

Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)

Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictoano.edu.it/>

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TOANO "Ugo Foscolo"

A background image showing a group of people, likely students and staff, in formal attire. The image is heavily distorted with digital artifacts, appearing as a colorful, pixelated mess. The text is overlaid on this background.

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Approvato dal Collegio dei Docenti con Delibera n. 7 del 13 settembre 2023

INDICE

1. Premessa	pag. 3
2. Finalità	pag. 3
3. Gli alunni con BES	pag. 3
a. Alunni con disabilità	pag. 4
b. Alunni con DSA	pag. 4
c. Alunni con altri disturbi evolutivi	pag. 5
d. Alunni con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale	pag. 5
4. Gruppi di lavoro del nostro istituto	pag. 6
a. GLI.....	pag. 6
b. GLO	pag. 7
c. Commissione Benessere.....	pag. 7
d. Gruppo periodico docenti di sostegno	pag. 8
5. Iter delle famiglie per accertare la condizione di disabilità.....	pag. 8
6. Iter diagnostico nei Disturbi Specifici d'Apprendimento.....	pag. 12
7. Tempistiche e azioni relative alla stesura dei PEI e dei PDP.....	pag. 13
8. Azioni: docenti, famiglia, scuola... chi fa che cosa?.....	pag. 17
9. Consigli pratici nella didattica specifica per alunni con BES.....	pag. 19
10. Strategie didattiche inclusive	pag. 19
11. Gestione delle crisi comportamentali.....	pag. 21
12. Contatti utili referenti Unione nuovo Protocollo alunni con disabilità.....	pag. 22
13. Allegati al documento	pag. 23

1. PREMESSA

Il Protocollo di Accoglienza, in accordo con le recenti novità introdotte dal D.Lgs. 96/19, integrativo e correttivo del D.Lgs. 66/17, in linea con quanto esplicitato dalla Direttiva Interministeriale n.182 del 29/12/2020, si prefigge di essere una guida dettagliata dell'Istituto scolastico che riguarda l'inclusione delle alunne e degli alunni con Bisogni Educativi Speciali. In particolare, contiene le buone pratiche già messe in essere, e/o adottate dall'Istituzione Scolastica, così come gli strumenti operativi per attuare le indicazioni normative in materia di inclusione, definendo i compiti ed i ruoli delle figure operanti all'interno della scuola, tracciando le linee generali delle fasi di accoglienza e delle attività di individualizzazione e personalizzazione per l'apprendimento di ciascuna alunna e di ciascun alunno portatore di bisogni educativi speciali.

Il Protocollo rappresenta uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisto periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate e degli aggiornamenti normativi.

2. FINALITA'

- Facilitare l'ingresso a scuola e sostenere gli alunni nel loro percorso scolastico.
- Promuovere azioni che favoriscano per tutti gli alunni il successo formativo, valorizzandone le diversità e le caratteristiche personali.
- Sostenere ogni iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglie, enti territoriali e tutte le figure che ruotano attorno all'alunno.
- Definire pratiche educative condivise tra tutto il personale all'interno dell'istituto per favorire una responsabilità condivisa e collettiva che permetta una vera inclusione scolastica.

3. GLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 *“Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale”* ridefinisce e completa il tradizionale approccio all'inclusione scolastica, basato sulla certificazione della disabilità, estendendo il campo di intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all'intera area dei Bisogni Educativi Speciali (BES), ovvero riconoscendo *“Ogni alunno che, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni*

Educativi Speciali: per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici e sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta”. L'emergere della macrocategoria BES, ha promosso un'ottica rivolta a problematiche ben più ampie e complesse. Ciò ha attribuito un particolare valore al

termine INCLUSIONE, ritenuto più funzionale al riconoscimento del diritto alla diversità, non soltanto identificata con la sola disabilità.

L'area dei BES comprende **tre grandi sottocategorie**:

1. quella delle **disabilità** (*L.104/92*);
2. quella dei **disturbi evolutivi specifici** (che ingloba le due distinte situazioni: alunni con **DSA** - *L. 170/2010* - e alunni con **Altri Disturbi Evolutivi**);
3. quella dello **svantaggio socio-economico, linguistico, culturale**.

E' possibile, quindi, trovarsi di fronte a quattro differenti situazioni:

A. ALUNNI CON DISABILITA'

Alunni con **Certificazione** in base alla Legge n. 104/1992, *Art. 3 comma 1 o comma 3* (Gravità) che comprende disturbi:

- psicofisici;
- sensoriali;
- motori;
- neuropsichiatrici;
- dello spettro autistico.

B. ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

La principale caratteristica degli alunni con Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA) é quella della **specificità**, intesa come un disturbo che interessa uno specifico dominio di abilità in modo circoscritto, lasciando integro il funzionamento intellettuale generale. Il principale criterio per definire il disturbo é quello della "discrepanza" tra abilità nel dominio specifico interessato (deficitaria in rapporto alle attese per l'età e/o la classe frequentata) e l'intelligenza generale (adeguata per l'età cronologica). I Disturbi Specifici dell'Apprendimento con **Segnalazione** ASL o Enti accreditati (**N.B.** se privati, nella nostra regione occorre Certificato di conformità da parte dell'ASL), riconosciuti dalla Legge 170 dell'8 ottobre 2010 e D.M. 12 luglio 2011 (*Linee guida*) comprendono:

- F 81.0 **Dislessia** (disturbo specifico della lettura che si manifesta con una difficoltà nella lettura accurata e/o fluente di un testo in termini di velocità e correttezza);
- F 81.1 **Disortografia** (disturbo specifico della scrittura - scrittura, legato ad aspetti linguistici, si caratterizza per la presenza di numerosi errori di ortografia nel testo);

- F 81.8 **Disgrafia** (disturbo specifico della grafia che riguarda la componente motoria della scrittura, per cui scrivere risulta faticoso e il risultato è poco leggibile); tale disturbo può essere segnalato anche con: “**Altri disturbi evolutivi delle abilità scolastiche**”;

- F 81.2 **Discalculia** (disturbo specifico delle abilità aritmetiche).

Una caratteristica rilevante nei DSA è la **comorbilità o comorbidità** (in alcuni casi indicato come “disturbo associato”). Questo termine significa che dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia possono comparire insieme, oltre che isolatamente, un esempio è il caso del **Disturbo misto delle abilità scolastiche** (F 81.3).

C. ALUNNI CON ALTRI DISTURBI EVOLUTIVI

Alunni **con diagnosi** (o segnalati dalla scuola e *in attesa di approfondimento diagnostico*) di:

- Disturbi specifici del linguaggio;
- Disturbo da deficit di attenzione e iperattività (A.D.H.D.);
- Disturbo oppositivo provocatorio (D.O.P.);
- Borderline cognitivo (funzionamento intellettivo limite - *FIL*);
- Disturbo d’ansia;
- Disturbi del movimento;
- Disturbo dello spettro autistico lieve; - Plusdotazione.

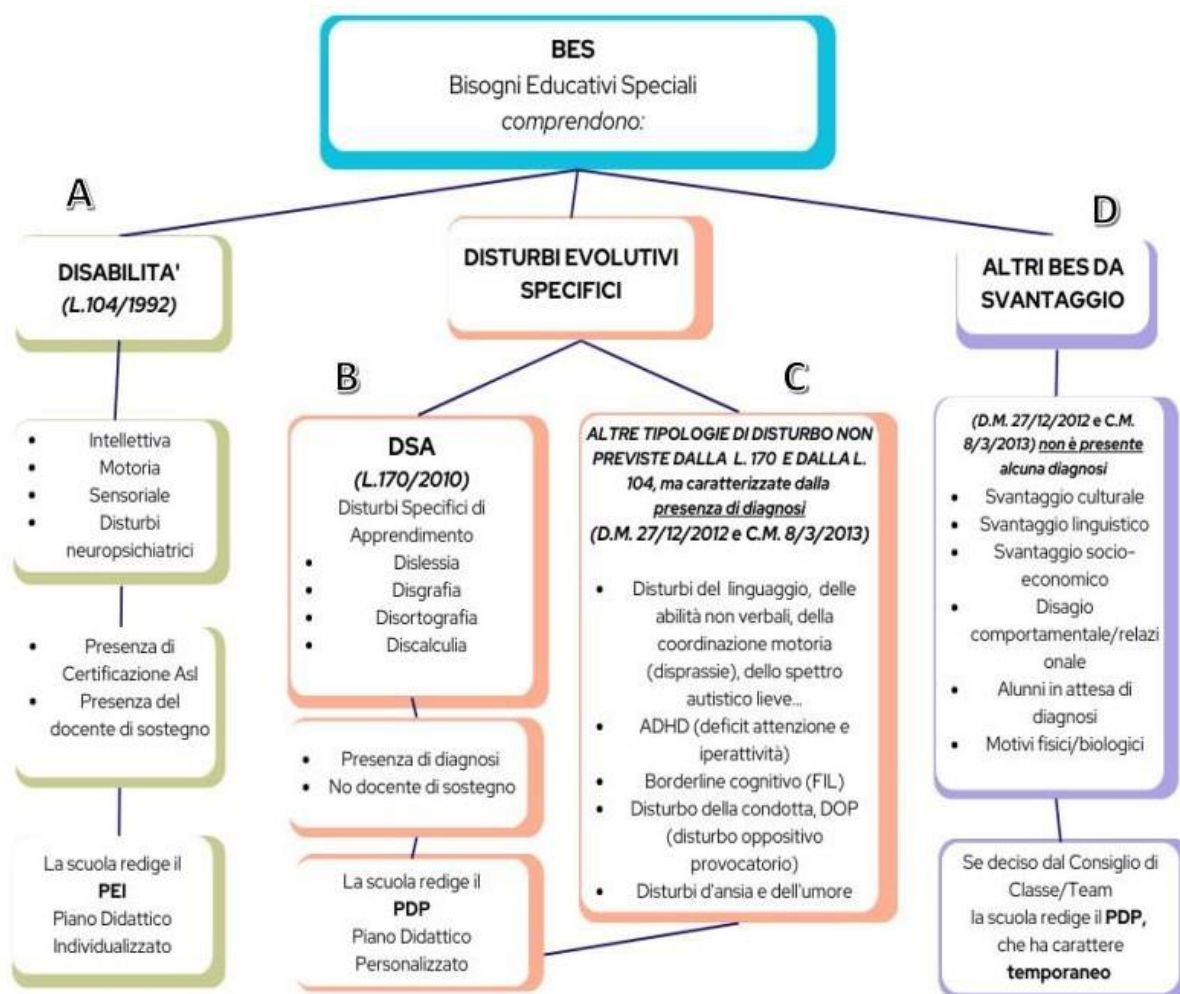
D. ALUNNI CON SVANTAGGIO, SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO E CULTURALE

Alunni senza una certificazione o una diagnosi, ma che con continuità o per determinati periodi, possono manifestare bisogni educativi speciali, per motivi fisici, psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che la scuola offra un’adeguata risposta.

- **Alunni con svantaggio socioeconomico**, “Tali tipologie di BES dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi (come ad es. una segnalazione degli operatori dei servizi sociali), oppure di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche”.
- **Alunni stranieri** (NAI – Neo-Arrivati in Italia) caratterizzati da una mancata conoscenza della cultura e della lingua italiana, tale da non poter partecipare attivamente alla vita della scuola.
- **Altro** (Malattie, traumi, dipendenze e disagio comportamentale/relazionale). - **Alunni adottati**, che potrebbero richiedere particolare attenzione nel momento di accoglienza a scuola in quanto portatori di vissuti individuali specifici.

La Direttiva Ministeriale estende a tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali le tutele previste per gli alunni DSA attraverso la L.170/10, garantendo loro il diritto di usufruire di percorsi personalizzati e individualizzati, appositamente definiti nel Piano Didattico Personalizzato, usufruendo, quando necessario, degli **strumenti compensativi** e le **misure dispensative** ivi previsti.

Fig. 1 Mappa riassuntiva di tutti i BES e dei documenti che la scuola è chiamata a predisporre



4. GRUPPI DI LAVORO (CHE SI OCCUPANO DI INCLUSIONE ALL'INTERNO DEL NOSTRO ISTITUTO)

a. GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)

E' composto dal Dirigente Scolastico, da alcuni insegnanti curricolari e da tutti i docenti di sostegno, dagli assistenti comunali, da rappresentanti dell'Asl e dei Servizi Sociali, da un rappresentante del personale ATA, eventualmente da rappresentanti dei genitori.

Compiti del gruppo:

- Raccordi e collaborazione con le istituzioni territoriali pubbliche e private (Ausl, Servizi Sociali dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, Ente Locale);
- monitoraggio della qualità dell'integrazione scolastica con individuazione di criteri di analisi e di lettura in un'ottica di promozione di "buone prassi";
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività da sottoporre al Collegio, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno);

- supporto ai docenti contitolari e ai consigli di classe/Team nell'attuazione dei PEI;
- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze (proposte e utilizzo risorse, servizi di supporto necessari).

b. GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) per l'inclusione dei singoli alunni - D.Lgs. 66/2017.

E' composto dal Dirigente Scolastico o suo delegato, dal *Team* dei docenti contitolari/Consigli di Classe, con la partecipazione dei genitori dell'alunno certificato, delle figure professionali specifiche interne ed esterne che interagiscono con l'alunno/a, con il supporto dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare (UVM).

Compiti del Gruppo:

- elaborazione e approvazione dei PEI (art. 7 comma 2);
- incontro intermedio di verifica del
- incontro finale di verifica del PEI (entro il 30 giugno), che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo;
- verifica del processo di inclusione.

Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Pertanto anche le relative riunioni risultano essere valide. La convocazione del G.L.O. è effettuata dal Dirigente Scolastico, tramite comunicazione diretta a coloro che hanno diritto a parteciparcon un congruo preavviso, al fine di favorire la più ampia partecipazione possibile.

c. COMMISSIONE BENESSERE

E' composta da insegnanti curricolari, insegnanti di sostegno, dal referente stranieri, dal referente dei progetti inerenti l'area Benessere, dal referente bullismo e cyber-bullismo, ed è coordinato dalla Funzione Strumentale.

Tracce di lavoro:

- Rilevazione e monitoraggio degli alunni con BES presenti nella scuola (da condividere col GLI);
- Monitoraggio e verifica dei progetti relativi all'Area Inclusione/Benessere;
- Predisposizione e revisione degli strumenti di personalizzazione della didattica (PDP);
- Organizzazione della formazione e degli interventi per famiglie e alunni con BES;
- Verifica e monitoraggio Servizio Psicopedagogico (CCQS/Unione Appennino).

d. GRUPPO DI PROGETTAZIONE PERIODICO DEI DOCENTI DI SOSTEGNO

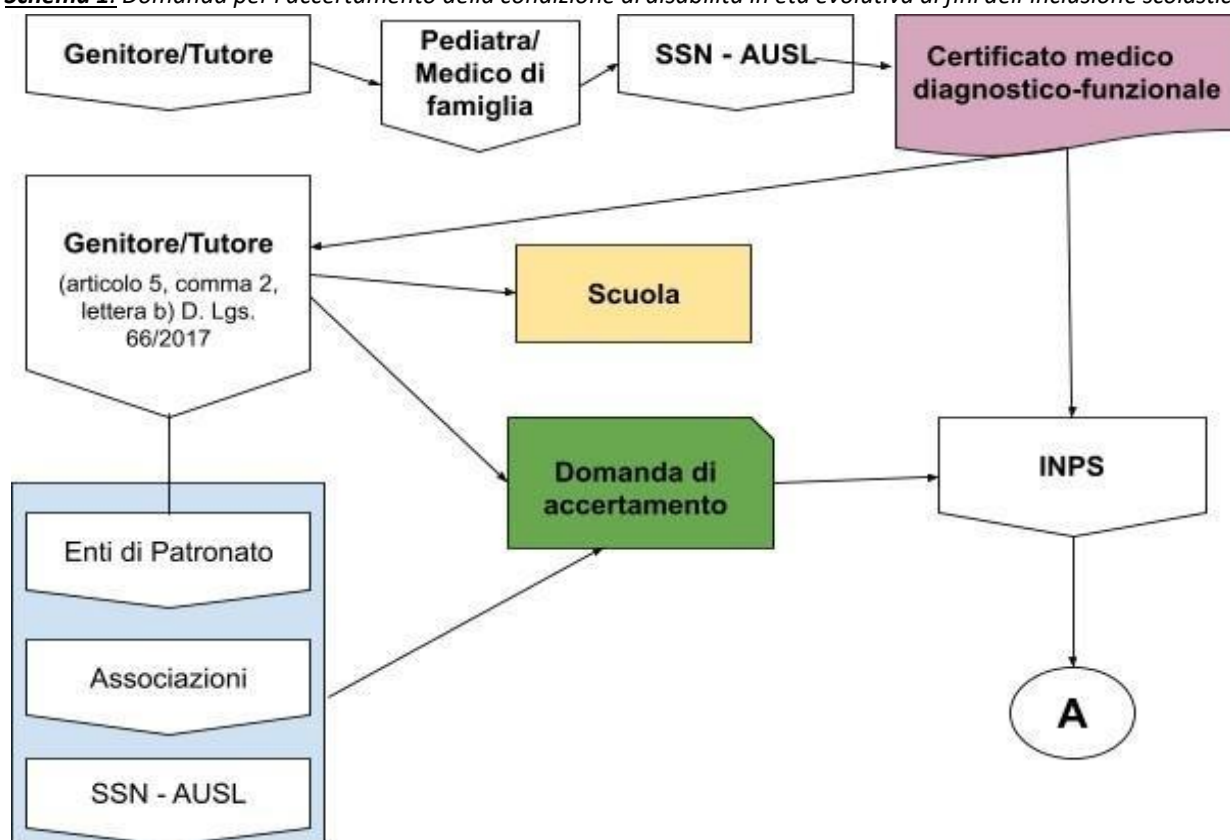
E' composto da tutti gli insegnanti di sostegno dell'Istituto (tre ordini di scuola) ed è coordinato dalla Funzione Strumentale.

Tracce di lavoro:

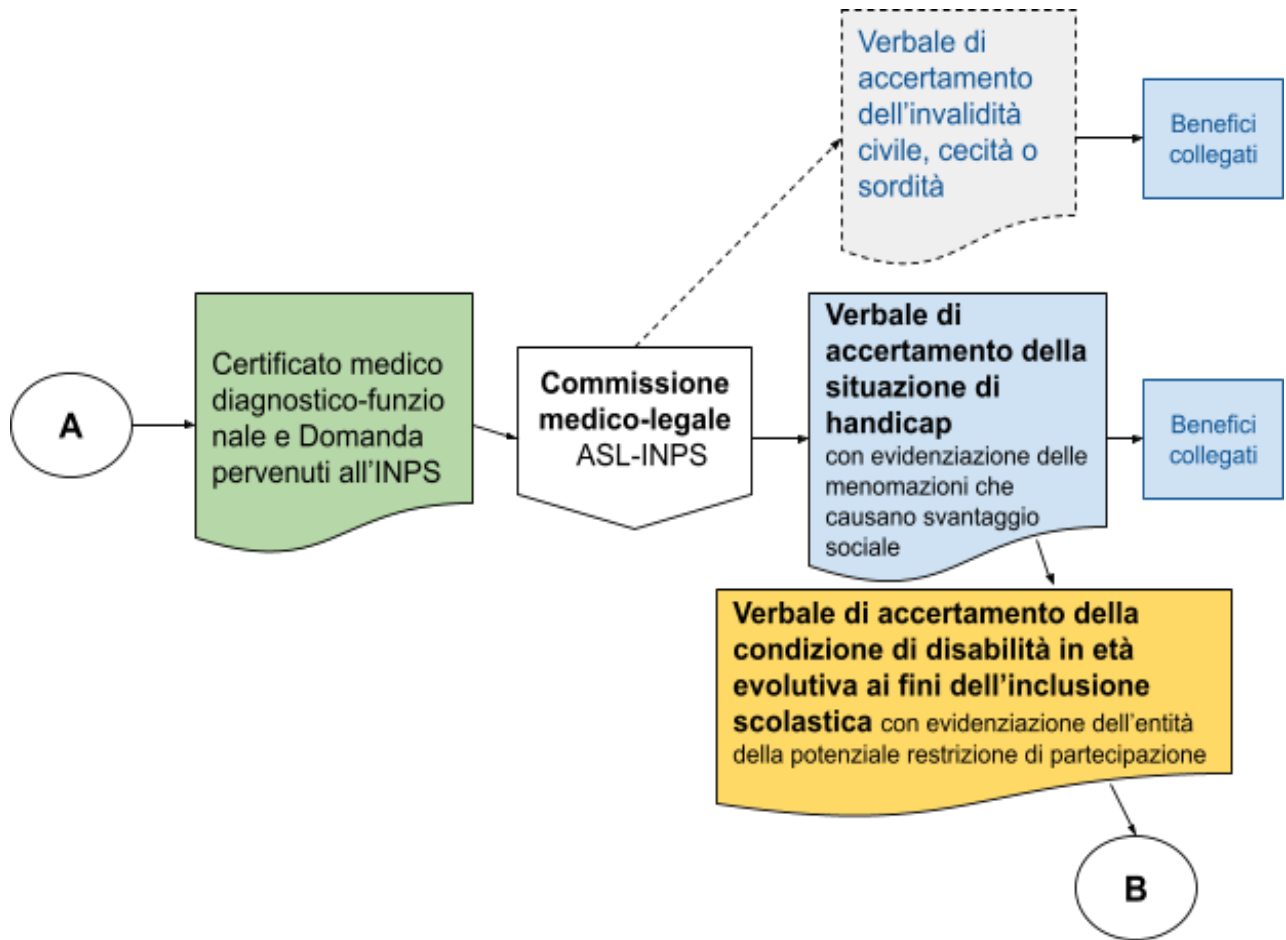
- focus/confronto sui casi;
- sperimentazione e condivisione del modello di Piano Educativo Individualizzato modello nazionale (D.I. n. 182 del 29 dicembre 2020)
- condivisione e diffusione di buone prassi didattiche e di inclusione (attività, strategie e materiali) degli alunni con disabilità e con BES;
- consulenza e supporto ai colleghi curricolari sulle strategie/metodologie inclusive;
- formazione e autoformazione;
- monitoraggio dei progetti relativi agli alunni con disabilità (eventuali progetti di vita).

5. ITER DELLE FAMIGLIE PER ACCERTARE LA CONDIZIONE DI DISABILITÀ AI FINI DELL'INCLUSIONE (fonte Ministero della Salute)

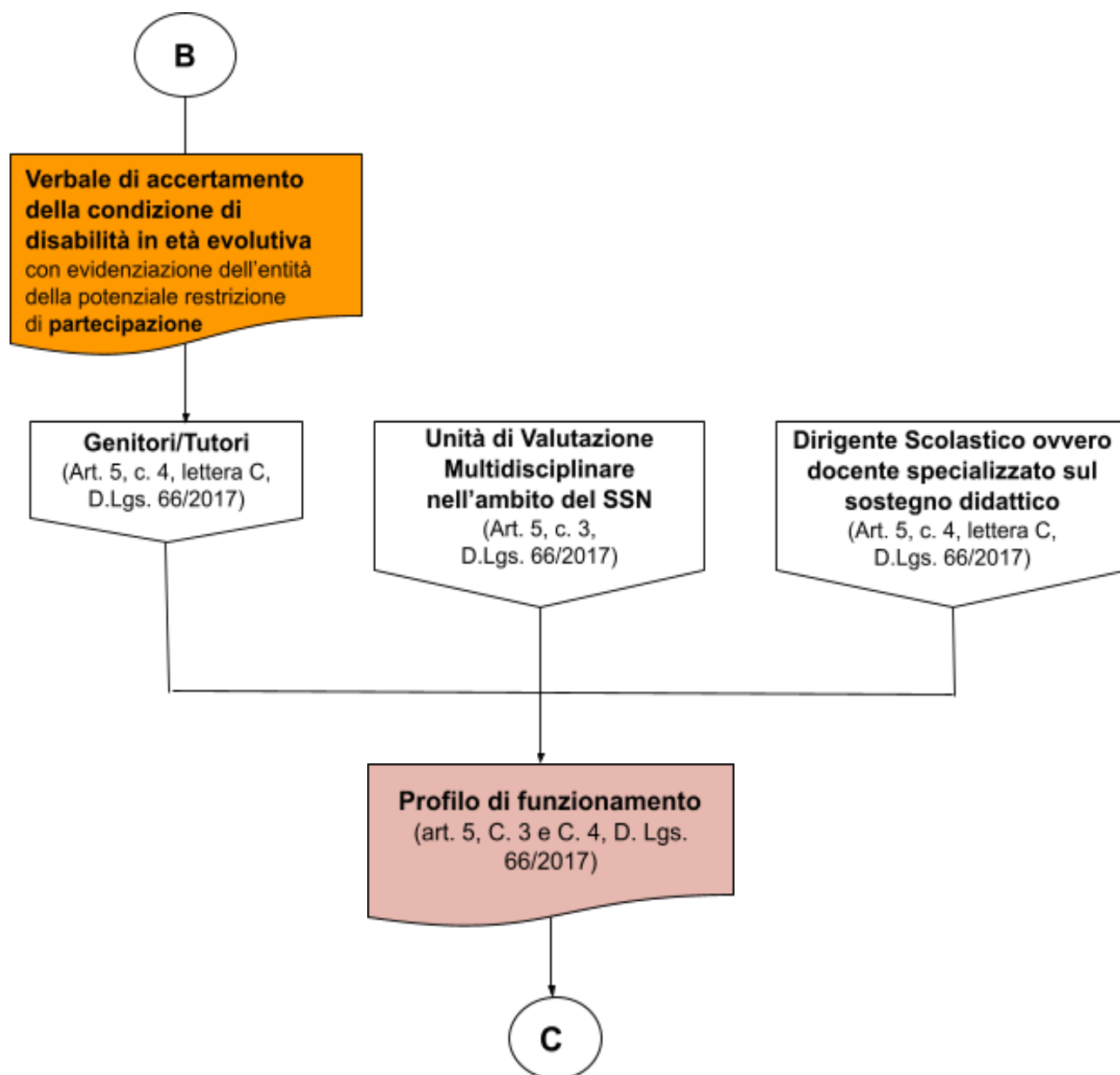
Schema 1: Domanda per l'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica



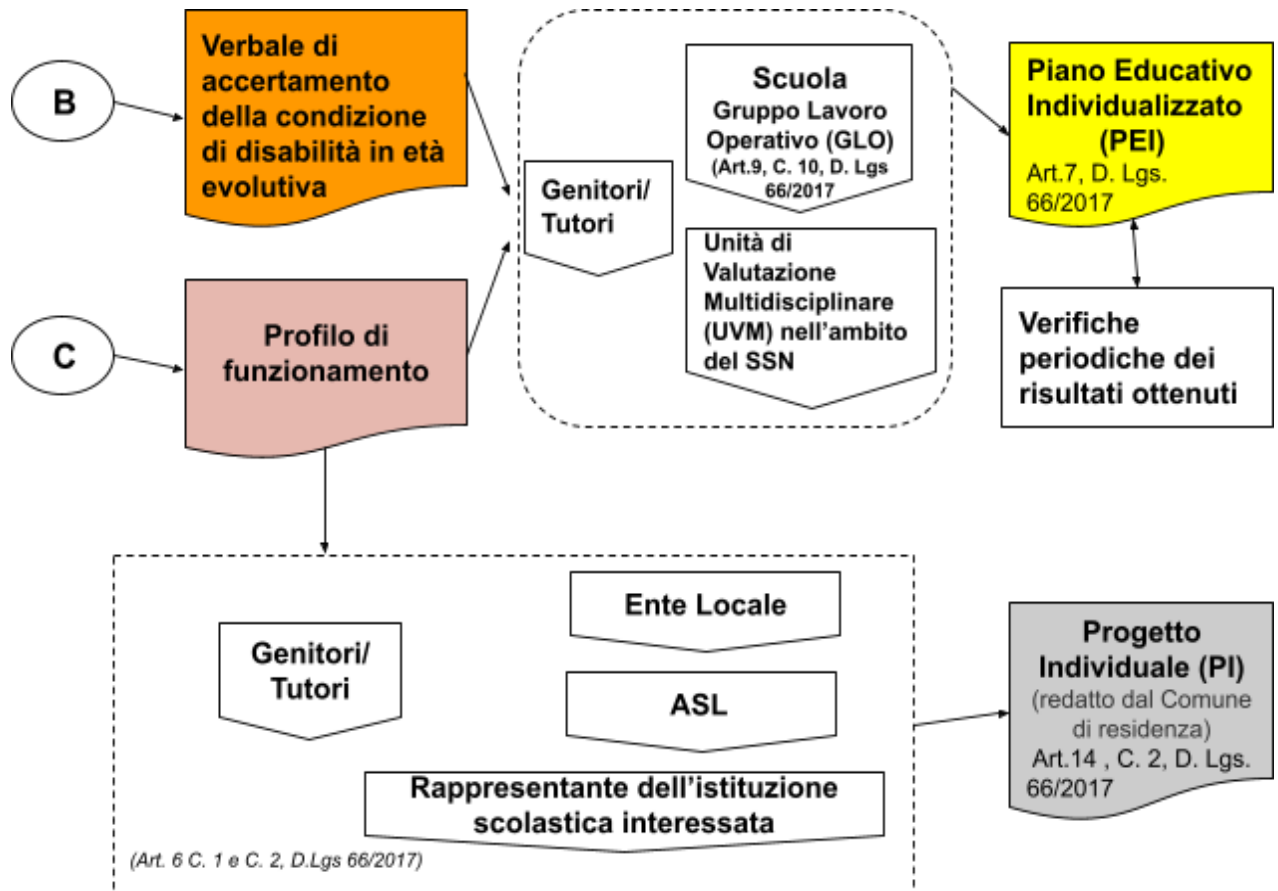
Schema 2: Accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica.



Schema 3: Redazione del Profilo di funzionamento - documento propedeutico e necessario alla predisposizione del Piano Educativo Individualizzato e del Progetto Individuale (PI).



Schema 4: Redazione del Profilo di funzionamento - documento propedeutico e necessario alla predisposizione del Piano Educativo Individualizzato e del Progetto Individuale (PI)

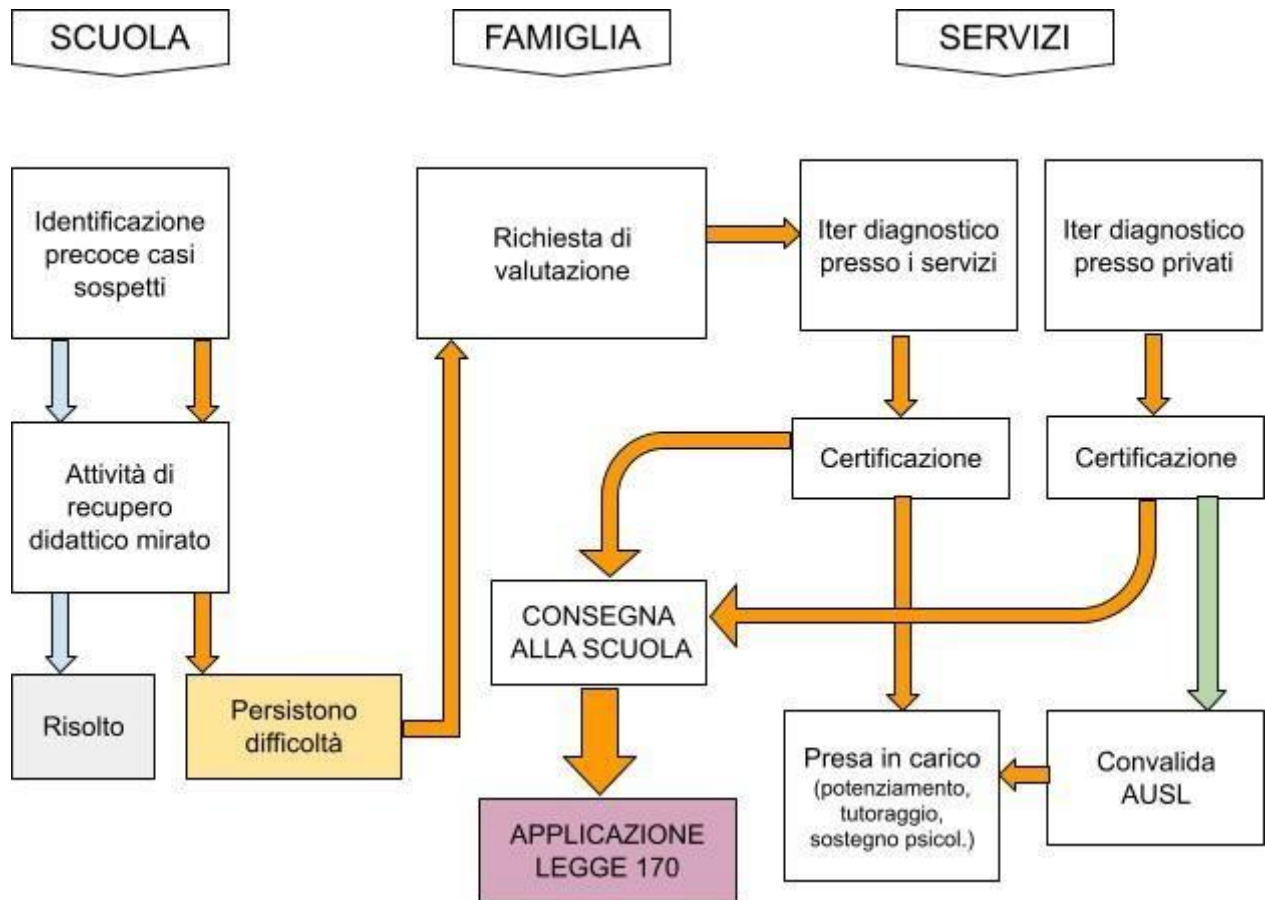


I documenti necessari (in sintesi) che devono essere consegnati alla segreteria della scuola sono i seguenti:

- **A.** Certificato medico diagnostico-funzionale
- **B.** Verbale di accertamento medico-legale
- **C.** Profilo di funzionamento ai fini dell'inclusione scolastica *

** si precisa che è prevista una fase transitoria di applicazione delle norme; in attesa della pubblicazione delle Linee Guida da parte del Ministero della Salute e della redazione dei nuovi Profili di Funzionamento da parte delle competenti Unità di Valutazione Multidisciplinare, il GLO continuerà a far riferimento alla documentazione attualmente in vigore: Diagnosi Funzionale e Profilo Dinamico Funzionale. Nel frontespizio del modello di PEI è presente un'apposita casella ("PROFILO DI FUNZIONAMENTO NON DISPONIBILE") da barrare, indicando in quella successiva la Diagnosi funzionale a cui si fa riferimento (Fonte: Ministero dell'Istruzione e del Merito).*

6. ITER DIAGNOSTICO NEI DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO



6. a Azioni per la rilevazione precoce La scuola ha il compito di:

- 1) svolgere attività di individuazione precoce dei casi sospetti di Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA), distinguendoli da difficoltà di apprendimento di origine socio-ambientale;
- 2) dare comunicazione alle famiglie per l'avvio di un percorso diagnostico presso i servizi sanitari competenti.

Tali attività non hanno la finalità diagnostica, ma esclusivamente di monitoraggio.

● Iter previsto dalla legge 170 L'iter si articola in tre fasi:

- 1) individuazione degli alunni che presentano difficoltà significative di lettura, scrittura o calcolo;
- 2) attivazione di percorsi didattici mirati al recupero di tali difficoltà;
- 3) segnalazione dei soggetti "resistenti" all'intervento didattico.

7. TEMPISTICHE E AZIONI RELATIVE ALLA STESURA DEI PEI E DEI PDP

- PEI (adozione del modello nazionale unico D.I. n. 182 del 29/12/2020)

ADEMPIMENTI	AZIONI	PERIODO
Raccolta informazioni	<ul style="list-style-type: none"> • studio della documentazione presente in segreteria nel fascicolo personale alunno; • osservazione occasionale e/o sistematica dell'alunna/o; • raccolta informazioni da: genitori, insegnanti dell'anno precedente, educatori, specialisti e/o altre figure coinvolte nel percorso formativo dell'alunna/o. 	Settembre /Ottobre
Stesura e redazione del PEI (Sezioni dalla n.1 alla n.10)	<p>Stesura e redazione del PEI in duplice copia (sezioni dalla n.1 alla n.10) <u>di norma</u> entro il 31 ottobre, prorogabile fino al 30 novembre; da condividere e approvare in sede di GLO (una copia viene rilasciata alla famiglia e l'altra consegnata in segreteria per protocollo e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno).</p> <p>Si redige verbale n. 1 del GLO da allegare al PEI.</p>	Ottobre/ Novembre
Revisione sezioni del PEI - Verifica intermedia	<p>Revisione sezioni del PEI (verifica intermedia). Specificare i punti eventualmente oggetto di revisione relativi alle dimensioni interessate.</p> <p>Consegna in segreteria entro fine febbraio..</p> <p>Si redige verbale n. 2 del GLO (verifica intermedia) da allegare al PEI.</p>	Gennaio/ Febbraio
Stesura verifica finale (Sez. 11)	<p>Stesura e redazione della verifica finale (in duplice copia, sezione 11 del PEI, escludendo le sole parti che rimandano al Profilo di Funzionamento con riferimento alle tab. C e C1; in attesa di normativa specifica si farà riferimento alla Diagnosi Funzionale).</p> <p>Consegna in segreteria e alla famiglia al termine delle lezioni, dopo lo scrutinio finale.</p>	Entro il termine delle lezioni /Scrutinio finale di Giugno
	Si redige verbale n. 3 del GLO (verifica finale) da allegare al PEI	
PEI Provvisorio (Sez. 12)	<p>In caso di alunni che abbiano ottenuto la <u>prima</u> certificazione in corso d'anno, si procede con la compilazione del PEI PROVVISORIO per l'anno successivo (Sezione 12) escludendo le sole parti che rimandano al Profilo di Funzionamento con riferimento alle tab. C e C1 (in attesa di normativa specifica si farà riferimento alla Diagnosi Funzionale).</p> <p>Si redige verbale del GLO (PEI provvisorio) da allegare al PEI provvisorio (Sez. 12).</p> <p>Consegna in segreteria e alla famiglia entro il 30 giugno.</p>	<p>Entro il 30 giugno</p> <p><i>(Ai sensi dell'art. art. 7, comma 2 lettera g) del d.lgs n. 66/17)</i></p>

- PDP (Disturbi Specifici d'Apprendimento)

Si ricorda che il documento deve essere predisposto e redatto **entro 3 mesi** dall'inizio delle lezioni.

ADEMPIMENTI	AZIONI	PERIODO
Raccolta informazioni	<ul style="list-style-type: none"> • studio della documentazione presente in segreteria nel fascicolo personale alunno • osservazione occasionale e/o sistematica dell'alunna/o nel contesto 	Settembre /Ottobre
Colloquio con la famiglia - Condivisione e stesura del Patto con la famiglia	Tra ottobre e novembre, il docente coordinatore o il Team effettuerà un colloquio con la famiglia (condivisione e stesura del Patto) al fine di raccogliere le informazioni necessarie per documentare al Consiglio di Classe/Team la situazione dell'alunno e predisporre il PDP.	Ottobre/ Novembre
ADEMPIMENTI	AZIONI	PERIODO
Raccolta informazioni	<ul style="list-style-type: none"> • studio della documentazione presente in segreteria nel fascicolo personale alunno • osservazione occasionale e/o sistematica dell'alunna/o nel contesto 	Settembre /Ottobre
Predisposizione del PDP - Approvazione da parte del CdC/Team - Sottoscrizione del documento	Dopo il Consiglio di Classe/interclasse di Novembre, in cui viene approvato e sottoscritto il documento, il docente coordinatore o il Team contatterà la famiglia per la sottoscrizione del PDP e ne consegnerà una copia sottoscritta da tutti i docenti. Seguirà consegna del PDP originale in segreteria, sottoscritto da genitori e docenti, per protocollo e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno.	Novembre/ Dicembre
Monitoraggio/ eventuali adeguamenti	A seguito della stesura è necessario mettere in atto azioni di monitoraggio del PDP ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Questo documento, infatti, per sua natura flessibile, necessita della costante verifica sul campo e conseguentemente deve prevedere un opportuno monitoraggio per eventuali adeguamenti.	Nel corso dell'anno

➤ **Nuova certificazione di Disturbo Specifico dell'Apprendimento in corso d'anno scolastico**

La scuola, ai sensi dell'Art. 2 del DM 5669/2011, ha il compito di segnalare alle famiglie le eventuali evidenze, persistenti, nonostante l'applicazione di attività di recupero didattico mirato, di un possibile Disturbo Specifico di Apprendimento, al fine di avviare il percorso per la diagnosi ai sensi della Legge 170/2010.

La segnalazione alla famiglia spetta non al singolo docente, ma al Consiglio di Classe/Team, che verbalizzerà e motiverà la decisione presa e incaricherà il coordinatore di classe della comunicazione.

=> DOCUMENTO allegato n. 3 QUESTIONARIO PER L'INSEGNANTE segnalazione ASL

La FAMIGLIA consegna in segreteria la certificazione di DSA rilasciata dai referenti AUSL; nel caso in cui sia redatta da specialisti privati occorre che la famiglia richieda il **certificato di conformità** alle AUSL, mentre la scuola avvierà comunque le procedure per la stesura del PDP.

(Nel caso in cui la scuola riceva una segnalazione di DSA dopo la data del 31 marzo, non potrà accogliere tale richiesta per l'anno scolastico in corso, in quanto verrebbe a mancare il tempo necessario per predisporre un adeguato PDP). Il coordinatore effettuerà un colloquio con la famiglia e, se lo ritiene necessario, con lo psicologo di riferimento, al fine di raccogliere le informazioni necessarie per documentare al Consiglio di Classe la situazione e predisporre il PDP.

Il docente coordinatore contatterà la famiglia per la sottoscrizione del PDP e avrà cura di ricordare ai genitori che il PDP avrà una durata non superiore all'anno e che la sua adozione non garantisce il successo scolastico.

➤ **Valore della sottoscrizione da parte dei genitori**

La sottoscrizione del PDP sottolinea la **corresponsabilità educativa** nel percorso dell'alunno: la firma del Dirigente Scolastico (o suo delegato) sancisce l'applicazione della normativa; la firma di tutti i docenti sottolinea la responsabilità nella scelta e nell'attuazione di strategie didattiche inclusive e di forme di valutazione adeguate; la firma della famiglia dichiara la corresponsabilità e "condivide le linee elaborate nella documentazione; essa è chiamata a formalizzare con la scuola un Patto educativo/formativo che preveda l'autorizzazione a tutti i docenti ad applicare ogni strumento compensativo e le strategie dispensative ritenute idonee" (*Linee guide allegate al D.M 12 luglio 2011, paragrafo 6.5, pag. 25*). Questo "Patto educativo/formativo" è obbligatorio, ma è di fatto implicito nella consegna della certificazione a scuola da parte della famiglia.

Nel caso in cui non si trovi un accordo e la famiglia decida di non firmare il documento, è opportuno chiedere la motivazione, per iscritto, del diniego, protocollarla ed inserirla nel fascicolo personale dell'alunno.

● PDP (Altri BES)

Si ricorda che tale documento, a differenza di quello elaborato per i DSA, è a carattere temporaneo e può essere predisposto in qualsiasi momento dell'anno.

ADEMPIMENTI	AZIONI	PERIODO
Raccolta informazioni /osservazioni	<ul style="list-style-type: none"> • studio della documentazione se presente in segreteria nel fascicolo personale alunno • osservazione occasionale e/o sistematica dell'alunna/o 	In qualsiasi momento dell'anno scolastico
Colloquio con la famiglia - Condivisione e stesura del Patto con la famiglia	Il docente coordinatore o il team effettuerà un colloquio con la famiglia (condivisione e stesura del Patto) al fine di raccogliere le informazioni necessarie per documentare al Consiglio di Classe/Team la situazione dell'alunno e predisporre il PDP.	In qualsiasi momento dell'anno scolastico
Presa visione dei Criteri di individuazione degli alunni con BES	Il CdC/Team prende visione dei Criteri di individuazione dell'alunno/a con BES, deliberati dal nostro Istituto e sceglie quello/i più idoneo/i.	
Predisposizione del PDP - Approvazione da parte del CdC/Team - Sottoscrizione del documento	Il docente coordinatore o il team contatterà la famiglia per la sottoscrizione del PDP e ne consegnerà una copia sottoscritta da tutti i docenti. Seguirà consegna del PDP originale in segreteria, sottoscritto da genitori e docenti, per protocollo e inserimento nel fascicolo personale dell'alunno.	In qualsiasi momento dell'anno scolastico
Monitoraggio/ eventuali adeguamenti	A seguito della stesura è necessario mettere in atto azioni di monitoraggio del PDP ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità. Questo documento, infatti, per sua natura flessibile, necessita della costante verifica sul campo e conseguentemente deve prevedere un opportuno monitoraggio per eventuali adeguamenti.	Nel corso dell'anno

8. AZIONI: docente, famiglia, scuola, chi fa che cosa?

	II Dirigente Scolastico	I Docenti	La Famiglia	La segreteria
Alunni con disabilità L.104/92'	Coordina le azioni dell'Istituto e le relazioni fra le diverse agenzie educative del territorio.	-Osservano e segnalano - Redigono il PEI - Partecipano al GLO e redigono il verbale; - verificano obiettivi, modalità e strategie (attraverso revisioni intermedie e verifica finale)	1^ iscrizione -Iscrive il figlio online segnalando la situazione di disabilità -Consegna in segreteria la certificazione di disabilità, il verbale di accertamento, il Profilo di Funzionamento (o Diagnosi Funzionale)	-Fornisce una prima informazione alla famiglia sull'organizzazione dell'Istituto (iscrizione, orari, etc.); - acquisisce prime informazioni sull'alunno/a; - attiva la procedura di iscrizione dell'alunno/a; - raccoglie la documentazione
			Successivi anni: -partecipazione al GLO -sottoscrive i documenti (PEI, verbali...) - mantiene i contatti con gli specialisti che seguono l'alunno/a, favorendo il passaggio di informazioni e la consegna dei documenti	relativa alla scolarità pregressa; - fornisce al referente inclusione/docente coordinatore o prevalente, tutte le informazioni necessarie per coordinare l'inserimento (scheda informativa alunno/a).
	II Dirigente Scolastico	I Docenti	La Famiglia	La Segreteria
DSA	Coordina le azioni dell'Istituto e le relazioni fra le diverse agenzie educative del territorio.	- Osservano e segnalano; -attuano attività di recupero didattico mirato; -Sostengono la motivazione e l'impegno dell'alunno - progettano e condividono con i colleghi la stesura del documento (PDP) e la realizzazione del percorso personalizzato concordando le azioni sia nel team, sia nei consigli di classe; - verificano in itinere se strumenti dispensativi /compensativi e strategie funzionano -Attuano modalità di verifica e valutazione adeguate	-Iscrive il figlio segnalando la presenza di DSA - consegna in segreteria la segnalazione di DSA rilasciata da AUSL (in caso di segnalazione da privato, la famiglia deve richiedere all'Ausl competente il certificato di conformità); - sottoscrive il documento e condivide le linee del PDP (autorizzando la scuola ad adottare le misure stabilite); -verifica lo svolgimento dei compiti assegnati e delle richieste	-Fornisce una prima informazione alla famiglia sull'organizzazione dell'Istituto (iscrizione, orari, etc.); - acquisisce prime informazioni sull'alunno/a; - attiva la procedura di iscrizione dell'alunno/a; - raccoglie la documentazione relativa alla scolarità pregressa; - fornisce al referente DSA/docente coordinatore o prevalente, tutte le informazioni necessarie per coordinare l'inserimento (scheda informativa alunno/a)

	II Dirigente Scolastico	I Docenti	La Famiglia	La segreteria
Altri BES	Coordina le azioni dell'Istituto e le relazioni fra le diverse agenzie educative del territorio.	<ul style="list-style-type: none"> - osservano; -attuano attività di recupero didattico mirato; -Sostengono la motivazione e l'impegno dell'alunno; -effettuano considerazioni psicopedagogiche (utilizzo di griglie?); -si avvalgono di altri eventuali elementi oggettivi (relazioni da SSU, relazioni 	<ul style="list-style-type: none"> -consegna in segreteria tutta la documentazione in possesso (completa di eventuale diagnosi e relazione clinica); - si confronta con i docenti della sezione, del Consiglio di Classe/Team dei Docenti; - sottoscrive il documento e condivide le linee del PDP 	<ul style="list-style-type: none"> -Fornisce una prima informazione alla famiglia sull'organizzazione dell'Istituto (iscrizione, orari, etc.); - acquisisce prime informazioni sull'alunno/a; - attiva la procedura di iscrizione dell'alunno/a; - raccoglie la documentazione
		<ul style="list-style-type: none"> specialistiche, ecc.); - contattano la famiglia e illustrano i dati raccolti, proponendo la redazione del documento; - redigono un verbale d'individuazione del BES; - progettano e condividono con i colleghi la stesura del documento (PDP) e la realizzazione del percorso personalizzato concordando le azioni sia nel team di classe o di sezione, sia nei consigli di classe; -verificano in itinere se strumenti dispensativi /compensativi e strategie funzionano -attuano modalità di verifica e valutazione adeguate 	<ul style="list-style-type: none"> (autorizzando la scuola ad adottare le misure stabilite) 	<ul style="list-style-type: none"> relativa alla scolarità pregressa; - fornisce al referente DSA/docente coordinatore o prevalente, tutte le informazioni necessarie per coordinare l'inserimento (scheda informativa alunno/a)

9. ALCUNI CONSIGLI PRATICI NELLA DIDATTICA SPECIFICA PER ALUNNI CON BES:

Come agire per limitare il disagio degli alunni:

- ✓ Costruire un clima relazionale disteso in classe e a casa;
- ✓ Dare comunicazioni chiare;
- ✓ Lasciare a ciascuno tempi adeguati di pensiero e reazione;
- ✓ Gratificare ogni alunno;
- ✓ Sottolineare tutto ciò che è positivo invece di ciò che è negativo;
- ✓ Attivare strategie didattiche compensative quando è necessario;
- ✓ Attivare misure dispensative solo se necessario;

10. STRATEGIE DIDATTICHE INCLUSIVE

- **Individualizzazione:** permette di attivare le procedure didattiche per consentire a tutti gli studenti di raggiungere le abilità strumentali di base e le competenze comuni
(OBIETTIVI COMUNI: ASSICURARE A TUTTI TRAGUARDI COMUNI ATTRAVERSO UN ADATTAMENTO DELL'INSEGNAMENTO)
- **Personalizzazione:** consente di attivare strategie e definire obiettivi in modo strettamente calibrato all'alunno
(OBIETTIVI DIVERSI PER CIASCUNO: FAR SI' CHE OGNUNO SVILUPPI LE PROPRIE POTENZIALITA' ATTRAVERSO UN PLURALISMO DEI PERCORSI)
- **UDL:** Universal Design for Learning. E' un modello psico-pedagogico che propone processi educativi e didattici di individualizzazione e personalizzazione, attraverso un approccio flessibile ed inclusivo. Pone al centro lo studente valorizzando le caratteristiche personali e il potenziale di ognuno. Il principio fondamentale dell'UDL è che ogni individuo impara in modo diverso, sulla base di molteplici fattori: fisici, emotivi, comportamentali, neurologici e culturali. Lo scopo dell'UDL è quello di rimuovere qualsiasi barriera all'apprendimento, promuovendo l'utilizzo di una varietà di metodi di insegnamento, per far in modo che gli studenti imparino nelle modalità a loro più congeniali.
E' importante che si crei un ambiente sereno, nel riconoscimento e nel rispetto delle singole diversità. Da privilegiare sono i principi della gratificazione e dell'incoraggiamento. Sul piano organizzativo, è rilevante, pianificare attività a coppie o in piccolo gruppo, coinvolgendo anche i compagni nel ruolo di tutor.

I tre principi fondamentali dell' UDL:

a. FORNIRE MOLTEPLICI MEZZI DI ESPRESSIONE

Dare l'opportunità ad ogni studente di esprimere ciò che ha imparato nel modo più produttivo e funzionale, attraverso

- diverse forme di verifica e di valutazione (test scritto, presentazione orale, rappresentazione grafica, prodotti laboratoriali e lavoro di gruppo)
- utilizzo delle tecnologie per favorire il processo dell'apprendimento, della partecipazione attiva e inclusiva e delle forme di comunicazione
- fornire diversi materiali didattici seguendo i principi della varietà e della flessibilità

b. FORNIRE MOLTEPLICI MEZZI DI COINVOLGIMENTO

Coinvolgere lo studente nei propri processi di apprendimento per favorire la motivazione. In che modo?

- Fornendo attività che stimolino la partecipazione attiva di tutta la classe
- creando un clima di accettazione e di supporto, valorizzando la collaborazione
- riducendo al minimo le potenziali minacce e distrazioni nell'ambiente di apprendimento
- valorizzando l'impegno e la perseveranza nelle attività proposte
- gestendo adeguatamente la frustrazione o il senso di inadeguatezza degli studenti, di fronte ad eventuali insuccessi

c. FORNIRE MOLTEPLICI MEZZI DI RAPPRESENTAZIONE

Fornire agli studenti diversi modi e materiali per assimilare i contenuti (libri di testo, video, file audio, presentazioni digitali, mappe e schemi, drammatizzazione, ecc...) e facilitare il successo didattico.

- Offrire modi per personalizzare la fruizione dei materiali (dare la possibilità di modificare testi, immagini e grafici)
- Offrire alternative ai materiali audio e visivi (fornendo trascrizioni scritte, spunti uditivi ecc...)
- Evidenziare gli elementi chiave dei materiali forniti
- Suddividere le informazioni in elementi più piccoli

11. GESTIONE DELLE CRISI COMPORTAMENTALI

Linee guida per affrontare problemi rilevanti di comportamento

COSA EVITARE	COSA FARE
1) Chiedere continuamente "Perché fai così?" non è utile perché si tratta di reazioni non consapevoli e l'alunno non è in grado di spiegare le ragioni del suo comportamento.	1) Effettuare una analisi funzionale del comportamento. La domanda guida è: cosa "guadagna" questo alunno da questo comportamento?
2) Quando un approccio non funziona, intensificarlo.	2) Quando un approccio non funziona, cambiarlo.
3) Fissare troppe regole di classe e poi non farle rispettare o farle rispettare in modo discontinuo o non univoco.	3) Fissare poche regole chiare e discusse con la classe, accertarsi che tutti (adulti e ragazzi) le abbiano comprese, poi applicarle in modo costante e con coerenza.
4) Trattare tutti i problemi di comportamento come se dipendessero dalla volontà (NON VUOLE).	4) Identificare i problemi che dipendono da incapacità/impossibilità dell'allievo (tutti i NON PUO') al fine di avviare percorsi di apprendimento o individuare modalità di sostituzione.
5) Non occuparsi abbastanza di cosa succede nei "momenti di transizione" tra un docente e un altro, tra uno spazio e un altro, tra un'attività e un'altra, in mensa, negli intervalli.	5) Curare le transizioni perché è nei momenti di passaggio, in cui c'è meno strutturazione e meno vigilanza, che più facilmente si creano situazioni di tensione.
6) Ignorare tutto/non ignorare nulla. Una delle strategie per depotenziare un comportamento negativo è quello di ignorarlo, ma ciò è possibile soltanto se si tratta di cose di poco conto. Per contro, intervenire sempre su tutto crea una tensione insopportabile e blocca la vita della classe.	6) Individuare quali sono i comportamenti da affrontare assolutamente (i più gravi, i più pericolosi, i più destabilizzanti, quelli che generano altri problemi a grappoli, ...) e agire su questi uno alla volta.
7) Eccedere nelle punizioni. L'eccesso di punizioni (che non può comunque superare determinati limiti) determina una escalation non positiva per il bambino.	7) Attivare percorsi di supporto ai comportamenti positivi, che consenta di individuare ogni più piccolo (anche casuale) comportamento positivo, sottolineandolo e premiandolo.

8) Evitare di identificare la persona con il suo comportamento.	8) Trovare vie positive per far sentire accolto e stimato l'alunno problematico, individuare i punti di forza, le capacità, i talenti, le potenzialità.
9) Condividere solo con la famiglia il comportamento dell'alunno e le azioni educative messe in atto.	9) Instaurare una collaborazione con famiglia, referenti dell'ASL e Servizi Sociali. Per poter svolgere un buon intervento educativo la scuola deve cooperare con gli enti del territorio che entrano in contatto con l'alunno per condividere gli obiettivi, le strategie di intervento e l'evolversi dei comportamenti nel tempo.
10) Vivere la situazione in maniera personale.	10) Prendere le adeguate distanze dalle situazioni in modo da poter essere in grado di controllarsi e di agire secondo quanto programmato.
11) Fare richieste generali, uguali per tutta la classe.	11) Porre richieste adeguate e a ciascuno in base al proprio punto di partenza. Le richieste devono essere alla portata attuale dell'alunno; pretendere ciò che al momento non è ottenibile, peggiora la situazione.
12) Non affrontare la problematica con il gruppo classe.	12) Coinvolgere la classe nel supportare in modo positivo l'alunno.
13) Utilizzare strategie efficaci, ma non condividerle con le altre figure scolastiche.	13) Condividere le strategie utilizzate con tutti i docenti e le figure che sono coinvolte nella gestione dell'alunno.

12. CONTATTI UTILI REFERENTI NUOVO PROTOCOLLO OPERATIVO INCLUSIONE SCOLASTICA L.104/92

I referenti dell'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano:

Servizi Centralizzati:

- Responsabile Servizio Sociale Educativo Associato: Mariagrazia Simonelli
tel: 0522/610270
mail: mariagrazia.simonelli@unioneappennino.re.it

Polo 1 Toano - Villa Minozzo

- Toano: Assistente Sociale: Laura Reggioni tel.: 0522/ 805110 interno 2
mail: laura.reggioni@unioneappennino.re.it
Assistente Sociale: Aurora Montesissa
mail: aurora.montesissa@unioneappennino.re.it

Responsabile Polo 1: Ilaria Ruffini

mail: ilaria.ruffini@unioneappennio.re.it

I referenti del Servizio Psicopedagogico per il Distretto Scolastico di Castelnovo ne' Monti:

Responsabile e Coordinatore Area Tutela minori: Massimo Maini

email: massimo.maini@ascappenninoreggiano.it;

- Supervisore dell'equipe: Francesco Zappettini psicologo e psicoterapeuta, mail: francesco.zappettini@ascappenninoreggiano.it;
- Psicologa scolastica: Sara Malvolti, mail: sara.malvolti@ascappenninoreggiano.it;

tel.: 3334707125. Istituti Comprensivi di Toano e Busana, Istituto Cattaneo con

Liceo dall'Aglio e Istituto d'Istruzione Superiore Mandela entrambi di Castelnovo ne' Monti.

Pedagogista: Giulia Esposito, mail: giulia.esposito@ascappenninoreggiano.it;

tel. 05221697287. Scuole dell'infanzia statali del Distretto.

REFERENTI SERVIZIO NEUROPSICHIATRIA DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA I Dirigenti di riferimento dell'Unità Operativa di NPIA di Castelnovo né Monti sono:

- Dirigente Medico Referente Neuropsichiatra: Dr.ssa Chiara Chiavacci mail: chiavaccic@ausl.re.it;
- Dirigente Psicologo: Dr.ssa Simona Sghedoni mail: sghedonis@ausl.re.it;
- Dirigente Psicologo: Dr. Michele Poletti tel.: 0522/335597 mail: michele.poletti2@ausl.re.it;
- Dirigente Medico Referente Psicologo: Dr. Marco Santachiara mail: santachiam@ausl.re.it;

Istituto Comprensivo Toano:

Referente: Sassatelli Federica Fisioterapista Tel. 0522/617225 mail:

sassatelli.federica@ausl.re.it; martedì-mercoledì – giovedì e sabato 9.00 - 12.00

13. ALLEGATI AL PRESENTE DOCUMENTO:

<u>Allegato 1</u>	<u>Piano Educativo Individualizzato</u>
<u>Allegato 2</u>	<u>Piano Didattico Personalizzato DSA e altri BES</u>
<u>Allegato 3</u>	<u>Modulo Questionario docenti segnalazione ASL</u>
<u>Allegato 4</u>	<u>Normativa principale di riferimento</u>
<u>Allegato 5</u>	<u>Guida acronimi inclusione</u>

<u>Allegato 6</u>	<u>Protocollo Unione Percorso operativo alunni con disabilità</u>
<u>Allegato 7</u>	<u>Promemoria docenti di sostegno</u>
<u>Allegato 8</u>	<u>PAI (Piano Annuale Inclusione) IC Toano 2025-2026</u>