Protocollo di accoglienza alunni con Bisogni Educativi Speciali

Il presente protocollo si propone di individuare e definire pratiche condivise da tutto il personale dell'Istituto allo scopo di favorire una responsabilità collettiva nell'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali.

Oltre a contenere principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni, definisce i compiti ed i ruoli delle figure operanti nell'Istituto.

L'obiettivo prioritario è quello di facilitare l'ingresso a scuola, di sostenere gli alunni nella fase di adattamento al nuovo ambiente e di promuovere iniziative di comunicazione e di collaborazione tra scuola ed Enti territoriali.

Il presente documento è parte integrante del PTOF (Piano dell'Offerta Formativa Triennale).

Suddivisione dei compiti

1. Nel caso di studenti con disabilità (Legge Quadro n. 104/92)

Operatori scolastici	Tempi	Azioni	Scopo
Segreteria	Al momento dell'iscrizione (entro il termine stabilito dalle norme ministeriali) e durante il corso dell'anno	Informa il D.S. e il Referente BES d'Istituto	Attivare le strategie opportune

Referente/i BES d'istituto	Inizio settembre [se l'alunna/o viene da un ordine di scuola diverso, o è comunque al primo anno di frequenza]	Insieme al docente di sostegno effettua un incontro con la famiglia dell'alunna/o	Acquisire informazioni sui bisogni educativi dell'alunna/o. Comunicare ai genitori le pratiche di inclusione attivate dalla scuola
	Entro la prima settimana di scuola	Chiede la convocazione di un Consiglio di classe	Informare tutti i docenti sulle esigenze didattiche dell'alunna/o e sulle possibili strategie da adottare
	Durante l'anno scolastico	Monitora la situazione attraverso un costante raccordo con i docenti di sostegno. Fornisce ai docenti di sostegno e ai docenti curricolari informazioni circa le disposizioni normative vigenti. Cura la convocazione periodica del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e, con i docenti di sostegno, quella dei GLO (ex GLH).	Favorire l'inclusione dell'alunna/o
Docente di sostegno	Inizio settembre	Insieme al referente BES, effettua un incontro con la famiglia dell'alunna/o in ingresso.	Acquisire informazioni sulla patologia e sulle esigenze didattiche dell'alunna/o
	Prima dell'inizio delle lezioni	Consulta la certificazione presente agli atti e, nella prima riunione del Consiglio di Classe, informa tutti i docenti sulla diagnosi medica dell'alunna/o e sui percorsi di accoglienza da attivare. Coordina i rapporti tra scuola, famiglia e Asl di riferimento.	Pianificare attività di accoglienza e di inserimento nel gruppo classe e nella scuola

Docente di sostegno	Fine ottobre / Inizio novembre	Su autorizzazione del D.S. e dopo aver consultato i docenti del Consiglio di Classe e la famiglia, cura la convocazione del GLO (ex GLH). In collaborazione con i docenti curricolari, con la famiglia e con i medici specialistici dell'Asl (o gli specialisti privati) durante il GLO elabora il Profilo di funzionamento (se non redatto precedentemente dall'Asl) ed il Piano Educativo Individualizzato e lo/li fa firmare a tutti i suoi membri, al D.S. e alla famiglia dell'alunno. Fa approvare, inoltre, il tipo di Programmazione che l'alunno/a seguirà nel corso dell'anno scolastico (Programmazione della classe; programmazione riconducibile a quella della classe con il raggiungimento degli obiettivi minimi; programmazione differenziata).	Favorire l'inclusione dell'alunna/o, in relazione alla didattica, alla socialità e alla valutazione
	Fine novembre	In sede di GLO stila il Piano Educativo Individualizzato ed il Profilo di Funzionamento (se non redatto precedentemente dall'ASL); consegna in Segreteria i due documenti firmati da tutti i docenti del Consiglio di Classe, dalla famiglia e dal medico specialista dell'Asl (o privato). Dopo che è stato protocollato, consegna una copia del PEI (e, quando previsto, del Piano di Funzionamento) alla famiglia, al Coordinatore di Classe ed al Referente BES.	Attivare percorsi, metodologie e strategie educative e didattiche che tengano conto degli stili di apprendimento dell'alunna/o, delle sue difficoltà e dei suoi punti di forza.

	Durante l'anno scolastico	Collabora con i docenti del Consiglio di Classe per l'individuazione di strategie e metodologie didattiche adeguate ed efficaci e per l'organizzazione delle verifiche.	Migliorare il processo di apprendimento dell'alunna/o.

	Febbraio/marzo	Su autorizzazione del D.S. e, dopo aver consultato i docenti del Consiglio di Classe e la famiglia dell'alunna/o, cura la convocazione del GLO (ex GLH).	Verificare i risultati raggiunti; monitorare l'andamento didattico dell'alunna/o per ridefinire eventualmente strategie, obiettivi e percorsi.
	Fine maggio	Su richiesta del D.S. e, dopo consultazione dei docenti del Consiglio di Classe e della famiglia, cura la convocazione del GLO (ex GLH).	Verificare gli obiettivi conseguiti dall'alunna/o e le competenze acquisite nel processo di apprendimento.
Docenti curriculari		Collaborano alla stesura del PEI e del PDF; si informano in merito alla normativa vigente e si confrontano in modo costante con il docente di sostegno. Attuano le strategie educativo-didattiche stabilite in sede di GLO (ex GLH). Attuano modalità di verifica e valutazione adeguate e coerenti con quanto stabilito nel PEI. Documentano i percorsi didattici individualizzati messi in atto.	Favorire una didattica dell'inclusione ed un apprendimento cooperativo

Dirigente Scolastico	Al momento dell'iscrizione dell'alunna/o	Si confronta con Segreteria e Referente BES d'istituto	Attivare il procedimento di inclusione scolastica
	Inizio settembre	Gestisce la formazione delle classi e l'assegnazione dei docenti di sostegno. Cura l'inserimento dell'alunna/o con disabilità in una classe tenendo conto del numero legale previsto e valutando il numero di alunni con BES già presenti.	Favorire i processi inclusivi
	Durante l'anno scolastico	Convoca periodicamente e presiede il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e il GLO (ex GLH). Cura i rapporti con le amministrazioni locali. Vigila affinché le diverse componenti scolastiche svolgano la propria azione in maniera coordinata. Inserisce la trattazione di punti specifici sugli alunni con BES all'o.d.g. dei Consigli di classe e verifica che siano affrontati adeguatamente.	Favorire l'inclusione scolastica

2. Nel caso di studenti con altri bisogni educativi
Il documento viene integrato dall'allegato A
"FAQ AREA INCLUSIONE - INDICAZIONI PER I CDC"

Operatori scolastici	Tempi	Azioni	Scopo
Segreteria	Quando viene acquisita una segnalazione di un alunna/o con BES o presentata alla scuola una certificazione	Informa il D.S., il Referente d'Istituto e, se già nominato, il coordinatore di classe	Attivare le strategie opportune
	Quando vengono acquisite le certificazioni, i PDP e i PEI	Collabora con il Referente d'Istituto per l'aggiornamento dell'"Osservatorio per l'inclusione", dotato di un archivio unificato dei PDP e dei PEI e del relativo monitoraggio *in itinere* desunto dai verbali dei CdC	Monitoraggio
Referente/i BES d'istituto	Prima dell'inizio della scuola (primi di settembre) [se l'alunna/o viene da un ordine di scuola diverso, o è comunque al primo anno di frequenza]	Effettua un colloquio con i genitori ed eventualmente con l'alunna/o	Raccogliere informazioni sull'alunna/o. Informare la famiglia sulle figure di riferimento e sulle pratiche di inclusione della scuola
	Prima settimana di scuola	Chiede la convocazione dei CdC delle classi prime e terze con presenza di PDP e PEI	Informare tutti i docenti della situazione e favorire la presa in carico dell'alunna/o da parte di tutti gli insegnanti. Decidere l'eventuale redazione del PDP anche ove non obbligatorio.

Referente/i BES d'istituto	Durante l'intero anno scolastico	Monitora la situazione attraverso un costante raccordo con il Coordinatore di classe. Fornisce ai docenti informazioni circa le disposizioni normative vigenti. Fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative. Cura la convocazione periodica del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione. Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe. Collabora con D.S. e segreteria didattica per l'aggiornamento dell'area Inclusione sul sito web della scuola.	Favorire l'inclusione dell'alunna/o
	Durante l'orientamento in entrata	Collabora con il Referente dell'Orientamento in entrata accogliendo le famiglie interessate ai temi di inclusione	Informazione e divulgazione
Coordinatore di classe	Durante tutto l'anno scolastico	Si coordina con il Referente d'Istituto. Prende visione della eventuale certificazione diagnostica e la rende disponibile ai colleghi. Invita i docenti di classe a leggere la normativa di riferimento. Si raccorda con i colleghi della classe precedente per condividere i percorsi educativi e didattici dell'alunna/o e per non disperdere il lavoro svolto. Nel caso si debba redigere (o si decida comunque di farlo) un Piano Didattico Personalizzato, raccoglie tutte le informazioni utili per predisporlo, fra cui le programmazioni dei docenti delle singole discipline, lo sottopone all'approvazione del Consiglio e lo fa firmare a tutti i suoi membri, al D.S., alla famiglia e, se maggiorenne, all'alunna/o (in caso di certificazione, entro un terzo del tempo intercorrente tra la stessa e la fine dell'anno scolastico, purché la stessa sia presentata entro il 30 aprile). Fa da riferimento per la famiglia dell'alunna/o e per i docenti, per le varie problematiche connesse. In riferimento ai risultati ottenuti, si fa carico di eventuali modifiche da apportare al PDP. Informa i genitori sull'andamento didattico-disciplinare e sulle eventuali attività di recupero e modifiche delle strategie	Favorire l'inclusione dell'alunna/o in relazione alla didattica, alla socialità e alla valutazione

		didattiche (anche in riferimento al PDP). Verifica che tutti gli incontri e i documenti prodotti siano opportunamente verbalizzati.	

Coordinatore di classe	Prima metà di maggio	Nel caso l'alunna/o frequenti il quinto anno, allega al Documento del 15 maggio: 1) il PDP o altra documentazione predisposta ai sensi della normativa, avendo cura di tutelare i dati sensibili in fase di pubblicazione on-line del Documento di classe; 2) le eventuali griglie diverse per la valutazione delle verifiche; 3) una relazione che presenti l'alunna/o.	Informare la commissione d'esame di tutto quanto sia utile alla verifica e alla valutazione dell'alunna/o
Docenti della classe	Durante l'anno scolastico	Si informano in merito alla normativa vigente.Quando hanno la percezione di un possibile bisogno educativo speciale, la segnalano al coordinatore e ai colleghi. Attuano strategie educativo-didattiche di potenziamento e di aiuto compensativo. Adottano misure dispensative. Riorientano la propria didattica di classe nel rispetto dei diversi stili di apprendimento. Attuano modalità di verifica e valutazione adeguate al caso e coerenti alle strategie adottate. Documentano i percorsi didattici individualizzati e personalizzati messi in atto. Nel caso venga redatto un PDP, consegnano al Coordinatore la parte relativa alla propria disciplina, facendo riferimento alle strategie educativo-didattiche, agli strumenti compensativi e alle misure dispensative, alle modalità di verifica e ai criteri di valutazione per la propria materia.	Favorire l'inclusione dell'alunna/o in relazione alla didattica, alla socialità e alla valutazione

Dirigente Scolastico	Durante l'anno scolastico	[se l'alunna/o viene da un ordine di scuola diverso, o è comunque al primo anno di frequenza] Cura l'inserimento dell'alunno in una sezione, in base alla eterogeneità del gruppo classe, valutando il numero di alunni con BES già presenti e tenendo in considerazione le eventuali indicazioni fornite dalla ASL o dai Servizi sociali. Convoca periodicamente e presiede il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione. Vigila affinché le diverse componenti scolastiche svolgano la propria azione in maniera coordinata. Inserisce la trattazione di punti specifici sugli alunni con BES all'o.d.g. dei Consigli di classe e verifica che siano affrontati adeguatamente. Media, insieme al Referente d'Istituto e al Coordinatore, eventuali situazioni di conflitto.	Favorire l'inclusione

Redatto dal GLI il 7 maggio 2024

Approvato dal Collegio Docenti il 13 giugno 2024 - delibera n.5 e confermato senza modifiche con delibera n.