



Andria, 15.06.2017

**PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA  
PER L'INCLUSIONE  
DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI  
Anno Scolastico 2017 – 2018**

**Allegato al Piano Annuale per l'Inclusione 2017 – 2018**

Delibera n. 5 del Collegio dei Docenti in data 15.06.17

**PREMESSA**

L'inclusione è un tratto distintivo della tradizione culturale e del sistema di istruzione italiano, in termini di accoglienza, solidarietà, equità, valorizzazione delle diversità e delle potenzialità di ciascuno. L'Istituto I.I.S.S. Ettore Carafa recepisce ed attua la Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 recante "Strumenti d'intervento per studenti con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica" e le successive indicazioni, che individua tre categorie di BES:

1. **Disabilità ai sensi della L.104/92**
2. **Disturbi specifici dell'apprendimento ai sensi della L.170/2010**
3. **Svantaggi socio-economico, linguistico, culturale.**

Gli studenti B. E. S. vanno ora inquadrati in una prospettiva sistemica, bio - psico - sociale, considerando la persona nella sua totalità e in relazione al contesto, laddove qualsiasi condizione di difficoltà, anche temporanea, che impedisce il raggiungimento del benessere individuale può **condurre** il singolo toccato da una di queste condizioni nell'alveo della predetta definizione. Ne deriva che compito istituzionale del sistema di istruzione è quello di costruire una scuola che accoglie, valorizza le diversità, promuove l'empatia, l'autostima e la motivazione all'apprendimento. L'applicazione sistematica di questi principi consente di sviluppare attività integrative che nel contesto, senza alcuna discriminazione, assicurino a tutti il diritto allo studio e al successo formativo.

La prospettiva divisata impone un forte impegno a carico del personale di conoscenza e di valorizzazione della realtà personale, umana, sociale e familiare degli studenti con Bisogni Educativi Speciali ma anche lo sviluppo costante di occasioni per la promozione della loro formazione attraverso la realizzazione di un'organizzazione educativa e didattica personalizzata, sia negli obiettivi di apprendimento, sia nei percorsi formativi, sia nelle strategie didattiche, per riconoscere le reali capacità cognitive del singolo studente, i suoi punti di forza, le sue potenzialità e costruire percorsi di conoscenze, abilità e competenze. Per converso, appare fondamentale che gli studenti e le loro famiglie avvertano questo riconoscimento e si sentano aiutati **nell'impegno** di autorealizzazione personale.

L'ultimo pilastro sul quale poggia la struttura di accoglienza dell'istituto è **la** qualificazione formativa del personale coinvolto, che deve accompagnare e responsabilizzare le risorse umane nell'azione di co - costruzione del progetto di vita di **ciascuno studente coinvolto**.

**IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**

E' un documento deliberato dal Collegio dei Docenti, annesso al PTOF dell'Istituto e allegato al Piano Annuale per l'Inclusione. Esso contiene principi su cui il Piano Annuale si deve fondare, riporta i criteri generali con cui deve essere svolto il servizio, riassume le indicazioni

riguardanti procedure e buone pratiche attuate in via generale per l'inserimento degli studenti con Bisogni Educativi Speciali; definisce i ruoli dei soggetti coinvolti ed i compiti assegnati a ciascuno, siano essi interni e esterni all'**istituzione** scolastica; traccia le diverse fasi dell'accoglienza; indica le attività di facilitazione ed i conseguenti provvedimenti **da** adottare.

Il Protocollo di Accoglienza delinea anche prassi condivise di carattere **amministrative e burocratiche** (in relazione all'acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli studenti); **comunicative e relazionali** (accoglienza, prima conoscenza della famiglia e dello studente all'interno della nuova scuola); **educative e didattiche** (assegnazione alla classe, coinvolgimento dell'equipe multidisciplinare); **sociali** (rapporti e collaborazione della scuola con la famiglia e il territorio).

Le prassi innanzi delineate confluiscono in un sistema di accoglienza che mira, all'interno dell'istituzione scolastica, a

- ✓ *Creare un ambiente supportivo;*
- ✓ *Promuovere l'attiva partecipazione degli studenti ad ogni processo di apprendimento;*
- ✓ *Centrare l'intervento sulla classe in funzione del singolo studente;*
- ✓ *Favorire l'acquisizione di competenze collaborative;*
- ✓ *Promuovere una cultura di politiche e **di** pratiche inclusive attraverso una stretta collaborazione fra **le** varie componenti della comunità educante.*

Obiettivo da conseguire è la costante riduzione delle barriere che limitano l'apprendimento e la partecipazione a tutte le attività scolastiche attraverso la diffusione e l'utilizzo di facilitatori, tra cui il ricorso alla multimedialità, **a** sussidi diversi **e** ad una costruzione **di** percorsi educativi che integri **i** fattori di diversità e **li** collochi come diversa normalità.

## DESTINATARI

Sono destinatari delle azioni previste dal Protocollo **gli studenti** affetti da Bisogni Educativi Speciali, comprendenti le fattispecie elencate in premessa, ricordando che tale condizione dispone una relazione inversa rispetto al passato. **Il** sistema di istruzione deve riconoscere il bisogno, lo deve concretizzare in una specifica azione educativa personalizzata e individualizzata **procurando** all'interessato le condizioni ideali per superare lo stato di **diversa normalità e offrendo, quindi,** una risposta globalmente adeguata.

## GLOSSARIO TECNICO

- **Diagnosi Funzionale (DF):** documento che descrive in modo analitico la compromissione funzionale dello stato psico-fisico dell'studente con disabilità, viene redatto dall'unità multidisciplinare ASL, linea guida per la stesura del PEI e del PDF;
- **Profilo Dinamico Funzionale (PDF):** documento che indica le caratteristiche fisiche, psichiche, sociali ed affettive dell'studente e le possibilità di recupero a breve e a lungo termine;
- **Piano Educativo Individualizzato (PEI):** documento in cui vengono definiti gli interventi finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'inclusione scolastica degli studenti con disabilità;
- **Piano didattico Personalizzato (PDP):** documento che esplicita le strategie didattiche finalizzate a garantire ad ogni studente portatore, processi cognitivi personalizzati e individualizzati che consentano lo sviluppo dei propri talenti, nel quale vengono definiti i supporti compensativi e dispensativi per il raggiungimento del successo formativo. Il predetto documento è utile, anche, ad attestare il percorso individuale di apprendimento che valorizzi le competenze pregresse dello studente coinvolgendolo e motivandolo verso obiettivi comuni condivisi dal Consiglio di Classe;

- **Gruppo di Lavoro dell’Inclusione:** organo scolastico che comprende il personale interno, i rappresentanti degli enti locali, il personale ASL, gli educatori con i genitori degli studenti;
- **Gruppo di Lavoro per l’Handicap Operativo:** composto dal Dirigente Scolastico, dalla funzione strumentale all’Inclusione, dal coordinatore del consiglio di classe, dagli specialisti dell’azienda sanitaria, dall’educatore, dai genitori dell’studente o da chi ne fa le veci, dal docente specializzato di sostegno. I soggetti presenti contribuiscono in base alle loro conoscenze e competenze specifiche all’elaborazione del PEI e/o PDF. Il GLH Operativo si riunisce almeno una volta all’anno, generalmente nel periodo di ottobre – novembre e l’incontro viene verbalizzato su apposito modulo.

## RUOLI

All’interno dell’Istituzione Scolastica esistono svariate figure che hanno funzioni e ruoli diversi, ma che concorrono **in sinergia** all’obiettivo dell’inclusione di tutti e di ciascuno. **Ognuno ha** compiti precisi, funzionali sia all’inclusione sia al successo formativo

### Il Dirigente Scolastico

- Accerta, coadiuvato dalla Funzione Strumentale per l’Inclusione, che nella certificazione specialistica siano presenti le informazioni necessarie alla successiva stesura del PEI o del PDP e **le** gestisce con i protocolli interni **previsti** dalla normativa sulla privacy in collaborazione con il personale amministrativo;
- Coinvolge il coordinatore del consiglio di classe implicato e istituisce uno specifico punto all’ordine del giorno per la discussione e divulgazione ai suoi componenti, **con** le famiglie interessate;
- Promuove occasioni per la completa condivisione dei contenuti tra i diversi attori coinvolti, sia attraverso riunioni di consigli di classe sia del Gruppo di Lavoro sull’Inclusione;
- Procede, in collaborazione con la Funzione Strumentale per l’Inclusione, alla compilazione / aggiornamento del PEI / **PDF** o del PDP e ne controlla l’attuazione;
- Attua azioni di monitoraggio dell’apprendimento degli studenti BES presenti a scuola, in collaborazione con i singoli docenti **specializzati** di sostegno e con la Funzione Strumentale per l’Inclusione;
- Favorisce, l’adozione di testi con la versione digitale, e azioni di formazione e **di** aggiornamento per insegnanti;
- Gestisce rapporti istituzionali con gli enti e le istituzioni che forniscono servizi.

3

### IL REFERENTE D’ISTITUTO PER L’INCLUSIONE

E’ individuato quale Figura Strumentale **per l’Inclusione** presente in istituto dal Collegio dei Docenti, cui vengono attribuiti, tra gli altri, i seguenti compiti:

- Collabora con il Dirigente Scolastico nella gestione del Gruppo di Lavoro per l’inclusione con compiti di gestione delle risorse umane, **materiali** e dei portatori di interesse;
- Predispone gli interventi finalizzati all’accoglienza degli studenti e le azioni per supportare il personale docente, ascoltati **anche** i docenti **specializzati** di sostegno;
- Sollecita, le famiglie all’aggiornamento della diagnosi, in collaborazione con i docenti;
- Programma azioni di osservazione sistematica, **etologica** e di rilevazione precoce;
- Fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista della stesura del P.D.P., **all’**individuazione di strategie inclusive e **alla** valutazione degli apprendimenti;
- Predispone azioni per la conservazione e **la** condivisione di buone pratiche;
- Intrattiene rapporti tra famiglia, docenti **specializzati** di sostegno, studente e strutture del territorio;

- Coordina il lavoro con gli insegnanti in vista delle prove INVALSI;
- Diffonde la complementarietà del protocollo all'interno delle azioni didattiche intraprese in istituto.

### **IL DOCENTE SPECIALIZZATO**

Con titolo o senza titolo, presente a tempo indeterminato ovvero determinato, è coinvolto in azioni che lo vedono protagonista, pertanto:

- ❖ Partecipa al GLHO, redige il verbale delle riunioni, predispone e tiene aggiornata la documentazione in collaborazione con i referenti dell'ASL, la famiglia e il C.d.C. dopo un periodo di osservazione;
- ❖ Favorisce l'inclusione dello studente nella classe e in istituto, curando gli aspetti metodologici e didattici funzionali;
- ❖ Mantiene, in collaborazione con la Funzione Strumentale per l'**Inclusione**, rapporti con la famiglia e gli esperti ASL;
- ❖ Compila e aggiorna periodicamente il registro per le attività di sostegno;
- ❖ Riferisce sui risultati del percorso svolto con una relazione finale

### **L'UNITÀ ORGANIZZATIVA DESIGNATA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI DEI BES**

**E'** l'assistente amministrativo dedicato alla funzione che raccoglie la documentazione, ne tutela la diffusione, gestisce le comunicazioni con gli enti e le famiglie e convoca i componenti degli organi interessati. In particolare:

- Protocolla, archivia e custodisce le documentazioni in ingresso ed in uscita;
- Comunica le convocazioni per le attività collegiali;
- Predispone modelli specifici per l'utilizzo dei dati e la partecipazione ad attività;
- Cura, con la Funzione Strumentale per l'**Inclusione**, la gestione dell'organico dei docenti di sostegno e del personale provinciale oltre alla comunicazione alle famiglie di dati e informazioni

### **IL COORDINATORE DI CLASSE**

**E'** rappresentato dal docente **e** gestisce i rapporti tra tutti i docenti titolari e potenziatori della classe. In particolare:

- Si assicura che i docenti, anche di nuova nomina, prendano visione della documentazione relativa agli studenti BES presenti nella classe;
- Partecipa a incontri al fine di condividere i percorsi educativi e didattici effettuati dagli studenti;
- Collabora con il G.L.I. e il G.L.H.O. per la messa in atto delle strategie previste dalle indicazioni ministeriali per gli studenti BES;
- Favorisce i processi di inclusione in collaborazione con il docente **specializzato** di sostegno;
- Concorda con i genitori e con il Referente d'Istituto per l'**Inclusione** incontri per un aggiornamento reciproco circa l'andamento del percorso

### **IL CONSIGLIO DI CLASSE**

**E'** **costituito** da tutti i docenti della classe ed è presieduto, in assenza del Dirigente Scolastico, dal Coordinatore di Classe. Osserva le seguenti azioni

- Attua azioni di relazione con la famiglia per la rilevazione precoce;
- Utilizza l'osservazione sistematica per l'identificazione delle prestazioni atipiche;
- Individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate;
- Comunica alla famiglia la necessità dell'approfondimento diagnostico con il Referente d'Istituto per l'**Inclusione** e per tramite del coordinatore di classe;
- 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;
- Contribuisce alla redazione di PEI/PDF o di PDP con il supporto del docente specializzato di sostegno, della famiglia, del Referente d'Istituto per l'Inclusione e degli specialisti;
- Verifica l'attuazione, può proporre modifiche del PEI/PDF o del PDP e consiglia il ricorso a particolari sussidi didattici

### IL PERSONALE EDUCATIVO

E' formato dal personale nominato dalla Provincia BAT annualmente, che completa l'attività dei docenti specializzati di sostegno. Ha il compito fondamentale di

- ◇ Curare gli aspetti educativi e relazionali in rapporto all'autonomia e alla comunicazione degli studenti, collaborando con i docenti della classe, con il docente specializzato, la Funzione Strumentale all'Inclusione e coinvolgendo la famiglia nel progetto formulato nel P.S.E.I., di cui copia sarà trattenuta agli atti nel fascicolo personale dello studente

### IL GRUPPO DI LAVORO SULL'INCLUSIONE

Composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dalla Figura Strumentale che coadiuva il suo operato, dai docenti di sostegno in organico, dai rappresentanti di enti e istituzioni, dal personale educativo BAT e dalle famiglie, possiede i seguenti compiti:

- ~ Rilevare gli studenti BES presenti nell'Istituto;
- ~ Raccogliere tutta la progettazione riferita all'attuazione dei PEI/PDF o dei PDP
- ~ Offre azioni di consulenza, di supporto ai docenti sulle strategie e sulle metodologie di gestione dell'inclusione e della partecipazione alle diverse iniziative;
- ~ Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi;
- ~ Redige il Piano Annuale per l'Inclusività;
- ~ Attua il monitoraggio dei livelli di Inclusività agiti dalla scuola

### I COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale che in istituto ha compiti di accoglienza e, quelli con titolo, forniscono anche assistenza personale agli stessi. In linea generale, collaborano con i docenti specializzati di sostegno nella deambulazione e nelle attività scolastiche in orario curricolare ed extra, favorendo i processi di inclusione.

### CRONOPROGRAMMA NELLA APPLICAZIONE DEI PROCESSI DESTINATI AGLI STUDENTI DISABILI

FASE	TEMPI	ATTIVITA'
Orientamento	Entro i termini di chiusura delle iscrizioni	Si implementano attività con le scuole di provenienza
Iscrizione	Entro i termini stabiliti dal MIUR nel rispetto delle scelte operate dalle famiglie	La famiglia presenta la domanda d'iscrizione on-line e consegna in segreteria la documentazione ASL in possesso.
Formazione delle classi	Entro l'avvio dell'anno scolastico con possibilità di modifica per esigenze dei genitori.	Le classi iniziali, di norma, saranno formate con un solo Studente con disabilità.
Condivisione informazioni per	Settembre	Il referente dell'Inclusione informa i coordinatori di

il GLI e costituzione GLHO		classe, della presenza di studenti con disabilità.
Azioni del Consiglio di Classe	Ottobre	Il docente specializzato di sostegno assegnato riferisce al Consiglio di Classe patologia e strategie da adottare.
Presa in carico	Ottobre	Il GLI si riunisce per definire le modalità di intervento per ciascun studente, stabilire l'orario dei docenti specializzati di sostegno e/o degli educatori e calendarizzare le attività di supporto.
Accoglienza	Da Settembre a Ottobre	Durante la prima giornata dell'accoglienza e nel primo periodo scolastico l'Istituto propone una serie di attività finalizzate ad un positivo inserimento nella nuova scuola.
Osservazione	Entro la fine di ottobre	I docenti specializzati di sostegno effettuano l'osservazione etologica dello studente durante le attività scolastiche e predispongono una bozza di PEI e/o PDF.
Stesura PEI (aggiornamento annuale) e/o PDF (aggiornamento nel II e IV anno)	Entro novembre	Il Dirigente Scolastico, tramite la Funzione Strumentale per l'Inclusione comunica all'ASL i nominativi degli studenti con disabilità iscritti, per concordare le date degli incontri GLHO, atti alla stesura e alla condivisione del PEI e/o PDF
Verifica	Dicembre/Gennaio	Dopo la chiusura del primo periodo, si procede ad una verifica dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati nel PEI e alla valutazione.
Progetti	Da ottobre fino al termine delle attività didattiche	Presentazione di progetti che devono essere approvati dal Collegio dei Docenti e rientrare nel PTOF.
Verifiche intermedie	Ad ogni convocazione dei consigli di classe	Il Consiglio di Classe evidenzia gli obiettivi raggiunti e le eventuali

		criticità o difficoltà riscontrate nel periodo.
Verifica del Piano Annuale per l'Inclusività	Giugno	Il GLI verifica l'effettiva applicazione del Piano Annuale dell'Inclusività corrente, relazionando sui processi attuati in itinere e definisce i miglioramenti da attuare nel Piano per l'anno scolastico successivo.

**CRONOPROGRAMMA  
 NELLA APPLICAZIONE DEI PROCESSI DESTINATI AGLI STUDENTI DSA E BES  
 (Sia strutturali sia transitori)**

FASE	TEMPI	ATTIVITA'
Orientamento	Entro i termini di chiusura delle iscrizioni	Si implementano attività con le scuole di provenienza
Iscrizione	Entro i termini stabiliti dal MIUR	La famiglia consegna in segreteria la documentazione ASL e/o di struttura privata in possesso.
Presa in carico	Settembre	Il GLI si riunisce per definire le modalità di intervento per ogni studente con diagnosi DSA.
Condivisione informazioni	Settembre	Il referente dell'Inclusione predispone una scheda rilevazione e la comunica al coordinatore che la illustrerà nel Consiglio di Classe.
Accoglienza	Settembre/Ottobre	Durante l'accoglienza e nel primo periodo scolastico l'Istituto propone una serie di attività finalizzate ad un positivo inserimento nella nuova scuola e chiede gli strumenti informatici di cui avesse bisogno in classe.
Osservazione	Entro la fine di ottobre	Il Consiglio di Classe riporta criticità o punti di forza dello studente in classe e l'impegno disciplinare.
Predisposizione PDP ovvero aggiornamento	Primo Consiglio di classe	Il coordinatore, sentiti i docenti predispone il PDP una volta decise le misure dispensative e gli strumenti compensativi: il documento viene approvato, sottoscritto e consegnato alla famiglia.
Verifica	Dicembre/Gennaio	Dopo la chiusura del primo periodo si procede a verifica

		del PDP per controllare che sia adeguato ed efficace
Progetti	Da ottobre fino al termine delle attività didattiche	Ricorso allo Sportello di Ascolto Psicologico sia degli studenti sia delle loro famiglie, L'attività sarà strutturata in forma dialogica volta a favorire il benessere dei singoli anche in relazione a problematiche personali nonché incrementare le condizioni di benessere nella vita scolastica ordinaria
Modalità di verifica e valutazione	Nel corso dell'anno scolastico	La strutturazione delle verifiche scritte e orali deve consentire allo studente il grado di prestazione migliore possibile. La valutazione è effettuata sulla base del PDP e deve tenere conto dei risultati raggiunti dal singolo studente in relazione al suo punto di partenza.
Verifica finale	Scrutinio di fine anno	Si procede alla verifica del PDP e si valuta la sua coerenza con gli obiettivi raggiunti. Gli esiti generali di tutti i PDP saranno condivisi dal GLI.