



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI, TURISTICI E SOCIALI
"GAETANO PESSINA"

COMO Via Milano, 182 - Tel. 031/2765511 - Fax 031/302461

COMO Via Scalabrini,3- Tel. 031/525318 - Fax 031/525567

APPIANO GENTILE Via C.Ferrario,13 - Tel. 031/934773 - Fax 031/3533064

e-mail : info@istitutopessina.gov.it - <http://www.istitutopessina.gov.it>

PEC: CORC010008@pec.istruzione.it CODICE FISCALE 80014420139



PROTOCOLLO PER ALUNNI CON **BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)** LINEE GUIDA PER UNA PROGETTUALITA' EDUCATIVO-DIDATTICA INCLUSIVA

Il PROTOCOLLO per l'INCLUSIONE degli alunni con bisogni educativi speciali nasce dall'esigenza di individuare e adottare pratiche inclusive chiare e condivise dall'intera comunità scolastica.

Esso è un documento guida per l'accoglienza e l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali di varia natura:

- **alunni diversamente abili** (ai sensi della Legge 104/92)
- **disturbi evolutivi specifici** : comprendente DSA, ADHD, alunni con funzionamento cognitivo limite ,deficit del linguaggio, deficit delle abilità non verbali, deficit della coordinazione motoria (Legge 170/2010, Direttiva Miur del 27 dicembre 2012, C.M. del 6 marzo 2013)
- **alunni con svantaggio socio-economico; svantaggio linguistico e/o culturale** (Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012, Circolare Ministeriale 8/ 2013)

Il protocollo contiene principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per tale inserimento. Esso definisce i **compiti** e i **ruoli** delle figure operanti all'interno dell'Istituzione scolastica e traccia le fasi dell'accoglienza e delle attività di personalizzazione e compensazione finalizzate all'apprendimento, alla luce delle disposizioni normative vigenti.

Le prassi da condividere sono di carattere:

- **amministrativo e burocratico**: acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale dell'allievo, formazione delle classi e relativa assegnazione;
- **comunicativo e relazionale**: conoscenza dell'allievo/a e della sua famiglia ed accoglienza all'interno della scuola con incontri ed attività programmati periodicamente;
- **educativo-didattico**: rapporti di continuità con la scuola di provenienza, coinvolgimento del Consiglio di classe per la predisposizione di percorsi personalizzati e redazione dei PEI , per gli alunni diversamente abili , e dei P.D.P. per le altre categorie di alunni con bisogni educativi speciali;
- **sociale**: rapporti e collaborazione della scuola con il territorio per la costruzione del progetto di vita dell'allievo, in particolare nell'esperienza di alternanza scuola-lavoro.

A questo proposito l'Istituto "G.Pessina" si è dotato della seguente struttura organizzativa che definisce soggetti, compiti e tempi in funzione dei bisogni degli alunni con BES e delle loro famiglie.

Ruoli	Compiti
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gestionali, organizzativi, consultivi ➤ individua le risorse interne ed esterne per rispondere alle esigenze di inclusione ➤ formazione delle classi ➤ rapporti con gli Enti coinvolti
GLI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilevazione dei BES, monitoraggio e valutazione. ➤ Consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi. ➤ Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai G.L.H. operativi. ➤ Elaborazione di un “Piano Annuale per l’Inclusione”. ➤ Interfaccia con CTS e servizi sociali e sanitari territoriali per attività di formazione, tutoraggio
REFERENTE BES / FUNZIONE STRUMENTALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ raccorda le diverse realtà (Scuole, ASL, famiglie, Enti territoriali...) ➤ controlla la documentazione in ingresso e predispone quella in uscita ➤ fornisce informazioni circa disposizioni normative vigenti, strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato ➤ offre supporto ai colleghi su specifici materiali didattici e di valutazione ➤ diffonde e pubblicizza iniziative di formazione specifica o aggiornamento ➤ collabora, se richiesto, alla stesura del PDP .
PERSONALE DI SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ riceve e protocolla la certificazione dalla famiglia ➤ la inserisce nel fascicolo personale e ne consegna una copia al referente DSA ➤ aggiorna il fascicolo personale inserendo il PDP compilato dal CdC
CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ legge e analizza le certificazioni e le diagnosi ➤ incontra la famiglia per osservazioni particolari ➤ eventualmente coinvolge lo/la studente/studentessa

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ in collaborazione con l'insegnante di sostegno elabora il PEI per gli alunni con disabilità ➤ redige per ogni ragazzo con DSA un PDP ➤ condivide e sottoscrive il PDP e il PEI con la famiglia ➤ si mantiene informato sull'evoluzione dei materiali di supporto e sulla normativa vigente
COORDINATORE/ REFERENTE DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ tiene i contatti con la famiglia ➤ tiene i contatti con il referente di Istituto ➤ se necessario prende contatti con la scuola precedente ➤ coordina le attività pianificate e la stesura del PDP ➤ provvede ad informare i colleghi su eventuali evoluzioni del problema ➤ convoca le famiglie per eventuali segnalazioni di nuovi casi
DOCENTE DI SOSTEGNO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Favorisce l'integrazione, l'apprendimento, lo sviluppo della personalità, l'autonomia degli alunni diversamente abili in sinergia con i docenti curricolari ➤ svolge una funzione di mediazione fra tutti le componenti coinvolte nel processo di integrazione dell'alunno disabile: la famiglia, gli insegnanti curricolari, le figure specialistiche e sanitarie, gli educatori. ➤ cura i rapporti con i genitori e con la Asl di riferimento; ➤ redige congiuntamente con i referenti del Servizio sanitario nazionale, con i genitori e il Consiglio di classe il PEI e il PDF; ➤ alla fine dell'anno scolastico riferisce il suo operato in una relazione
SINGOLO INSEGNANTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ segnala al coordinatore eventuali nuovi casi ➤ concorda con le famiglie la modalità di svolgimento dei compiti a casa ➤ fornisce gli strumenti più adatti e utilizza gli strumenti compensativi e dispensativi concordati con la famiglia

- garantisce le modalità di verifica in rispetto alla normativa vigente
- modula gli obiettivi rispetto ai saperi essenziali della propria disciplina
- valuta lo studente in chiave formativa individuando le soglie di accettabilità.
- favorisce l'autostima e il rinforzo positivo

Fasi	Soggetti coinvolti	Cosa fanno ?	Quando?
Iscrizione classe prima e raccolta documentazione alunni B.E.S.	Genitori Personale della segreteria studenti Dirigente/ Referente BES Referente BES e/o Coordinatore	I genitori procedono all'iscrizione dell'alunno secondo le modalità previste dalla normativa. Essi dovranno entro breve tempo, far pervenire la certificazione attestante la diagnosi clinica direttamente alla scuola superiore Il personale segreteria : protocolla la documentazione Informa il Dirigente e/o un suo delegato Contatta il referente BES Il Referente Bes esamina la diagnosi o la certificazione Controlla la validità del documento Contatta i genitori e la scuola di provenienza per recuperare informazioni (richiesta fascicolo riservato e colloqui con i docenti della scuola di provenienza)	Al momento dell'iscrizione Al più presto possibile
Determinazione della classe da inserire (se diversa dalla classe prima)	Dirigente Scolastico Referente BES	Contattano i responsabili delle sedi distaccate/ i coordinatori di classe per individuare la classe più idonea, rispetto alla numerosità, presenza di disabili e/o altri soggetti con altre tipologie di BES	Prima dell'inserimento in classe
Determinazione della classe PRIMA in cui inserire l'alunno/a BES	Dirigente Scolastico Commissione formazione classi Referente BES	Esaminano le sezioni ed individuano quella più idonea per numerosità, presenza di disabili e/o altri soggetti BES	A luglio
Prima accoglienza alunni con BES	Referente BES	Attua un colloquio con i docenti della scuola di provenienza per raccogliere informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno Organizza , per gli alunni diversamente abili, una serie di attività e incontri funzionali alla	Dopo aver esaminato la diagnosi e documentazione presentata e/o inviata da altre scuole nei tempi

		<p>reciproca conoscenza tra l'alunno e la scuola superiore (personale, struttura, attività, ecc.).</p> <p>Predisporre percorsi integrati scuola media scuola superiore (per gli alunni disabili)</p> <p>Incontra i genitori dell'alunno/a</p>	previsti dalla normativa vigente.
<p>Presentazione degli alunni che hanno una certificazione/diagnosi</p>	<p>Referente Bes</p> <p>Docenti consiglio di classe)</p>	<p>Illustra al Consiglio di classe la diagnosi e le caratteristiche del disturbo e/o presenta le difficoltà riscontrate</p> <p>Presenta le misure compensative/ dispensative usate in passato e quelle eventualmente da applicare alle nuove tipologie di BES</p> <p>Collaborano attivamente per garantire risposte coerenti al bisogno educativo</p>	Prima dell'inizio delle lezioni o dell'inserimento in classe
<p>Redazione del PEI /PDP</p>	<p>Coordinatore di classe e docente di sostegno</p> <p>Docenti membri del Consiglio di classe</p> <p>I docenti</p>	<p>Il docente di sostegno per gli alunni diversamente abili e coordinatore per gli altri alunni Bes prevedono, prima della stesura del PEI/ PDP, un incontro con la famiglia per concordare strategie di apprendimento, modalità di svolgimento dei compiti a casa e misure compensative e\o dispensative</p> <p>Il coordinatore raccoglie le indicazioni didattiche compensative e dispensative da applicarsi nei vari ambiti disciplinari</p> <p>Redigono il PEI/ PDP e lo fanno approvare in sede di consiglio entro tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico .</p> <p>Il PEI /PDP deve riportare le firme dei docenti, della famiglia e infine del Dirigente.</p> <p>Il coordinatore convoca i genitori per la fase di condivisione, eventualmente con la presenza del referente BES</p> <p>Si deve rilasciare copia del PDP/PEI alla famiglia.</p> <p>Per gli alunni la cui certificazione arrivi ad anno scolastico avanzato, il documento, viene redatto seguendo i punti precedenti.</p> <p>Monitorano e modificano, in caso</p>	Inizio anno scolastico

		<p>di necessità, anche nel corso dell'anno, il PEI e il PDP.</p> <p>È prevista una verifica intermedia</p> <p>Collaborano con il Coordinatore fornendo osservazioni sull'alunno ed indicando le misure dispensative e compensative che utilizzano nel proprio ambito disciplinare</p>	
Supporto al Consiglio di Classe	Referente BES	<p>Si rende disponibile a dare informazioni circa la normativa (verifica e valutazione, strumenti compensative e dispensativi, esame di stato...), la modulistica, i progetti dedicati e, eventuali, problemi emergenti.</p> <p>Fornisce consulenze specifiche.</p>	Nel corso dell'anno scolastico
Rapporti con le famiglie	Coordinatore di classe (in casi particolari anche il referente BES)	Convoca i genitori dell'alunno BES per comunicare eventuali progetti "dedicati", per confrontarsi circa il PDP, per chiedere il rinnovo della diagnosi...	Durante l'anno scolastico
Attività di alternanza	Docente referente per l'Alternanza Coordinatore di classe Docenti di sostegno Referente BES	Individuano l'Ente/Azienda più idonea per l'inserimento lavorativo dell'alunno/a e, se i docenti lo ritengono necessario, i docenti di sostegno presentano l'alunno al referente dell'azienda/Ente ed eventualmente, per coloro che seguono una programmazione differenziata, li affiancano durante l'esperienza di alternanza	Per il periodo di stage
Procedura da seguire in caso di sospetto di bisogni educativi speciali :	Docenti del consiglio di classe Il Coordinatore e eventuale presenza del Referente BES	<p>I docenti del consiglio di classe segnalano eventuali difficoltà al referente BES e attivano la procedura di individuazione di bisogni educativi.</p> <p>La scuola comunque adotta tutti i mezzi dispensativi e compensativi previsti dalla legge n.53/2003</p> <p>Il coordinatore convoca i genitori per presentare dubbi ed osservazioni e su indicazione del consiglio di classe.</p> <p>Il Coordinatore ed eventuale referente BES richiedono approfondimenti del caso presso Ente competente o eventuali documentazioni mediche o dei servizi sociali</p>	

		Comunica alla famiglia l'opportunità di avvalersi di un piano didattico personalizzato. In caso di accettazione da parte della famiglia il coordinatore provvede a redigere il PDP/PEI	
Recupero debiti	Coordinatore di classe	Ricorda ai docenti della disciplina (o a eventuali supplenti) di attenersi scrupolosamente alle indicazioni del PDP, strutturando le verifiche con le modalità compensative e dispensative indicate nel documento.	
Documentazione	Coordinatore della classe Docente di sostegno	Inserisce il PDP , in segreteria per essere conservata nella cartella personale nella sezione “ dati sensibili” Inserisce il PEI nel fascicolo riservato dell'alunno , custodito in cassaforte	
Formazione	Docenti degli alunni con BES	Sono tenuti, compatibilmente con i loro compiti istituzionali a partecipare alle riunioni di auto formazione e formazione organizzate dalle Istituzioni competenti.	

Interventi specifici per l'alunno con BES

Strumento privilegiato è il percorso individualizzato e/o personalizzato redatto in un piano che ha lo scopo di definire, monitorare e documentare, attraverso un'elaborazione collegiale, le scelte educativo-didattiche.

A) Piano Educativo Individualizzato (PEI)

Per gli alunni con disabilità certificata è prevista la formulazione del Piano educativo Individualizzato (PEI) ad opera del consiglio di classe .

I possibili **percorsi didattici** previsti per tali alunni dalla normativa sono due:

1) **programmazione della classe (facilitata, con obiettivi riconducibili a quelli della classe)**

2) **programmazione differenziata.**

All'inizio dell'anno scolastico, dopo un periodo di osservazione, il Consiglio di classe stabilisce il percorso didattico più idoneo alle *reali capacità ed esigenze* dell'alunno in situazione di handicap, in accordo con la famiglia.

1) La **programmazione della classe** prevede:

- il raggiungimento degli **obiettivi minimi** comuni a tutta la classe.
- I **contenuti** sono gli stessi dei compagni, anche se si punterà all'acquisizione delle conoscenze e delle competenze fondamentali.

Per gli studenti che la seguono è possibile prevedere:

- **Un programma minimo**, con la ricerca dei contenuti essenziali delle discipline.
- **Un programma equipollente**, con la **riduzione** parziale e/o la **sostituzione** dei contenuti, **ma ricercando la medesima valenza formativa** (art. 318 del D.L.vo 297/1994).

Le **prove scritte di verifica** sono le stesse della classe: possono tuttavia essere predisposte **prove equipollenti** (art.16, legge 104 del 1992) che potranno adottare modalità diverse (es. prove di V/F o a scelta multipla, anziché domande aperte), presentare un numero inferiore di esercizi o prevedere un maggior tempo di esecuzione e **sviluppare contenuti culturali e professionali differenti.**

Le **interrogazioni** saranno **programmate**. Potranno essere "frazionate" in più momenti o circoscritte a pochi argomenti preventivamente concordati.

La **valutazione** è la stessa della classe, con una particolare attenzione alle specifiche difficoltà certificate.

Gli alunni che seguono la Programmazione Ministeriale potranno sostenere gli esami e conseguire il diploma, svolgendo anche prove equipollenti.

2) La **programmazione differenziata** prevede:

lo svolgimento di **contenuti** idonei e funzionali ai bisogni educativi e alle effettive potenzialità dell'alunno. Particolare attenzione viene rivolta allo sviluppo delle abilità sociali e strumentali di base finalizzate ad un possibile, successivo inserimento nel mondo del lavoro.

Le **verifiche** sono relative esclusivamente alle attività svolte.

La **valutazione** considera il percorso educativo compiuto dall'alunno e certifica le conoscenze e le competenze acquisite. Il Consiglio di classe, , valuta i risultati dell'apprendimento, con l'attribuzione di voti relativi unicamente allo svolgimento del citato piano educativo individualizzato e non ai programmi ministeriali. Tali voti hanno, pertanto, valore legale solo ai fini della prosecuzione degli studi per il perseguimento degli obiettivi del piano educativo individualizzato. I predetti alunni possono, di conseguenza, **essere ammessi alla frequenza dell'anno successivo** o dichiarati ripetenti anche per tre volte in forza del disposto di cui all'art.316 del D.Lvo 16.4.1994, n.297. In calce alla pagella degli alunni medesimi, deve essere apposta l'annotazione secondo la quale **la votazione è riferita al P.E.I e non ai programmi ministeriali ed è adottata ai sensi dell'art.14 dell'O.M.90/2001**

Gli alunni valutati in modo differenziato come sopra possono partecipare agli esami di qualifica professionale, svolgendo prove differenziate, omogenee al percorso svolto, finalizzate all'attestazione delle competenze e delle abilità acquisite. Verrà rilasciato un **certificato di crediti formativi**.

Gli alunni medesimi, al termine della frequenza dell'ultimo anno di corso, possono partecipare all'esame di Stato (O.M.26/07) svolgendo prove differenziate coerenti con il percorso svolto e finalizzate solo al rilascio di **un attestato di crediti formativi** (art.17, comma 4, dell'O.M. n.29/2001).

Si rimanda al PTOF per approfondimenti sulla valutazione .

DOCUMENTI FONDAMENTALI PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITA'

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
DIAGNOSI FUNZIONALE	Operatori ASL o specialisti privati con opportuna vidimazione dell'ASL.	All'atto della prima segnalazione, è rinnovata ad ogni passaggio fra un ordine di scuola e l'altro
PROFILO DINAMICO FUNZIONALE	Operatori socio-sanitari, docenti curricolari, docente di sostegno, genitori dell'alunno (Legge 104/92, art.12, commi 5 e 6)	Viene aggiornato alla fine della Scuola d'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo grado e durante la Scuola Secondaria di Secondo grado(secondo anno)
PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO	Gli insegnanti curricolari, il docente di sostegno, gli operatori socio-sanitari e i genitori dell'alunno.	Viene formulato entro i primi due/tre mesi di ogni anno scolastico (fine novembre/dicembre).
Verifica intermedia	Insegnanti di sostegno e docenti curricolari	A metà anno scolastico (fine gennaio)
Verifica finale		A fine anno scolastico (giugno)
RELAZIONE FINALE	Insegnanti di sostegno e docenti curricolari	A fine anno scolastico (giugno)

Alunni diversamente abili il cui **P.E.I.**
semplificato preveda il raggiungimento
dei livelli essenziali previsti per la classe.

Prove **uguali** alla
classe o **prove**
equipollenti

**Qualifica(Classi
leFP)
Diploma**

Alunni diversamente abili il cui **P.E.I.**
preveda un percorso **differenziato**
rispetto a quello previsto per la classe

prove
differenziate

**Certificato di crediti
formativi(classi leFP)
Attestato di crediti
formativi**

B) Piano Didattico Personalizzato (PDP)

Per gli alunni con DSA o altra tipologia di bisogni speciali il consiglio di classe predisponde un PDP che è lo strumento che garantisce a questi alunni l'opportunità di una didattica il più possibile funzionale al loro modo di apprendere.

Il PDP prevede l'uso di strumenti compensativi e misure dispensative; è un documento legale e pertanto i docenti sono tenuti ad applicare quanto sottoscritto.

Indicazioni operative per l'espletamento delle prove degli studenti con DSA e con altre tipologie di bisogni speciali agli esami di Stato

Ogni anno il Miur emana indicazioni e chiarimenti inerenti allo svolgimento delle prove Invalsi e degli esami di Stato.

Nel documento del Consiglio di Classe del 15 Maggio va allegata la presentazione dell'alunno (in un fascicolo a parte, che non sarà reso pubblico, ma consegnato al Presidente della Commissione), in cui si devono riportare tutte le informazioni sullo studente, gli strumenti compensativi e dispensativi usati nel corso dell'anno con riferimenti alle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo utilizzato nelle simulazioni delle prove d'esame e durante l'anno .

Alunni **BES** valutati in
base al **Pdp**



Prove con misure
**dispensative e
compensative**



Qualifica(classi leFP)
Diploma

TABELLA RIASSUNTIVA TIPOLOGIA BES

Tipologia Bisogni speciali BES	Legge di riferimento	Documento di avvio procedure	Documento scolastico da redigere
Disabilità	legge 104/1992 e dal DPCM 185 /2006,	Verbale accertamento disabilità	P.E.I. a carico del docente di sostegno con collaborazione del consiglio di classe
DSA (dislessia, disgrafia discalculia, disprassia)	legge 170/2010	DIAGNOSI ASL o enti accreditati	P.D.P a carico del consiglio di classe
Disturbi del linguaggio, delle abilità non verbali della coordinazione motoria (disprassici), dell'attenzione, dell'iperattività (ADHD) , disturbi aspecifici	Direttiva ministeriale BES del 27 dicembre 2012	Diagnosi ASL o enti accreditati	P.D.P a carico del consiglio di classe
Svantaggio linguistico culturale: studenti stranieri neo arrivati in Italia o studenti stranieri con difficoltà linguistiche	Direttiva ministeriale BES del 27 dicembre 2012	Iscrizione neo arrivato Test linguistico LIVELLO A1 /A2	P.D.P a carico del consiglio di classe
Svantaggio socio economico	Direttiva ministeriale BES del 27 dicembre 2012	Documentazioni soggetti: assistenti sociali, psicologi delle Asl, tribunali dei minori.	P.D.P a carico del consiglio di classe . Tale documento va predisposto se tale svantaggio compromette l'apprendimento dello studente

Tale documento, approvato dal Collegio dei docenti in data 26/10/2016, costituisce uno strumento di lavoro e pertanto dovrà essere integrato e rivisto periodicamente dai docenti della Commissione GLI, sulla base delle esperienze realizzate, delle modificazioni normative e delle innovazioni tecnologiche.