (stranieri)	**A2 = 13** **B1 = 13** **B2 = 10**
N° di Modelli per Alternanza Scuola-Lavoro in presenza di certificazione sanitaria	**Nessuno (a causa emergenza Coronavirus)**
N° di Modelli per Alternanza Scuola-Lavoro in assenza di certificazione sanitaria	**/**
N° di Percorsi di Scuola in Ospedale	**/**

B. Coinvolgimento docenti curricolari	*Attraverso…*	**Sì / No**
Coordinatori di classe e simili	Partecipazione a GLI	**SI**
	Rapporti con famiglie	**SI**
	Tutoraggio alunni	**SI (su gruppi per attività)**
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	**SI- AMICI DELLE PRIME, PARTECIPATTIVI, CORSI DI LINGUA DI VARI LIVELLI**
	Altro:	
Docenti con specifica formazione	Partecipazione a GLI	**SI**
	Rapporti con famiglie	**SI**
	Tutoraggio alunni	**SI (alternanza**

		scuola-lavoro, docenti tutor classi prime)
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	**SI**
	Altro:	
Altri docenti	Partecipazione a GLI	**SI**
	Rapporti con famiglie	**SI**
	Tutoraggio alunni	**SI**
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	**SI**
	Altro:	

C. Coinvolgimento personale ATA	Assistenza alunni disabili	**SI**
	Progetti di inclusione / laboratori integrati	**NO**
	Altro: Formazione sui problemi comportamentali degli alunni per l'acquisizione di mansioni specifiche.	**NO, da organizzare**
D. Coinvolgimento famiglie	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	**NO**
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	**SI**
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	**SI**
	Altro:	
Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza. Rapporti con CTS / CTI	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	**SI (CON CTS)**
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	**SI (con CTS)**
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	**SI**
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	**SI (psicologa di istituto)**
	Progetti territoriali integrati	**SI (alternanze scuola-lavoro)**
	Progetti integrati a livello di	

	singola scuola	
	Rapporti con CTS / CTI	**SI**
	Altro:	
E. Rapporti con privato sociale e volontariato	Progetti territoriali integrati	
	Progetti integrati a livello di singola scuola	**SI (Auser, cooperative sociali, Caritas)**
	Progetti a livello di reti di scuole	**SI**
F. Formazione docenti	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe	**SI (metodo di studio)**
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva	**SI (con la DAD, negli ultimi tre mesi di scuola)**
	Didattica interculturale / italiano L2	**SI**
	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)	**SI (corso sulla disgrafia e sulle componenti emotive collegate)**
	Progetti di formazione su specifiche disabilità (autismo, ADHD, Dis. Intellettive, sensoriali…)	**NO**

Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**
Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo				**X**	
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti					**X**
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;				**X**	
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola					**X**
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti;				**X**	
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative;			**X**		
Sviluppo di un curricolo attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;			**X**		
Valorizzazione delle risorse esistenti				**X**	
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di				**X**	

inclusione					
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.					**X**
Altro:					
Altro:					
** = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4 moltissimo*					
Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici					

Parte II – Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per il prossimo anno

Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo
(chi fa cosa, livelli di responsabilità nelle pratiche di intervento, ecc.)

- ***Inizio anno scolastico:***

- **Acquisizione di informazioni per tutti i docenti del cdc sui ragazzi con BES (DA, DSA e non italofoni). Raccolta dati da parte dei referenti per l'inclusione (attraverso colloqui con le scuole di provenienza e con le famiglie) e condivisione delle informazioni nei primi consigli di classe.**

- **Reintroduzione di un semplice vademecum sui dsa ad uso dei consigli di classe, dei docenti neoassunti, dei supplenti.**

- **Miglioramento della collaborazione tra consiglio di classe, segreteria e funzioni strumentali nella condivisione dei dati sugli studenti con bisogni educativi speciali senza certificazioni di disabilità o DSA.**

- **Progetto accoglienza: condivisione nelle classi di semplici informazioni sulle diverse difficoltà di apprendimento e/o comportamentali.**

- **Percorso di sensibilizzazione su un efficace metodo di studio come strumento compensativo per tutta la classe, rivolto agli alunni di prima: da realizzare nelle prime due settimane di scuola, secondo un progetto da costruire con la collaborazione di almeno due docenti.**

- **Riunione informativa e accoglienza per le famiglie degli alunni con DA, DSA e/o altri BES**

- **Condivisione e rispetto delle iniziative adottate dalla scuola a favore degli studenti H, DSA, stranieri e altri BES (Progetti contenuti nel P.O.F.)**

- **Formazione del personale ATA sui comportamenti-problema degli alunni, per l'acquisizione di mansioni e/o competenze specifiche.**

- **Facilitare l'emergere delle singole situazioni di disagio, il dialogo tra le varie componenti e la ricerca di soluzioni personalizzate.**

Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti

- **Organizzare un percorso di accoglienza/formazione rivolto ai *docenti di sostegno nuovi*, all'inizio dell'anno scolastico (condividere e trasmettere – allo scopo di renderle omogenee e funzionali – le modalità di organizzazione del lavoro adottate dall'Istituto).**

- **Iniziative rivolte ai docenti e agli studenti delle classi prime per il successo scolastico (metodo di studio, creazione mappe).**

- **Corsi interni con esperti esterni sulle diverse problematiche legate alle difficoltà di apprendimento.**

- **Stimolare la partecipazione alla formazione del maggior numero possibile di insegnanti, in particolare dell'area tecnico-scientifica.**

- **All'inizio dell'anno scolastico, "disseminare" le conoscenze acquisite dagli insegnanti che hanno partecipato ai corsi, attraverso modalità da stabilire.**

Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive

- **Organizzare occasioni formative specifiche per i docenti (H, DSA, BES)**

- **Valorizzare le competenze specifiche degli insegnanti di sostegno sulla valutazione all'interno dei singoli cdc**

- ***STUDENTI NON ITALOFONI***

a. **Le valutazioni delle competenze linguistiche degli studenti stranieri che frequentano i corsi mattutini e pomeridiani (Progetto Regionale Antidispersione), a cura dei docenti dei corsi stessi, hanno pari dignità e sono da considerare a tutti gli effetti parte integrante del percorso scolastico dell'alunno.**

- ***STUDENTI con DSA e altri BES***

  a. **In caso di compensazione orale di uno scritto insufficiente, non fare la media tra scritto e orale ma considerare solo l'esito della prestazione (scritta o orale) che meglio ha evidenziato le conoscenze possedute dal**

ragazzo.

b. **E' preferibile non assegnare voti inferiori al quattro, per evitare la caduta della motivazione e dell'autostima (spesso già duramente colpite).**

c. **La personalizzazione delle prove - nei tempi e nelle modalità - non inficia la possibilità di raggiungere tutte le votazioni positive previste dalla scala valutativa, compreso il 10.**

d. **Nelle prove di verifica scritte, concedere più tempo (fino a un massimo del 30% in più) oppure assegnare un numero inferiore di esercizi, ponendo particolare attenzione alla modalità di strutturazione delle prove stesse. La valutazione dovrà comunque prevedere tutta la scala, e non limitarsi alla mera sufficienza.**

e. **Se la prova proposta rimane uguale a quella della classe sia come quantità di esercizi che come tempo concesso per svolgerla, e l'esito di questa prova risulta poi evidentemente carente, va considerato - caso per caso - se la valutazione debba essere necessariamente negativa.**

f. **Nella valutazione sia scritta che orale si darà più risalto al contenuto che alla forma (errori ortografici, di punteggiatura, sintassi, spelling). Questo principio si applica a tutti gli studenti con DSA e a tutte le discipline, ma specialmente agli alunni con disgrafia e disortografia, alla lingua straniera e all'italiano. In matematica, e nelle altre materie scientifiche, in presenza di eventuali errori di copiatura (segni, numeri, parentesi…) non penalizzare tutto l'esercizio ma dare più risalto allo svolgimento – se corretto.**

g. **"Le prove scritte di lingua straniera sono progettate, presentate e valutate secondo modalità compatibili con le difficoltà connesse ai DSA." (Linee guida luglio 2011)**

- ***STUDENTI H***

a. **Quando lo studente segue una programmazione su obiettivi minimi, non escludere la possibilità di prove equipollenti sia in corso d'anno che durante gli Esami finali.**

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola

- **Garantire il più possibile la continuità dell'IS sull'alunno e sulla classe**

- **Cura nell'abbinamento insegnante-alunno in base anche alle competenze specifiche.**

- **Ottimizzare la funzione dell'IS (utilizzare le competenze dell'insegnante di sostegno a favore di tutta la classe e non solo per lo studente seguito)**

- **Per gli studenti che non riescono a seguire le programmazioni per obiettivi minimi, organizzare percorsi di alternanza scuola-lavoro o, nei casi di maggior gravità, valutare percorsi protetti in collaborazione con le cooperative sociali presenti sul territorio.**

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti

- **Educatori**

  •Integrare maggiormente e in maniera più efficace l'azione dell'educatore con quella del consiglio di classe, dove già non lo fosse (es. momenti di confronto sulla valutazione, sull'organizzazione delle interrogazioni o altri aspetti del percorso)

  •Coordinarsi e confrontarsi regolarmente con l'insegnante di sostegno con il quale si condivide lo studente, allo scopo di ottimizzarne il percorso didattico e scolastico.

- **Consolidare la collaborazione con le cooperative sociali, i Comuni e il mondo del lavoro**

Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative

- **Potenziare le occasioni di incontro in fase progettuale**

Sviluppo di un curricolo attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi

- **Individuazione degli obiettivi minimi delle varie discipline, classe per classe.**

- **Dalla fine di febbraio 2020, con la chiusura delle scuole a causa dell'emergenza Coronavirus, il nostro Istituto ha**

attivato modalità di didattica a distanza che si sono rivelate particolarmente funzionali/congeniali per un buon numero di alunni con bisogni educativi speciali. Sarebbe quindi utile integrare nella normale pratica scolastica in presenza alcune di queste modalità sperimentate con la DAD. In particolare, potenziare l'uso di risorse multimediali audio e video.
Valorizzazione delle risorse esistenti - **Psicologa scolastica** - **Docenti con formazione ed esperienza in campo psicopedagogico o di Counseling** - **Docenti con formazione specifica per l'insegnamento dell'italiano come L2** - **Team di lavoro sui comportamenti problematici a scuola**
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione - **Di personale: per le attività di aiuto pomeridiano allo studio (doposcuola, altro…)** - **Di dotazioni di strumenti tecnologici per facilitare l'inclusione**
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo. - **Incontri preliminari con famiglie e studenti** - **Incontri con le scuole medie o superiori di provenienza** - **Curare i primi cdc per la condivisione dell'eventuale diagnosi** - **Accompagnamento al lavoro per le classi terminali**
Progetti e iniziative nell'a.s. 2019-20 per l'area BES **STUDENTI CON PROBLEMI DI SALUTE** - **Progetto "Scuola in ospedale" e/o istruzione domiciliare: ha l'intento di offrire pari opportunità formative, mettendo l'alunno in condizione di continuare a sviluppare capacità e competenze, al fine di facilitare il successivo reinserimento e contrastare il rischio di dispersione scolastica (non è stato necessario attivarlo quest'anno)** **STUDENTI CON DISABILITA' E/O DSA** - **All'inizio dell'anno scolastico, inserimento sul registro elettronico di segnalazione tramite asterisco delle situazioni di DSA (*), BES (**), DA (***), allo scopo di**

agevolare l'acquisizione delle necessarie informazioni sui ragazzi con Bes presenti nella classe da parte di eventuali supplenti nominati in corso d'anno, o in generale da parte dei docenti del cdc.

- **Corso di formazione interno con esperto esterno, dal titolo "Insegnare ad imparare: un efficace metodo di studio come strumento compensativo fondamentale per gli studenti con DSA e per la classe". Il corso si è articolato in due incontri di 2,30 ore ciascuno, per un totale di 5 ore di formazione in presenza sui DSA, con rilascio di attestato finale. Hanno partecipato 31 docenti di tutte le aree disciplinari (anche tecniche).**

- **Corso di formazione interno con esperto esterno, dal titolo "Disgrafia e disortografia. Conoscere e riconoscere le difficoltà della grafia e della scrittura". Il corso si è articolato in due incontri di 2 ore ciascuno, per un totale di 4 ore di formazione in presenza sui DSA, con rilascio di attestato finale. Hanno partecipato 46 docenti (di cui 18 interni) di tutte le aree disciplinari, anche tecniche. Il corso è stato aperto anche alle altre scuole della Provincia ed ha visto buon interesse e partecipazione. Era previsto un ulteriore incontro di sole risposte alle domande dei corsisti, ma l'esplosione dell'emergenza Coronavirus con conseguente chiusura delle scuole non ha consentito di realizzarlo.**

- **Inizio raccolta e archiviazione materiali didattici specifici da utilizzare per gli studenti con BES da mettere a disposizione dei docenti.**

- **Progetto Tutor per gli studenti con disabilità**

STUDENTI NON ITALOFONI

- **Progetto "Tra i banchi d'estate": corso di italiano per studenti neoarrivati**
- **Progetto linguistico per studenti neoarrivati, in collaborazione con il Comune di Reggio Emilia**
- **Progetto Regionale Antidispersione (corsi di lingua L2 riservati agli studenti delle classi prime del settore professionale)**
- **Corsi pomeridiani di italiano L2 per tutte le classi dell'istituto**
- **Certificazioni linguistiche coordinate dall'Università di Modena e Reggio, Centro Linguistico di Ateneo**
- **Progetto "L'altro allo specchio" dedicato agli studenti neoarrivati in Italia**

PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE
ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

FINALITA'

Negli ultimi anni gli alunni con disabilità che frequentano l'Istituto "IIS NOBILI" di REGGIO EMILIA sono aumentati in modo considerevole, richiedendo bisogni educativi diversi.

Il Gruppo di Lavoro Handicap (GLH)[1] dell'Istituto ha stilato il presente documento per rispondere alle richieste delle famiglie, degli studenti, dei docenti e del personale non docente su com'è organizzata la nostra scuola riguardo l'integrazione degli alunni in situazione di handicap; un documento flessibile, da inserire nel P.O.F. di Istituto, aperto a qualsiasi cambiamento secondo le necessità.

Il Protocollo di Accoglienza è una guida dettagliata d'informazione riguardante l'integrazione degli alunni diversamente abili all'interno della nostra scuola.

Contiene principi, criteri e indicazioni riguardanti le procedure e i piani per l'inserimento degli alunni certificati, definisce i compiti e i ruoli delle figure operanti all'interno dell'Istituzione Scolastica, traccia le linee guida delle fasi di apprendimento del percorso scolastico, dall'Iscrizione fino all'Esame di Stato, illustrandone le attività di facilitazione e mediazione.

I punti di forza risiedono nella volontà da parte di tutti gli operatori, come finalità ultima, di garantire agli studenti lo "stare bene a scuola".

OBIETTIVI

L'azione formativa persegue il duplice obiettivo della piena inclusione nella classe e, contestualmente, la definizione del progetto di vita dell'alunno, allo scopo di facilitarne il passaggio al mondo del lavoro e più in generale alla vita sociale.

In particolare, la realizzazione di tali obiettivi si realizza attraverso:

- ⇒ La costruzione del Piano Educativo Individualizzato al fine di motivare, guidare e sostenere il percorso scolastico dell'alunno in difficoltà nella prospettiva del conseguimento del diploma o della certificazione finale delle competenze acquisite;
- ⇒ La possibilità di sviluppare e affinare le competenze relative alla personalità, alla vita di gruppo, alla cura della propria persona, alla capacità di vivere in pienezza la vita amicale e parentale;

---

[1] Il *Gruppo di Lavoro Handicap* In riferimento all'art. 15 comma 2 legge 104/1992, si costituisce nell'Istituto. E' un gruppo di studio e di lavoro composto dal D.S. e dall'insieme di quelle figure che operano nell'Istituto e nelle strutture del territorio ad esse collegate (insegnanti di classe che seguono il caso, insegnante di sostegno, referente del sostegno, collaboratori scolastici, operatori dei servizi, familiari e studenti con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo).

⇒ La didattica orientante con lo scopo di aiutare l'alunno a compiere le scelte più consone alla propria personalità al di fuori del percorso scolastico.

Tali iniziative confluiscono appunto nella costruzione, condivisa dall'alunno e dalla sua famiglia, di un documento finale che deve contenere oltre alle indicazioni riguardanti il percorso scolastico (formazione culturale, autonomia personale e sociale), l'indicazione delle esperienze maturate a seguito d'iniziative culturali proposte dalla scuola e indicazioni di orientamento in uscita al fine di consentire all'alunno di compiere le scelte più confacenti alla propria personalità e alle proprie attitudini.

TITOLARI DEL PROGRAMMA D'INTEGRAZIONE
(ART. 15 COMMA 2 L. 104/92)

PERSONALE	COMPITI

Dirigente Scolastico	• Formazione delle classi
	• Assegnazione docenti di sostegno
	  • Rapporti con le amministrazioni locali (Comune, Provincia, ASL, ecc.)
	  • Garante degli adempimenti burocratici e della riservatezza degli atti.

Docenti di sostegno	• Partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione di tutta la classe • Figura mediatrice fra la famiglia, la scuola e i docenti curricolari • Segue quotidianamente l'alunno e suggerisce gli adeguamenti del percorso didattico da sviluppare • Raccoglie in itinere i suggerimenti della famiglia • Interloquisce con gli operatori sociosanitari di riferimento.
Docente curricolare	• Partecipa alla programmazione e alla valutazione individualizzata • Collabora alla compilazione del PEI e in seguito predispone interventi personalizzati e consegne adatte all'alunno disabile, soprattutto quando non è presente il docente di sostegno
Collaboratori scolastici	• Su richiesta aiuta l'alunno negli spostamenti interni, nei servizi. Tale compito è oggetto d'incentivazione, tenendo conto che l'alunno non può essere lasciato alla custodia del personale A.T.A
	• Funge da intermediaria fra l'alunno e la scuola

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
DIAGNOSI FUNZIONALE Descrive i livelli di funzionalità raggiunti e la previsione di una possibile evoluzione dell'alunno certificato	Operatori ASL o specialisti privati con opportuna vidimazione dell'ASL	All'atto della prima Segnalazione
PROFILO DINAMICO FUNZIONALE Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le capacità possedute da sollecitare e progressivamente rafforzare. Devono essere evidenziate le aree di potenziale sviluppo sotto il profilo riabilitativo, educativo didattico e socioaffettivo (in base alle linee guida degli accordi di programma)	Operatori sociosanitari, docenti curricolari, docente di sostegno, genitori dell'alunno (art. 12, commi 5° e 6° della L. 104/92)	È aggiornato alla fine della Scuola d'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado e durante la Scuola Secondaria di secondo grado
PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO E' il documento nel quale sono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra loro, predisposti per l'alunno; mira ad evidenziare gli obiettivi, le esperienze, gli apprendimenti e le attività più opportune mediante l'assunzione concreta di responsabilità da parte delle diverse componenti firmatarie	Gli insegnanti curricolari, il docente di sostegno, gli operatori degli enti locali e i genitori dell'alunno	Formulato entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico (fine novembre)
VERIFICA IN ITINERE E RELAZIONE FINALE Riscontro delle attività programmate nel PEI con eventuali modifiche	Insegnanti di sostegno e curricolari	A metà anno scolastico

LEGENDA NORMATIVA

Modalità di attuazione dell'integrazione: com. 5, 6, 7, 8, art. 12, 13, 14 LEGGE 104/92.

Programmazione obbligatoria e coordinata tra Scuola, ASL ed Enti Locali: Legge Quadro pubbl. sulla G.U. del 15/04/94, art. 12, com. 5, 6 – pubbl. la prima volta nella G.U. &/04/94, n. 79, il DPR pubbl. sulla G.U. 15/04/94, n. 87 (le regioni hanno l'obbligo di provvedere a che le AA.SS.LL. assicurino l'intervento medico e per lo sviluppo cognitivo degli alunni in situazione di handicap).

La programmazione obbligatoria e coordinata tra Scuola, ASL ed Enti Locali è stata successivamente disciplinata dall'atto di indirizzo, D.P.R. 24/02/94, in relazione alla Diagnosi Funzionale, al Profilo Dinamico Funzionale, al Piano Individualizzato (PEI) e alle verifiche degli interventi educativi.

Diagnosi funzionale: Legge 104/92, atto di indirizzo, D.P.R. del 24/02/94, art. 3. Precisazioni nella C.M. n. 363/1994, art. 3, com. 1, 2. L'art. 38 della legge 448/98 – legge Finanziaria per il 1999, consente ai genitori di sostituire il certificato medico con una autocertificazione inserita nella domanda d'iscrizione, se l'alunno è stato riconosciuto diversamente abile (art. 3, legge 104/92). Inoltre, legge 104/92, art. 12, C.M. 03/09/85 n. 250, D.P.R. 12/02/85, n. 104.

Se l'alunno è seguito da un centro convenzionato ASL, questo deve completare la sua prestazione facendo anche la Diagnosi Funzionale – Atto d'indirizzo, D.P.R. 24/02/94, art. 3, com. 2. Il Capo d'Istituto può farla produrre al centro convenzionato facendo riferimento alla C.M. 363/94 art. 3, com. 1.

Profilo Dinamico Funzionale: D.P.R. 24/02/94 "Atto d'indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle unità sanitarie locali in materia di alunni portatori d'handicap". Legge 05/02/92, n. 104 "Legge - quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" art. 12 com. 5 e 6.

Piano Educativo Individualizzato (PEI): realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione, com. 1, 2, 3, 4 art. 12, legge 104/92. PEI redatto ai sensi del com. 5 dell'art. 12 lg. 104/92. Atto d'indirizzo del 24/02/94, art. 4. Il PEI tiene presenti i progetti didattico - educativi, riabilitativi e di socializzazione individualizzati, nonché le forme d'integrazione tra attività scolastiche ed extrascolastiche, di cui alla lettera a), com. 1, art. 13, della lg. 104/92. Nella definizione del PEI, i soggetti di cui al precedente com. 2, propongono, ciascuno in base alla propria esperienza pedagogica, medica - scientifica e di contatto e sulla base dei dati derivanti dalla Diagnosi Funzionale e dal PDF, di cui ai precedenti art. 3, 4, gli interventi finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'educazione, all'istruzione ed integrazione scolastica dell'alunno in situazione di handicap.

MODALITÀ

Le indicazioni utili a realizzare gli interventi così delineati si attuano attraverso una scansione dell'attività scolastica articolata in diverse fasi:

Fase dell'accoglienza, della diagnosi e del sostegno

In una prima fase il ***coordinatore del sostegno***, tramite incontri e riunioni con i soggetti coinvolti (famiglia studente, docenti scuola di provenienza e specialisti AUSL) raccoglie informazioni sull'atteggiamento, sulla partecipazione e sulle difficoltà dell'alunno. Tali riunioni sono volte a conoscere la situazione dell'allievo e a predisporre al meglio il suo ingresso nel nuovo ordine di scuola. Gli esiti di tale sinergia consentono di stabilire l'assetto della programmazione didattica personalizzata.

Fase delle attività

Viaggi d'istruzione e visite didattiche

I docenti accompagnatori si fanno carico delle esigenze specifiche degli alunni in situazione di handicap. L'accompagnatore dell'allievo diversamente abile non deve necessariamente essere il docente di sostegno, ma può essere qualunque membro della comunità scolastica, quale docente, collaboratore scolastico assegnato per l'assistenza alla persona.

Risorse tecnologiche e ausili specifici

Riguardo ai particolari bisogni la Scuola si fa carico di fornire la strumentazione più idonea al raggiungimento degli obiettivi formativi, comunicativi e relazionali dell'alunno in situazione di handicap.

Stage e tirocini lavorativi

Essi sono finalizzati a realizzare un riscontro operativo degli obiettivi formativi e consentire un primo incontro con la cultura del lavoro, pertanto in collaborazione con la famiglia e con l'equipe di riferimento, la scuola offre all'alunno in situazione di svantaggio, di integrare il percorso scolastico tradizionale con attività da realizzare con il contributo di soggetti e agenzie esterne.

Fase della certificazione delle competenze

Il Consiglio di Classe nella seconda seduta in plenaria definisce l'orientamento circa il percorso formativo più idoneo alle capacità, attitudini e bisogni dell'alunno in situazione di svantaggio. Tali percorsi si riconducono essenzialmente a due categorie:

Percorso equipollente (percorso per obiettivi minimo) (art. 16 L. 104/92; OM 90/2001; sentenza Consiglio di Stato 348/1991; OM 22/06) si tratta di un percorso attraverso il quale s'intendono raggiungere gli obiettivi minimi previsti per il resto della classe. In genere è seguito per i portatori di handicap fisici e/o sensoriali. La valutazione avviene attraverso voti senza indicazioni aggiuntive e segue i criteri generali adottati per la classe; il

passaggio alla classe successiva è legato al conseguimento della sufficienza. Il percorso è finalizzato al conseguimento del Diploma di Stato. E' possibile attuare un percorso forte anche in caso di handicap psichico. In tal caso ci si può avvalere di una programmazione riconducibile agli obiettivi minimi previsti dai programmi ministeriali o comunque ad essi globalmente corrispondenti (art. 15 comma 3 OM 90/2001; art. 17 OM 22/06 comma 1), quindi un programma minimo, che tratti i contenuti essenziali delle discipline. E' considerato programma equipollente anche in caso di riduzione parziale e/o sostituzione dei contenuti, purché mantenga la medesima valenza formativa. Le verifiche di tale percorso saranno diverse nei modi di accertamento: questionari da completare al posto di elaborati scritti, prove scritte al posto dei colloqui, svolgimento di contenuti culturali diversi da quelli ufficiali, uso di mezzi diversi; ma devono comunque consentire una valutazione legale idonea al rilascio della promozione alla classe successiva o al titolo di studio.
Le prove equipollenti che verifichino il livello di preparazione culturale possono consistere in:

- MEZZI DIVERSI: le prove possono essere svolte con l'ausilio di apparecchiature informatiche;
- MODALITA' DIVERSE: il Consiglio di Classe può predisporre prove utilizzando modalità diverse (es. Prove strutturate: risposta multipla, Vero/Falso, 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 PIÙ LUNGHI: nelle prove scritte (comma 9 art. 15 dell'O.M. 90, comma 3 dell'art. 318 del D.L.vo n. 297/94).

Percorso non equipollente (Percorso con obiettivi differenziati) (DPR 22/4/94; OM 90/2001; OM 22/06) si tratta di un percorso che si propone di raggiungere obiettivi adeguati alle reali capacità dell'alunno portatore di handicap tali per cui il Consiglio di Classe elabora un Piano Educativo Individualizzato che può discostarsi anche sostanzialmente dai curricoli o prevedere riduzioni, piuttosto che semplificazioni dei programmi ministeriali. Il PEI costituisce una variabile della programmazione didattico-educativa della classe: esso è definito di norma entro il mese di novembre e copia della stessa è consegnata alla famiglia e all'ASL di riferimento. Verifica e valutazione sono legate ai percorsi didattici effettivamente svolti e sono frutto di un lavoro comune fra i docenti curricolari e di sostegno. Sulla scheda di valutazione, a fianco del voto, sarà riportata la dicitura, "*la presente valutazione è riferita al PEI ai sensi della CM 56/2002*". Al termine del percorso di studi sarà rilasciato un attestato di frequenza in cui saranno espressamente indicate le capacità e le competenze acquisite. Qualora durante il successivo anno scolastico siano accertati livelli di apprendimento corrispondenti agli obiettivi previsti dai programmi ministeriali; il Consiglio di classe delibera in conformità agli artt. 12 e 13 OM 90/2001 senza necessità di prove di idoneità relative alle discipline dell'anno o degli anni precedenti.

Fase della valutazione

Per la legislazione scolastica in materia di valutazione degli studenti diversamente abili 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 deve essere messa nelle stesse condizioni e in una situazione di parità rispetto agli altri studenti.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

(ALUNNI CON DISTURBO SPECIFICO DELL'APPRENDIMENTO)

Con questo Protocollo, il nostro Istituto intende dettagliare gli interventi da attuarsi per una corretta accoglienza degli alunni con **Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA).**

"I DSA sono disturbi del neuro-sviluppo che riguardano la capacità di leggere, scrivere e calcolare in modo corretto e fluente che si manifestano con l'inizio della scolarizzazione. In base al tipo di difficoltà specifica che comportano, i DSA si dividono in:

DISLESSIA (F81.0): disturbo specifico della lettura che si manifesta con una difficoltà nella decodifica del testo;

DISORTOGRAFIA (F81.1): disturbo specifico della scrittura che si manifesta con difficoltà nella competenza ortografica e nella competenza fonografica;

DISGRAFIA (F81.8): disturbo specifico della grafia che si manifesta con una difficoltà nell'abilità motoria della scrittura;

DISCALCULIA (F81.2): disturbo specifico dell'abilità di numero e di calcolo che si manifesta con una difficoltà nel comprendere e operare con i numeri.

Questi disturbi dipendono dalle diverse modalità di funzionamento delle reti neuronali coinvolte nei processi di lettura, scrittura e calcolo.
Non sono causati né da un deficit di intelligenza né da problemi ambientali o psicologici o da deficit sensoriali." (http://www.aiditalia.org/it/la-dislessia)

Il Protocollo definisce i compiti e i ruoli delle figure operanti all'interno dell'Istituzione Scolastica e traccia le linee delle possibili fasi dell'accoglienza; costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Nota MIUR 4099/A4 del 5.10.2004: *"Iniziative relative alla Dislessia"*
- Nota MIUR n. 26/A4 del 5.01.2005: *"Iniziative relative alla Dislessia"*
- Nota MIUR n. 1787 del 1.03.2005: *"Esami di Stato 2004-2005 alunni affetti da Dislessia"*
- C.M. n. 4674 del 10 Maggio 2007: *"Disturbi di apprendimento: indicazioni operative"*
- Nota MIUR n. 57/44 del 28.05.2009: *"Esami di Stato per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento"*
- Decreto Presidente della Repubblica n.122 del 22.06.2009 art. 10: Valutazione D.S.A.
- Legge dello Stato sui D.S.A. n. 170 dell'8/10/2010: *"Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico".*
- D.M. n.5669 del 12/7/2011: *"Disposizioni attuative della Legge 8/10/2010"* e allegate *"Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento*".

RUOLI DEGLI OPERATORI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL DIRIGENTE provvede a:

- nominare un referente d'istituto;
- acquisire la diagnosi, farla protocollare e inserire nel fascicolo personale dell'alunno; ad informarne il referente d'istituto;
- istituire un'anagrafe scolastica;
- verificare che nel POF sia presente un progetto sui DSA con delle linee guida sull'accoglienza, sulla presa in carico degli alunni, sulla preparazione del Piano didattico personalizzato (PDP) e su tutte le azioni necessarie a rendere operativa la normativa vigente;
- verificare l'esistenza di modalità (screening, questionari, prove collettive, prove standardizzate…), condivise dal Collegio docenti, per l'individuazione, previa autorizzazione delle famiglie, degli alunni a rischio di DSA;
- verificare, insieme al Referente, i tempi di osservazione, compilazione, consegna del PDP e la coerenza tra i contenuti di tale documento e la loro attuazione;
- al momento di eventuale passaggio ad altra scuola, segnalare la presenza del disturbo e trasmettere la documentazione medica (diagnosi) insieme al P.D.P. per favorire la continuità;
- tenere presente i casi di D.S.A. nella fase di formazione delle classi;
- informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA;
- garantire le risorse umane e strumentali per la realizzazione degli interventi educativi.

IL REFERENTE D' ISTITUTO PER I D.S.A. si occupa:

- dell'accoglienza degli studenti;
- di curare i primi colloqui con i genitori e gli specialisti e, successivamente, di fare da mediatore tra docenti, genitori, allievi, operatori dei Servizi Sanitari;
- di prendere visione delle certificazioni diagnostiche rilasciate dagli organi competenti;
- di consigliare ai genitori un aggiornamento della diagnosi, quando necessario;
- di curare i rapporti con le famiglie;
- di realizzare incontri di continuità con i colleghi del precedente ordine di scuola al fine di condividere il percorso educativo- didattico e non disperdere il lavoro precedentemente svolto;
- di fornire informazioni riguardo agli strumenti compensativi e le misure dispensative, ad Associazioni, Enti, Istituzioni, Università, oltre che siti e piattaforme on line che si occupano di tali *"disturbi";*
- di collaborare con i colleghi nella ricerca di modalità di verifica e valutazione adeguate per ogni alunno;

- di predisporre la modulistica necessaria: modello di PDP, modello per gli Esami di Stato, ecc …
- di individuare con il Dirigente la classe più idonea per l'integrazione dell'alunno con DSA;
- di organizzare e/o divulgare iniziative di formazione e di aggiornamento, per insegnanti e genitori, sui DSA;
- di sensibilizzare i colleghi, anche supplenti, e di divulgare le norme vigenti;
- di inserire l'argomento DSA nel POF, prevedendo le azioni da attivare nei confronti degli alunni con DSA.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA:

- avverte tempestivamente il Dirigente e il Referente d'Istituto per i DSA dell'arrivo di nuova documentazione
- cura la custodia della documentazione e il fascicolo personale dello studente

IL COORDINATORE DI CLASSE provvede a:

- informare i docenti di classe circa le caratteristiche dello studente
- coordinare il consiglio di classe nella stesura del Piano Didattico Personalizzato contenente gli strumenti compensativi e le misure dispensative;
- verificare che Il P.D.P. venga compilato entro i primi due mesi dell'anno scolastico e che venga riposto nel fascicolo personale dell'alunno (una copia verrà consegnata anche alla famiglia);
- coordinare le attività pianificate nel P.D.P. e fornire informazioni ai colleghi;
- verificare l'avvenuta personalizzazione della didattica;
- attivare le procedure previste per gli Esami di Stato;
- tenere i contatti con la famiglia;
- segnalare al referente di istituto eventuali casi " a rischio" ;
- promuovere - insieme al consiglio di classe - la creazione di un positivo clima relazionale, sostenendo l'autostima, la motivazione e lavorando sulla consapevolezza (riflessione metacognitiva).

I DOCENTI provvedono a:

- aggiornarsi sulle tematiche relative ai DSA e sulla normativa vigente;
- predisporre, nelle proprie discipline, attività di accoglienza mirate alla creazione di un clima consapevole dei vari stili di apprendimento;
- collaborare collegialmente alla compilazione annuale del modello di PDP;
- verificarne, in itinere, la validità ed eventualmente modificarlo;
- attuare strategie educativo/didattiche di potenziamento, di aiuto compensativo e di misure dispensative.

LA FAMIGLIA:

- consegna tempestivamente in segreteria la certificazione diagnostica;
- provvede all'aggiornamento della certificazione diagnostica nel passaggio di ordine di scuola;
- condivide e sottoscrive il PDP;
- sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nel'attività scolastica;
- si adopera per promuovere l'uso degli strumenti dispensativi necessari individuati come efficaci per facilitarne l'apprendimento;
- mantiene i contatti con coordinatore di classe e docenti in merito al percorso scolastico del figlio;
- media l'incontro tra gli insegnanti di classe ed eventuali esperti (tutor, doposcuola, etc.) che seguono lo studente nello svolgimento dei compiti quotidiani;
- contatta il Referente d'Istituto in caso di necessità.

GLI STUDENTI:

- devono essere informati sulle strategie didattiche messe in atto, nonché sull'adozione di adeguati strumenti compensativi e misure dispensative;
- devono trovare un ambiente accogliente e stimolante;
- devono essere aiutati nel percorso di consapevolezza del proprio modo di apprendere;
- hanno il dovere di porre adeguato impegno nel lavoro scolastico.

FASI DEL PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

1. Iscrizione e acquisizione della segnalazione specialistica.
2. Prima accoglienza e colloquio preliminare con i genitori degli alunni per la raccolta delle informazioni.
3. Determinazione della classe
4. Presentazione del caso al consiglio di classe.
5. Predisposizione del piano didattico personalizzato
6. Procedura da seguire in caso di sospetto di difficoltà di apprendimento
7. Monitoraggio intermedio e finale dei risultati dei diversi casi di DSA inseriti nelle classi.
8. Prove Invalsi.
9. Esami di Stato

1. ISCRIZIONE
Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, alunno, famiglia, segreteria studenti, referente DSA.

Le pratiche d'iscrizione devono essere seguite da un assistente amministrativo che si occupi dell'iscrizione degli studenti con DSA in modo continuativo.
L'assistente amministrativo che si occupa delle iscrizioni deve verificare la presenza di certificazione medica all'interno dei moduli e comunicare al Dirigente Scolastico e al referente DSA eventuali segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari grado, per garantire una comunicazione efficiente ed una continuità didattica efficace.
Il Dirigente Scolastico ed il referente DSA accertano che la certificazione specialistica sia aggiornata e completa e stabiliscono una data per un colloquio con la famiglia ed eventualmente con l'allievo.

2. PRIMA ACCOGLIENZA
Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, referente DSA, famiglia

Il Dirigente Scolastico ed il referente DSA effettuano un colloquio con i genitori ed eventualmente con l'allievo, se possibile, sin dal momento della preiscrizione.
Durante il colloquio si informerà la famiglia su ciò che la scuola propone per gli studenti con DSA, sulla relativa normativa attualmente in vigore e sulla compilazione del piano didattico personalizzato. Nel caso in cui la diagnosi risultasse non aggiornata, si inviterà la famiglia a prendere appuntamento con l'ASL per la necessaria rivalutazione.

3. DETERMINAZIONE DELLA CLASSE
Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, commissione composizione classi, referente DSA.

In caso di iscrizione di alunno con DSA alla classe prima, il Dirigente scolastico con il Gruppo di lavoro formazioni classi inserirà gli alunni nelle classi/sezioni tenendo presenti i seguenti criteri:

- quando è possibile si inseriranno nel gruppo classe non meno di due studenti certificati DSA.
- in caso di inserimento successivo (ad anno scolastico iniziato o in anni successivi al primo) la scelta della sezione in cui iscrivere l'alunno con Disturbo di Apprendimento sarà di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il parere del referente per i DSA.

4. PRESENTAZIONE DEL CASO AL CONSIGLIO DI CLASSE
Soggetti coinvolti: coordinatore di classe, referente DSA, componenti Cdc

Quando in una classe viene inserito uno studente con DSA, **il referente DSA ed il coordinatore di classe,** in sede del primo consiglio di classe (settembre/ottobre) preparano il Consiglio informando i docenti di quanto emerso dai colloqui effettuati in fase di preiscrizione e fornendo adeguate informazioni sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento.

5. PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PDP
Soggetti coinvolti: coordinatore di classe, componenti del Cdc, famiglia

Nella cartellina, preparata per i consigli di classe dalla segreteria didattica, viene inserito **il modello del PDP** adottato per gli studenti con DSA.
Il documento deve essere compilato e consegnato alla famiglia entro la seconda metà di novembre, o comunque non oltre il primo trimestre scolastico.

Procedura:

1- Durante i primi consigli di classe, condivisione delle informazioni contenute nella diagnosi tra tutti i docenti del CDC

2- Il coordinatore di classe fissa in seguito un incontro con la famiglia per raccogliere altre informazioni utili; anche gli altri docenti raccolgono informazioni tramite l'osservazione diretta e eventuali colloqui con la famiglia.

3- Per i successivi consigli di classe, il coordinatore compila preventivamente la "scheda coordinatore", che contiene le informazioni generali tratte dalla diagnosi, dall'incontro con la famiglia e dal confronto con i colleghi del CDC.
Il resto del documento verrà compilato **collegialmente** durante il cdc.

4- Dopo il consiglio di classe si convoca la famiglia (entro la seconda metà di novembre) per illustrare la proposta di PDP del Cdc, coinvolgendo eventualmente lo studente; se condivisa, si fa firmare il documento per accettazione; se non condivisa, la famiglia esprime per iscritto le motivazioni del diniego per una successiva condivisione.

5- Il PDP va fatto poi protocollare dall'Ufficio Giuridico.

6- Il documento va quindi fotocopiato in modo da averne 2 copie: l'originale va inserito nel fascicolo personale dello studente e la copia viene consegnata alla famiglia.

Nel corso dell'anno scolastico il Cdc **verificherà periodicamente** la situazione didattica degli studenti con DSA.

6. PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPETTO DI DSA.
Soggetti coinvolti: docenti della classe, coordinatore di classe, Dirigente Scolastico, Referente per i DSA, studente, famiglia

Nel caso in cui un docente sospetti che un suo alunno presenti un DSA (sospetto eventualmente reso più concreto attraverso il supporto della griglia di osservazione – richiedibile in segreteria didattica o al referente DSA) deve segnalare il caso al Dirigente Scolastico, al coordinatore di classe, quindi al referente DSA, i quali metteranno in atto le azioni necessarie:

1. colloquio con lo studente;
2. convocazione genitori;
3. in base ai risultati delle prime due fasi eventuale invito, rivolto ai genitori, a recarsi alla ASL di competenza per gli opportuni approfondimenti.

7. MONITORAGGIO INTERMEDIO E FINALE DEI RISULTATI DEI DIVERSI CASI DI DSA INSERITI NELLE CLASSI
Soggetti coinvolti: componenti CdC, referente DSA

Saranno effettuate regolari verifiche dei singoli casi, della situazione globale e delle azioni attivate per favorire l'apprendimento degli studenti con DSA. ***Per una valutazione corretta*** degli alunni con DSA, in particolare, si verificherà che questa sia effettuata tenendo conto delle particolari indicazioni contenute nel PAI di Istituto e nella normativa vigente.

8. **PROVE INVALSI**
Soggetti coinvolti: Segreteria Didattica, famiglia, referente DSA
La Segreteria Didattica informa la famiglia della possibilità di ricevere dal Ministero le prove in formato MP3 per l'ascolto in cuffia.

9. ESAMI DI STATO
Soggetti coinvolti: Coordinatore di classe, Cdc
Il coordinatore di classe provvederà a compilare una relazione per la commissione d'Esame (modello predisposto dalla scuola), che verrà allegata al Documento del 15 maggio come allegato riservato. La relazione conterrà tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi, sulle verifiche, i tempi e il sistema valutativo utilizzati in corso d'anno; conterrà anche indicazioni su modalità, tempi e sistemi valutativi per le prove d'esame.

Protocollo di accoglienza per studenti con svantaggio linguistico e culturale

PREMESSA
Il documento intende rappresentare per l'IIS Nobili un modello di accoglienza che illustri modalità pianificate e condivise con le quali affrontare e facilitare l'inserimento scolastico degli alunni stranieri, sia quelli arrivati da poco tempo nel nostro Paese e sia quelli che stanno consolidando le esperienze linguistiche poiché già inseriti all'interno del sistema scuola.

Questo tipo di protocollo nasce dall'esigenza di rispondere in modo adeguato ai bisogni formativi delle nostre classi mutate nella loro composizione durante il corso degli anni, a causa di flussi migratori, e dall'esigenza di organizzare meglio i percorsi didattici ed educativi per diminuire la dispersione scolastica e favorire l'integrazione fra culture, seguendo le linee guida suggerite dalla Comunità Europea.

COS'È IL PROTOCOLLO
Il protocollo d'accoglienza e integrazione degli alunni stranieri è un documento che viene deliberato dal Collegio dei Docenti e viene inserito nel POF.
Contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni stranieri non italofoni, definisce i compiti e i ruoli degli insegnanti, del personale amministrativo, dei mediatori culturali. Traccia le diverse possibili fasi di accoglienza e le attività di facilitazione per l'apprendimento della lingua italiana.

Tale protocollo rimane uno strumento di lavoro da integrare e rivedere anche in futuro sulla base delle esigenze e delle risorse della scuola e delle varie esperienze accumulate e realizzate anno dopo anno.

FINALITÀ

Il protocollo si propone di:

- Definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza di alunni stranieri;
- Facilitare l'ingresso di studentesse e studenti di altra nazionalità nel sistema scolastico e in quello sociale;
- Sostenere gli alunni neoarrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- Sostenere gli alunni inseriti nella scuola che necessitano di potenziamento linguistico anche per lo studio autonomo;
- Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni per favorire la piena integrazione;
- Creare un contesto favorevole all'incontro con altre culture;
- Migliorare e favorire un rapporto collaborativo con la famiglia.

FASI E MODALITÀ DI LAVORO

- Costituzione della Commissione Accoglienza e Integrazione Alunni stranieri:
    - dirigente scolastico,
    - referente per i ragazzi stranieri,
    - docenti che sono inseriti nel gruppo di lavoro,
    - eventuali alunni che potranno fungere da tutor,
- Elaborazione dei criteri relativi all'inserimento degli studenti stranieri nelle classi (specialmente nei confronti dei neoarrivati),
- Definizione dei tempi e delle modalità di accoglienza e dei relativi compiti e ruoli di tutti i soggetti coinvolti nell'azione formativa,
- Modalità d'intervento per l'apprendimento della lingua italiana e dei contenuti curricolari.

ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO

Il protocollo d'accoglienza e integrazione per gli alunni stranieri traccia momenti condivisi di tipo:

- Amministrativo-burocratico-informativo
  a cura della segreteria e della dirigenza
- Comunicativo-relazionale
  a cura della commissione accoglienza e integrazione alunni stranieri
- Educativo-didattico
  a cura della commissione Accoglienza e Integrazione Alunni stranieri e dei consigli di classe
- Sociale
  a cura della commissione e delle strutture presenti sul territorio

Le attività di accoglienza e integrazione verranno seguite dalle seguenti figure della scuola

<u>segreteria:</u>

- raccolta dati personali (documenti anagrafici e di studio) al momento dell'iscrizione
- distribuzione di materiale informativo
- comunicazione al dirigente scolastico della nuova iscrizione
- comunicazione alla commissione della nuova iscrizione
- compilazione di elenco di tutti gli studenti stranieri iscritti da aggiornare

<u>dirigenza:</u>

- controllo della documentazione
- individuazione della classe
- controllo del lavoro della commissione

<u>commissione:</u>

- raccolta dati dalla segreteria
- osservazione sulle conoscenze linguistiche dello studente

- colloquio con lo studente e se possibile con le famiglie anche grazie alla presenza di un mediatore culturale e/o linguistico
- test di lingua per gli studenti delle classi prime in Italia da più tempo
- organizzazione dei corsi e suddivisioni per livello degli studenti stranieri

A tale proposito verranno attivati una serie di corsi e attività proposti dalla scuola da svolgere all'interno dell'istituto o anche in altre strutture da individuare e con l'ausilio di associazioni pubbliche locali:

- corso di alfabetizzazione di base per studenti neoarrivati
- corso di livello A2 per l'acquisizione e una padronanza strumentale della lingua
- corso di livello B1 per il consolidamento delle abilità acquisite e per migliorare la capacità espressiva e comunicativa e l'applicazione nello studio
- tutor in lingua per gli studenti stranieri che esprimono la necessità e il bisogno di avere un aiuto con le varie discipline che li aiuti a studiare.

Per quel che riguarda la valutazione le modalità di valutazione e di certificazione degli alunni stranieri, in particolare dei neoarrivati, si fa riferimento a quanto espresso nelle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per l'Istruzione.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA per ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI
(no Legge 104/92 no Legge 170/2010)

Con questo Protocollo, il nostro Istituto intende definire gli interventi da attuarsi per una corretta accoglienza degli alunni con **Bisogni Educativi Speciali** diversi dai DSA (già tutelati dalla Legge 170/2010) e dalla disabilità (già tutelata dalla Legge 104/92).

La recente normativa distingue tre grandi gruppi di bisogni educativi speciali:

a) DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI (documentati con **diagnosi clinica)**, come:
- Disturbi specifici del linguaggio
- Disturbo della coordinazione motoria
- Disturbo delle abilità non verbali
- Disturbo dello spettro autistico lieve
- A.D.H.D. Disturbo da deficit di Attenzione e Iperattività di tipo lieve
- Funzionamento cognitivo (o intellettivo) limite (o borderline)
- Disturbo Aspecifico dell'Apprendimento

b) SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO (**individuato dai consigli di classe** sulla base di ben fondate considerazioni pedagogiche didattiche, o su segnalazione dei Servizi Sociali).

c) ALTRE DIFFICOLTA'
- Disagio affettivo-relazionale (per es. come conseguenza di lutti, adozioni o affidi, separazioni familiari…)
- Salute (patologia che incide sul percorso scolastico, debitamente **certificata dal medico**).

Il Protocollo definisce i compiti e i ruoli delle figure operanti all'interno dell'Istituzione Scolastica e traccia le linee delle possibili fasi dell'accoglienza; costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Direttiva 27 dicembre 2012
- C.M. n. 8 del 6 marzo 2013
- Nota 22 novembre 2013

- U.S.R. 29/5/2013

- U.S.R. 21/8/2013

RUOLI DEGLI OPERATORI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

IL DIRIGENTE provvede a:

- nominare un Referente d'istituto per i BES/DSA;
- acquisire eventuali documenti diagnostici, farli protocollare e inserirli nel fascicolo personale dell'alunno; ad informarne il referente d'istituto;
- istituire un'anagrafe scolastica;
- verificare che nel POF sia presente un protocollo sui BES diversi da quelli tutelati dalle leggi 104/92 e 170/2010, con delle linee guida sull'accoglienza, sulla presa in carico degli alunni, sulla preparazione di un eventuale Piano educativo specifico (PES – così definito dal nostro Istituto) e su tutte le azioni necessarie a rendere operativa la normativa vigente;
- verificare periodicamente, insieme al referente, l'andamento delle situazioni che potrebbero dar adito a un PES, anche attraverso un questionario da proporre ai coordinatori di classe;
- al momento di **eventuale** passaggio ad altra scuola, segnalare la presenza del BES e trasmettere la documentazione medica (diagnosi) – se presente - insieme all'**eventuale** P.E.S. per favorire la continuità;
- informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con bisogni educativi speciali;
- garantire le risorse umane e strumentali per la realizzazione degli interventi educativi.

IL REFERENTE D' ISTITUTO PER I B.E.S./D.S.A. si occupa:

- di curare i primi colloqui con i genitori e, successivamente, di fare da mediatore tra docenti, genitori, allievi, operatori dei Servizi Sanitari (se c'è una diagnosi);
- di prendere visione delle certificazioni diagnostiche rilasciate dagli organi competenti;
- di curare i rapporti con le famiglie;
- di realizzare incontri di continuità con i colleghi del precedente ordine di scuola al fine di condividere il percorso educativo- didattico e non disperdere il lavoro precedentemente svolto;
- di fornire informazioni riguardo alla normativa relativa ai BES, agli strumenti compensativi e le misure dispensative possibili in base alle diverse tipologie di BES; di collaborare con i colleghi nella ricerca di modalità di verifica e valutazione adeguate per ogni alunno, se richiesto;
- di predisporre la modulistica necessaria: modello di PES, modello per gli Esami di Stato ecc…
- di organizzare e/o divulgare iniziative di formazione e di aggiornamento, per insegnanti e genitori, sulle diverse tipologie di bisogni educativi speciali;
- di sensibilizzare i colleghi, anche supplenti, e di divulgare le norme vigenti;
- di inserire l'argomento BES nel POF, prevedendo le azioni da attivare nei loro confronti.

L'UFFICIO DI SEGRETERIA:

- avverte tempestivamente il Dirigente e il Referente d'Istituto per i BES/DSA dell'arrivo di nuova documentazione;
- cura la custodia della documentazione e il fascicolo personale dello studente.

IL COORDINATORE DI CLASSE provvede a:

- nel caso sia presente documentazione diagnostica, informare i docenti della classe;
- nel caso il consiglio di classe decida di considerare l'alunno in situazione di BES (sia nel caso in cui il bisogno educativo speciale sia supportato da una diagnosi clinica, sia nel caso in cui venga rilevato dal consiglio di classe), coordinare i colleghi nella stesura di un Piano

Educativo Specifico contenente gli strumenti compensativi e le eventuali misure dispensative;
- verificare che il P.E.S. una volta compilato e protocollato venga riposto nel fascicolo personale dell'alunno (una copia verrà consegnata anche alla famiglia);
- coordinare le attività pianificate nel PES e fornire informazioni ai colleghi;
- attivare le procedure previste per gli Esami di Stato;
- tenere i contatti con la famiglia;
- segnalare al referente di istituto eventuali casi "a rischio";
- promuovere - insieme al consiglio di classe - la creazione di un positivo clima relazionale, sostenendo l'autostima, la motivazione e lavorando sulla consapevolezza (riflessione metacognitiva).

I DOCENTI provvedono a:

- aggiornarsi sulla normativa vigente in tema di BES;
- collaborare collegialmente alla compilazione del modello di PES;
- verificarne, in itinere, la validità ed eventualmente modificarlo;
- attuare strategie educativo/didattiche di potenziamento, di aiuto compensativo e di misure dispensative.

LA FAMIGLIA:

- consegna tempestivamente in segreteria eventuale documentazione diagnostica;
- condivide e sottoscrive il PES;
- sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nel'attività scolastica;
- mantiene i contatti con coordinatore di classe e docenti in merito al percorso scolastico del figlio;
- contatta il Referente d'Istituto in caso di necessità.

GLI STUDENTI:

- devono essere informati sulle strategie didattiche messe in atto, nonché sull'adozione di adeguati strumenti compensativi e misure dispensative;
- devono trovare un ambiente accogliente e stimolante;
- devono essere aiutati nel percorso di consapevolezza del proprio modo di apprendere;
- hanno il dovere di porre adeguato impegno nel lavoro scolastico.

FASI DEL PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

1. Iscrizione e acquisizione dell'eventuale segnalazione specialistica o di altre informazioni utili provenienti da scuola media, famiglia, Servizi Sociali.
2. Prima accoglienza
3. Determinazione della classe
4. Presentazione del caso al consiglio di classe (se è presente documentazione clinica).
5. Predisposizione e approvazione del piano educativo specifico (PES).
6. Monitoraggio intermedio e finale dei risultati dei PES individuali attivati nelle classi.
7. Prove Invalsi.
8. Esami di Qualifica
9. Esami di Stato

1. ISCRIZIONE
Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, alunno, famiglia, segreteria studenti, Referente BES/DSA.

La segreteria didattica deve comunicare al Dirigente Scolastico e al Referente BES/DSA l'eventuale presenza di documentazione diagnostica o eventuali segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari grado, per garantire una comunicazione efficiente ed una continuità didattica efficace.

Il Dirigente Scolastico ed il Referente BES/DSA accertano che la certificazione specialistica sia aggiornata e completa e stabiliscono una data per un colloquio con la famiglia ed eventualmente con l'allievo.

***2.* PRIMA ACCOGLIENZA**
Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, Referente BES/DSA, famiglia

Il Dirigente Scolastico ed il Referente BES/DSA effettuano un colloquio con i genitori ed eventualmente con l'allievo, se possibile, sin dal momento della pre-iscrizione.

Durante il colloquio si informerà la famiglia su ciò che la scuola propone per gli studenti con BES, sulla relativa normativa attualmente in vigore e sulla compilazione del piano educativo specifico.

3. DETERMINAZIONE DELLA CLASSE
Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, commissione composizione classi, Referente BES/DSA.

- In fase di formazione delle classi, si terrà conto di bisogni particolari (assunzione di farmaci, limitazioni fisiche, ecc.) nell'individuazione dell'aula più idonea ad accogliere l'alunno e la sua classe;
- in caso di inserimento successivo (ad anno scolastico iniziato o in anni successivi al primo) la scelta della sezione in cui iscrivere l'alunno con Bisogno Educativo Speciale sarà di competenza del Dirigente Scolastico, sentito anche il parere del referente per i BES/DSA.

4. PRESENTAZIONE DEL CASO AL CONSIGLIO DI CLASSE
Soggetti coinvolti: coordinatore di classe, Referente BES/DSA, componenti Cdc

Quando in una classe viene inserito uno studente con BES attestato da diagnosi clinica, **il coordinatore -** informato dal Referente BES/DSA – condivide con i docenti quanto emerso dai colloqui effettuati in fase di iscrizione e fornisce adeguate informazioni sullo specifico bisogno educativo speciale.

5. PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL Piano Educativo Specifico
Soggetti coinvolti: coordinatore di classe, componenti del Cdc, famiglia

Tra i documenti preparati dalla segreteria didattica per i consigli di classe di **ottobre**, viene inserita la *Scheda di Comunicazione Individuazione BES*.

Se il consiglio di classe decide di deliberare la presenza di uno studente con BES, deve riconsegnare la scheda compilata in segreteria didattica (che apporrà due stelline di segnalazione sul registro). La segreteria comunicherà quindi tale delibera al Dirigente Scolastico e al referente per i BES/DSA. Alla delibera seguirà riflessione all'interno del consiglio sugli interventi da adottare.

Nel consiglio di classe successivo si provvederà alla compilazione collegiale del PES, da condividere in seguito con la famiglia.

Il PES va fatto poi protocollare dall'Ufficio Giuridico, quindi fotocopiato in modo da averne 2 copie: l'originale va inserito nel fascicolo personale dello studente e la copia viene consegnata alla famiglia.

Non esistono indicazioni normative specifiche sul **termine di consegna** del documento alla famiglia, ma si ritiene opportuno indicare due possibilità:

a) *Studenti con diagnosi specialistica*: discussione del caso al primo consiglio di classe. Eventuale delibera. Predisposizione PES al consiglio successivo. Firma e consegna alla famiglia entro la fine del primo trimestre.
b) *Studenti individuati dal consiglio di classe in assenza di diagnosi*: firma e consegna del PES **entro un mese** dalla data della delibera.

Se la proposta della scuola non viene condivisa dalla famiglia, verbalizzarlo nel consiglio di classe successivo.

Nel corso dell'anno scolastico il Cdc **verificherà periodicamente** la situazione didattica degli studenti con BES.

6. MONITORAGGIO INTERMEDIO E FINALE DEI RISULTATI DEI DIVERSI CASI DI BES INSERITI NELLE CLASSI

Soggetti coinvolti: componenti Cdc, Referente BES/DSA

Saranno effettuate regolari verifiche dei singoli casi, della situazione globale e delle azioni attivate per favorire l'apprendimento degli studenti con BES.

7. PROVE INVALSI

Soggetti coinvolti: Segreteria Didattica, famiglia, Referente BES/DSA

Si seguono le modalità che INVALSI propone ogni anno prima dello svolgimento della prova. L'anno scorso le alunne e gli alunni con bisogni educativi speciali non certificati né ai sensi della legge n. 104/1992 (alunni con disabilità) né ai sensi della Legge n. 170/2010 (alunni con disturbi specifici di apprendimento) hanno svolto le prove INVALSI standard al computer senza strumenti compensativi né misure dispensative. Quest'anno, per l'emergenza Coronavirus, non si sono svolte le prove Invalsi.

8. ESAMI DI QUALIFICA

Soggetti coinvolti: Coordinatore di classe, Cdc

Il coordinatore di classe provvede a compilare una relazione di presentazione dello studente per la commissione d'Esame (modello disponibile sul sito).

Ricordare che le misure dispensative, per dettato normativo, NON VANNO APPLICATE per gli *alunni con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale, nonché per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali individuati direttamente dalla scuola, senza certificazione clinica o diagnosi.*

9. ESAMI DI STATO

Soggetti coinvolti: Coordinatore di classe, Cdc

Il coordinatore di classe provvederà a compilare una relazione per la commissione d'Esame (modello predisposto dalla scuola, scaricabile dal sito), che verrà allegata al Documento del 15 maggio come allegato riservato.

La relazione conterrà tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi (nel caso la tipologia di BES ne abbia diritto*), sulle verifiche, i tempi e il sistema valutativo utilizzati in corso d'anno; conterrà anche indicazioni su modalità, tempi e sistemi valutativi per le prove d'esame.

**n.b.Le misure dispensative, per dettato normativo, NON VANNO APPLICATE per gli alunni con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale, nonché agli alunni con Bisogni Educativi Speciali individuati direttamente dalla scuola, senza certificazione clinica o diagnosi.*

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI ADOTTATI

adattato dalle "Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati" (MIUR, dicembre 2014)

PREMESSA

La realtà dell'adozione (Legge del 4 maggio 1983, n. 184 – Diritto del minore a una famiglia) è da tempo ampiamente diffusa nella nostra società. In Italia, soltanto nel periodo 2010-2013, sono stati adottati circa 14.000 bambini con l'adozione internazionale e oltre 4000 con quella nazionale. Conseguentemente, anche la presenza dei minori adottati nelle scuole italiane è divenuta un fenomeno quantitativamente rilevante.

Occorre considerare che alla condizione adottiva non corrisponde un'uniformità di situazioni, e quindi di bisogni, e che i bambini e i ragazzi adottati possono essere portatori di condizioni molto differenti, che possono andare da un estremo di alta problematicità ad un altro di pieno e positivo adattamento. Non è raro, infatti, incontrare soggetti che presentano benessere psicologico e performance scolastiche nella media, se non addirittura superiori. È, pertanto, molto importante non avere pregiudizi e non dare per scontata la presenza di problematicità nei minori adottati.

Detto questo, è innegabile che all'essere adottato siano connessi alcuni fattori di rischio e di vulnerabilità che devono essere conosciuti e considerati, affinché sia possibile strutturare una metodologia di accoglienza scolastica in grado di garantire il benessere di questi alunni sin dalle prime fasi di ingresso in classe.

Nella scuola secondaria di secondo grado il tema si pone in maniera meno urgente perché molti di loro vengono adottati in età generalmente prossima ai 6 anni. Tuttavia, per garantire un'adeguata accoglienza anche a questi alunni, il GLI ha ritenuto opportuno elaborare un protocollo di accoglienza, sintetizzando i contenuti essenziali del documento del MIUR "Linee di Indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati".

1. FASI

In questa sezione si affronta il tema dell'accoglienza nelle scuole delle ragazze e dei ragazzi adottati, riferendosi in particolare all'insieme di quegli adempimenti e provvedimenti con cui si formalizza il rapporto dell'alunno e della sua famiglia con l'istituzione scolastica.

Nel caso delle adozioni *nazionali* e *internazionali* le criticità e specificità possono essere plurime e richiedere soluzioni mirate per quanto riguarda **le modalità e i tempi d'iscrizione, oltre che i tempi di inserimento e la scelta delle classi in cui inserire gi alunni**.

1.1 Iscrizione alle prime classi

Dall'anno scolastico 2013/ 2014 le procedure da seguire per l'iscrizione alle prime classi delle scuole statali, fatta eccezione la scuola dell'infanzia, avvengono esclusivamente *online*. Le famiglie dovranno registrarsi al portale www.iscrizioni.istruzione.it, quindi compilare e inoltrare la domanda di iscrizione alla scuola prescelta.

La famiglia che adotta **internazionalmente**, tuttavia, può trovarsi ad iscrivere il ragazzo in una fase in cui l'iter burocratico che porta alla formalizzazione dell'adozione non è ancora completato. La famiglia, pertanto, potrebbe non essere subito in possesso del codice fiscale del minore o di tutta la documentazione definitiva.

La presentazione della domanda di iscrizione *online* è comunque consentita anche in mancanza del suddetto codice fiscale. Una funzione di sistema, infatti, permette la creazione di un "codice provvisorio", che, appena possibile, l'istituzione scolastica cui è diretta l'iscrizione *on line* dovrà sostituire sul portale SIDI con il codice fiscale definitivo, avvalendosi dei documenti presentati dalla famiglia in grado di certificare l'adozione avvenuta all'estero (Commissione Adozioni Internazionali, Tribunale per i Minorenni).

In ogni caso, poiché non può essere possibile prevedere il momento di arrivo dei ragazzi nei nuclei familiari adottivi, è comunque consentito alle famiglie - sia nei casi di adozione **nazionale** che **internazionale** - di iscrivere ed inserire i figli a scuola in qualsiasi momento dell'anno, anche dopo la chiusura delle procedure online, presentando la domanda di iscrizione direttamente alla scuola prescelta.

Parimenti, la famiglia che adotta **nazionalmente** può dover affrontare lunghe fasi intermedie di affidamento "*provvisorio" (anche chiamato affido o adozione a rischio giuridico)* o di affidamento preadottivo. In tali passaggi, la modalità di iscrizione *online* del minore che ancora mantiene i dati anagrafici originari, ma risulta allo stesso tempo presso il domicilio degli adottanti, pone un reale rischio di tracciabilità del minore stesso e della famiglia cui è stato assegnato. Pertanto, come evidenziato dal MIUR nelle FAQ sull'iscrizione *online* 2014, anche in tali contesti "*stante la particolare situazione, al fine di garantire protezione e riservatezza ai minori, l'iscrizione viene effettuata dalla famiglia affidataria recandosi direttamente presso l'istituzione scolastica prescelta*", quindi senza dover obbligatoriamente usare la piattaforma delle iscrizioni *online*.

1.2 Documentazione

Successivamente alla presentazione della domanda di iscrizione, sia *online* sia in corso d'anno, la segreteria scolastica richiede alla famiglia copia dei documenti previsti dalla normativa. Tuttavia, sia nel caso delle adozioni nazionali che internazionali, possono intervenire criticità legate alla mancanza di definizione nell'immediato della documentazione in possesso delle famiglie che adottano all'estero, oppure alla riservatezza delle informazioni relative ai ragazzi adottati all'interno del territorio nazionale e in affido preadottivo. Le scuole sono tenute ad accettare la documentazione in possesso della famiglia (rilasciata dai Paesi di provenienza, dalla Commissione delle Adozioni Internazionali, dal Tribunale per i Minorenni) anche quando la medesima è in corso di definizione, come specificato nelle *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri* (Febbraio 2014): "*in mancanza di documenti, la scuola iscrive comunque il minore straniero, poiché la posizione di irregolarità non influisce sul diritto all'istruzione*."

La scuola usualmente richiede la documentazione accertante gli studi compiuti nel Paese di origine (pagelle, attestati, dichiarazioni, ecc.); in mancanza di tutto questo, richiede ai genitori le informazioni in loro possesso. Per quel che riguarda le adozioni nazionali, la buona prassi è quella già praticata in Piemonte a seguito della nota prot. n. 4403 del 15-05-2011 dell'Ufficio Scolastico Regionale. Le scuole si limitano a prendere visione della documentazione rilasciata dal Tribunale per i Minorenni nel caso di affido a fini adottivi, senza trattenerla nel fascicolo personale del minore. Analoga procedura va messa in atto per tutti gli altri documenti necessari per l'iscrizione o per il trasferimento ad altra scuola (ad es. nulla-osta). Il Dirigente Scolastico inserisce dunque nel fascicolo del minore una dichiarazione in cui attesta di aver preso visione della documentazione necessaria per l'iscrizione. Le segreterie, quindi, attivano modalità per cui i nomi dei ragazzi e delle ragazze vengano trascritti nei registri di classe direttamente con i cognomi degli adottanti, facendo attenzione che non compaia il cognome di origine in alcun contesto.

1.3 Certificazioni scolastiche

Quando si tratta di minori a rischio giuridico di adozione o in fase di affido preadottivo, deve essere consegnata una scheda di valutazione in cui il minore possiede il cognome degli adottanti. Il Dirigente provvede quindi a sottoscrivere una dichiarazione in cui dà atto che l'identità del minore – cui è stata rilasciata la scheda di valutazione – corrisponde a quella effettiva (Nota prot. n. 4403 del 15-05-2011 della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte).

1.4 Documenti sanitari

La scuola è tenuta ad accertare se sono state praticate agli alunni le vaccinazioni obbligatorie, richiedendo la presentazione della relativa certificazione. Se il minore ne è privo, la famiglia può rivolgersi ai servizi sanitari perché definiscano la situazione vaccinale ed eseguano gli opportuni interventi sanitari, se necessari. In ogni caso, la mancanza di vaccinazioni non può precludere l'ingresso a scuola, né la regolare frequenza.

1.5 Tempi d'inserimento

Le tempistiche effettive di inserimento vengono decise dal Dirigente scolastico, sentito il Consiglio di Classe, in accordo con la famiglia e con i servizi pubblici e/o privati che sostengono ed accompagnano la stessa nel percorso adottivo.

Per i minori adottati **internazionalmente** che si trovano a dover affrontare l'ingresso scolastico a ridosso dell'arrivo in Italia, sarebbe auspicabile inserirli nel gruppo classe non prima di **quattro/sei settimane** dal loro arrivo in Italia.

1.6 Scelta della classe di ingresso

Il Dirigente deciderà la classe d'inserimento in accordo con la famiglia, recependo, se presenti, i pareri dei professionisti che seguono il minore.

Per gli alunni adottati internazionalmente si potrà considerare anche la possibilità, in casi particolari (ad es. carente scolarizzazione pregressa, lingua d'origine molto diversa dall'italiano) di inserire il minore in una classe inferiore di un anno a quella corrispondente all'età anagrafica, in attesa di raccogliere gli elementi utili a valutare:

- le sue capacità relazionali,
- la sua velocità di apprendimento della lingua italiana,
- le competenze specifiche e disciplinari.

Generalmente, solo dopo sei/otto settimane dall'inserimento, i docenti saranno in grado di decidere l'assegnazione dell'alunno alla classe definitiva, in base alle effettive risorse e alle difficoltà riscontrate del soggetto.

1.7 Scelte metodologiche e didattiche

Nella fase successiva al primo inserimento è possibile prevedere, anche avvalendosi di strumenti quali quelli suggeriti nell'**Allegato 2** e cui è dovuto il trattamento riservato ai dati sensibili, un secondo incontro specifico scuola-famiglia al fine di fare il punto della situazione e poter stabilire se vi è la necessità di elaborare un Piano Didattico Personalizzato (PDP). La Direttiva Ministeriale del 27 Dicembre 2012 e la conseguente Circolare applicativa n. 8 del 6 Marzo 2013 evidenziano che "*ogni alunno con continuità o per determinati periodi, può evidenziare bisogni educativi speciali: o per motivi fisici, biologici o fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta*." Bisogna dunque prevedere, nei casi di alunni adottati, la possibile elaborazione del PDP in ogni momento dell'anno, fermo restando che, se tra l'arrivo a scuola del minore e la chiusura dell'anno scolastico non vi è il sufficiente tempo utile per l'osservazione e la stesura del documento, la scuola dovrà comunque

prevedere delle misure didattiche di accompagnamento da formalizzare nel PDP nell'anno scolastico successivo.

L'eventuale elaborazione di un PDP ha lo scopo di attivare percorsi personalizzati che tengano conto della speciale attenzione richiesta nei casi di alunni adottati, mettendo in campo tutte le strategie educative e didattiche ritenute opportune nella fase di accoglienza e/o di transizione tra ordini e gradi di scuola. In ogni caso, ciò non comporta l'adozione di misure dispensative o di strumenti compensativi (tranne nel caso in cui siano diagnosticati anche disturbi specifici dell'apprendimento), con la conseguenza che la valutazione avviene nelle forme e nei modi previsti dal D.P.R. 122/2009 per tutti gli alunni.

2. RUOLI

2.1. Il dirigente scolastico

Il Dirigente promuove e sostiene azioni finalizzate a favorire il pieno inserimento nel contesto scolastico dell'alunno adottato. A tal fine:

- si avvale della collaborazione di un insegnante referente per l'adozione con compiti di informazione, consulenza e coordinamento;
- garantisce che nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola siano indicate le modalità di accoglienza e le attenzioni specifiche per gli alunni adottati;
- decide la classe di inserimento dei neo-arrivati, sentiti i genitori e il referente, e presa visione della documentazione fornita dalla famiglia e dai servizi pubblici e/o privati che la accompagnano**;**
- garantisce l'attivazione di corsi finalizzati al raggiungimento di una adeguata competenza linguistica per consentire l'uso della lingua italiana nello studio delle varie discipline;
- promuove e valorizza i progetti finalizzati al benessere scolastico e all'inclusione;
- attiva il monitoraggio delle azioni messe in atto per favorire la diffusione di buone pratiche;
- garantisce il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso post-adottivo (scuola, famiglia, servizi pubblici e/o privati del territorio);
- promuove attività di formazione e aggiornamento, anche in rete.

2.2 L'insegnante referente d'istituto (per i DSA/BES)

La funzione del referente d'istituto si esplica principalmente nel supporto dei colleghi che hanno alunni adottati nelle loro classi, nella sensibilizzazione del Collegio dei docenti sulle tematiche dell'adozione, nell'accoglienza dei genitori. Nello specifico, svolge le seguenti funzioni:

- informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi;
- accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto;
- collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno;
- collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola;
- nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione;
- mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento;
- promuove e pubblicizza iniziative di formazione specifiche sui temi dell'adozione;
- supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati.

2.3 I docenti del consiglio di classe

In presenza di alunni adottati, il consiglio di classe attiva prassi mirate a valorizzarne le specificità, a sostenerne l'inclusione e a favorirne il benessere scolastico. Nello specifico, quindi:

- partecipano a momenti di formazione mirata sulle tematiche adottive;
- mantengono in classe un atteggiamento **equilibrato**, evitando sia di sovraesporre gli studenti adottati sia di dimenticarne le specificità;
- se necessario, predispongono percorsi didattici personalizzati calibrati sulle esigenze di apprendimento dei singoli;
- tengono contatti costanti con le famiglie ed eventualmente con i servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso post-adottivo.

2.4 Le famiglie

Collaborano con la scuola al fine di favorire il benessere e il successo scolastico dei propri figli. Pertanto:

- forniscono alla scuola tutte le informazioni necessarie a una conoscenza del minore al fine di garantirne un positivo inserimento scolastico;
- raccolgono e comunicano, ove possibile, tutte le informazioni disponibili sul percorso scolastico pregresso;
- sollecitano la motivazione e l'impegno nello studio del figlio con giusta misura, nel rispetto quindi dei suoi tempi e delle sue possibilità di apprendimento;
- mantengono contatti costanti con i docenti, rendendosi disponibili a momenti di confronto sui risultati raggiunti in itinere dall'alunno.

ALLEGATI

Allegato 1 – Scheda di raccolta informazioni a integrazione dei moduli d'iscrizione
Allegato 2 – Traccia per il primo colloquio insegnanti-famiglia

ALLEGATO 1
(per la segreteria)

Scheda di raccolta informazioni a integrazione dei moduli d'iscrizione

1. ADOZIONE NAZIONALE ☐
2. ADOZIONE INTERNAZIONALE: ☐ ☐ AFRICA ☐ AMERICA meridionale ☐ AMERICA settentrionale ☐ ASIA ☐ EUROPA ☐ OCEANIA
3. ALTRO……..
4. Nome e cognome del minore: ……
5. Genere: Maschile ☐ Femminile ☐
6. Luogo di nascita: …….
7. Data di nascita: /__/__/ /__/__/ /__/__/__/__/
   (gg.) (mm.) (aaaa)
8. Il minore potrebbe iniziare

-	La *classe prima* ad inizio corso di studi con il gruppo classe ed **ha frequentato la scuola secondaria di primo grado**	
-	La *classe prima* ad inizio corso di studi con il gruppo classe e **NON ha frequentato la scuola primaria di primo grado**	
-	Ad anno scolastico avviato con **compagni di classe della stessa età**	
-	Ad anno scolastico avviato con **compagni di classe più piccoli della sua età**	

9. **Data di ingresso del minore nella famiglia** /__/__/ /__/__/ /__/__/__/__/
   Deve ancora essere inserito SI NO *(gg.) (mm.) (aaaa)*

10. **Data di ingresso del minore in Italia:** /__/__/ /__/__/ /__/__/__/__/
    (se si tratta di un'adozione internazionale) *(gg.) (mm.) (aaaa)*
    Deve ancora arrivare in Italia SI NO

11. **I genitori desiderano inserire il ragazzo a scuola, dal suo ingresso in famiglia, dopo:**
    settimane ☐ mesi ☐
    (specificare numero di settimane/mesi)

12. **Il/La ragazzo/a è già stato scolarizzato/a?** NO ☐ SI ☐

Informazioni sulla famiglia d'accoglienza:

13. **Sono presenti figli biologici ?** **NO** ☐ **SI** ……☐ (*specificare il numero*)

Indicare per ciascuno il genere e l'età:

	Anni	*Anni*
Maschi		
Femmine		

14. **Sono presenti altri figli precedentemente adottati/in affidamento?**

NO ☐ SI ☐ …….. ¨ (*specificare il numero*)

Indicare per ciascuno il genere e l'età:

	Anni	*Anni*
Maschi		
Femmine		

15. **Riferimenti dei Servizi Territoriali o altri Enti che hanno seguito/seguono il nucleo famigliare**:

……

……

16. **Nella scuola/classe in cui sarà inserito vostro/a figlio/a ci sono bambini che lui già conosce?**

NO ☐ SI ☐ *Chi?*

……

……

Data di compilazione: /__/__/ /__/__/ /__/__/__/__/

ALLEGATO 2
(per il cdc)

Primo colloquio insegnanti - famiglia

(dati da tutelare secondo le modalità previste dalla Legge n. 675 del 31 dicembre 1996 - Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali)

1. **Dopo l'adozione è stato cambiato il nome?** **NO** ☐ **SI** ☐

Quale? (esplicitarlo solo se non vi sono restrizioni per motivi di privacy) ……..……

Se è un nome straniero:

la scrittura esatta è: …….……

la pronuncia corretta e il suo significato (se noto) sono:…….……

2. **Dopo l'adozione è stato aggiunto un altro nome?** **NO** ☐ **SI** ☐

Quale? ……..……

3. **Come viene abitualmente chiamato/a vostro figlio/a in famiglia?**

……..……

4. **Vostro/a figlio/a ha la conoscenza e/o percezione di:**

	SI	**No**	**In parte**
1. quand'è nato/a			
2. dov'è nato/a			
3. dove viveva *(se arriva da un altro Paese)* e dove abita ora			
4. essere diventato/a figlio/a attraverso l'adozione			
5. della sua storia passata			
6. della storia familiare adottiva			
7. del ricordo di legami con figure affettive (affidatari, fratelli …)			
8. di essere stato eventualmente /a scolarizzato/a e del ricordo di legami e figure di riferimento			
9. dal suo inserimento in famiglia quali sono i legami per lui più significativi oltre ai genitori/nonni (es.: cuginetti, fratelli eventuali)? Quali? …… ……			

5. **Dall'arrivo in famiglia il/la ragazzo/a ha frequentato/frequenta attività ricreative quali:**

☐ ludoteche
☐ oratori
☐ attività sportive
☐ altro ……..……

E mezzi di cura quali:

☐ psicomotricità	☐ a scuola	☐ in privato	☐ in carico ai Servizi Territoriali
☐ logopedia	☐ a scuola	☐ in privato	☐ in carico ai Servizi Territoriali
☐ ippoterapia	☐ a scuola	☐ in privato	☐ in carico ai Servizi Territoriali
☐ musica, musico-terapia	☐ a scuola	☐ in privato	☐ in carico ai Servizi Territoriali

☐ altro ……..……

6. **Come valutate l'atteggiamento prevalente di vostro/a figlio/a di fronte a una nuova esperienza?**
Se **SI**, valutare su una scala da 1 a 7:

1. SOCIEVOLE	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
2. LEADER	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐						
	Poco		2	3	4	5	6	7	Molto
3. COLLABORATIVO	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
4. ISOLATO	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
5. REATTIVO	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
6. PASSIVO	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto
7. INDIFFERENTE	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐						
	Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto

N.B.: ***Occorre tenere presente che si tratta di situazioni dinamiche, in evoluzione. Può inoltre verificarsi che la famiglia non sia in grado di rispondere, al momento del colloquio iniziale, ad alcune domande (nel caso, ad esempio, di inserimenti recenti) e che queste vadano poi riprese e completate nel corso dell'anno.***

7. **Secondo voi vostro figlio è interessato a :**
valutare ciascun item su una scala da 1 a 7:

1. Conoscere nuovi compagni									
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto	☐ non so
2. Conoscere nuovi insegnanti									
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto	☐ non so
3. Desiderio di apprendere nuove conoscenze									
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto	☐ non so
4. Altro _____									
Poco	1	2	3	4	5	6	7	Molto	☐ non so

8. **Secondo voi vostro figlio/a preferisce interagire con:**
valutare su una scala da 1 a 7:

1. Coetanei	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐					
Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto
2. Ragazzi più piccoli	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐					
Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto
3. Ragazzi più grandi	**SI** ☐	**NO** ☐	**NON SO** ☐					
Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto

4.	Adulti		**SI** ☐		**NO** ☐		**NON SO** ☐		
	Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto
5.	Figure femminili		**SI** ☐		**NO** ☐		**NON SO** ☐		
	Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto
6.	Figure maschili		**SI** ☐		**NO** ☐		**NON SO** ☐		
	Basso	1	2	3	4	5	6	7	Alto

Focus narrativi per raccogliere altre informazioni, al fine di predisporre la miglior accoglienza del/la ragazzo/a in classe.

Dall'arrivo in famiglia:

9. **Quali sono gli interessi prevalenti di vostro figlio/a?**

……
……
……
……
……

10. **Ci sono eventuali comportamenti e/o rituali che ritenete utili segnalarci?**

……
…
……
…
……

11. **In riferimento ad eventuali ansie e relative sue reazioni/modalità consuete ci sono strategie preventive o di intervento che ritenete utile segnalare?**

……
…
……
…
……
…
……
…
……
…

12. **Se è un ragazzo adottato da un Paese straniero. In riferimento al rapporto con la lingua d'origine di vostro figlio, ci sono eventuali aspetti che intende segnalarci (rifiuto, utilizzo predominante, usata come intercalare)?**

……
……
……
……

I dieci passi del comportamento problema a scuola

1. *Definizione* del comportamento problema secondo i principi della letteratura:
   dicasi comportamento problema ciò che costituisce limite, ostacolo, danno o stigma per il ragazzo.

2. Il comportamento problema non va sottovalutato né ignorato, perché "consumatore" di energie", di risorse emotive e tecnico-professionali. Il docente che fronteggia il comportamento problematico grave in classe sottrae energie a quest'ultima e a se stesso, diversamente a disposizione di tutti. "Sacrificarsi" o "martirizzarsi" non solo non è consigliabile ma va a scapito della classe, nelle varie discipline e situazioni.

3. Consapevolezza della differenza tra **intervento gestionale** (cioè a breve termine) - immediato, atto a risolvere le principali necessità, di per sé potrebbe costituire rinforzo alla produzione del comportamento indesiderato - e **intervento educativo** (cioè a lungo termine) - che tende a lavorare per rimuovere le cause - (vedi bibliografia).

4. Espressioni sintomo di scarsa comprensione del problema, con l'accezione di un giudizio affrettato e negativo nei confronti di altri attori della scuola, indicano scarsa comprensione del problema. Il comportamento problema manifestato alla presenza di un docente piuttosto che di un altro non vuol dire che questi sia causa della manifestazione, ma potrebbe significare esattamente il contrario, cioè essere punto di riferimento importante o persona significativa per l'alunno.

5. Il c.p. in classe non è un problema esterno o di altri. Il rapporto docente-discente è asimmetrico: occorre sempre e comunque rimanere all'interno del ruolo sociale. Il docente non è un amico: l'autorevolezza, il rispetto dei ruoli vanno sempre salvaguardati e tutelati. La competenza sociale è una funzione fondamentale da apprendere in fase di crescita e di evoluzione personale; è un'abilità indispensabile per l'inserimento socio-lavorativo.

6. Il comportamento-problema, di uno o più individui, rimane un **problema di classe** come microsistema, pertanto va condiviso in consiglio di classe tramite il coordinatore e messo all'ordine del giorno al primo consiglio, o tramite consiglio di classe straordinario.

7. **Il consiglio di classe** delibera le azioni da mettere in campo, premi e sanzioni; tutti i docenti dovranno aderire, perché la coerenza è strumento educativo efficace.
   Il consiglio di classe predispone eventuali progetti personalizzati al fine di far fronte a particolari situazioni derivanti dal c.p. (es. abbandono scolastico). E' auspicabile convocare sempre un consiglio di classe straordinario per trattare questioni relative al comportamento problema grave. Coinvolgere personale esperto anche esterno alla scuola.

8. L'**alleanza con la famiglia** va assolutamente cercata e costruita, considerata al netto delle condizioni socio-culturali. Favorire le condizioni per incontrarla, informarla e confrontarsi. Convocare e comunicare alla famiglia le scelte del Consiglio di classe. In caso di situazioni particolarmente a rischio sociale, i docenti devono fare **segnalazione scritta al Dirigente Scolastico** che valuterà l'eventuale attivazione dei servizi sociali e delle istituzioni competenti. Non è compito dei docenti verificare l'attendibilità dei fatti.

9. Per la gestione della crisi acuta si fa riferimento al **Protocollo Regionale** che prevede alcune azioni fondamentali:

   a) Stesura del verbale
   - descrivere la crisi, il contesto e la situazione in cui si è verificata
   - indicare i dati anagrafici dell'alunno, la data e l'ora d'inizio della crisi
   - specificare se sono stati avvisati famiglia e 118 (in caso di chiamata al 118 attenersi e rispondere scrupolosamente alle domande del personale e prevedere accompagnatore)
   - precisare l'eventuale presenza di certificazione di DSA o disabilità
   - definire l'intensità della crisi, in riferimento all'intenzionalità di causare danno, cioè precisare se è stata intenzionale o non intenzionale, tenendo conto che la gravità delle conseguenze non sempre è proporzionale all'intensità della crisi.
   - eventuale descrizione post- crisi.
   - specificare e descrivere il tipo di intervento soprattutto in presenza di contenimento fisico; durante la crisi acuta è auspicabile che il contenimento venga effettuato da personale che non è docente in quella classe.

   b) Trasmissione del verbale redatto dai presenti alla D.S. e informazione alla famiglia, entro le 24 ore.

   c) Formazione di un gruppo di lavoro di Istituto
   - informazione agli adulti presenti nel contesto della presenza di tali possibili manifestazioni
   - formazione/informazione obbligatoria a tutto il personale scolastico.

Bibliografia:

Protocollo regionale USR Emilia Romagna

Dario Ianes - “Comportamento problema e alleanze educative” – Ed. Erickson

ALLEGATI

- DEPLIANT INFORMATIVO PER GENITORI
  (DIRITTI DEL MINORE CON DISABILITA')
- PEP per alunni stranieri
- PEI per alunni disabili
- PDP per alunni con DSA
- LINEE GUIDA INTERNAZIONALI
  PER ADATTAMENTI GRAFICI PER ALUNNI CON DSA (allegato al PDP)
- PROMEMORIA STUDENTI CON DSA
  (per i primi consigli di classe, per docenti neoassunti o supplenti)
- SCHEDA DI COMUNICAZIONE INDIVIDUAZIONE B.E.S.
  (da consegnare in segreteria didattica)
- PES per alunni con B.E.S (diversi da DSA e DA)
- Percorso Scuola in ospedale

DEPLIANT INFORMATIVO PER GENITORI

DIRITTI DEL MINORE CON DISABILITA'

Informazioni utili per la famiglia

Questo opuscolo è dedicato ai familiari di alunni/alunne in situazione di disabilità ed intende fornire alcune pratiche informazioni e risposte alle domande più frequenti, con l'intento di aiutare le famiglie a seguire il giusto percorso per ottenere le agevolazioni a cui ha diritto il figlio/figlia.

In generale, la maggior parte delle situazioni di patologia cronica e/o disabilità possono dare luogo:

- a particolari benefici economici (es. esenzione dal ticket per le prestazioni sanitarie e/o farmaci; fornitura gratuita di ausili e/o protesi);
- a benefici fiscali (es. esenzione dal pagamento del bollo auto e 4% di IVA per acquisti relativi ai bisogni della persona disabile);
- ad integrazioni economiche (es. indennità di accompagnamento e/o di frequenza per invalidi civili).

Possono inoltrare domanda di accertamento della disabilità tutti i minori affetti da patologie disabilitanti italiani o stranieri (purché i genitori siano in possesso di regolare permesso di soggiorno da almeno un anno o di idonea carta di soggiorno), residenti nel territorio di riferimento della Azienda USL.

Legge Regionale Emilia Romagna 4/2008

La Regione Emilia-Romagna nel 2008 ha emanato la Legge regionale n. 4 che prevede che ci sia un'unica Commissione di accertamento a verificare le condizioni di disabilità e a riconoscere automaticamente tutti i benefici conseguenti a tale situazione.

- Nella maggior parte dei casi, le condizioni di disabilità in età evolutiva sono diagnosticate presso le Unità Operative di Neuropsichiatria Infanzia e Adolescenza (UONPIA) delle Aziende USL o, comunque, da medici di strutture pubbliche specialistiche (pediatra, oculistica, otorino, etc.);

- è un diritto del minore disabile e della sua famiglia che la visita di accertamento della disabilità sia svolta in modo da non traumatizzare il bambino;

- sono previste nuove modalità per il rilascio della certificazione per l'integrazione scolastica e per la concessione dell'insegnante di sostegno e la relativa programmazione.

In sintesi, **il percorso** della certificazione di disabilità, dei conseguenti benefici economico-amministrativi e per la certificazione per l'integrazione scolastica può essere riassunto in questo modo:

a) Quando il medico di una struttura pubblica (Pediatra, NPIA, Otorino, Oculista, etc.) consegna una diagnosi che darà luogo a situazione di disabilità, deve immediatamente:

- informare i genitori dei diritti del/della loro figlio/a (v. anche esenzione ticket, protesi, ausili, etc.) dando anche le indicazioni per l'avvio del percorso;

- fornire un dépliant informativo dei Diritti del Minore con Disabilità;

- fornire una relazione specialistica clinica da allegare alla domanda di accertamento della disabilità.

b) A seguito della domanda di accertamento della disabilità, la Commissione entro 2 mesi procede:

- alla visita per accertamento della disabilità, con formale convocazione scritta alla famiglia.

- All'atto della seduta della Commissione di accertamento della disabilità, viene stilato un verbale che viene poi inviato all' INPS dalla stessa Commissione per le dovute verifiche (cioè: Commissione Medica di Verifica Provinciale dell'INPS, che deve controllare ogni valutazione eseguita dalla Commissione e che, in genere, non vede la persona).

- Qualora entro 60 giorni dall'invio, l'INPS non abbia risposto, il verbale di accertamento della disabilità si ritiene approvato.

- Ottenuta l'approvazione, la Commissione invia il verbale di accertamento della disabilità al Comune per gli atti relativi alla concessione da parte dell'INPS degli eventuali benefici economici (indennità di frequenza o di accompagnamento), per la quale è necessaria la compilazione del modulo trasmesso unitamente al verbale di accertamento della disabilità.

Rivedibilità

In alcuni casi la Commissione prevede una revisione della condizione di disabilità del/della minore. La normativa nazionale già prevede alcune situazioni in cui, una volta accertata una disabilità permanente (es. Sindrome di Down), non è necessario sottoporre il minore a 'revisione' .

Al compimento dei 18 anni è previsto per tutti i disabili un nuovo accertamento della disabilità, date le diverse condizioni di diritto ai benefici previsti dalla normativa (ad esempio la certificazione per l'inserimento lavorativo, il rilascio di una pensione di invalidità, etc.)

Certificazione ed altri documenti per l'integrazione scolastica degli alunni con Disabilità

Se il/la minore disabile frequenta una istituzione scolastica o deve essere iscritto a scuola (di qualsiasi ordine o grado), nel 'verbale' di accertamento della disabilità, verrà rilasciato dalla Commissione il **Certificato per l'Integrazione Scolastica (ai sensi art. 3 – Legge 104/92)** che è rilasciato in unica copia alla famiglia. La famiglia, a sua volta, deve consegnare una fotocopia di questo certificato alla scuola. Il Certificato è valido fino a nuovo, eventuale rilascio da parte della Commissione, in caso di rivedibilità.

I genitori devono presentare questo Certificato alla scuola per poter usufruire delle facilitazioni per l'integrazione scolastica quali:

- insegnante di sostegno;

- strutturazione degli ambienti e della didattica, attrezzature informatiche; etc.

In accordo con le Istituzioni Scolastiche, la Commissione informerà la famiglia riguardo i tempi e le scadenze utili alla programmazione scolastica (es. entro il 31 Gennaio per il successivo anno scolastico).

Diagnosi Funzionale

Successivamente alla famiglia viene anche consegnata la "Diagnosi Funzionale" che il referente UONPIA del caso compila, sulla base della situazione dell'alunno/a. La Diagnosi Funzionale deve essere consegnata alla Scuola che sarà frequentata dal/dalla minore.

Questa Diagnosi è necessaria per la stesura del Progetto Educativo Individualizzato (PEI) e la conseguente programmazione e l'impegno delle risorse, anche integrate con quelle rese disponibili dall'Ente Locale (Comune, Provincia) nell'ambito della programmazione annuale per il "Diritto allo Studio".

La Diagnosi Funzionale è rinnovata almeno ad ogni passaggio di grado scolastico (es. dalle elementari alle medie) o, comunque in tutte le situazioni in cui la valutazione funzionale del minore presenti significative variazioni (di miglioramento, di peggioramento, di bisogno di ausili e/o altre risorse).

SI ALLEGANO **ESEMPI** DELLA MODULISTICA UTILE PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI/E CON DISABILITA'

Allegato 1

LOGO
REGIONALE
Azienda

CERTIFICAZIONE per INTEGRAZIONE SCOLASTICA*

ai sensi art. 3 – Legge 104/92

Cognome_____Nome_____

Sesso M/F _____ Nato/a a_____il_____

Residente in Via_____N°_____

Comune_____Provincia_____

CODICE FISCALE_____

DIAGNOSI CLINICA

CODIFICAZIONE – DIAGNOSI (ICD – 10)

(ASSE)

(1)_____(2)_____(3)_____

(4)_____(5)_____

Referente del caso (nominativo)
(recapito)

Data prevista per rivedibilita' …….

(Firme)

Il Presidente della Commissione_____

Neuropsichiatra Infantile _____

Operatore sociale _____

*Luogo*_____ *data* _____

NB: il presente Certificato di Disabilità per Integrazione Scolastica:
- è rilasciato dalla Commissione di Accertamento della Disabilità, ai sensi della LR 4/2008, contestualmente alla visita di accertamento
- è valido fino alla suddetta data prevista per la rivedibilità, salvo diversa comunicazione da parte della Commissione di accertamento (v. evoluzione, positiva o negativa, della situazione clinica e/o funzionale dell'alunno)
- va conservato da parte della famiglia che ne consegna copia autenticata alla Scuola ad ogni eventuale passaggio di ordine e grado.

Allegato 2

LOGO REGIONALE Azienda

DIAGNOSI FUNZIONALE
ai sensi art. 3 Legge 104/92

Cognome_____Nome_____

Sesso M/F _____ Nato/a a_____il_____

Residente in Via_____N°_____

Comune_____Provincia_____

CODICE FISCALE_____

DIAGNOSI CLINICA

CODIFICAZIONE – DIAGNOSI (ICD – 10)

(ASSE)

(1)_____(2)_____(3)_____

(4)_____(5)_____

Indicare criticità e test clinici di riferimento
Compilare tutti i campi, riportando "ndd" ove non vi sia nulla da segnalare

AREA MOTORIA _____

AREA SENSORIALE _____

AREA COGNITIVA _____

AREA APPRENDIMENTI _____

LETTURA/SCRITTURA/CALCOLO (secondo testistica neurofunzionale di riferimento)

_____

AREA LINGUISTICO/COMUNICATIVA _____

AREA AFFETTIVO-RELAZIONALE _____

AREA AUTONOMIA PERSONALE _____

AREA AUTONOMIA SOCIALE _____

GRADO DI COMPROMISSIONE FUNZIONALE DELLE AREE

	NESSUNO	LIEVE	MEDIO	GRAVE
MOTORIA				
SENSORIALE				
COGNITIVA				
APPRENDIMENTI				
LINGUISTICO/COMUNICATIV				
AFFETTIVO/RELAZIONALE				
AUTONOMIA PERSONALE				
AUTONOMIA SOCIALE				

PROPOSTA di RISORSE per l'INTEGRAZIONE

- □ docente di sostegno
- □ supporto educativo - assistenziale per le seguenti funzioni
- □ supporto assistenziale di base per le seguenti funzioni
- □ supporto / progetti specifici:
- □ ausili* per

**indicare eventuali sussidi specifici, anche tecnologici, specificando se sono già previsti dal percorso clinico-assistenziale (nomenclatore tariffario) o se è proposta di nuova acquisizione per la frequenza scolastica*

□ trasporto per _____

□ altro* _____

** a) specificare eventuale bisogno di risorse con specifiche competenze (es. interprete lingua dei segni; psicoeducative, etc.)*
b) allegare certificato per eventuale somministrazione di farmaci in orario scolastico e/o per eventuale comparsa di effetti collegati alla assunzione di farmaci, anche somministrati in orario extra-scolastico

Operatore Referente del caso

Cognome e Nome _____

Professionalità _____

Recapito tel. _____

Firma_____

Luogo_____ ***Data***_____

NB: la presente Diagnosi Funzionale è rilasciata dal referente del caso della Unità Operativa di Neuropsichiatria dell'Infanzia e Adolescenza
Salvo diversa indicazione entro l'inizio dell'anno scolastico, esso va considerato automaticamente rinnovato per tutti gli anni dello stesso ordine e grado scolastico.

-

Ulteriori informazioni

● Numero Verde SSR Emilia-Romagna: **800 033 033** (Tutti i giorni dalle 8.30 alle 17.30. Sabato 8.30-13-30)

● AUSL Reggio Emilia 0522 - 335598

Riferimenti normativi

- Legge regionale 4/2008
- Legge 102/2009
- INPS Circolare 13128/1212009

L i n k u t i li

● www.emiliaromagnasociale.it

● Agenzia Entrate www.agenziaentrate.it: guida agevolazione e contributi persone disabili
Call center 848.800.444

● Saluter *www.saluter.it*

● INPS www.INPS.it

● www.Handyiex.it

● *https://www.ausl.re.it/*

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
" L. NOBILI"
Via Makallè, 10 – 42124 REGGIO EMILIA
Tel. 0522-921433
Codice meccanografico REIS01100L

E-mail: info@pec.iisnobili.edu.it E-mail: info@iisnobili.edu.it URL: https://www.iisnobili.edu.it

PEP alunni stranieri

Alunno……

Classe…….

a.s. 2019-20

Scheda introduttiva per la preparazione di un Piano educativo personalizzato per studenti non italofoni

Luogo e anno di nascita……..

Lingua/e d'origine……

Lingue studiate oltre a quella/e d'origine……

N° anni di soggiorno in Italia fino al momento attuale……

Anno di arrivo in Italia…….

Eventuale corso di Italiano L2 frequentato in Italia Sì □ No □

Carriera scolastica:

- all'estero: n° anni……..
- in Italia: n° anni

Ha conseguito l'Esame Di Terza Media

Sì □ No □

LIVELLO LINGUISTICO: NAI A1

SITUAZIONE INIZIALE

Competenze linguistiche

	Inadeguata	Parzialmente adeguata	Adeguata
Comprensione orale:			
italiano della comunicazione quotidiana	☐	☐	☐
italiano dello studio	☐	☐	☐
Produzione orale			
italiano della comunicazione quotidiana	☐	☐	☐
italiano dello studio	☐	☐	☐
Comprensione del testo scritto:	☐	☐	☐
Produzione scritta	☐	☐	☐
Competenza grammaticale e sintattica	☐	☐	☐
Competenza lessicale e semantica	☐	☐	☐
Competenza fonologica	☐	☐	☐
Competenza ortografica	☐	☐	☐
Competenze socio-linguistiche	☐	☐	☐

Competenze generali

Sapere (conoscenza del mondo in relazione al contesto italiano e del paese d'origine)	☐	☐	☐
Saper essere (comprensione e conoscenza dei valori in chiave interculturale)	☐	☐	☐
Saper apprendere (strategie di apprendimento, abilità di studio)	☐	☐	☐

Altro……..

Il Consiglio di Classe, tenuto conto delle difficoltà rilevate, in sintonia con il D.P.R. 31/08/1999 n. 394, art. 45, propone un intervento personalizzato nei contenuti e nei tempi, allo scopo di permettere all'allievo di raggiungere gli obiettivi prefissati nelle singole discipline nel corso dell'anno ☐ / di un biennio ☐.

Obiettivi del consiglio di classe *(barrare le voci che interessano)*

Obiettivi Trasversali	**Competenze linguistico-comunicative in uscita**
○ Promuovere la **relazione** all'interno della classe di appartenenza della/o studentessa/e. ○ Valorizzare **l'identità culturale** e favorire lo scambio e il raffronto delle esperienze anche in ambito disciplinare. ○ Fornire **gli strumenti linguistici** a livello elementare, intermedio e alto/avanzato per una promozione delle competenze linguistico-comunicative che permettano il pieno inserimento nel contesto sociale italiano. ○ Fornire gli strumenti linguistici e le **abilità di studio** necessari per raggiungere il successo formativo nell'arco del biennio.	○ Competenze linguistico comunicative A1/A2 iniziale ○ Competenze linguistico-comunicative certificate di livello A2 ○ Competenze linguistico-comunicative certificate di livello B1 ○ Saper seguire e partecipare alle lezioni delle diverse discipline. ○ Comprendere e saper utilizzare linguaggi non verbali in relazione agli usi e alle situazioni comunicative. ○ Saper apprendere in maniera efficace applicando tecniche e strategie finalizzate all'ottimizzazione delle abilità di studio. ○ Saper gestire i linguaggi settoriali. **Risorse ed iniziative** ☐ CORSO INTENSIVO DI ITALIANO L2 PER NAI ☐ CORSO *sviluppare, valutare e certificare le competenze dell' italiano per lo studio liv. A2 e B1* **(classi prime)** ☐ CORSO DI ITALIANO L2- LIVELLO A1 A2 - TENUTO DAL CTP ☐ CORSO ITALIANO PER LO STUDIO – LIVELLO B1 –organizzato dalla rete degli istituti superiori della provincia ☐ CORSO L2 tenuto da docenti interni ☐ STANZA DI DANTE ☐ SPORTELLO DISCIPLINARE ☐ CORSI DI RECUPERO DISCIPLINARI

SCHEDA CONTENUTI DISCIPLINARI, PROPOSTE METODOLOGICHE, VALUTAZIONE

CLASSE: _____ **STUDENTE:** _____ **A.S.:** _____

scegliere le voci che interessano le varie discipline

Contenuti:	Italiano	Inglese	Storia	Geografia	Matematica	Diritto	Sci. Bio	Sci. Fis	Sci. Chi	TT Rappr Gr	Tic	Lab Tecn Es	Relig. / Alt.	Scienze Mt
1. Nessun adattamento del piano di studi														
2. Adattamenti del piano di studi														
3. Adattamenti al programma proposto al resto della classe														
4. Applicazione degli obiettivi minimi previsti dal piano di lavoro disciplinare														
5. Argomenti sostitutivi e/o integrativi														
6. Uso di testi semplificati														
7. Individuazione di un vocabolario essenziale														
8. Contenuti e strutture legati all'italiano L2 per la comunicazione quotidiana														
9. Altro.....														

Proposte metodologiche:	Italiano	Inglese	Storia	Geografia	Matematica	Diritto	Sci. Bio	Sci. Fis	Sci. Chi	TT Rappr Gr	Tic	Lab Tecn ES	Relig. / Alt.	Scienze Mt
10. Lezione frontale alternata ad attività complementari quali il lavoro di coppia, in gruppo...														
11. Utilizzo dei laboratori														
12. Utilizzo di testi orali e scritti "autentici"														
13. Utilizzo di testi orali e scritti adattati e semplificati														
14. Utilizzo di strumenti paratestuali (schemi, tabelle, grafici, ecc.)														
15. Spiegazioni individuali e individualizzate														
16. Ricorso a forme di recupero in ambito curricolare con gruppi misti														
17. Altro.....														

Valutazione:	Italiano	Inglese	Storia	Geografia	Matematica	Diritto	Sci. Bio	Sci. Fis	Sci. Chi	TT Rappr Gr	Tic	Lab Tecn ES	Relig. / Alt.	Scienze Mt
18. Verifiche orali														
19. Verifiche scritte														
20. Prove oggettive: vero-falso														
scelte multiple														
completamento														
21. Tempi di verifica più lunghi														
22. Alleggerimento dei carichi domestici per i giorni di frequenza del corso pomeridiano di italiano L2.														
23. Altro……														

Firma di tutto il consiglio di classe

SCHEDA CONTENUTI DISCIPLINARI, PROPOSTE METODOLOGICHE, VALUTAZIONE

CLASSE: _____ **STUDENTE:** _____ **A.S.:** _____

scegliere le voci che interessano le varie discipline

Contenuti:	Italiano	Inglese	Storia	Geografia	Matematica	Diritto	Sci. Bio	Sci. Fis	Sci. Chi	TT Rappr Gr	Tic	Scie e T A	Relig. / Alt.	Scienze Mt
1. Nessun adattamento del piano di studi														
2. Adattamenti del piano di studi														
3. Adattamenti al programma proposto al resto della classe														
4. Applicazione degli obiettivi minimi previsti dal piano di lavoro disciplinare														
5. Argomenti sostitutivi e/o integrativi														
6. Uso di testi semplificati														
7. Individuazione di un vocabolario essenziale														
8. Contenuti e strutture legati all'italiano L2 per la comunicazione quotidiana														
9. Altro……														

Proposte metodologiche:	Italiano	Inglese	Storia	Geografia	Matematica	Diritto	Sci. Bio	Sci. Fis	Sci. Chi	TT Rappr Gr	Tic	Scie e T A	Relig. / Alt.	Scienze Mt
10. Lezione frontale alternata ad attività complementari quali il lavoro di coppia, in gruppo…														
11. Utilizzo dei laboratori														
12. Utilizzo di testi orali e scritti "autentici"														
13. Utilizzo di testi orali e scritti adattati e semplificati														
14. Utilizzo di strumenti paratestuali (schemi, tabelle, grafici, ecc.)														
15. Spiegazioni individuali e individualizzate														
16. Ricorso a forme di recupero in ambito curricolare con gruppi misti														
17. Altro……														

Valutazione:	Italiano	Inglese	Storia	Geografia	Matematica	Diritto	Sci. Bio	Sci. Fis	Sci. Chi	TT Rappr. Gr	Tic	Scie e T A	Relig. / Alt.	Scienze Mt
18. Verifiche orali														
19. Verifiche scritte														
20. Prove oggettive: vero-falso														
scelte multiple														
completamento														
21. Tempi di verifica più lunghi														
22. Alleggerimento dei carichi domestici per i giorni di frequenza del corso pomeridiano di italiano L2.														
23. Altro.....														

Firma di tutto il consiglio di classe

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
" L. NOBILI"
Via Makallè, 10 – 42124 REGGIO EMILIA
Tel. 0522-921433
Codice meccanografico REIS01100L

E-mail: info@pec.iisnobili.edu.it E-mail: info@iisnobili.edu.it URL: https://www.iisnobili.edu.it

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

Ai sensi dell'art.12, comma 5, Legge n.104/1992–dell'art. 5, DPR 24 febbraio 1994 –dell'art.10, comma 5, Legge n. 122/2010.
Il presente documento vincola al segreto professionale chiunque ne venga a conoscenza (art. 622 C.P.)

ANNO SCOLASTICO 20… / 20…

CLASSE……

AMBITO TERRITORIALE REGGIO EMILIA – UFFICIO XI

MODELLO RIVISTO NEL GIUGNO 2016

SEZIONE A: parte essenziale e comune da sottoscrivere

SEZIONE B: parte comune alle Istituzioni scolastiche di R.E.

SEZIONE C: parte a cura di ciascuna Istituzione scolastica

ALLEGATO1: Relazione finale dell'anno precedente

SEZIONE A

DATI ANAGRAFICI ALUNNO

Cognome	Nome
Data di nascita	Luogo di nascita
Residenza a	Via n.
N. Telefonico	Pediatra di base

DIAGNOSI CLINICA RIASSUNTIVA:
(codice ICF\ICD-10 e denominazione patologia)

A.U.S.L. E/O STRUTTURA SANITARIA DI RIFERIMENTO:

NEUROPSICHIATRA/PSICOLOGO REFERENTE:

OPERATORI AUSL CHE SEGUONO L'ALUNNO

Cognome e nome	Qualifica	Numero telefono	Sede di servizio

FIGURE DI RIFERIMENTO IN AMBITO FAMILIARE

Cognome e Nome	Recapito telefonico	Informazioni utili

DATI RELATIVI ALLA PRECEDENTE SCOLARIZZAZIONE

Anno scolastico	Scuola frequentata	Classe	Numero ore settimanali

Insegnante di sostegno dell'anno precedente:……

ORARIO DI FREQUENZA SETTIMANALE DELL'ALUNNO

	Entra alle	**Esce alle**	**Attività esterne alla scuola**
Lunedì			
Martedì			
Mercoledì			
Giovedì			
Venerdì			
Sabato			

Insegnante di sostegno: ……..

Insegnanti di classe: …….

Personale educativo: ……

INTERVENTI RIABILITATIVI SOCIO - EDUCATIVI

INTERVENTI RIABILITATIVI IN ORARIO SCOLASTICO **(operatore, tempi, modalità…)**	INTERVENTI RIABILITATIVI IN ORARIO EXTRA-SCOLASTICO (operatore, tempi, modalità…)

COMPETENZE E DIFFICOLTA' RILEVATE DALLA SCUOLA AD INIZIO ANNO SCOLASTICO **(esplicitando potenzialità e criticità)**

AREA PSICO-MOTORIA E DELL'AUTONOMIA PERSONALE (schema corporeo, percezione, coordinazione motoria, lateralizzazione e coordinazione oculo-manuale, orientamento spazio-temporale, motricità fine, motricità globale, funzionalità visiva e uditiva, autonomia personale ...):

AREA AFFETTIVO-RELAZIONALE (autostima, motivazione, partecipazione, relazione interpersonale, integrazione ...):

AREA COGNITIVA (livello di sviluppo cognitivo, attenzione, memoria, processi di selezione – recupero - elaborazione dell'informazione, tempi e modalità di apprendimento)

AREA LINGUISTICO-ESPRESSIVA (ascolto, comprensione e produzione dei linguaggi verbali e non verbali, lettura, scrittura, competenze linguistiche, capacità comunicative ed espressive …):

AREA LOGICO-MATEMATICA (forme e colori, concetti topologici, processi di seriazione e di classificazione, concetto di quantità e di numero, calcolo scritto e mentale, logica, risoluzioni di problemi, capacità di astrazione …):

PROGETTAZIONE ANNUALE A.S. 2019/2020

PROGETTAZIONE ANNUALE

OBIETTIVI IN RIFERIMENTO ALLE AREE

AREA PSICO-MOTORIA E DELL'AUTONOMIA PERSONALE:

AREA AFFETTIVO-RELAZIONALE-SOCIALE (con riferimento al territorio):

AREA LINGUISTICO-COMUNICATIVA:

AREA COGNITIVA:

AREA APPRENDIMENTI:

MODALITÀ DI LAVORO

Tempi e forme didattico-organizzative per l'inclusione e lo sviluppo degli apprendimenti: gruppi, laboratori, tipologia d'intervento del personale educativo (attività in compresenza in classe - attività a piccolo gruppo - attività individualizzate - progetti specifici per l'alunno, tutoraggio…)

UTILIZZO DEGLI AUSILI, SUSSIDI E MATERIALI

Tipologia di materiali e ausili che si intendono utilizzare

VERBALE DELL'INCONTRO DOCENTI, EDUCATORI, OPERATORI AUSL, GENITORI ...

Verbalizzare in modo sintetico l'incontro svolto al fine di acquisire informazioni da tutti i soggetti coinvolti nel percorso educativo-scolastico per la condivisione e la sottoscrizione del PEI.

Data	Soggetti presenti all'incontro	Verbale sintetico dell'incontro (informazioni essenziali e decisioni assunte)

DOCENTI _____

_____

_____

EDUCATORI_____

_____

OPERATORI A.U.S.L._____

_____

GENITORI_____

_____

Sottoscritto il _____

SEZIONE B

SITUAZIONE DELLA CLASSE

Indicare composizione e dinamiche particolari. Descrivere eventuali interventi specifici.

ORGANIZZAZIONE ORARIA SETTIMANALE

sulla base del numero delle ore dei docenti di sostegno, del personale educativo e di altre risorse a disposizione dell'istituzione scolastica.

	LUNEDI'	***MARTEDI'***	***MERCOLEDI'***	***GIOVEDI'***	***VENERDI'***	***SABATO***
7.50-8.50						
8.50- 9.45						
9.40-10.55						
10.55-11.55						
11.55-12.50						
12.50-13.45						

***** indica che è presente l'Insegnante di Sostegno

****** indica che è seguito da Personale Educativo Assistenziale

OBIETTIVI E COMPETENZE IN RIFERIMENTO O AI CAMPI DI ESPERIENZA O AGLI AMBITI DISCIPLINARI O ALLE DISCIPLINE**(in base allo sviluppo dell'alunno)**

(Indicare Campo d'esperienza o Ambito disciplinare o Disciplina)	
(Indicare Campo d'esperienza o Ambito disciplinare o Disciplina)	
(Indicare Campo d'esperienza o Ambito disciplinare oDisciplina)	
(Indicare Campo d'esperienza o Ambito disciplinare o Disciplina)	
(Indicare Campo d'esperienza o Ambito disciplinare o Disciplina)	

(Indicare Campo d’esperienza o Ambito disciplinare o Disciplina)	
(Indicare Campo d’esperienza o Ambito disciplinare o Disciplina)	
(Indicare Campo d’esperienza o Ambito disciplinare o Disciplina)	
(Indicare Campo d’esperienza o Ambito disciplinare o Disciplina)	
(Indicare Campo d’esperienza o Ambito disciplinare o Disciplina)	

PERCORSI MISTI: STAGE, TIROCINI, PROGETTI SCUOLA- FORMAZIONE PROFESSIONALE

MODALITA' DELLE VERIFICHE – MODALITA' DELLE VALUTAZIONI

GITE, USCITE DIDATTICHE

INCONTRI CON GENITORI, OPERATORI AUSL, DOCENTI, EDUCATORI, ASSISTENTI SOCIALI ...

Verbalizzare in modo sintetico gli incontri svolti utili ad acquisire informazioni da tutti i soggetti coinvolti nel percorso educativo-scolastico. Riportare data, soggetti presenti all'incontro e verbale sintetico dell'incontro.

Data	**Soggetti presenti all'incontro**	**Verbale sintetico dell'incontro** (informazioni essenziali e decisioni assunte)

SEZIONE C

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"L. NOBILI"
Via Makallé, 10 – 42124 REGGIO EMILIA
Tel. 0522-921433 – fax 0522 – 517268
Codice meccanografico REIS0110L

VALUTAZIONE DI FINE ANNO

Incontro del Consiglio di classe ……..in data……

RELAZIONE CONCLUSIVA

Valutazione complessiva del percorso svolto: attività curricolari , laboratoriali, individuali, stages e tirocini. In particolare dovranno essere evidenziati cambiamenti significativi relativi ad esperienze avvenute in corso d'anno, in relazione ad obiettivi raggiunti e competenze acquisite.

Decisioni per l’anno successivo

N.B. per i crediti formativi si fa riferimento alla modulistica ministeriale(**Circolare del 20/07/2001 n° 125**) da allegare in copia

_____li,_____

Il Consiglio di Classe

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
" L. NOBILI"
Via Makallè, 10 – 42124 REGGIO EMILIA
Tel. 0522-921433
Codice meccanografico REIS01100L

E-mail: info@pec.iisnobili.edu.it E-mail: info@iisnobili.edu.it URL: https://www.iisnobili.edu.it

Prot. n. Reggio Emilia _____

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

Anno Scolastico _____

Cognome e nome dello studente
_____

Classe frequentata _____

Coordinatore di classe
_____

Nome dello specialista che ha redatto la segnalazione: dott.
_____

ANALISI DELLA SITUAZIONE DELLO STUDENTE

Rilevare le specifiche **difficoltà** che l'allievo presenta e i suoi **punti di forza** riportando:

a) Le indicazioni fornite dal referente che ha redatto la segnalazione specialistica:
   - vedi documento agli atti -

b) le informazioni pervenute dalla famiglia:

_____
_____
_____
_____

c) le osservazioni del Consiglio di classe:

_____
_____
_____
_____

Il presente Piano Didattico Personalizzato è stato sottoscritto per la scuola da

NOME DOCENTE	MATERIA	FIRMA

EVENTUALI ALLEGATI (numerati):

Documento valido per la durata di un anno approvato dal Consiglio di classe in data _____

Consegnato in visione alla famiglia in data _____

Firma del genitore _____

Firma dello studente _____

Per il Consiglio di classe

Il Coordinatore _____

Reggio Emilia, il _____

METODOLOGIE	Italiano	Inglese	Storia	Matematica	Scienze motorie	Religione/ alternativa							
Tempi di elaborazione e produzione più lunghi di quelli previsti per la classe													
Spiegazioni supportate da mappe concettuali, schemi, grafici, tabelle, …., consegnati anche allo studente													
Appunti del docente consegnati all'alunno in fotocopie o file delle lezioni													
Possibilità di registrare la lezione come alternativa alla stesura degli appunti in classe													
Testo delle prove di verifica presentate con un carattere di stampa concordato con lo studente													
Contenuti presentati in piccole unità													
Utilizzo durante le prove di verifica degli strumenti compensativi e dispensativi concordati													
Uso di immagini per fissare i concetti													
Altro													

STRUMENTI COMPENSATIVI	Italiano	Inglese	Storia	Matematica	Scienze Motorie	Religione/ alternativa							
Schemi, tabelle, formulari o mappe													
Uso della calcolatrice													
Fotocopia dell'esercizio/materiale di studio al posto della copiatura/dettatura													
Computer con programmi di videoscrittura con correttore ortografico e/o sintesi vocale													
Audiolibri													
Libri digitali													
Audio registratore o lettore MP3 per la registrazione delle lezioni svolte in classe													
Dizionari digitali di lingua italiana e/o straniera													
Altro…													

MISURE DISPENSATIVE	Italiano	Inglese	Storia	Matematica	Scienze Motorie	Religione/ alternativa							
Dispensa dalla lettura ad alta voce													
Dispensa dal prendere appunti													
Dispensa dal rispetto dei tempi standard													
Dispensa dalla copiatura dalla lavagna													
Dispensa dalla scrittura sotto dettatura di testi e/o appunti													
Dispensa dall'utilizzo del dizionario cartaceo													
Dispensa dallo studio mnemonico													
Altro													

MODALITA' di VERIFICA	Italiano	Inglese	Storia	Matematica	Scienze Motorie	Religione/ alternativa							
Organizzazione di interrogazioni programmate													
Compensazione di compiti scritti con prove orali													
Uso di mediatori didattici durante le prove scritte e orali													
Verifiche graduate con esercizi ridotti senza modificare i contenuti													
Utilizzo di prove strutturate (a risposta chiusa, vero/falso, scelta multipla, abbinamento e completamento)													
Tempi più lunghi													
Eventuale lettura dei testi di verifica da parte dell'insegnante													
Altro													

LINEE GUIDA INTERNAZIONALI
PER ADATTAMENTI GRAFICI PER ALUNNI CON DSA.

FONTI: SITO DELL'AID E DELLA BDA (BRITISH DISLEXIA ASSOCIATION).

Si forniscono di seguito alcune indicazioni utili per favorire l'accessibilità ai testi per gli alunni con DSA o con disabilità visive.

FONT (il carattere da utilizzare)

☐ USARE UN CARATTERE "SANS SERIF" (SENZA GRAZIE): **ARIAL**, VERDANA, COMIC SANS, TAHOMA, CENTURY GOTHIC, TREBUCHET;

☐ DIMENSIONE: **14**;

☐ USARE COLORE SCURO PER IL CARATTERE SU FONDO CHIARO, POSSIBILMENTE NON BIANCO (GIALLO O AZZURRO PASTELLO O STAMPARE SU CARTA RICICLATA);

☐ EVITARE L'USO DI VERDE, ROSSO, ROSA;

☐ SONO IN GENERE DA PREFERIRE I CARATTERI SENZA LA GRAZIA IN QUANTO IL TRATTINO ORIZZONTALE TENDE AD OSCURARE LA FORMA DELLE LETTERE.

☐ INOLTRE RISULTANO UTILI I CARATTERI IN CUI I TRATTINI ASCENDENTI E DISCENDENTI DI ALCUNE LETTERE (P, Q, B, D,..) SONO ENFATIZZATI: SE QUESTI TRATTINI SONO TROPPO CORTI LA FIGURA DELLA PAROLA È PIÙ DIFFICILE DA IDENTIFICARE. SI CONSIGLIANO INOLTRE CARATTERI NON MONOSPAZIATI, CIOÈ CARATTERI IN CUI GLI SPAZI TRA LE LETTERE VARIANO IN BASE ALLE DIMENSIONI DELLA LETTERA STESSA (ES. LE "I" DEVONO OCCUPARE MENO SPAZIO DI UNA LETTERA PIÙ LARGA), IN MODO CHE NON VI SIANO SPAZI BIANCHI ALL'INTERNO DI PAROLA. TITOLI ED ENFASI.

☐ **EVITARE SOTTOLINEATURE E CORSIVO**;

☐ PER I TITOLI, USARE UN CARATTERE PIÙ GRANDE IN GRASSETTO, SENZA VARIARE MINUSCOLO/MAIUSCOLO;

☐ EVITARE DI SCRIVERE L'INTERO TESTO CON LETTERE MAIUSCOLE (ANCHE SE QUESTA PREFERENZA DA PARTE DEGLI ALUNNI PUÒ VARIARE IN MODO SOGGETTIVO);

☐ RIQUADRI E BORDI POSSONO ESSERE UTILI PER METTERE IN RILIEVO ALCUNE PAROLE;

☐ E' SCONSIGLIABILE SCRIVERE TROPPO TESTO CON CARATTERI MAIUSCOLI: CHI È DISLESSICO TENDE A VEDERE POCO LA PUNTEGGIATURA E LA PRESENZA DI CARATTERI MAIUSCOLI AIUTA DOPO UN PUNTO AD INDIVIDUARE L'INIZIO DI UNA NUOVA FRASE, MENTRE LA PRESENZA DI MOLTE MAIUSCOLE ALL'INTERNO DELLA FRASE PUÒ CREARE CONFUSIONE.

LAYOUT (la formattazione del testo)

☐ GIUSTIFICARE IL TESTO A SINISTRA;

☐ EVITARE COLONNE STRETTE (ES. LAYOUT DEI GIORNALI);

☐ CIASCUNA RIGA NON DEVE ESSERE TROPPO LUNGA (MAX 60-70 CARATTERI);

☐ EVITARE UN TESTO FITTO DI PAROLE, CON PARAGRAFI LUNGHI E DENSI: MEGLIO SPEZZARE E SPAZIARE!

☐ PREFERIRE **INTERLINEA 1,5**;

☐ EVITARE DI INIZIARE UNA NUOVA FRASE ALLA FINE DI UNA RIGA;

☐ USARE ELENCHI PUNTATI O NUMERATI ANZICHÉ PARAGRAFI IN PROSA CONTINUA;

☐ GIUSTIFICARE A SINISTRA E NON A PIENA PAGINA AIUTA IL LETTORE DISLESSICO A MANTENERE IL SEGNO. SPESSO I DISLESSICI HANNO DEI MOVIMENTI SACCADICI (MOVIMENTI OCULARI NON FLUIDI MA A PICCOLI SCATTI) CHE RENDONO DIFFICILE MANTENERE LA LINEA DI CONTINUITÀ DI LETTURA.

☐ INOLTRE IL LAYOUT A PIENA PAGINA DISSEMINA IL TESTO DI SPAZI BIANCHI VARIABILI CHE POSSONO CONFONDERE I LIMITI DI PAROLA. WRITING STYLE

ALTRE INDICAZIONI PER STRUTTURARE UN TESTO ACCESSIBILE

☐ USARE FRASI BREVI, SEMPLICI, CON UNO STILE DIRETTO;

☐ EVITARE IPOTASSI, INCISI, RIMANDI A PARTI PRECEDENTI ED ANTICIPAZIONI;

☐ EVIDENZIARE IN GRASSETTO LE PAROLE-CHIAVE;

☐ EVITARE FRASI TROPPO LUNGHE NELLE CONSEGNE E NELLE SPIEGAZIONI;

☐ USARE LA FORMA ATTIVA, EVITARE LA FORMA PASSIVA;

☐ EVITARE LE DOPPIE NEGAZIONI;

☐ STILE CONCISO;

☐ NON AVER TIMORE DI RIPETERE IL SOGGETTO;

☐ EVITARE I SOTTINTESI, SOPRATTUTTO RELATIVAMENTE AI SOGGETTI;

PROMEMORIA STUDENTI CON DSA
(per i primi consigli di classe, per docenti neoassunti o supplenti)

SCADENZE

- La prima cosa da fare è **CONSULTARE LA DIAGNOSI** (cartellina personale in segreteria), che contiene tutte le informazioni sulle difficoltà dello studente e sulle strategie e gli strumenti più idonei per affrontarle.
  La diagnosi è un documento ufficiale e pertanto va preso sul serio. Nel caso non risulti chiara, o ci siano dubbi da parte del cdc, la cosa migliore è prendere contatto con lo specialista che l'ha firmata e fissare un incontro per il primo cdc possibile.

- Fissare un **INCONTRO CON LA FAMIGLIA (entro la prima settimana di ottobre)**, per raccogliere informazioni anche in vista della compilazione del PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP).

- Il **PDP** per legge va compilato per ogni studente che presenta diagnosi di DSA. Il modello è visibile e scaricabile dal sito della scuola seguendo il percorso Modulistica – Docenti e ATA – Varie – Piano didattico personalizzato coordinatori/ piano didattico personalizzato docenti.

  Il modulo si può anche ritirare già fotocopiato in formato A3 in segreteria didattica o in sala copie.

PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PDP

Procedura:

Nella cartellina, preparata per i consigli di classe dalla segreteria didattica, viene inserito **il modello del PDP** adottato per gli studenti con DSA.
Il documento deve essere compilato e consegnato alla famiglia entro la seconda metà di novembre.

Procedura:

1. Durante i primi consigli di classe, condivisione delle informazioni contenute nella diagnosi tra tutti i docenti del CDC

2. Il coordinatore di classe fissa in seguito un incontro con la famiglia per raccogliere altre informazioni utili; anche gli altri docenti raccolgono informazioni tramite l'osservazione diretta e eventuali colloqui con la famiglia.

3. Per i prossimi consigli di classe, il coordinatore compilerà preventivamente la "scheda coordinatore", che contiene le informazioni generali tratte dalla diagnosi, dall'incontro con la famiglia e dal confronto con i colleghi del CDC.
   Il resto del documento verrà compilato **collegialmente** durante il cdc.

4. Dopo il consiglio di classe si convoca la famiglia (entro la seconda metà di novembre) per illustrare la proposta di PDP del Cdc; se condivisa, si fa firmare il documento per accettazione.

5. Il PDP va fatto poi protocollare dall'Ufficio Giuridico.

6. Il documento va quindi fotocopiato in modo da averne 2 copie: l'originale va inserito nel fascicolo personale dello studente e la copia viene consegnata alla famiglia.

……

DIDATTICA

Per gli studenti con DSA vanno applicate le **misure dispensative** e concessi gli **strumenti compensativi** più adeguati (vedi diagnosi). Un elenco esauriente è contenuto nel modello di PDP predisposto dalla scuola.

Ricordare di concedere ciò che viene segnalato nella **diagnosi**: se il documento dice, per esempio, che lo studente va esentato dallo studio mnemonico di testi, non assegnare brani da imparare a memoria (specie nella lingua straniera).

Alla fine di ogni lezione, è di aiuto fare alla lavagna o consegnare in copia uno **schema/mappa** dell'argomento svolto. Lo studente può utilizzare la mappa per organizzare lo studio a casa e anche durante le interrogazioni/verifiche come sostegno alla memoria.

Fare attenzione anche alla **presentazione grafica** dei testi su cui si lavora: caratteri chiari, ben leggibili, non troppo piccoli, con spaziature "ariose". Allegato al PDP è disponibile un esauriente testo contenente le linee guida internazionali relative agli adattamenti grafici per alunni con DSA.

Lingua straniera: rappresenta una criticità per la maggior parte dei soggetti DSA, riconosciuta dalla Legge 170/2010. Privilegiare la lingua scritta o quella orale è una scelta che va concordata con il ragazzo e la famiglia. Non ci sono regole valide sempre e per tutti perché ogni ragazzo è diverso. All'insegnante è comunque richiesta un'attenzione particolare. E' disponibile un fascicoletto con alcune indicazioni fondamentali per la lingua straniera. Farne richiesta, eventualmente, al referente per i DSA.

Le **interrogazioni** orali vanno **programmate** con lo studente, con buon anticipo, e annotate sul registro in modo da favorire la trasparenza e evitare contestazioni.

In fase di **verifica**, ricordare di concedere: tempi più lunghi se necessario, minor numero di esercizi senza ridurre i contenuti, eventuali adattamenti degli esercizi in base alle necessità dello studente. Anche in questa fase è importante curare la presentazione grafica del testo della prova.
Esplicitare sempre con grande chiarezza quali sono i contenuti oggetto della verifica.
Al momento della consegna, se è stato concesso più tempo, annotare sul foglio l'orario di consegna.

Offrire sempre la possibilità di **compensar**e con un'interrogazione orale compiti scritti andati male.

Computer in classe: alcuni studenti sono già abituati a lavorare in questo modo dalla scuola media o dagli anni precedenti. Lasciare quindi la possibilità di prendere appunti, scrivere temi o relazioni, spiegando alla classe il motivo di questa modalità (concordando prima con lo studente modi e tempi).

Compiti a casa: possibilità di inviarli per e-mail (si evitano errori, dimenticanze, confusioni). Opportuno ridurre il carico (in quantità) per ovviare alla lentezza determinata dal disturbo specifico.

Se lo studente ha un **tutor** per lo studio pomeridiano, mantenersi in contatto tramite e-mail o telefonicamente (confrontare andamento, concordare attività).

……..

RELAZIONE CON LO STUDENTE E CON LA FAMIGLIA

Evitare riferimenti alle sue difficoltà o al suo disturbo di fronte alla classe.

Dimostrargli fiducia e aspettative positive.

Lo studente è il più grande esperto della sua difficoltà: instaurare con lui un dialogo diretto, una collaborazione e un confronto che aiutino di volta in volta a trovare le strategie più efficaci per ottenere risultati positivi.

E' importante curare anche la relazione con la famiglia: vedersi/sentirsi con regolarità per recuperare per tempo eventuali cadute lungo il percorso.

……

Per ogni altro dubbio o difficoltà, è possibile rivolgersi al referente di Istituto per i DSA.

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

" L. NOBILI"
Via Makallè, 10 – 42124 REGGIO EMILIA Tel.
0522-921433

Codice meccanografico REIS01100L

E-mail: info@pec.iisnobili.edu.it **URL: https://www.iisnobili.edu.it**
E-mail: info@iisnobili.edu.it
Distretto di Reggio Emilia N.11 Codice Fiscale 91157020354

SCHEDA DI COMUNICAZIONE INDIVIDUAZIONE B.E.S.
da consegnare in segreteria didattica

Il consiglio della classe …… comunica che in data …….
ha deliberato

□ a maggioranza □ all'unanimità

di considerare lo studente (nome)…… (cognome) ……

in condizione di B.E.S. per un periodo

□ transitorio dal_____al __

□ fino a termine anno scolastico

e che □ compilerà □ non compilerà

il Piano Educativo Specifico (P.E.S.)

per la motivazione

□ DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI
□ DISTURBO ASPECIFICO
□ SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO
□ SVANTAGGIO LINGUISTICO-CULTURALE □ con corso di italiano
□ ALTRE DIFFICOLTÀ

Il coordinatore di classe

……

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

" L. NOBILI"
Via Makallè, 10 – 42124 REGGIO EMILIA Tel. 0522-921433

Codice meccanografico REIS01100L

E-mail: info@pec.iisnobili.edu.it **URL: https://www.iisnobili.edu.it**
F-mail: info@iisnobili.edu.it
Distretto di Reggio Emilia N.11 Codice Fiscale 91157020354

Prot. n. Reggio Emilia _____

P.E.S. *Piano Educativo Specifico*

1) DATI ALUNNO

NOME ..... COGNOME .....

CLASSE .....

RIPETENTE si □ no □

CERTIFICAZIONE si □ no □

INFORMAZIONI PERVENUTE DALLA FAMIGLIA
.....
.....
.....
.....
.....

2) INDIVIDUAZIONE E DESCRIZIONE DEL BES

a) DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI – devono essere documentati con **diagnosi clinica**

□ Disturbi specifici del linguaggio
□ Disturbo della coordinazione motoria
□ Disturbo delle abilità non verbali
□ Disturbo dello spettro autistico lieve
□ A.D.H.D. Disturbo da deficit di Attenzione e Iperattività di tipo lieve
□ Funzionamento cognitivo (o intellettivo) limite (o borderline)

b) DISTURBO ASPECIFICO - deve essere documentato con **diagnosi clinica**

c) SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO –deve essere **individuato dai consigli di classe** sulla base di ben fondate considerazioni pedagogiche e didattiche (da mettere a verbale), o su segnalazione dei Servizi Sociali.

d) SVANTAGGIO LINGUISTICO-CULTURALE (alunni stranieri o non italofoni) – deve essere **individuato dai consigli di classe** sulla base di ben fondate considerazioni pedagogiche e didattiche (da mettere a verbale), e in base all'esito dei test linguistici. Solo livelli A2 e B1 (no NAI e A1 - PEP)

e) ALTRE DIFFICOLTA'

□ Disagio affettivo-relazionale (per es. come conseguenza di lutti, adozioni o affidi, separazioni familiari…) – deve essere **individuato dai consigli di classe** sulla base di ben fondate considerazioni pedagogiche e didattiche (da mettere a verbale), o su segnalazione dei **Servizi Sociali**.

□ Salute (patologia che incide sul percorso scolastico) – deve essere **certificata dal medico**

3) PROFILO FUNZIONALE DELLO STUDENTE (barrare solo le voci rilevate)

3.1 Difficoltà

a) Difficoltà nelle seguenti abilità strumentali (specificarne le caratteristiche)

□ Lettura ……
□ Comprensione del testo ……
□ Scrittura ……
□ Calcolo ……
□ Attenzione ……
□ Difficoltà linguistiche:
  □ espressive
  □ recettive
□ Lingue straniere ……
□ Altro ……

b) Difficoltà nelle seguenti caratteristiche comportamentali (specificarne le caratteristiche)

□ relazione con i compagni…….
□ relazione con gli adulti…….
□ autocontrollo verbale e motorio …….
□ Altro ……..

3.2 Punti di forza

a) Punti di forza nelle seguenti abilità strumentali (specificarne le caratteristiche)

□ Lettura …….
□ Comprensione del testo ……
□ Scrittura ……
□ Calcolo ……..

□ Attenzione ……
□ Abilità linguistiche: □ espressione □ comprensione
□ Lingue straniere ……..
□ Altro ……..

b) Punti di forza nelle seguenti <u>caratteristiche comportamentali</u> (specificarne le caratteristiche)
□ relazione con i compagni…….
□ relazione con gli adulti…….
□ autocontrollo verbale e motorio …….
□ Altro ……..

4) INTERVENTI PREVISTI DAL CONSIGLIO DI CLASSE

□ **programmazione riconducibile agli obiettivi minimi della classe**
("Per alcune tipologie di BES i docenti possono calibrare la progettazione didattica-educativa sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita, di cui moltissimi alunni con BES privi di certificazione diagnostica abbisognano " - Circolare Ministeriale n. 8 del 6/3/2013)
<u>in quali materie</u> : elencarle e *allegare programmazione*

□ **individuazione di strumenti compensativi** (vedi tabella A)
Solo per gli alunni con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale, nonché per gli alunni BES individuati direttamente dalla scuola, senza certificazione clinica o diagnosi. Questi alunni non hanno diritto a misure dispensative.

□ i**ndividuazione di strumenti compensativi e misure dispensative** (vedi tabella A + tabella B).
Solo per alunni BES con certificazione clinica o diagnosi.

□ **doposcuola** (specificare se interno alla scuola o esterno, quale ecc…)

□ **tutoraggio alla pari** (affiancamento di un compagno di classe)

□ **sostegno psicologico** (psicologa della scuola/specialista esterno)

□ **scuola in ospedale** (allegare progetto)

□ **istruzione domiciliare** (allegare progetto)

□ **Altro**……

5) MODALITA' DI VERIFICA (vedi tabella C)

□ verifiche semplificate nella formulazione
□ più tempo
□ meno esercizi
□ altro (specificare) ……

6)MODALITA' DI VALUTAZIONE

La valutazione avviene con la stessa modalità prevista per tutti gli alunni della classe (come da D.P.R. 122/2009).

7) PROVE INVALSI (classi seconde)

Si seguono le modalità che INVALSI propone ogni anno prima dello svolgimento della prova. Per l'anno 2018-19 le alunne e gli alunni con bisogni educativi speciali non certificati né ai sensi della legge n. 104/1992 (alunni con disabilità) né ai sensi della Legge n. 170/2010 (alunni con disturbi specifici di apprendimento), hanno svolto le prove INVALSI standard al computer senza strumenti compensativi.

8) ESAMI DI QUALIFICA

Relazione di presentazione dello studente (scaricabile dal sito)
(gli studenti con BES che non hanno una diagnosi specialistica non possono usufruire di misure dispensative)

9) ESAMI DI STATO

- relazione di presentazione dello studente da allegare al Documento del 15 maggio (scaricabile dal sito)
- gli studenti con BES possono utilizzare gli stessi strumenti compensativi usati durante l'anno scolastico e specificati in questo piano di intervento.
- ***gli studenti con BES che non hanno una diagnosi specialistica non possono usufruire di misure dispensative.***

10) PREVISIONE DURATA INTERVENTO

Il disagio che determina la condizione di BES è solitamente dovuto ad una situazione temporanea che si risolve con opportuni interventi interni ed esterni alla scuola. E' opportuno quindi stabilire una scadenza per capire se l'intervento è stato efficace o per rivedere l'intervento modificandone alcuni aspetti.

□ fino al prossimo CDC

□ fino a termine anno scolastico

□ fino alla fine del trimestre/ quadrimestre

□ fino a data:_____

Il presente Piano Educativo Specifico è stato sottoscritto per la scuola da

NOME DOCENTE	MATERIA	FIRMA

EVENTUALI ALLEGATI (numerati):

Firma del genitore _____
Firma dello studente _____

Reggio Emilia, il _____

Tabella A

STRUMENTI COMPENSATIVI	Italiano	Inglese	Storia	Matematica	Scienze Motorie	Religione/ alternativa							
Schemi, tabelle, formulari o mappe													
Uso della calcolatrice													
Fotocopia dell'esercizio/materiale di studio al posto della copiatura/dettatura													
Computer con programmi di videoscrittura con correttore ortografico e/o sintesi vocale													
Audiolibri													
Libri digitali													
Audio registratore o lettore MP3 per la registrazione delle lezioni svolte in classe													
Dizionari digitali di lingua italiana e/o straniera													
Altro…													

Tabella B **(Solo per alunni con certificazione clinica o diagnosi)**

MISURE DISPENSATIVE	Italiano	Inglese	Storia	Matematica	Scienze Motorie	Religione/ alternativa							
Dispensa dalla lettura ad alta voce													
Dispensa dal prendere appunti													
Dispensa dal rispetto dei tempi standard													
Dispensa dalla copiatura dalla lavagna													
Dispensa dalla scrittura sotto dettatura di testi e/o appunti													
Dispensa dall'utilizzo del dizionario cartaceo													
Dispensa dallo studio mnemonico													
Altro													

Tabella C

MODALITA' di VERIFICA	Italiano	Inglese	Storia	Matematica	Scienze Motorie	Religione/ alternativa							
Organizzazione di interrogazioni programmate													
Compensazione di compiti scritti con prove orali													
Uso di mediatori didattici durante le prove scritte e orali													
Verifiche graduate con esercizi ridotti senza modificare i contenuti													
Utilizzo di prove strutturate (a risposta chiusa, vero/falso, scelta multipla, abbinamento e completamento)													
Tempi più lunghi													
Eventuale lettura dei testi di verifica da parte dell'insegnante													
Altro													

SCUOLA IN OSPEDALE

21/04/2015 12:21 0521702360 DH.ONCO.PED. PAG 01/03

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. NOBILI" REGGIO EMILIA
21. APR. 2015
Prot. 3613 Pos. C28

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIACOMO FERRARI"

Scuola Secondaria di 1^ Grado "G. Ferrari"
Scuola Primaria e Secondaria di 1^ Grado Reparti Pediatrici c/o Ospedale Maggiore
Scuola dell'Infanzia "S. Neri" - Scuola Primaria "A. Frank"
Via G. Galilei, 10/a Parma – Tel. 0521/980924 Fax 0521/291016 E-mail:
pric821001@istruzione.it

COPERTINA FAX

Alla c.a. di : docente coordinatore classe Ist. "Nobili" indirizzo Via Makallé 10 42124 REGGIO EMILIA **Numero FAX :** 0522 517268	**Da :** Scuola in Ospedale Parma Prof. Cecilia Bruschi
Numero pagine con la presente : 3	**Data :** 21 Aprile 2015

Oggetto : INVIO DOCUMENTI STUDENTESSA

Inviamo l'Attestato di Frequenza della Scuola in Ospedale della vostra alunna della classe
Dalla nostra Segreteria vi arriveranno in seguito gli originali.

Saluti cordiali

Cecilia Bruschi

Istituto Comprensivo Statale "G.Ferrari"

ATTIVITA' E ARGOMENTI SVOLTI per materia

Mod-045
Vers. 0
Del 15/6/05

data	Attività e argomenti svolti
	ALUNNA
	Dal testo in adozione p 140 es. A e B
	Come chiedere e dire l'ora
	Presente semplice del verbo avere
	in tutte le forme
	Presente semplice dei verbi in tutte
	le forme. Risposte brevi
	Avverbi di tempo indeterminato
	Storia: Ripasso delle pagine relative ad Atene e Sparta, lega di
	Delo e lega del Peloponneso, Pericle
	Italiano: scambio di idee sul libro "Il Piccolo Principe"

Data 10/07/2015

Docente Simonetta Capra
Cecilia Brusi

Visto: per il Dirigente Scolastico

Via G. Galilei, 10/a – Tel. 0521/980924 Fax 0521/291016
E-mail: pric 821001 @ istruzione.it

Istituto Comprensivo Statale "G.Ferrari "

ATTESTATO DI FREQUENZA

Mod-046
Vers. 0
Del 15/6/05

Anno Scolastico 2014/2015

L'alunn.a.....

nat.a.... a ..... (prov. ....RE.....) il .....

proveniente dalla classe .... sez. ..... della scuola ....ISTITUTO PROF.LE "NOBILI" DI REGGIO EMILIA..... degente presso Ospedale dei Bambini di Parma

HA FREQUENTATO

la Scuola in Ospedale nei gg. 4, 5 Febbraio 2015
11, 16 Febbraio 2015
8, 9, 10 Aprile 2015

Parma, 21.04.2015

per la Scuola in Ospedale
Cecilia Pruski

Il Dirigente Scolastico

Via G. Galilei, 10/a – Tel. 0521/980924 Fax 0521/291016
E-mail: pric821001@istruzione.it