REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"CIPOLLA – PANTALEO – GENTILE "
P.le Placido Rizzotto Tel. 0924-901344 Fax. 0924-934233
Posta certificata: tpis032001@pec.istruzione.it - E-mail : iiss-cip-pant-gent@libero.it
E. mail Ministeriale: tpis032001@istruzione.it
Codice fiscale: 90021080818 91022 CASTELVETRANO (TP)

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA STUDENTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

1. PREMESSA

Assicurare a tutti gli studenti il diritto allo studio e garantire il successo scolastico comporta per la scuola una speciale assunzione di responsabilità nel farsi carico delle difficoltà degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (alunni con disabilità, alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento e disturbi evolutivi specifici, alunni con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale).
L'obiettivo della scuola è di favorire un approccio multidimensionale finalizzato a promuovere un miglioramento della qualità della vita, di tutti gli studenti in difficoltà, sotto l'aspetto dell'autonomia e del benessere, nella prospettiva del progetto di vita della persona, alla cui base non troviamo solo il processo di integrazione ma un progetto molto più ampio mirato all'inclusione.
Il Protocollo di accoglienza è uno strumento di inclusione perché permette di definire in modo chiaro e sistematico le funzioni e i ruoli di ogni agente, dal Dirigente Scolastico alla famiglia, dagli uffici di segreteria ad ogni singolo docente, al Referente BES/DSA di Istituto. Individua, inoltre, le azioni e le procedure attivate dalla scuola a partire dalla consegna della diagnosi presso gli uffici di segreteria fino alla redazione, al monitoraggio e alla valutazione finale del PDP/PEI.
La produzione e la condivisione del protocollo di accoglienza, insieme ad altri documenti della scuola, quali il piano triennale dell'offerta formativa, il piano annuale per l'inclusione e i diversi protocolli d'intesa con le agenzie del territorio, permette di incrementare e valorizzare la competenza gestionale e organizzativa della stessa Istituzione Scolastica.
Il Protocollo di Accoglienza si prefigge di delineare prassi condivise di carattere:
•**amministrativo - burocratiche** (acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli alunni);
•**comunicativo - relazionali** (prima conoscenza dell'alunno e accoglienza all'interno della nuova scuola);
•**educativo – didattiche** (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento dell'equipe pedagogica e didattica);
•**s*ociali*** (rapporti e collaborazione della scuola con la famiglia e il territorio).

1.1 DESTINATARI

Il Protocollo di accoglienza, inteso come documento operativo, funzionale all'accoglienza ed inclusione degli alunni con BES, vuole essere una guida di informazione ed azione per docenti e genitori, in merito all'inclusione ed integrazione di alunni e studenti in situazione di difficoltà, al fine di realizzare pienamente il diritto all'apprendimento.
Destinatari, dunque, del protocollo di accoglienza sono tutti gli agenti dell'Istituzione scolastica, nello specifico: la famiglia, il personale di segreteria, i docenti, il Dirigente. Sono altresì destinatari tutti i soggetti che operano nel percorso formativo dell'alunno anche all'esterno dell'Istituzione Scolastica: rappresentanti dell'Asp, educatori, rappresentanti dei Servizi Sociali, insegnanti di supporto nel doposcuola, terapisti ecc.

1.2 FINALITA'

Al fine di un'integrazione scolastica e sociale ottimale degli alunni con Bisogni Educativi
Speciali, il nostro Istituto attraverso il Protocollo di Accoglienza intende raggiungere le seguenti finalità:
- definire pratiche condivise tra tutto il personale del nostro Istituto;
- favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali attraverso percorsi comuni, individualizzati o personalizzati che fanno coesistere socializzazione ed apprendimento;
- elaborare tre aspetti determinanti del processo di formazione: accoglienza, integrazione, orientamento;
- informare adeguatamente il personale coinvolto;
- condividere e dunque rendere accessibile la modulistica essenziale di riferimento;
- favorire la diagnosi precoce e i percorsi didattici riabilitativi;
- incrementare la comunicazione e la collaborazione tra famiglia, scuola e servizi sanitari, durante il percorso di istruzione e di formazione;
- adottare forme di verifica e valutazione adeguate alle necessita formative degli studenti;
- accompagnare adeguatamente gli studenti con Bisogni Educativi Speciali nel percorso scolastico.

1.3 DEFINIZIONI ESSENZIALI

COSA SONO I BES E I DSA ?

L'espressione "Bisogni Educativi Speciali" (BES) è entrata in uso dopo l'emanazione della Direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012 "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica".

I **BES**, Bisogni Educativi Speciali, riguardano tutti i discenti in situazione di "*svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse". (Direttiva M. 27/12/2012 e C.M n. 8/2013)*

I **DSA** , disturbi specifici di Apprendimento , riguardano tutti i discenti con difficoltà specifiche dell'apprendimento, in particolar modo letto-scrittura, calcolo, difficoltà di memorizzazione e di astrazione.

Dunque nell'acronimo BES sono comprese tre grandi sotto-categorie:

- disabilità, ai sensi della L.104/'92 comma 1 e comma 3;
- disturbi specifici dell'apprendimento (dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia) e disturbi evolutivi specifici (deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, dell'attenzione e iperattività), ai sensi della L.170/2010
- svantaggio socio-economico, linguistico e culturale, come da D.M.27/12/2012 e C.M. n.8/21013.

1.4 QUADRO NORMATIVO

- **Principio Fondatore (dal DPR N°275/99 art. 4)**

Le istituzioni scolastiche riconoscono e valorizzano le diversità, promuovendo le potenzialità di ciascuno adottando tutte le iniziative utili al raggiungimento del successo formativo.

(…) Le istituzioni scolastiche regolano i tempi dell'insegnamento e dello sviluppo delle singole discipline e attività nel modo più adeguato al tipo di studi e ai ritmi di apprendimento.

- **La Legge n. 170 dell'8 ottobre 2010**

Riconosce la dislessia, la disortografia, la disgrafia e la discalculia come "**DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO"** assegnando al sistema nazionale d'istruzione il compito di individuare forme didattiche e modalità di valutazione adeguate affinché studenti con DSA possano raggiungere il successo scolastico. Garantisce, dunque, agli alunni con certificazione diagnostica di DSA l'adozione di una **didattica personalizzata** e la possibilità di fruire di appositi **provvedimenti dispensativi e compensativi** anche in sede di verifica e di valutazione e nel corso di tutti i cicli dell'istruzione, compresi gli studi universitari e gli Esami di Stato.

- **Le Linee Guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA (D.M. 12 luglio 2011)**

Presentano alcune indicazioni, elaborate sulla base delle più recenti conoscenze scientifiche, per realizzare interventi didattici individualizzati e personalizzati, nonché per utilizzare gli strumenti compensativi e per applicare le misure dispensative. Esse indicano il livello essenziale delle prestazioni richieste alle istituzioni scolastiche per garantire il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA. Chiariscono compiti e azioni di ogni agente coinvolto nel percorso formativo dello studente.

- **Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica" e successiva C.M. n. 8 del 6/3/2013 contenente "indicazioni operative"**

Introducono la necessità di riconoscere agli alunni con bisogni educativi speciali (BES) il diritto ad una personalizzazione del percorso formativo. Tali bisogni possono essere non certificati, non ancora diagnosticati e non patologici. Essi comprendono l'area dello svantaggio scolastico che "*è molto più ampia di quella riferibile esplicitamente alla presenza di deficit*", includendo svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici e disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse ed estendendo a queste categorie le stesse misure della Legge n.170/2010.

Forniscono indicazioni alle istituzioni scolastiche sulle azioni strategiche da intraprendere per perseguire una "politica di inclusione": costituzione del GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione), elaborazione del PAI (Piano annuale per l'inclusività).

- **Legge 13 luglio 2015, n. 107. Riforma della scuola "La Buona scuola"**

Infine la Legge n.107/2015 già negli intenti e finalità esplicitati nel comma 1 auspica a una scuola che possa garantire il successo formativo di tutti, contrastando le disuguaglianze e rispettando tempi e stili di apprendimento propri di ciascun alunno:
Art.1
1.Per affermare il ruolo centrale della scuola nella società della conoscenza e innalzare i livelli di istruzione e le competenze delle studentesse e degli studenti, rispettandone i tempi e gli stili di apprendimento, per contrastare le diseguaglianze socio-culturali e territoriali, per prevenire e recuperare l'abbandono e la dispersione scolastica, in coerenza con il profilo educativo, culturale e professionale dei diversi gradi di istruzione, per realizzare una scuola aperta, quale laboratorio permanente di ricerca, sperimentazione e innovazione didattica, di partecipazione e di educazione alla cittadinanza attiva, per garantire il diritto allo studio, le pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente dei cittadini, la presente legge dà piena attuazione all'autonomia delle istituzioni scolastiche di cui all'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni, anche in relazione alla dotazione finanziaria.

2. **FASI PRINCIPALI DEL PROGETTO INCLUSIONE**

FASI	TEMPI	MODALITA'	SOGGETTICOINVOLTI e moduli da utilizzare
Iscrizione e acquisizione della documentazione specialistica	Entro le scadenze stabilite dal MIUR	La famiglia procede all'iscrizione e deposita in segreteria la documentazione attestante la diagnosi e la richiesta di attivazione del PDP. La segreteria protocolla la documentazione e la richiesta della famiglia e ne dà comunicazione al Dirigente e al Referente BES.	Dirigente Scolastico, famiglia, segreteria studenti, Referente BES **All.1** Modulo consegna certificazione e richiesta di attivazione del PDP
Prima accoglienza	Dopo l'iscrizione	Acquisizione di informazioni: - visone della documentazione; - eventuale contatto con gli specialisti; - colloquio con la famiglia e compilazione del questionario per la raccolta di informazioni utili alla stesura del PDP	Dirigente Scolastico, referente BES, genitori, studente. **All.2** Questionario raccolta informazioni
Determinazione della classe d'inserimento	Settembre	Secondo le indicazioni del Dirigente scolastico, sentito il Referente BES	Dirigente Scolastico, commissione composizione classi, referente BES.
Inserimento in classe e predisposizione del PDP	Primo Consiglio di classe Settembre/Ottobre	Presentazione del caso al Consiglio di classe o ai docenti di nuova nomina;	Coordinatore di classe, referente DSA; Consiglio di classe, genitori

		raccolta di eventuali osservazioni sistematiche, al fine di stilare una bozza del PDP; Eventuale incontro del coordinatore con la famiglia dello studente.	**All.3** Modello verbale del Consiglio di classe
Approvazione del PDP; stesura finale e sottoscrizione del documento	2° Consiglio di classe Novembre	Definizione e approvazione del PDP da parte del Consiglio di classe; entro 15giorni, firma di accettazione da parte dei genitori e dello studente.	Coordinatore di classe, Consiglio di classe, genitori, studente. **All.4a** PDP per DSA **All.4b** PDP per altri BES
Monitoraggio intermedio e finale.	Fine I e II quadrimestre	Verifica e valutazione del PDP.	Componenti del Consiglio di classe, referente BES.

2.1 - ISCRIZIONE

Le pratiche d'iscrizione sono seguite dal personale amministrativo che verifica la presenza del modulo d'iscrizione e della certificazione diagnostica dello specialista (ed eventuale convalida dalle strutture sanitarie pubbliche nel caso di diagnosi redatta da specialisti privati) che sarà cura della famiglia consegnare alla scuola. Dell'avvenuta consegna della predetta documentazione, debitamente protocollata con protocollo riservato e accompagnata dall'apposito modulo di consegna (**All.1**), sarà data comunicazione al Dirigente Scolastico e al Referente BES che accertano l'esistenza nella certificazione specialistica di tutte le informazioni necessarie alla successiva stesura del PDP.

Il Dirigente e il Referente stabiliscono una data per un colloquio con la famiglia ed eventualmente con lo studente. Tutti i dati saranno trattati secondo la normativa prevista per i dati sensibili.

2. 2 - PRIMA ACCOGLIENZA

Il Dirigente Scolastico ed il referente DSA effettuano un colloquio con i genitori ed eventualmente con l'allievo per acquisire informazioni.

Obiettivi del colloquio con i genitori:

- illustrare le figure di riferimento presenti a scuola.
- raccogliere informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno;
- se possibile chiedere informazioni sui cicli scolastici precedenti e sulle figure di riferimento delle scuole di provenienza per poter creare un ponte tra i due cicli e non disperdere le informazioni;

Obiettivi del colloquio con l'allievo:

- rilevare la consapevolezza del disturbo e/o patologia e il livello di autostima;
- accettazione o rifiuto a rendere manifesto il disturbo e/o patologia;
- disponibilità all'utilizzo degli strumenti compensativi.

Durante il colloquio con i genitori sarà compito del referente BES verbalizzare quanto emerso, rendendo esplicito ciò che la scuola propone per gli studenti con BES/DSA, esponendo la relativa normativa attualmente in vigore e le modalità di compilazione del piano didattico personalizzato.

La famiglia è invitata a compilare il questionario per la raccolta di informazioni utili alla stesura del PDP **(All.2**).

2.3 - DETERMINAZIONE DELLA CLASSE

La Commissione per la formazione dei gruppi classe opera sulla base delle indicazioni fornite dal Dirigente e dal Referente BES.

2.4- INSERIMENTO IN CLASSE

A settembre il Dirigente scolastico (o il referente BES) comunicherà il nuovo inserimento all'insegnante coordinatore e gli consegnerà la documentazione necessaria alla predisposizione del PDP (certificazione, richiesta del PDP presentata dalla famiglia, questionario raccolta informazioni).
Durante il primo Consiglio di classe sarà esaminato il fascicolo di ogni studente con BES/DSA e saranno definitele misure dispensative e compensative predisponendo una bozza di PDP. Dell'avvenuta riunione sarà redatto il relativo verbale (**all.3**).
E' opportuno che il coordinatore incontri la famiglia dello studente per una conoscenza preliminare prima del Consiglio di classe di inizio anno (settembre/ottobre) o a certificazione acquisita.

2.5 - PREDISPOSIZIONE DEL PDP

La stesura del PDP è effettuata dopo un periodo di osservazione dell'allievo e comunque entro il mese di novembre (o entro tre mesi dal deposito in segreteria della certificazione DSA, qualora essa non sia stata prodotta all'atto dell'iscrizione o se quest'ultima è stata effettuata ad anno scolastico già iniziato).
Il PDP è deliberato dal Consiglio di classe ed è firmato dal Dirigente Scolastico, dai docenti, dalla famiglia e dallo studente. Esso costituirà un allegato RISERVATO della programmazione di classe.
Il PDP viene redatto su apposito modello (**all.4a** e **all.4b**), comune a tutto l'istituto, sulla base delle osservazioni desunte dalla certificazione (ove essa sia presente) e delle esigenze dell'alunno, rilevate dalle osservazioni in classe e dai colloqui con la famiglia.
Qualora non sia presente una certificazione da ente pubblico o privato, il PDP verrà corredato da apposita Relazione del consiglio di classe.
Il PDP deve contenere e sviluppare i seguenti punti:

- descrizione della certificazione dello studente (se è prodotta e/o obbligatoria);
- osservazioni sulle abilità strumentali e sulle caratteristiche del processo di apprendimento;
- misure relative alla modalità di lavoro e di apprendimento;
- misure relative alle verifiche;
- strumenti compensativi e misure dispensativi concordati.

Il PDP, una volta redatto, deve essere consegnato alle famiglie, anche per consentire l'attivazione di indispensabili sinergie tra l'azione della scuola, l'azione della famiglia e l'azione dello studente. A tal fine il coordinatore di classe incontra i genitori per illustrare la proposta di PDP del Consiglio di classe e richiede alle due componenti, famiglia e studente, la sua condivisione per mezzo di firma di accettazione.

2.6 MONITORAGGIO DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA. VERIFICA E VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI BES

Nel corso di attivazione del protocollo saranno effettuate verifiche dei singoli casi, della situazione globale e delle azioni attivate nella scuola per il sostegno all'apprendimento degli studenti con disturbi di apprendimento o altri bisogni educativi speciali.
Per gli alunni con difficoltà specifiche di apprendimento (DSA) adeguatamente certificate e per gli studenti per i quali il Consiglio di classe abbia ritenuto necessario/opportuno redigere il PDP, la valutazione e la verifica degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo dei cicli, tengono conto delle specifiche situazioni soggettive di tali alunni; a tali fini, nello svolgimento dell'attività didattica e delle prove di esame, sono adottati gli strumenti compensativi e dispensativi ritenuti più idonei.
Si riportano alcune indicazioni operative:
1. le verifiche hanno come oggetto obiettivi e contenuti ben specificati;
2. è opportuno compensare/integrare i compiti scritti ritenuti non adeguati con prove orali;
3. all'alunno è concesso l'uso di mediatori didattici (calcolatrice, vari ausili, tavole compensative, schemi e mappe concettuali) durante le prove scritte e orali;
4. per le materie in cui non sono obbligatorie prove scritte, è opportuno utilizzare verifiche orali programmate;

5. ove possibile fornire prove informatizzate;
6. è funzionale che i tempi e le modalità delle verifiche siano pianificati (non più di una al giorno e più tempi più lunghi o/e verifiche più brevi)
7. valutazione dei progressi in itinere.

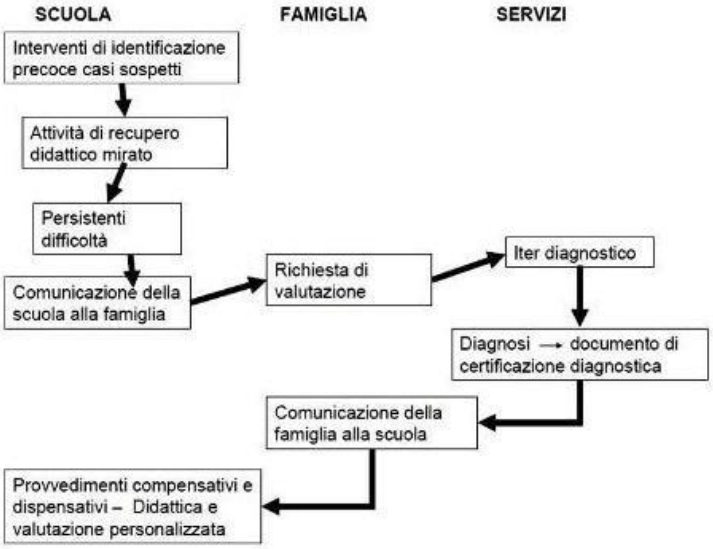
Il monitoraggio del PDP viene fatto alla fine del I quadrimestre evidenziando in sede di scrutinio se le misure adottate siano state idonee o se sia il caso di rimodulare alcune parti del PDP. Le eventuali integrazioni al PDP saranno sottoposte all'attenzione della famiglia e sarà fatto firmare il nuovo PDP.
Il documento verrà verificato al termine dell'anno scolastico per un'analisi finale dei risultati ottenuti e per eventuali osservazioni da inserire in previsione del successivo anno scolastico.

3 - IDENTIFICAZIONE PRECOCE DEI CASI SOSPETTI DI DSA.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **Legge 170/2010, art. 3 comma 3**: "E' compito delle scuole di ogni ordine e grado, comprese le scuole dell'infanzia, attivare, previa apposita comunicazione alle famiglie interessate, interventi tempestivi, idonei ad individuare i casi sospetti di DSA degli studenti.....".
- **DM 5669/2011, art. 2, comma 1**: "....le istituzioni scolastiche provvedono a segnalare alle famiglie le eventuali evidenze, riscontrate nelle prestazioni quotidiane in classe e persistenti nonostante l'applicazione di adeguate attività di recupero didattico mirato, di un possibile disturbo specifico di apprendimento, al fine di avviare il percorso per la diagnosi ai sensi dell'art. 3 della Legge 170/2010".

La succitata normativa pone, quindi, a carico della scuola l'attivazione di interventi finalizzati all'individuazione precoce di casi sospetti di DSA secondo una sequenza operativa così di seguito illustrata:



Identificazione precoce

<u>SETTEMBRE</u> (o, in caso di iscrizione tardiva, al momento dell'ingresso in classe)

Somministrazione di test d'ingresso agli studenti delle classi prime per accertare situazioni di possibile DSA (disortografia, disgrafia, discalculia). I test saranno somministrati altresì agli studenti provenienti da altri Istituti in ingresso nelle classi del nostro Polo liceale, a prescindere dal periodo dell'anno scolastico in cui si abbia l'inserimento e all'anno di corso per il quale sia iniziata la frequenza.

- I test, unici per i tre licei, saranno predisposti da:
  Dipartimento linguistico, (disortografia e disgrafia)
  Dipartimento di matematica(discalculia)
- La somministrazione e la valutazione saranno effettuate, per le rispettive competenze, dal docente di lettere e matematica del Consiglio di classe.

- Le **prove di lettura** e la relativa valutazione saranno effettuate dal docente di lettere sulla base di un brano scelto dal Dipartimento linguistico.
- La valutazione sarà effettuata applicando gli indicatori previsti dalla tabella di valutazione casi DSA (**all.5**) utilizzando le schede n. 1, 2, 3 delle "tabelle elaborazione dati" (**all. 8**)
- I test eseguiti e le schede illustrative dei risultati rilevati saranno consegnati al coordinatore che comunicherà ai docenti del Consiglio di classe i casi da attenzionare durante l'anno scolastico, tenuto conto dei dati emersi.
- Copia delle schede sarà consegnata alla Commissione per l'Inclusione che predisporrà il quadro sintetico illustrativo della situazione del Polo liceale da inoltrare alla Dirigenza.

FINE OTTOBRE: VERIFICHE BIMESTRALI
Gli studenti che a seguito delle verifiche bimestrali evidenzieranno una manifesta difficoltà di apprendimento saranno avviati agli **interventi di didattica individualizzata e/o personalizzata**
Se al termine degli stessi le difficoltà tenderanno a permanere il coordinatore ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico e al referente BES.
Le difficoltà e le limitazioni nel rendimento, perché si possa parlare di sospetto di DSA, dovranno presentare i seguenti caratteri:

- **persistenza** (continuano a manifestarsi anche dopo sollecitazioni e attività di recupero),
- **specificità** (si manifestano in particolare in una o alcune delle seguenti abilità: lettura, scrittura, calcolo)
- d**iscrepanza (**malgrado le difficoltà, lo studente mostra un quadro cognitivo adeguato al livello scolare)

La segnalazione sarà effettuata utilizzando l'apposito "Griglia rilevazione situazioni a rischio BES/DSA" (**all.6**).

NOVEMBRE
COLLOQUIO CON I GENITORI dello studente interessato alla presenza del Dirigente scolastico e del Referente BES per comunicare le difficoltà riscontrate e illustrare le prove effettuate e le attività già svolte per il superamento delle stesse.
In particolare si metterà in evidenza che le difficoltà e le limitazioni nel rendimento presentano i requisiti della **persistenza** (continuano a manifestarsi anche dopo sollecitazioni e attività di recupero), **specificità** (si manifestano in particolare in una o alcune delle seguenti abilità: lettura, scrittura, calcolo), d**iscrepanza (**malgrado le difficoltà, lo studente mostra un quadro cognitivo adeguato al livello scolare)
Dell'avvenuto incontro sarà redatto apposito verbale a cura del Referente BES.
I genitori saranno indirizzati presso l'Azienda Sanitaria Locale per l'attivazione dell'iter diagnostico e, in attesa di risultanze ufficiali, essi potranno chiedere che la scuola predisponga il PDP allegando copia della richiesta di avvio dell'iter diagnostico presentata all'ASL (**all.7**).

4 - INDICAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLE PROVE INVALSI

Le prove INVALSI di rilevazione non sono finalizzate alla valutazione individuale degli alunni, ma a monitorare i livelli di apprendimento conseguiti dal sistema scolastico.
Il MIUR non manca di fornire indicazioni sullo svolgimento delle prove INVALSI per gli allievi con BES emanando apposite *Note ministeriali*.
E' compito del Referente BES/DSA di concerto con l'incaricato per lo svolgimento delle prove INVALSI, informare i somministratori sulle prassi da adottare in riferimento alle indicazioni ministeriali emesse in riferimento all'anno in corso.

5 - INDICAZIONI OPERATIVE PER GLI ESAMI DI STATO

- Il Consiglio di classe dell'ultimo anno di corso elabora per la Commissione d'esame una relazione specifica per l'alunno DSA, relativa all'azione educativa e didattica realizzata nell'ultimo anno di corso. La relazione indica i contenuti, i metodi, i mezzi (schemi e/o formulari), le prove simulate effettuate durante l'anno, gli spazi e i tempi del percorso formativo, i criteri, gli strumenti di

valutazione adottati, gli obiettivi raggiunti, nonché ogni altro elemento che i Consigli di classe ritengano significativo ai fini dello svolgimento degli esami.

- I coordinatori predisporranno un fascicolo personale dell'alunno contenente:
  a) Il Piano Didattico Personalizzato
  b) Le prove di simulazione contenenti il testo per la classe ed eventualmente quello semplificato per l'alunno;
  c) le mappe concettuali eventualmente utilizzate revisionate dal docente;
  d) lo stralcio del verbale del Consiglio di classe contenente le modalità di svolgimento dell'Esame di Stato per gli studenti con PDP.
  Il fascicolo sarà consegnato ai componenti della Commissione affinché siano noti gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare in sede d'esame.
  Nel documento del Consiglio di classe del 15 maggio non devono figurare i nominativi degli alunni con DSA né i loro percorsi personalizzati, ma l'indicazione: Alunni con DSA – cfr. fascicolo personale allegato agli atti.
- I Docenti di alunni con diagnosi di DSA negli esami finali dovranno applicare le stesse metodologie utilizzate durante l'anno senza comunque somministrare prove differenziate rispetto alla classe; potranno invece essere adottati tempi superiori, strumenti informatici e quant'altro serva per favorire il buon esito della prova.
- Per la piena comprensione del testo delle prove scritte, la Commissione può prevedere di individuare un Tutor che possa leggere i testi delle prove scritte, ove necessario e solo nel caso durante l'anno sia stata seguita questa procedura.
- La Commissione d'esame deve tenere in considerazione le specifiche situazioni soggettive, relative ai candidati con DSA, in sede di valutazione delle due prove scritte.
- Al candidato sarà consentita l'utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici solo nel caso in cui siano stati impiegati per le verifiche anche in corso d'anno o comunque siano ritenuti utili nello svolgimento dell'esame, senza che sia pregiudicata la validità delle prove.
- Può essere consentita la dispensa della prova scritta della lingua straniera solo nel caso che si verifichino contemporaneamente le seguenti condizioni:
  1. sia esplicitamente evidenziato nella Diagnosi sanitaria depositata a scuola
  2. sia stata depositata in Segreteria una formale richiesta da parte dei genitori o dallo studente se maggiorenne
  3. vi sia il parere favorevole del Consiglio di classe verbalizzato e presente nel PDP
- La valutazione deve essere coerente con gli interventi pedagogici – didattici attuati durante l'anno scolastico, deve consentire all'alunno DSA di dimostrare effettivamente il livello di apprendimento raggiunto, riservando particolare attenzione alla padronanza dei contenuti disciplinari a prescindere dagli aspetti legati all'abilità deficitaria.
- La commissione d'esame terrà in considerazione per la valutazione delle prove d'esame le modalità operative seguite dal Consiglio di classe nel corso dell'anno scolastico con riferimento a:
  1. tempi più lunghi per le verifiche;
  2. utilizzo di strumenti informatici se utilizzati in corso d'anno (es. sintesi vocali, dizionari digitali);
  3. possibilità di avvalersi di un insegnante (membro della commissione) per la lettura dei testi delle prove;
  4. nei casi più gravi, soprattutto per la lingua straniera, un insegnante potrà scrivere la prova sotto dettatura da parte dello studente.

Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami non viene fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove. (Legge 30 ottobre2008, n. 169 Art.10).

Tenuto conto dei principi generali su enunciati, in sede di esame saranno attuate le seguenti strategie compensative e dispensative:

PRIMA PROVA - ITALIANO

- Lettura dei testi da parte di un docente della commissione d'esame.
- Dispensa dall'uso del corsivo o stampato minuscolo (se l'alunno/a non utilizza il PC).

- Tempi più lunghi per l'esecuzione della prova.
- Possibilità di utilizzare notebook.
- Si escluderà la correttezza ortografica e sintattica nella valutazione delle prove scritte, valutandone il contenuto.
- Si escluderà l'ordine grafico o la calligrafia nella valutazione scritta.
- La valutazione più attenta alle conoscenze e alle competenze di analisi, sintesi e collegamento piuttosto che alla correttezza formale.
- All'alunno/a sarà garantito l'utilizzo di mediatori didattici durante la prova scritta (schemi/guida, mappe concettuali/mentali, schemi, tabelle, formulari, diagrammi di flusso, glossari …).
- All'alunno/a sarà garantito l'utilizzo del dizionario digitale offline.
- Fotocopie ingrandite.
- All'alunno/a sarà garantito l'utilizzo degli strumenti compensativi, tecnologici e informatici durante le verifiche.
- Il colloquio avrà carattere compensativo nel caso in cui l'esito delle prove scritte non sia ritenuto soddisfacente.

SECONDA PROVA

- Lettura dei testi da parte di un docente della commissione d'esame.
- Dispensa dall'uso del corsivo o stampato minuscolo (se l'alunno/a non utilizza il PC).
- Tempi più lunghi per l'esecuzione della prova.
- Fotocopie ingrandite
- Nella valutazione non si tiene conto di eventuali errori ortografici o di calcolo
- All'alunno/a è garantito l'utilizzo di formulari, schemi e mappe concettuali visionate ed approvate dai docenti interni

COLLOQUIO

- Il colloquio avrà carattere compensativo nel caso di esito delle prove scritte non soddisfacente.
- Uso di mediatori didattici durante le prove scritte e orali (schemi/guida, mappe concettuali/mentali, schemi, tabelle, formulari, diagrammi di flusso, glossari …)
- Valorizzazione del contenuto nell'esposizione orale, tenendo conto di eventuali difficoltà espositive.
- Attribuzione di maggior rilevanza al contenuto piuttosto che alla forma
- Non devono essere richieste formule o definizioni a memoria

Le procedure suindicate valgono anche per alunni con BES diverso da DSA (come indicato nei piani di individuazione, nei verbali o nei PDP).

6 - FIGURE DI RIFERIMENTO PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA

6.1 IL DIRIGENTE

- Accerta, con il Referente d'Istituto per gli alunni con BES/DSA, che nella certificazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie alla successiva stesura del PDP;
- controlla che la documentazione acquisita sia condivisa dal consiglio di classe;
- garantisce che il PDP sia condiviso con i docenti, la famiglia, lo studente;
- verifica, con il Referente d'Istituto, i tempi di compilazione del PDP e ne controlla l'attuazione;
- è garante del monitoraggio costante dell'apprendimento degli alunni con BES/DSA presenti a scuola;
- favorisce, sensibilizzando i docenti, l'adozione di testi che abbiano anche la versione digitale (G.U. 12/6/2008) o che siano comunque disponibili presso la biblioteca digitale promuove azioni di formazione e aggiornamento per insegnanti;
- promuove, con il Referente d'Istituto per i BES/DSA, azioni di sensibilizzazione per i genitori e per gli studenti;

- attiva con il Referente d'Istituto BES/DSA, su delibera del collegio dei docenti, azioni di individuazione precoce dei soggetti a rischio e predispone la trasmissione dei risultati alle famiglie.
- comunica alla famiglia la necessità dell'approfondimento diagnostico (insieme al Referente d'Istituto per i DSA e per tramite del coordinatore di classe);
- fa firmare ai genitori il modello per il consenso alla predisposizione del PDP.

6.2 – IL REFERENTE BES/DSA

- fa parte del Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI) e ne coordina le azioni;
- collabora con il Dirigente Scolastico con compiti di informazione, consulenza e coordinamento di attività di formazione per genitori ed insegnanti;
- predispone nel PTOF gli interventi finalizzati all'accoglienza degli studenti e le azioni per supportare il personale docente;
- sollecita la famiglia all'aggiornamento della diagnosi nel passaggio di ordine;
- programma azioni di osservazione sistematica e di rilevazione precoce;
- fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica;
- collabora all'individuazione di strategie inclusive;
- offre supporto ai colleghi riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;
- cura la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto;
- fornisce informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche;
- media il rapporto tra famiglia, studente e strutture del territorio;
- coordina il lavoro con gli insegnanti in vista delle prove INVALSI;
- monitora l'applicazione del protocollo d'accoglienza, allo scopo di una maggiore consapevolezza dell'argomento.

6.3 – L'UFFICIO DI SEGRETERIA

- protocolla nel protocollo riservato il documento consegnato dal genitore;
- fa compilare ai genitori il modello per la consegna della certificazione della diagnosi;
- restituisce una copia protocollata al genitore;
- archivia l'originale del documento nel fascicolo personale dell'alunno;
- accoglie e protocolla altra eventuale documentazione e ne inserisce una copia nel fascicolo personale dell'alunno (periodicamente aggiornato);
- ha cura di avvertire tempestivamente e in forma scritta il Dirigente e il Referente d'Istituto per i DSA dell'arrivo di nuova documentazione.

6.4 - IL GLI

- rileva gli alunni con BES presenti nell'Istituto;
- offre azioni di consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi;
- elabora modelli, griglie di rilevazione dati ecc. utili nella procedura di segnalazione di alunni con BES/DSA;
- elabora proposte progettuali finalizzate sia al recupero di abilità carenti in alunni con BES/DSA sia al potenziamento delle competenze negli stessi, valorizzandone i punti di forza;
- accoglie e documenta interventi didattici-educativi attuati;
- redige il Piano Annuale per l'Inclusività; attua il monitoraggio dei livelli di inclusività nella scuola

6.5 - IL COORDINATORE DEL CONDIGLIO DI CLASSE

- convoca i genitori dell'alunni con BES/DSA e propone la predisposizione di un PDP;
- convoca il genitore per informarlo su eventuali problematiche scolastiche (prestazioni atipiche, problematiche di tipo relazionale e comportamentale, sospetto DSA…) e su ogni situazione di disagio palesata dall'alunno;

- si assicura che tutti i docenti, anche di nuova nomina, prendano visione della documentazione relativa agli alunni con BES/DSA presenti nella classe;
- fornisce e condivide il materiale didattico formativo adeguato;
- collabora con i colleghi e il Referente d'Istituto BES/DSA per la messa in atto delle misure compensative e degli strumenti dispensativi previsti dalle indicazioni ministeriali per alunni con disturbo specifico di apprendimento;
- valuta, con la famiglia e l'alunno, l'opportunità e le modalità per affrontare il lavoro quotidiano in classe;
- organizza e coordina la stesura del PDP;
- concorda con i genitori (ed eventualmente con il Referente d'Istituto per i BES/DSA) incontri periodici per un aggiornamento reciproco circa la predisposizione del PDP e l'andamento del percorso.

6.6 – IL CONSIGLIO DI CLASSE:

- approfondisce le tematiche relative ai disturbi specifici di apprendimento;
- mette in atto azioni per la rilevazione precoce;
- utilizza l'osservazione sistematica per l'identificazione delle prestazione atipiche;
- individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate;
- prende visione della certificazione diagnostica;
- inizia un percorso di consapevolezza con l'allievo per aiutarlo nel consolidamento dell'autostima;
- crea in classe un clima di accoglienza nel rispetto reciproco delle diverse modalità di apprendere;
- redige collegialmente il PDP con il contributo della famiglia, del Referente BES;
- cura l'attuazione del PDP;
- propone in itinere eventuali modifiche del PDP;
- si aggiorna sulle nuove tecnologie ed attuano attività inclusive;
- acquisisce competenze in merito alla valutazione degli apprendimenti.

6. 7 - LA FAMIGLIA:

- su segnalazione del docente, procede all'accertamento della natura delle problematiche riscontrate nel percorso scolastico del figlio;
- richiede ai docenti del Consiglio di classe la Relazione sul livello didattico-comportamentale e relazionale e sulle difficoltà evidenziate in classe dal proprio figlio al fine di sottoporre il caso all'attenzione dell'ASP o ad altro personale di competenza;
- consegna in Segreteria la certificazione diagnostica;
- consegna in Segreteria qualsiasi altra documentazione possa essere utile ad un'efficace azione educativa e alla tutela dell'alunno (dispositivi del Giudice, autodichiarazione per terapie mediche continuative, ecc…);
- provvede all'aggiornamento della certificazione diagnostica;
- collabora, condivide e sottoscrive il percorso didattico personalizzato;
- sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nell'attività scolastica;
- si adopera per promuovere l'uso di strumenti compensativi necessari individuati come efficaci per facilitarne l'apprendimento;
- mantiene i contatti con il coordinatore di classe e i docenti in merito al percorso scolastico del figlio;
- media l'incontro tra eventuali esperti (educatori, tutor dell'apprendimento, doposcuola) che seguono lo studente nello svolgimento dei compiti pomeridiani e gli insegnanti di classe;
- contatta il Referente BES in caso di necessità.

ALLEGATI

ALLEGATO 1: CONSEGNA DELLA DIAGNOSI/DOCUMENTAZIONE IN SEGRETERIA

ALLEGATO 2: QUESTIONARIO PER INFORMAZIONI UTILI ALLA STESURA DEL PDP

ALLEGATO 3: VERBALE DEL CONSIGLIO DI CLASSE PER STESURA DEL PDP

ALLEGATO 4.a: MODELLO PDP per DSA (CIPOLLA – PANTALEO – GENTILE)

ALLEGATO 4.b: MODELLO PDP per altri BES (CIPOLLA – PANTALEO – GENTILE)

ALLEGATO 5: TABELLA DI VALUTAZIONE CASI DSA

ALLEGATO 6: GRIGLIA RILEVAZIONE SITUAZIONI A RISCHIO BES/DSA

ALLEGATO 7. RICHIESTA STESURA PDP

ALLEGATO 8: TABELLE ELABORAZIONE DATI