



LICEO SCIENTIFICO STATALE “MICHELANGELO”

Via Dei Donoratico - 09131 CAGLIARI

C.f.80010550921 - Tel.070/41917-Fax 070/42482

E-mail: caps04000l@istruzione.it - caps04000l@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceomichelangelo.edu.it

L. S. "MICHELANGELO"-CAGLIARI
Prot. 0011475 del 26/08/2024
IV (Entrata)

PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE DEGLI STUDENTI E DELLE STUDENTESSE

Approvato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione in data

10 luglio 2024

Discusso e Deliberato dal Collegio dei Docenti in data

10 luglio 2024

INDICE

1.1. Premessa	4
1.2. Finalità	4
1.3. Le diverse tipologie di Bisogni Educativi Speciali	5
1.3.1. Studenti con disabilità (Legge 104/1992)	5
1.3.2. Studenti con disturbi evolutivi specifici	5
1.3.2.1. Disturbi Specifici dell'apprendimento (DSA certificati Legge 170/2010)	5
1.3.2.2. Studenti con deficit dell'area del linguaggio	6
1.3.2.3. Studenti con deficit nelle aree non verbali	6
1.3.2.4. Studenti con deficit da disturbo dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD)	6
1.3.2.5. Studenti con funzionamento cognitivo limite (borderline)	7
1.3.2.6. Studenti con disturbi della condotta	7
1.3.2.7. Altri disturbi comportamentali e della sfera emozionale	7
1.3.3. Studenti in situazione di svantaggio	7
2. Inclusione degli studenti interessati da disabilità	8
2.1. Premessa e normativa di riferimento	8
2.2. RUOLI E COMPITI DELLE FIGURE COINVOLTE	8
2.2.1 Cosa faranno i genitori	8
2.2.2 Cosa farà la scuola	8
Il Consiglio di Classe	8
I Docenti di sostegno	8
Il Personale ATA	9
L'assistente all'autonomia e alla comunicazione	9
2.2.3 Cosa faranno gli specialisti	9
2.2.4 Cosa farà l'Ente Locale di riferimento	9
2.3 Le fasi del progetto di inclusione	9
Orientamento in ingresso	9
Raccolta ed analisi dei dati	10
Formazione delle classi	10
Accoglienza	10
Gruppo di Lavoro Operativo (G.L.O.)	10
2.4. Il Piano Educativo Individualizzato	11
2.5. Le modalità dell'intervento didattico	11
2.6. Indicazioni per lo svolgimento delle prove invalsi	11
3. Inclusione degli studenti interessati da Disturbi Specifici dell'Apprendimento	12
3.1. Premessa e normativa di riferimento	12
3.2. Ruoli e compiti delle figure coinvolte	12
3.2.1 Cosa faranno i genitori	12
3.2.2 Cosa faranno i docenti	13
3.3. Le modalità dell'intervento didattico	16
3.3.1 Individualizzazione e personalizzazione della didattica	16
3.3.2 Verifica e valutazione	16
3.4. Indicazioni per lo svolgimento delle prove invalsi	16

4. Inclusione degli studenti interessati da altri bisogni educativi.	17
4.1. Premessa e normativa di riferimento.....	17
4.2. Individuazione di altri bisogni educativi speciali.....	17
4.3. Ruoli e compiti delle figure coinvolte.....	18
4.4. Rifiuto del PDP da parte della famiglia.....	19
4.5. Le fasi del progetto di inclusione e le modalità dell'intervento didattico.....	20
4.6. Le eccellenze e la plusdotazione.	20
4.7. Indicazioni per lo svolgimento delle prove invalsi.....	20
5. Schemi di sintesi procedurali per studenti con bisogni educativi speciali	21
5.1. Sintesi procedurale studenti interessati da disabilità.....	21
5.1.1 Disabilità - NUOVE ISCRIZIONI / ANNI SUCCESSIVI.....	21
5.1.2 Disabilità - NUOVE CERTIFICAZIONI	22
5.1.3 Disabilità - TRASFERIMENTI.....	24
5.2. Sintesi procedurale per studenti interessati da Disturbo Specifico dell'Apprendimento.....	26
5.2.1 DSA – NUOVE ISCRIZIONI/ANNI SUCCESSIVI	26
5.2.2 DSA – NUOVE CERTIFICAZIONI.....	27
5.2.3 DSA – TRASFERIMENTI	29
5.3. Sintesi procedurale per studenti interessati da altri bisogni educativi.....	31
5.3.1 Altri bisogni educativi – NUOVE ISCRIZIONI/ ANNI SUCCESSIVI.....	31
5.3.2 Altri bisogni educativi – NUOVE SEGNALAZIONI/DIAGNOSI	32
5.3.3 Altri bisogni educativi – TRASFERIMENTI	34

«Mai aiutare un bambino mentre sta svolgendo un compito nel quale sente di poter avere successo.»
Maria Montessori

1.1. Premessa

Per una maggiore fluidità di lettura è stato scelto di usare il maschile universale. Si specifica, in ogni caso, che le occorrenze al maschile sono sempre indirizzate indifferentemente ad entrambi i generi.

Il **PROTOCOLLO PER L'INCLUSIONE** degli studenti e delle studentesse contiene le linee guida di informazione riguardanti l'ingresso e l'inserimento degli/delle studenti/esse in funzione delle situazioni individuali, dei livelli socio-culturali, delle modalità di acquisizione ed elaborazione delle informazioni, dei ritmi personali di apprendimento che rendono di fatto necessario un lavoro individualizzato e la progettazione di interventi e azioni mirate.

La Direttiva ministeriale del 27 Dicembre 2012 delinea la strategia inclusiva della scuola italiana, al fine di realizzare pienamente il diritto all'apprendimento per tutti gli studenti in situazione di difficoltà. La direttiva individua i Bisogni Educativi Speciali (BES), che comprendono:

- ✓ Studenti con **disabilità** (Legge 104/1992).
- ✓ Studenti con **disturbi evolutivi specifici**, tra cui:
 - Disturbi specifici di apprendimento (DSA, legge 170/2010),
 - Studenti con deficit nell'area del linguaggio,
 - Studenti con deficit nelle abilità non verbali,
 - Altre problematiche severe,
 - Studenti con deficit da disturbo dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD),
 - Studenti con funzionamento cognitivo limite.
- ✓ Studenti con **svantaggio** socioeconomico, linguistico e/o culturale.

La Direttiva estende pertanto a tutti gli studenti in difficoltà il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento, richiamandosi espressamente ai principi enunciati dalla Legge 53/2003.

1.2. Finalità

Il presente **protocollo per l'inclusione** si propone di:

- ✓ supportare gli studenti con BES in tutto il percorso di studi;
- ✓ favorire un clima di accoglienza e inclusione;
- ✓ favorire il successo scolastico e formativo;
- ✓ ridurre i disagi emozionali, favorendo al contempo la piena formazione;
- ✓ favorire l'acquisizione di competenze collaborative;
- ✓ delineare prassi condivise all'interno dell'istituto, di carattere: amministrativo e burocratico (documentazione necessaria), comunicativo e relazionale;
- ✓ delineare prassi educative e didattiche (accoglienza, coinvolgimento del Consiglio di Classe);
- ✓ promuovere le iniziative di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali coinvolti.

1.3. Le diverse tipologie di Bisogni Educativi Speciali

1.3.1. Studenti con disabilità (Legge 104/1992)

La **Legge Quadro n. 104/1992** riconosce una condizione di “handicap” a chi presenta una minorazione fisica, psichica o sensoriale stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, relazione o di integrazione e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione. La *Conferenza Mondiale sui diritti umani* dell’ONU del 2009, precisa che “*la disabilità è il risultato dell’interazione tra persone con menomazioni e barriere comportamentali ed ambientali, che impediscono la loro piena ed effettiva partecipazione alla società su base di uguaglianza con gli altri*”.

Infine, la Conferenza riconosce “*il diritto all’istruzione delle persone con disabilità (...) Senza discriminazioni e su base di pari opportunità*” garantendo “*un sistema di istruzione inclusivo a tutti i livelli ed un apprendimento continuo lungo tutto l’arco della vita, finalizzati:*

- a) *Al pieno sviluppo del potenziale umano, del senso di dignità e dell’autostima ed al rafforzamento del rispetto dei diritti umani, delle libertà fondamentali e della diversità umana;*
- b) *Allo sviluppo, da parte delle persone con disabilità, della propria personalità, dei talenti e della creatività, come pure delle proprie abilità fisiche e mentali, sino alle loro massime potenzialità;*
- c) *A porre le persone con disabilità in condizione di partecipare effettivamente a una società libera”.*

Il **D.Lgs. 66/20017** prevede che l'unità di valutazione multidisciplinare predisponga il *Profilo di Funzionamento* secondo i criteri della *Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute* (ICF), ai fini della formulazione del progetto individuale nonché per la predisposizione del *Progetto Educativo Individualizzato*.

1.3.2. Studenti con disturbi evolutivi specifici

1.3.2.1. Disturbi Specifici dell’apprendimento (DSA certificati Legge 170/2010)

I *Disturbi Specifici di Apprendimento* sono disturbi funzionali di origine neurobiologica che interessano alcune specifiche abilità dell’apprendimento scolastico (l’abilità di lettura, di scrittura, di fare calcoli) in un contesto di funzionamento intellettivo adeguato all’età anagrafica.

Questi disturbi non possono essere risolti, ma solamente ridotti: se posti nelle condizioni di compensare il disturbo, si potranno raggiungere gli obiettivi di apprendimento previsti, sviluppando anche stili di apprendimento specifici, volti a compensare le proprie difficoltà.

Tra questi disturbi si possono distinguere:

- **La dislessia:** disturbo settoriale dell’abilità di lettura che consiste nella mancata o erronea traduzione del codice scritto, che si manifesta attraverso una minore concretezza e rapidità della lettura a voce alta, con una conseguente non comprensione del testo;
- **La disortografia:** disturbo settoriale delle abilità ortografiche che consiste nel non riuscire a rispettare le regole di trasformazione del linguaggio parlato in linguaggio scritto. È un disordine di codifica del testo scritto dovuto ad un deficit di funzionamento delle componenti centrali del processo di scrittura;
- **La disgrafia:** disturbo settoriale della scrittura che consiste nel non riuscire a produrre una grafia decifrabile e si manifesta in una minore fluenza e qualità dell’aspetto grafico della scrittura;
- **La discalculia:** riguarda l’abilità di calcolo, sia nella componente dell’organizzazione della cognizione numerica (intelligenza numerica basale), sia in quella delle procedure esecutive e del calcolo. Nel primo ambito, la discalculia interviene sugli elementi basali dell’abilità numerica: il riconoscimento immediato di piccole quantità, i meccanismi di quantificazione, la seriazione, la comparazione, le strategie di

composizione e scomposizione di quantità, le strategie di calcolo a mente. Nell'ambito procedurale, invece, la discalculia rende difficoltose le procedure esecutive per lo più implicate nel calcolo scritto: la lettura e scrittura dei numeri, l'incolonnamento e il recupero dei fattori numerici e gli algoritmi del calcolo scritto vero e proprio.

Tali disturbi sono spesso accompagnati da:

- **Disnomia:** disturbo specifico del linguaggio, che consiste nella difficoltà a richiamare alla memoria la parola corretta quando è necessaria, che può incidere sulle abilità del discorso, della scrittura o di entrambe, ed è presente anche nella comunicazione sociale;
- **Disprassia:** disordine funzionale qualitativo nella esecuzione coordinata di azioni volontarie nel tempo e nello spazio in assenza di impedimenti organici o di deficit sensoriali. Si accompagna a lentezza, difficoltà negli automatismi motori rapidi, nell'integrazione sensoriale e nella grafo-motricità.

Pur interessando abilità diverse, i disturbi sopra descritti possono coesistere in una stessa persona, ciò che tecnicamente si definisce *comorbidità*.

Sono autorizzati a rilasciare la certificazioni di DSA i servizi pubblici e i soggetti accreditati dal servizio sanitario regionale come indicato all'art. 10 della legge regione Sardegna n. 15 del 14/05/2018.

1.3.2.2. Studenti con deficit dell'area del linguaggio

Sono tipologie di disturbi che, non esplicitate nella legge 170/2010, danno diritto ad usufruire delle stesse misure compensative e dispensative ivi previste in quanto presentano problematiche specifiche in presenza di competenze intellettive nella norma. Fra i disturbi con specifiche problematiche nell'area del linguaggio vi sono: disturbi specifici del linguaggio, presenza di bassa intelligenza verbale associata ad alta intelligenza non verbale.

1.3.2.3. Studenti con deficit nelle aree non verbali

Sono tipologie di disturbi che, non esplicitate nella legge 170/2010, danno diritto ad usufruire delle stesse misure compensative e dispensative ivi previste in quanto presentano problematiche specifiche in presenza di competenze intellettive nella norma. Fra i disturbi con specifiche problematiche nelle aree non verbali vi sono: disturbo della coordinazione motoria, disprassia, disturbo non-verbale, disturbo di bassa intelligenza non verbale associata ad alta intelligenza verbale, qualora però queste condizioni compromettano sostanzialmente la realizzazione delle potenzialità dello studente.

1.3.2.4. Studenti con deficit da disturbo dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD)

L'ADHD è caratterizzato da un esordio precoce (di solito nei primi cinque anni di vita), una mancanza di perseveranza nelle attività che richiedono un impegno cognitivo ed una tendenza a passare da un'attività all'altra senza completarne alcuna, insieme ad una attività disorganizzata, mal regolata ed eccessiva. Possono associarsi diverse altre anomalie. I soggetti ipercinetici sono spesso imprudenti e impulsivi, inclini agli incidenti e vanno incontro a problemi disciplinari per infrazioni dovute a mancanza di riflessioni piuttosto che a deliberata disobbedienza. Nel loro rapporto con gli adulti sono spesso socialmente disinibiti, con assenza della normale cautela e riservatezza. Essi sono impopolari presso gli altri e possono tendere ad isolarsi. L'ADHD si può riscontrare spesso associato ad un DSA e in alcuni casi il quadro clinico particolarmente grave richiede l'assegnazione dell'insegnante di sostegno, come previsto dalla legge 104/92.

1.3.2.5. Studenti con funzionamento cognitivo limite (borderline)

Studenti con potenziali intellettivi non ottimali, descritti generalmente con le espressioni di funzionamento cognitivo limite (o borderline), ma anche con altre espressioni e specifiche differenziazioni. Si tratta di persone il cui QI globale (quoziente intellettivo) risponde a una misura che va dai 70 agli 85 punti.

Per alcuni di loro il ritardo è legato a fattori neurobiologici ed è frequentemente in comorbilità con altri disturbi. Per altri, si tratta soltanto di una forma lieve di difficoltà tale per cui, se adeguatamente sostenuti e indirizzati verso i percorsi scolastici più consoni alle loro caratteristiche, gli interessati potranno raggiungere il successo formativo.

1.3.2.6. Studenti con disturbi della condotta

Studenti che presentano una modalità ripetitiva e persistente di condotta antisociale, aggressiva o provocatoria. Tale comportamento deve condurre a rilevanti violazioni delle aspettative sociali in rapporto all'età e deve comportare una modalità di comportamento persistente (sei mesi o più). Esempi di comportamento su cui si può basare la diagnosi includono livelli eccessivi di violenza o insolenza; crudeltà verso altre persone o animali; gravi danni a proprietà; piromania; furti; persistente comportamento menzognero; assenza da scuola e fughe da casa; accessi d'ira frequenti e violenti; disobbedienza. Una qualunque di queste manifestazioni, se marcata, è sufficiente per la diagnosi, ma non lo sono gli atti antisociali isolati.

1.3.2.7. Altri disturbi comportamentali e della sfera emozionale

Gruppo eterogeneo di disturbi che condividono l'insorgenza nell'infanzia, ma per il resto differiscono in molti aspetti. Alcuni di essi rappresentano sindromi ben definite, ma altri non sono che complessi di sintomi che vanno classificati a causa della loro frequenza ed associazione con una compromissione del funzionamento psico-sociale.

1.3.3. Studenti in situazione di svantaggio

Lo svantaggio scolastico può essere classificato in tre grandi aree:

- ✓ **Socio-economico:** legato ad una particolare situazione sociale;
- ✓ **Culturale:** legato a situazioni di difficoltà di inserimento in un contesto culturale diverso;
- ✓ **Linguistico:** legato alla non conoscenza o alla non adeguata conoscenza della lingua italiana.

L'area dello svantaggio è molto ampia: *“Ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta”* Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012. Pertanto la Direttiva ricorda che tali tipologie di BES dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi (come ad esempio una segnalazione degli operatori dei servizi sociali), ovvero di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche.

In questa categoria possiamo includere anche gli alunni con un alto potenziale intellettivo ed eccellenze, come illustrato al paragrafo 4.6.

2. Inclusione degli studenti interessati da disabilità

2.1. Premessa e normativa di riferimento

Il presente protocollo si basa sulla normativa vigente in materia di disabilità, in particolare tra le principali:

- la Legge Quadro n. 104 del 1992, e successive modifiche ed integrazioni, il Decreto Legislativo n. 62 del 2024,
- le “*Linee guida per l'integrazione degli alunni con disabilità*” emanate dal MIUR nel 2009,
- il Decreto Legislativo 13 aprile 2017 n. 66 e il Decreto Legislativo 7 agosto 2019, n. 96, recante disposizioni integrative e correttive.

2.2. RUOLI E COMPITI DELLE FIGURE COINVOLTE

2.2.1 Cosa faranno i genitori

La famiglia viene coinvolta attivamente nel processo educativo dello studente, partecipando al **Gruppo di Lavoro Operativo (G.L.O.)** per l'elaborazione, l'approvazione, monitoraggio e verifica del *Piano Educativo Individualizzato (PEI)*.

2.2.2 Cosa farà la scuola

Il Consiglio di Classe

Il Consiglio di Classe si attiva nel coordinare le attività didattiche, nella preparazione dei materiali e nella predisposizione di situazioni formative in grado di consentire allo studente con disabilità, sulla base dei suoi bisogni e delle sue necessità, la piena partecipazione allo svolgimento della vita scolastica nella sua classe. La programmazione delle attività è realizzata da tutti i docenti, i quali definiscono gli *obiettivi* educativi e di apprendimento per gli alunni con disabilità, in correlazione con quelli previsti per l'intera classe, individuano gli *strumenti* e le *strategie* da adottare.

I Docenti di sostegno

Il docente per le attività di sostegno è una risorsa aggiuntiva, propositiva e attiva, ha corresponsabilità sull'intera classe e compiti specifici di proposta - azione - valutazione sull'alunno con disabilità. In particolare:

- ✓ compie le sue osservazioni e raccoglie informazioni e dati approfonditi sull'alunno con disabilità, il suo contesto, la sua specificità. La ricerca svolta viene condivisa in sede di Consiglio di Classe e nel Gruppo di Lavoro Operativo.
- ✓ Partecipa attivamente alle attività didattiche attraverso l'adeguamento degli obiettivi didattici e mediando per mezzo di sostituzioni, facilitazioni, semplificazione, scomposizione a nuclei fondanti, o agendo per una cultura condivisa del compito, in base al livello di apprendimento e alle esigenze specifiche dello studente.
- ✓ Promuove l'inclusione con azioni di mediazione che coinvolgono il gruppo classe.
- ✓ In collaborazione e in accordo con i docenti curricolari valuta le verifiche individualizzate, semplificate o differenziate dell'alunno con disabilità.
- ✓ Tiene aggiornato il registro personale, registrando quotidianamente le attività didattiche svolte e le eventuali osservazioni rilevanti.
- ✓ Assume la contitolarità delle classi in cui opera, partecipa a pieno titolo alle operazioni di

valutazione periodiche e finali degli studenti della classe, con diritto di voto.

- ✓ Si pone come mediatore attivo tra gruppo classe, famiglia e docenti, in un dialogo costruttivo e continuo, suggerendo strategie e metodologie educative - didattiche calibrate sull'osservazione della situazione personale dello studente.

Il Personale ATA

Il CCNL 1998/2001, Tabella A/1 Profilo del collaboratore scolastico, indica tra le mansioni: "*l'ausilio materiale agli studenti disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse*". Pertanto svolge assistenza agli studenti disabili all'interno delle strutture scolastiche, inoltre se in possesso dei requisiti previsti potrà: assistere gli studenti nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento all'assistenza al bagno, aiutare durante il pasto.

L'assistente all'autonomia e alla comunicazione

Gli interventi educativi sono finalizzati al raggiungimento degli obiettivi previsti nei Piani Educativi Individualizzati degli studenti con disabilità e si svolgono in stretta collaborazione con i docenti, sotto la responsabilità didattica del Consiglio di Classe e sotto la supervisione complessiva del Dirigente Scolastico. L'assistente all'autonomia e alla comunicazione ha principalmente i seguenti compiti:

- ✓ fornisce assistenza specialistica e collabora con l'attività dell'insegnante di sostegno per raggiungere gli obiettivi educativi e didattici del Piano Educativo Individualizzato;
- ✓ facilita la comunicazione tra lo studente con disabilità e le persone che interagiscono con lui, ne stimola lo sviluppo delle abilità nelle diverse dimensioni dell'autonomia di base e sociale;
- ✓ media tra lo studente con disabilità ed il gruppo classe per potenziare le relazioni tra pari;
- ✓ supporta lo studente nella partecipazione alle attività scolastiche;
- ✓ partecipa alla progettazione del Piano Educativo Individualizzato;
- ✓ gestisce le relazioni con gli operatori psico-socio-sanitari, in vista di progetti di intervento.

2.2.3 Cosa faranno gli specialisti

Gli specialisti sanitari partecipano agli incontri periodici dei G.L.O. (Gruppo di Lavoro Operativo) per l'approvazione, il monitoraggio e la valutazione del P.E.I., illustrano i tempi e le modalità di svolgimento degli interventi terapeutici abilitativi e riabilitativi, anche extrascolastici, di cui lo studente può avere bisogno.

2.2.4 Cosa farà l'Ente Locale di riferimento

L'Ente Locale si impegna a fornire il personale specialistico, educativo e assistenziale, e le eventuali risorse strumentali necessarie a realizzare quanto previsto nel P.E.I. contribuendo, così, alla promozione dell'inclusione scolastica ed extrascolastica degli studenti con disabilità. Assicura la partecipazione del suddetto personale al processo educativo in relazione agli aspetti dell'autonomia, delle abilità relazionali, della socializzazione e dell'apprendimento e alle riunioni collegiali di progettazione e verifica dell'attività educativo-didattica.

2.3 Le fasi del progetto di inclusione

Orientamento in ingresso

Nel periodo precedente l'iscrizione al nuovo anno scolastico le famiglie possono visitare le sedi della scuola, conoscerne l'offerta formativa e contattare il Dirigente e/o la Funzione Strumentale BES.

Al momento dell'iscrizione la famiglia dello studente fornisce alla Segreteria dell'istituto copia di tutta la documentazione aggiornata per gli adempimenti previsti.

Raccolta ed analisi dei dati

Consiste nella raccolta di informazioni sullo studente disabile dalla famiglia e dalla scuola di provenienza. Mediante il passaggio e la condivisione del PEI si ottiene un resoconto degli obiettivi, delle abilità cognitive, delle potenzialità sviluppate e delle modalità relazionali dello studente.

All'inizio dell'anno scolastico il docente di sostegno e/o il referente BES della classe consultano la documentazione dello studente. E' importante accertarsi del fatto che tale documentazione sia completa, aggiornata ed ordinata in ogni sua parte già dalla fase iniziale dell'accoglienza.

Formazione delle classi

Il Dirigente Scolastico provvede, tenendo conto della normativa e di ogni altra informazione utile, all'inserimento dello studente nella classe ritenuta più idonea all'inclusione dello stesso, sulla base dei criteri stabiliti dagli organi preposti.

Accoglienza

Durante il primo periodo di scuola, in relazione alla classe frequentata, è previsto un **periodo di osservazione** e rilevazione della situazione di partenza dello studente, da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe con l'ausilio dell'insegnante di sostegno e dell'assistente all'autonomia e comunicazione, se previsto.

Gruppo di Lavoro Operativo (G.L.O.)

Il *Gruppo di Lavoro Operativo* (G.L.O.) è costituito dal Consiglio di Classe, dalla famiglia (compreso lo studente), dal personale educativo, dalle figure professionali specifiche interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con lo studente, degli operatori sanitari e di eventuali esperti esterni richiesti dalla famiglia e autorizzati dal Dirigente Scolastico, dalla Funzione Strumentale BES di Istituto (quando necessario).

Il G.L.O., come disposto dal D.lgs. N. 66/2017, si riunisce diverse volte nel corso dell'anno scolastico.

Nello specifico, si riunisce almeno per:

- **L'approvazione del P.E.I.** valido per l'anno in corso, di norma entro la fine del mese di ottobre eccetto casi particolari (ad esempio ritardi consistenti nella nomina degli insegnanti, non solo di sostegno, o frequenza irregolare dello studente nel primo periodo). Il PEI può comunque essere modificato, qualora fosse necessario, nel corso dell'anno.
- **Gli incontri intermedi di verifica**, al fine di monitorare il percorso, quindi accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni. Non è previsto un numero determinato di incontri, ma deve svolgersi almeno un incontro, in quanto gli stessi dipendono dai bisogni manifestati dallo studente e dalla conseguente necessità di procedere a correzioni e integrazioni del PEI già approvato.
- **Un incontro finale**, entro il 30 di giugno, che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e delle eventuali altre risorse per quello successivo.

Il G.L.O. 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 o suo delegato, tramite comunicazione a coloro che hanno diritto a parteciparvi e con un congruo preavviso, al fine di favorire la più ampia partecipazione possibile.

2.4. Il Piano Educativo Individualizzato

Il Decreto interministeriale n. 153 del 1 agosto 2023 definisce il modello e le linee guida per la redazione del *Piano Educativo Individualizzato* (P.E.I.). Il P.E.I. è il documento nel quale vengono descritti gli obiettivi educativi e didattici; gli strumenti e le strategie da adottare; gli interventi terapeutici, riabilitativi e assistenziali in essere; le forme di collaborazione con la famiglia; le esperienze integrate scuola-territorio; predisposti per lo studente con disabilità in un determinato periodo di tempo, per realizzare il diritto all'inclusione sociale, all'educazione e all'istruzione, in coerenza e in continuità con il *Profilo di Funzionamento*, se presente.

Nel PEI deve essere indicato il percorso previsto per lo studente: progettazione didattica della classe, progettazione didattica della classe con personalizzazioni, percorso didattico differenziato.

Il P.E.I. è predisposto per gli studente con certificazione di disabilità (salvo i casi previsti dalla norma), viene redatto all'inizio di ogni anno scolastico di riferimento ed è aggiornato in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento della persona. Il P.E.I. è uno strumento di progettazione "flessibile", atto a realizzare gli interventi formativi e didattici curricolari ed extracurricolari, adeguandoli all'evoluzione della situazione e della condizione dello studente. Pertanto il *Piano Educativo Individualizzato* viene sottoposto a verifiche e aggiornamenti attraverso la Verifica intermedia e la Verifica finale.

I genitori partecipano all'elaborazione, all'approvazione e alla verifica del *Piano Educativo Individualizzato* e ne possono ritirare una copia dopo la sottoscrizione dei componenti del G.L.O.

Verifica Intermedia e Verifica Finale del PEI

Il G.L.O. è chiamato a verificare l'andamento e i risultati raggiunti nel P.E.I. attraverso la *Verifica Intermedia* e la *Verifica Finale* nei tempi previsti dall'ordinaria programmazione scolastica, formalizzando i risultati in relazione agli obiettivi definiti e all'evoluzione del funzionamento complessivo dello studente in chiave bio-psico-sociale. Ciò permette di apportare integrazioni e modifiche al P.E.I. nel corso dell'intero anno scolastico e di formulare proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo.

2.5. Le modalità dell'intervento didattico

L'attività didattica, verifica e valutazione

L'attività didattica sarà realizzata secondo quanto stabilito dal PEI, sulla base delle osservazioni e valutazioni operate dal GLO. La valutazione è strettamente correlata al percorso individuale, come stabilito nel PEI e dalla normativa vigente.

2.6. Indicazioni per lo svolgimento delle prove invalsi

Le prove Invalsi sono test standardizzati svolti da tutti gli studenti delle scuole italiane, con l'obiettivo di tracciare un quadro di riferimento statistico sul livello di apprendimento in Italia. I test sono elaborati dall'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema di Istruzione e Formazione (INVALSI), ente di ricerca di diritto pubblico, sottoposto alla vigilanza del Ministero.

Gli studenti che seguono la progettazione didattica della classe, anche con eventuali personalizzazioni, potranno sostenere la prova avvalendosi degli strumenti compensativi e/o dispensativi previsti dal PEI.

Per gli studenti che seguono un percorso didattico differenziato, il docente di sostegno predispone una prova specifica al di fuori dell'aula o altra attività alternativa. In ogni caso, lo svolgimento o meno della prova sarà deciso sul singolo caso.

Si rimanda alle indicazioni dell'INVALSI per maggiori informazioni.

3. Inclusione degli studenti interessati da Disturbi Specifici dell'Apprendimento

3.1. Premessa e normativa di riferimento

Il protocollo si basa sulla normativa vigente in materia di disturbi specifici dell'apprendimento, in particolare tra le principali: la Legge 170/2010 e il DM n. 5669 del 2011 con allegate le Linee Guida.

3.2. Ruoli e compiti delle figure coinvolte

3.2.1 Cosa faranno i genitori

Iscrizione alla classe prima e nuovi ingressi ad inizio anno scolastico

- ✓ **A febbraio**, al momento dell'iscrizione online, i genitori **segnalano nell'apposito spazio** la presenza di disturbi specifici dell'apprendimento.
- ✓ **Tra giugno e settembre**, i genitori consegnano in Segreteria la certificazione di DSA rilasciata dagli enti preposti. **Attenzione:** nel caso in cui la certificazione sia redatta da specialisti privati occorre che la famiglia richieda il possesso dei requisiti (vedi par. 1.3.2.1.).
- ✓ Si ricorda ai genitori che la certificazione da depositare in Segreteria
 - deve essere aggiornata e se non lo fosse la scuola potrà chiedere un aggiornamento,
 - deve essere sempre rinnovata durante il passaggio all'ordine scolastico successivo.
- ✓ **Entro ottobre**, la famiglia viene contattata per un colloquio, al quale potrà partecipare anche il personale sanitario di riferimento (se si ritiene necessario). Il fine del colloquio è raccogliere e condividere le informazioni necessarie per predisporre il PDP.
- ✓ **Nel Consiglio di Classe di Novembre** verrà convocata la famiglia, ed eventuali esperti esterni se esplicitamente richiesti dalla famiglia, per la valutazione e approvazione del PDP.
- ✓ **Durante tutto l'anno scolastico** lo studente e la famiglia collaborano con i docenti, rispettando quanto deciso nel PDP e condividendo l'utilizzo proficuo degli strumenti.
- ✓ Si ricorda ai genitori che il PDP avrà una durata non superiore all'anno scolastico e che la sua adozione non garantisce automaticamente il successo formativo e la promozione alla classe successiva.

Nuova certificazione in corso d'anno scolastico

- ✓ La famiglia può richiedere la visita specialistica per verificare eventuali disturbi, sia su segnalazione del Consiglio di Classe che su propria iniziativa.
- ✓ La famiglia potrà consegnare alla Segreteria l'eventuale certificazione in corso d'anno scolastico. **Attenzione:** nel caso in cui la certificazione sia redatta da specialisti privati occorre che la famiglia richieda il possesso dei requisiti (vedi par. 1.3.2.1.).
- ✓ La famiglia viene contattata per un colloquio, al quale potrà partecipare anche il personale sanitario di riferimento (se si ritiene necessario). Il fine del colloquio è raccogliere e condividere le informazioni necessarie per predisporre il PDP.
- ✓ Su richiesta della famiglia o del Consiglio di Classe potrà essere convocato un *Consiglio di Classe straordinario* per la discussione e approvazione del PDP, altrimenti il Consiglio di Classe nella persona del referente BES di classe(o di altro docente) contatterà la famiglia per la sottoscrizione del PDP.
- ✓ **Durante tutto l'anno scolastico** lo studente e la famiglia collaborano con i docenti, rispettando quanto deciso nel PDP e condividendo l'utilizzo proficuo degli strumenti.

- ✓ **Si precisa che** nel caso in cui la famiglia consegnasse la certificazione nell'ultimo trimestre dell'anno scolastico potrebbero non esserci i tempi tecnici per completare la procedura, in ogni caso il Consiglio di Classe inizierà a utilizzare gli strumenti che riterrà opportuni sulla base dei dati in possesso.
- ✓ Si ricorda che il PDP avrà una durata non superiore all'anno scolastico e la sua adozione non garantisce automaticamente il successo formativo e la promozione alla classe successiva.

Trasferimenti in corso d'anno scolastico

- ✓ La famiglia, se proveniente da altra scuola, consegna la certificazione di DSA e il PDP in uso alla Segreteria. Si ricorda ai genitori che la certificazione da depositare in Segreteria
 - deve essere aggiornata e se non lo fosse la scuola potrà chiedere un aggiornamento,
 - deve rispettare i requisiti previsti dalla norma (vedi par. 1.3.2.1).
- ✓ La famiglia viene contattata per un colloquio, al quale potrà partecipare anche il personale sanitario di riferimento (se si ritiene necessario). Il fine del colloquio è raccogliere e condividere le informazioni necessarie per predisporre il PDP.
- ✓ Su richiesta della famiglia o del Consiglio di Classe potrà essere convocato un *Consiglio di Classe straordinario* per la discussione e approvazione del PDP, altrimenti il Consiglio di Classe nella persona del referente BES di classe (o di altro docente) contatterà la famiglia per la sottoscrizione del PDP.
- ✓ **Durante tutto l'anno scolastico** lo studente e la famiglia collaborano con i docenti, rispettando quanto deciso nel PDP e condividendo l'utilizzo proficuo degli strumenti.
- ✓ Si ricorda che il PDP avrà una durata non superiore all'anno scolastico e la sua adozione non garantisce automaticamente il successo formativo e la promozione alla classe successiva.

3.2.2 Cosa faranno i docenti

Iscrizione alla classe prima e nuovi ingressi ad inizio anno scolastico

- Nel mese di **SETTEMBRE**, ed eventualmente nel primo periodo di ottobre, i Docenti del Consiglio di Classe predispongono delle attività osservative e/o di verifica d'ingresso che permetteranno di desumere gli strumenti utili allo studente, con particolare riferimento agli stili di apprendimento adottati dagli studenti stessi.
- Il referente BES di classe (o di altro docente del Consiglio di Classe), eventualmente col supporto dalla Funzione Strumentale BES, verifica la completezza della certificazione, se necessario richiede l'aggiornamento della certificazione o eventuali integrazioni.
- **Entro OTTOBRE**, il Consiglio di Classe nella persona del referente BES di classe (o di altro docente) effettuerà un colloquio con la famiglia, al quale potrà partecipare anche il personale sanitario di riferimento (se si ritiene necessario). Il fine del colloquio è raccogliere e condividere le informazioni necessarie per predisporre il PDP.
- **Nel Consiglio di Classe di NOVEMBRE** verrà convocata la famiglia, ed eventuali esperti esterni se esplicitamente richiesti dalla famiglia, per la valutazione e approvazione del PDP.
- Il Consiglio di Classe nella persona del referente BES di classe (o di altro docente) dovrà inviare una **copia digitale del PDP all'e-mail istituzionale della scuola, entro 15 giorni dall'approvazione**. Il foglio con le firme dovrà essere depositato in originale presso la Segreteria. **Attenzione: ciascuna e-mail dovrà contenere un solo PDP, affinché siano correttamente protocollati.**
- **Durante tutto l'anno scolastico** il Consiglio di Classe lavora con lo studente e la famiglia per comprendere il livello di conoscenza, ma anche consapevolezza e accettazione delle proprie difficoltà.

- **Durante tutto l'anno scolastico** il Consiglio di Classe monitora il PDP e se necessario interviene per modificarlo condividendolo con la famiglia.
- Il Consiglio di Classe avrà cura di ricordare ai genitori che il PDP avrà una durata non superiore all'anno scolastico e che la sua adozione non garantisce automaticamente il successo formativo e la promozione alla classe successiva.

Nuova certificazione in corso d'anno scolastico

- La scuola 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 (con predisposizione "Allegato A") spetta non al singolo docente, ma al Consiglio di Classe, che verbalizzerà e motiverà la decisione presa e incaricherà il **coordinatore di classe (o il referente BES di classe)** della comunicazione.
- La famiglia può scegliere se avviare l'iter per la certificazione, in tal caso potrà consegnare in Segreteria l'eventuale certificazione di DSA.
- Il referente BES di classe (o di altro docente del Consiglio di Classe), eventualmente col supporto dalla Funzione Strumentale BES, verifica la completezza della certificazione, se necessario richiede l'aggiornamento della certificazione o eventuali integrazioni.
- I Docenti del Consiglio di Classe possono predisporre delle attività che permetteranno di desumere gli strumenti utili allo studente, da inserire nel PDP, con particolare riferimento agli stili di apprendimento adottati dagli studenti stessi.
- Il Consiglio di Classe nella persona del referente BES di classe (o di altro docente) effettuerà un colloquio con la famiglia, al quale potrà partecipare anche il personale sanitario di riferimento (se si ritiene necessario). Il fine del colloquio è raccogliere e condividere le informazioni necessarie per predisporre il PDP.
- Su richiesta della famiglia o del Consiglio di Classe potrà essere convocato un *Consiglio di Classe straordinario* per la discussione e approvazione del PDP, altrimenti il Consiglio di Classe nella persona del referente BES di classe (o di altro docente) contatterà la famiglia per la sottoscrizione del PDP. L'iter per la predisposizione e approvazione del PDP deve concludersi entro 90 giorni dalla ricezione della certificazione.
- Il Consiglio di Classe nella persona del referente BES di classe (o di altro docente) dovrà inviare una **copia digitale del PDP all'e-mail istituzionale della scuola, entro 15 giorni dall'approvazione.** Il foglio con le firme dovrà essere depositato in originale presso la Segreteria. **Attenzione:** ciascuna e-mail dovrà contenere un solo PDP, affinché siano correttamente protocollati.
- **Durante tutto l'anno scolastico** il Consiglio di Classe lavora con lo studente e la famiglia per comprendere il livello di conoscenza, ma anche consapevolezza e accettazione delle proprie difficoltà.
- **Durante tutto l'anno scolastico** il Consiglio di Classe monitora il PDP e se necessario interviene per modificarlo condividendolo con la famiglia.
- **Si precisa che** nel caso in cui la famiglia consegnasse la certificazione nell'ultimo trimestre dell'anno scolastico potrebbero non esserci i tempi tecnici per completare la procedura, in ogni caso il Consiglio di Classe deve avviare le osservazioni e iniziare ad utilizzare gli strumenti che riterrà opportuni sulla base dei dati in possesso. Si consiglia di condividere con la famiglia gli strumenti che vengono utilizzati.

- Il Consiglio di Classe avrà cura di ricordare ai genitori che il PDP avrà una durata non superiore all'anno scolastico e che la sua adozione non garantisce automaticamente il successo formativo e la promozione alla classe successiva.

Trasferimenti in corso d'anno scolastico

Se il trasferimento

- è interno il Referente BES della classe di provenienza condivide il PDP approvato con il Referente BES della classe di destinazione.
- proviene da altra scuola, la Segreteria richiede alla scuola precedente la documentazione (compreso il PDP) e lo condivide col Consiglio di Classe di destinazione.
 - Il referente BES di classe (o di altro docente del Consiglio di Classe), eventualmente col supporto dalla Funzione Strumentale BES, verifica la completezza della certificazione, se necessario richiede l'aggiornamento della certificazione o eventuali integrazioni.
 - I Docenti del Consiglio di Classe possono predisporre delle attività che permetteranno di desumere gli strumenti utili allo studente, da inserire nel PDP, con particolare riferimento agli stili di apprendimento adottati dagli studenti stessi.
 - Il Consiglio di Classe nella persona del referente BES di classe (o di altro docente) effettuerà un colloquio con la famiglia, al quale potrà partecipare anche il personale sanitario di riferimento (se si ritiene necessario). Il fine del colloquio è raccogliere e condividere le informazioni necessarie per predisporre il PDP.
 - Su richiesta della famiglia o del Consiglio di Classe potrà essere convocato un *Consiglio di Classe straordinario* per la discussione e approvazione del PDP, altrimenti il Consiglio di Classe nella persona del referente BES di classe (o di altro docente) contatterà la famiglia per la sottoscrizione del PDP. L'iter per la predisposizione e approvazione del PDP deve concludersi entro 90 giorni dalla ricezione della certificazione.
 - Il Consiglio di Classe nella persona del referente BES di classe (o di altro docente) dovrà inviare una **copia digitale del PDP** all'e-mail istituzionale della scuola, entro 15 giorni dall'approvazione. Il foglio con le firme dovrà essere depositato in originale presso la Segreteria. **Attenzione:** ciascuna e-mail dovrà contenere un solo PDP, affinché siano correttamente protocollati.
 - **Durante tutto l'anno scolastico** il Consiglio di Classe lavora con lo studente e la famiglia per comprendere il livello di conoscenza, ma anche consapevolezza e accettazione delle proprie difficoltà.
 - **Durante tutto l'anno scolastico** il Consiglio di Classe monitora il PDP e se necessario interviene per modificarlo condividendolo con la famiglia.
 - Il Consiglio di Classe avrà cura di ricordare ai genitori che il PDP avrà una durata non superiore all'anno scolastico e che la sua adozione non garantisce automaticamente il successo formativo e la promozione alla classe successiva.

Iscrizione all'ultimo anno ed Esame di Stato

Si ricorda che

- la scuola **non può accogliere certificazioni oltre il 31 marzo**, ai sensi della R.A. n. 140 del 25/07/2012.
- la **certificazione deve essere aggiornata**.

Il Consiglio di Classe inserisce nel documento del 15 Maggio il PDP e gli elementi conoscitivi ritenuti utili per la commissione d'Esame.

L'Ordinanza Ministeriale relativa agli Esami di Stato, all'articolo *Esami dei candidati con DSA e con altri bisogni educativi speciali*, dà indicazioni precise sulla documentazione da predisporre e sulle metodologie pratiche di lavoro.

3.3. Le modalità dell'intervento didattico

3.3.1 Individualizzazione e personalizzazione della didattica

Nel rispetto degli obiettivi generali e specifici dell'apprendimento, la didattica individualizzata e personalizzata si sostanzia attraverso l'impiego di una varietà di metodologie e strategie didattiche tali da promuovere le potenzialità e il successo formativo di ciascun studente. Tra queste la Legge 170/2010 richiama l'attenzione sull'uso di strumenti **compensativi**, cioè strumenti didattici e tecnologici che sostituiscono o facilitano la prestazione richiesta nell'abilità deficitaria e sulle **misure dispensative**, vale a dire interventi che consentono allo studente di non svolgere alcune prestazioni che, a causa del disturbo, risultano particolarmente difficoltose e che non migliorano l'apprendimento. Si precisa che è **prerogativa dei docenti individuare ed attuare le scelte** che si ritengono migliori per lo **studente**, sulla base delle sue peculiarità, della **disciplina** e delle **metodologie/strategie** che l'insegnante attua. Infatti la norma ricorda che "È opportuno ribadire che, in ogni caso, tutte queste iniziative hanno lo scopo di offrire maggiori opportunità formative attraverso la flessibilità dei percorsi, non certo di abbassare i livelli di apprendimento." (Nota MIUR n. 2563 del 22/11/2013).

3.3.2 Verifica e valutazione

La valutazione è strettamente correlata al percorso in particolare si pongono in evidenza alcuni richiami normativi:

- *"Le Istituzioni scolastiche adottano modalità valutative che consentono all'alunno o allo studente con DSA di dimostrare effettivamente il livello di apprendimento raggiunto, mediante l'applicazione di misure che determinino le condizioni ottimali per l'espletamento della prestazione da valutare - relativamente ai **tempi di effettuazione** e alle **modalità di strutturazione delle prove** - riservando particolare attenzione alla **padronanza dei contenuti disciplinari**, a prescindere dagli aspetti legati all'abilità deficitaria"* (Decreto Ministeriale 12 luglio 2011).
- *"l'adozione delle misure dispensative, al fine di **non creare percorsi immotivatamente facilitati**, che non mirano al successo formativo degli alunni e degli studenti con DSA, dovrà essere sempre valutata sulla base dell'**effettiva incidenza del disturbo** sulle prestazioni richieste, in modo tale, comunque, da **non differenziare, in ordine agli obiettivi, il percorso di apprendimento dell'alunno in questione.**"* (Linee guida DSA 12/07/2011).

3.4. Indicazioni per lo svolgimento delle prove invalsi

Le prove Invalsi sono test standardizzati svolti da tutti studenti delle scuole italiane, con l'obiettivo di tracciare un quadro di riferimento statistico sul livello di apprendimento in Italia. I test sono elaborati dall'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema di Istruzione e Formazione (INVALSI), ente di ricerca di diritto pubblico, sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Gli studenti con disturbi specifici dell'apprendimento potranno sostenere la prova avvalendosi degli strumenti compensativi e/o dispensativi. Si rimanda al sito dell'INVALSI per maggiori informazioni.

4. Inclusione degli studenti interessati da altri bisogni educativi.

4.1. Premessa e normativa di riferimento

Il protocollo si basa sulla normativa vigente, in particolare per quanto riguarda gli studenti con altri bisogni educativi, la normativa di riferimento è costituita dalla Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 “Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica” e dalle ulteriori modifiche e integrazioni.

4.2. Individuazione di altri bisogni educativi speciali.

“Tali tipologie di BES dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi (come ad es. Una segnalazione degli operatori dei servizi sociali), ovvero di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche. Per questi alunni (...) è parimenti possibile attivare percorsi individualizzati e personalizzati, oltre che adottare strumenti compensativi e misure dispensative (ad esempio la dispensa dalla lettura ad alta voce e le attività ove la lettura è valutata, la scrittura veloce sotto dettatura, ecc.), con le stesse modalità sopra indicate.

*In tal caso si avrà cura di **monitorare l'efficacia degli interventi** affinché siano **messi in atto per il tempo strettamente necessario**. Pertanto, a differenza delle situazioni di disturbo documentate da diagnosi, le misure dispensative, nei casi sopra richiamati, avranno **carattere transitorio e attinente aspetti didattici, privilegiando dunque le strategie educative e didattiche attraverso percorsi personalizzati, più che strumenti compensativi e misure dispensative.***

In ogni caso, non si potrà accedere alla dispensa dalle prove scritte di lingua straniera se non in presenza di uno specifico disturbo clinicamente diagnosticato, secondo quanto previsto dall'art. 6 del DM n. 5669 del 12 luglio 2011 e dalle allegato Linee guida” (Circ. MIUR n. 8 del 6/03/ 2013).

Di seguito vengono richiamate alcune **indicazione della nota 2563 del 22/11/2013** che chiarisce alcuni punti:

- **Difficoltà e disturbi di apprendimento, occorre distinguere tra:**

- 1) **Ordinarie difficoltà di apprendimento** = difficoltà che possono essere osservate per periodi temporanei in ogni studente;
- 2) **Gravi difficoltà di apprendimento** = difficoltà che hanno un carattere più stabile o che presentano un maggior grado di complessità;
- 3) **Disturbi di apprendimento** = hanno carattere permanente e base neurobiologica.

Non basta rilevare una difficoltà di apprendimento per sostenere di trovarsi di fronte a uno studente con BES. Si dovrebbe riconoscere un BES solo in caso di “disturbo” (con base neurobiologica e carattere permanente): **“La rilevazione di una mera difficoltà di apprendimento non dovrebbe indurre all'attivazione di un percorso specifico con la conseguente compilazione di un Piano Didattico Personalizzato”.**

- **Diagnosi e certificazione**

- ✓ Per “**DIAGNOSI**” si intende un **giudizio clinico, attestante la presenza di una patologia o di un disturbo**, che può essere rilasciato da un medico, da uno psicologo o comunque da uno specialista iscritto negli albi delle professioni sanitarie.

- ✓ Per “**CERTIFICAZIONE**” si intende **un documento, con valore legale, che attesta il diritto dell’interessato ad avvalersi delle misure previste da precise disposizioni di legge** - nei casi che qui interessano: dalla legge 104/92 (e successive modifiche ed integrazioni) o dalla legge 170/2010 - le cui procedure di rilascio ed i conseguenti diritti che ne derivano sono disciplinati dalle suddette leggi e dalla normativa di riferimento.

Pertanto per i DSA le strutture pubbliche rilasciano “certificazioni” ai sensi della normativa vigente mentre per tutti gli altri disturbi è possibile ottenere solo una “diagnosi” clinica.

- **La decisione del Consiglio di Classe**

Se non c’è certificazione ai sensi della L. 104/92 (e successive modifiche ed integrazioni) o della L.170/10, decide il Consiglio di Classe, indipendentemente dalla richiesta dei genitori:

“Si ribadisce che, anche in presenza di richieste dei genitori accompagnate da diagnosi che però non hanno dato diritto alla certificazione di disabilità o di DSA, il Consiglio di Classe è autonomo nel decidere se formulare o non formulare un Piano Didattico Personalizzato”.

Per uno studente con difficoltà non meglio specificate, **occorre l’accordo del Consiglio di Classe per adottare il PDP**: *“In ultima analisi, (...), nel caso di difficoltà non meglio specificate, soltanto qualora nell’ambito del Consiglio di Classe (...) si concordi di valutare l’efficacia di strumenti specifici questo potrà comportare l’adozione e quindi la compilazione di un Piano Didattico Personalizzato, con eventuali strumenti compensativi e/o misure dispensative”.*

Salvaguardia degli obiettivi di apprendimento

“È opportuno ribadire che, in ogni caso, tutte queste iniziative hanno lo scopo di offrire maggiori opportunità formative attraverso la flessibilità dei percorsi, non certo di abbassare i livelli di apprendimento”.

“Il Piano Didattico Personalizzato va quindi inteso come uno strumento in più per curare la metodologia alle esigenze dell’alunno, o meglio alla sua persona, rimettendo alla esclusiva discrezionalità dei docenti la decisione in ordine alle scelte didattiche, ai percorsi da seguire ed alle modalità di valutazione”.

In conclusione

- Se c’è una **CERTIFICAZIONE** (L. 104/92 o L.170/10), lo studente gode di un DIRITTO e pertanto dovrà essere redatto il **PEI** (se L. 104/92) o **PDP** (se L.170/10);

- **Se c’è solo una DIAGNOSI** di disturbo o di patologia o una segnalazione di DISAGIO, allora è il **Consiglio di Classe che decide cosa fare e come farlo.**

È il Consiglio di Classe che valuta se e quali bisogni educativi speciali abbia lo studente e anche quali documentazioni eventualmente richiedere per valutare la situazione (la decisione deve essere verbalizzata e motivata).

4.3. Ruoli e compiti delle figure coinvolte

La famiglia

La famiglia, uno specialista, i servizi sanitari nazionali, etc., possono chiedere la predisposizione di percorso personalizzato ma la decisione finale di attivarlo spetta esclusivamente al Consiglio di Classe.

Il Consiglio di Classe

La decisione di predisporre un PDP è solo del Consiglio di Classe. Ove non sia presente una diagnosi, il Consiglio di Classe motiverà opportunamente, verbalizzandole le decisioni assunte sulla base di

considerazioni pedagogiche e didattiche e valuterà la possibilità di attivare un PDP previo confronto con la famiglia. Il percorso personalizzato avrà una durata non superiore all'anno scolastico e la sua adozione ha lo scopo di favorire il successo scolastico dello studente ma non di garantirlo. Pertanto il Consiglio di Classe indicherà quali strumenti compensativi e/o misure dispensative adottare, previste dalle disposizioni attuative della Legge 170/2010 DM 5699/2011, meglio descritte nelle allegate Linee Guida.

Pertanto **durante un Consiglio di Classe, ordinario o straordinario, il Consiglio di Classe dovrà verbalizzare:**

a) **la descrizione della situazione e la motivazione della scelta effettuata, con le indicazioni delle eventuali strategie individuate per supportare il percorso scolastico dello studente;**

oppure

b) **la descrizione della situazione e la motivazione che ha portato all'elaborazione del PDP.**

Iscrizione all'ultimo anno ed Esame di Stato

Si ricorda che

- la scuola **non può accogliere diagnosi oltre il 31 marzo**, ai sensi della R.A. n del 25/07/2012.
- la **diagnosi dovrebbe essere aggiornata**, se così non fosse il Consiglio di Classe, all'inizio dell'anno scolastico, potrebbe richiederne un aggiornamento.
 - ✓ Il Consiglio di Classe inserisce nel documento del 15 Maggio il Piano Didattico Personalizzato e gli elementi conoscitivi ritenuti utili alla commissione.
 - ✓ L'Ordinanza Ministeriale relativa agli Esami di Stato, all'articolo *Esami dei candidati con DSA e con altri bisogni educativi speciali*, dà indicazioni precise sulla documentazione da predisporre e sulle metodologie pratiche di lavoro.

4.4. Rifiuto del PDP da parte della famiglia

Nel caso di studenti con diagnosi di altri bisogni educativi speciali, pertanto diversi dalla certificazione di DSA o di disabilità, è possibile attivare formalmente un percorso personalizzato, ossia approvare un PDP, solo con il consenso della famiglia. **Con un rifiuto esplicito non si può applicare.**

Nella Circolare Ministeriale n. 8 del 2013 si legge:

«È necessario che l'attivazione di un percorso individualizzato e personalizzato per un alunno con Bisogni Educativi Speciali sia deliberata in Consiglio di Classe – ovvero, nelle scuole primarie, da tutti i componenti del team docenti – dando luogo al PDP, firmato dal Dirigente scolastico (o da un docente da questi specificamente delegato), dai docenti e dalla famiglia.»

In caso di rifiuto del PDP da parte della famiglia, il Consiglio di Classe ha altre possibilità di intervenire in modo informale e diffuso, anche con l'applicazione di misure dispensative e strumenti compensativi poiché rientra in una personalizzazione (legge 53/2003 e successive modifiche ed integrazioni), che gli insegnanti possono applicare liberamente all'interno della loro progettazione educativa.

Ricordiamo che, come si legge nelle Linee Guida sui DSA del 2011, si tratta di dispensare da prestazioni non essenziali dei concetti da apprendere che risultano difficoltose, ma non migliorano l'apprendimento (misure dispensative) e di autorizzare l'uso di strumenti e strategie che consentono di ridurre le difficoltà in alcune discipline senza facilitare il compito (strumenti compensativi): non serve nessuna autorizzazione esterna o riconoscimento formale per applicare personalizzazioni come queste.

4.5. Le fasi del progetto di inclusione e le modalità dell'intervento didattico

Per quanto riguarda le fasi del progetto di integrazione e le modalità dell'intervento didattico, si rimanda a quanto previsto per gli studenti interessati da Disturbi Specifici dell'Apprendimento. Si precisa che per gli studenti che fanno parte di questa categoria di BES la scuola:

- Avrà cura di monitorare l'efficacia degli interventi affinché siano messi in atto per il tempo strettamente necessario.
- Applicherà in forma transitoria eventuali strumenti compensativi e misure dispensative, in modo attinente gli aspetti didattici ritenuti necessari, **privilegiando in forma maggiormente continuativa strategie educative e didattiche personalizzate**.
- Terrà conto delle norme relative allo svolgimento degli Esami di Stato o delle rilevazioni annuali degli apprendimenti che verranno eventualmente fornite dal Ministero.

4.6. Le eccellenze e la plusdotazione.

La nota Ministeriale n. 562 del 3 aprile 2019, volta a fornire chiarimenti in merito agli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES), dedica un paragrafo agli alunni "plusdotati", ossia con un elevato potenziale intellettivo. La nota non contempla la maggioranza degli studenti plusdotati, che possono adattarsi ai contesti, essere sotterranei e silenti, sviluppare i propri talenti a scuola e/o al di fuori di essa, essere in sottorendimento e non individuati. Va anche chiarita la posizione di chi viene ritenuto in una situazione di disagio e, cioè, se derivante da una condizione personale psicologica o di doppia eccezionalità (che necessita di un approfondimento diagnostico) o da un ambiente e un approccio didattico inadeguato che implica altre azioni. In attesa che vengano emanate le Linee Guida Nazionali per questi alunni che scaturiranno dai lavori del tavolo tecnico, ci si riferisce alla pubblicazione della Direttiva del 27/12/2012, poiché il Ministero ha ritenuto corretta la prassi di quelle scuole che hanno considerato gli alunni con un alto potenziale intellettivo nell'ambito dei Bisogni Educativi Speciali. Le strategie da mettere in atto per gli allievi con alto potenziale intellettivo, ai fini della personalizzazione dell'insegnamento, sono demandate alle decisioni dei Consigli di Classe. I Consigli di Classe possono adottare metodologie didattiche specifiche in un'ottica inclusiva, sia a livello individuale che di classe, valutando l'eventuale efficacia di un percorso di personalizzazione formalizzato in un Piano Didattico Personalizzato.

Inoltre i Consigli di Classe individuano e valorizzano le eccellenze presenti nella nostra scuola, prevedendo lo sviluppo dei talenti, nel rispetto delle peculiarità individuali. La scuola prevede anche lo sviluppo di progetti e attività curricolari ed extra curricolari per promuovere i talenti delle nostre eccellenze.

4.7. Indicazioni per lo svolgimento delle prove invalsi

Le prove Invalsi sono test standardizzati svolti da tutti studenti delle scuole italiane, con l'obiettivo di tracciare un quadro di riferimento statistico sul livello di apprendimento in Italia.

I test sono elaborati dall'Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema di Istruzione e Formazione (INVALSI), ente di ricerca di diritto pubblico, sottoposto alla vigilanza del Ministero dell'Istruzione e del Merito. Per gli studenti con bisogni educativi speciali non sono previste misure dispensative, ma possono essere utilizzati strumenti compensativi qualora sia stato redatto un PDP che ne preveda l'utilizzo, se funzionale allo svolgimento delle prove INVALSI. Per tutti gli altri studenti con bisogni educativi speciali che non sono in possesso di un PDP non sono previsti strumenti compensativi.

Si rimanda al sito dell'INVALSI per maggiori informazioni.

5. Schemi di sintesi procedurali per studenti con bisogni educativi speciali

5.1. Sintesi procedurale studenti interessati da disabilità

5.1.1 Disabilità - NUOVE ISCRIZIONI / ANNI SUCCESSIVI

FASI	ATTORI	ATTIVITÀ E COMPITI
Fase Preparatoria (solo per nuove iscrizioni)	Famiglia Scuola provenienza	Nell'ambito del Progetto Orientamento , anno scolastico precedente, <u>la famiglia (compreso lo studente)</u> può visitare la scuola ed avere un primo contatto conoscitivo. La famiglia procede all'iscrizione dello studente secondo la normativa vigente. La famiglia dovrà far pervenire alla Segreteria la <i>certificazione di disabilità</i> e il <i>Profilo di Funzionamento</i> redatti ai sensi della normativa vigente, entro i termini stabiliti dal Ministero. La scuola di provenienza, o la famiglia, avrà cura di fornire ulteriori documenti utili (in particolare il PEI).
	Dirigente Scolastico Segreteria Funzione Strumentale BES	La Segreteria riceve la documentazione consegnata dalla famiglia, la acquisisce al protocollo e la condivide con la Funzione Strumentale BES di Istituto e il Dirigente Scolastico, al fine di elaborare le pratiche previste (per esempio organici, etc.).
Accoglienza Condivisione Settembre Ottobre	Dirigente Scolastico Segreteria Funzione Strumentale BES	La Segreteria e il Dirigente Scolastico procedono con l'individuazione e la nomina procedono delle figure richieste dal GLO. Il docente per le attività di sostegno, ed eventualmente anche le altre figure, vengono possibilmente ricevute dalla Funzione Strumentale BES di Istituto prima di accedere alla classe.
	Funzione Strumentale BES Docente di sostegno	Il docente di sostegno con la collaborazione della Funzione Strumentale BES di Istituto verificano la documentazione ed eventualmente richiedono integrazioni e/o l'aggiornamento della certificazione di disabilità e/o del profilo di funzionamento.
	Docente di sostegno Famiglia	Il Docente per le attività di sostegno (e/o il Referente BES di Classe) prende contatto con la famiglia per attivare un rapporto comunicativo diretto.
	Docenti della classe	I Docenti del Consiglio di Classe possono predisporre delle attività che permetteranno di desumere gli strumenti utili allo studente, da inserire nel PEI, con particolare riferimento agli stili di apprendimento adottati dagli studenti stessi.
	Docenti della classe Famiglia Specialisti Funzione Strumentale BES	Entro il mese di ottobre si riunisce il GLO per stilare ed approvare il PEI.

Archiviazione PEI Entro 15 giorni	Docente di sostegno Segreteria Famiglia	Il PEI deve essere redatto tramite la <u>piattaforma predisposta dal Ministero</u> , se sarà attività in tempi utili. Altrimenti si utilizza il modello ministeriale che deve essere <u>inviato all'e-mail istituzionale della scuola entro 15 giorni dall'approvazione</u> . Il foglio con le firme dovrà essere depositato in originale presso la Segreteria. La Segreteria inserisce la copia del PEI nel fascicolo dello studente. La famiglia può richiedere copia del PEI alla Segreteria .
Trasparenza e condivisione anno scolastico	Docenti supplenti Segreteria Docenti della classe	La Segreteria comunica e fa <u>prendere visione del PEI</u> presente nella classe al <u>docente supplente</u> per le sole classi in cui è stato nominato. <u>Il Consiglio di Classe si rende disponibili</u> a fornire chiarimenti ai docenti supplenti in servizio sugli studenti con disabilità.
Incontri scuola famiglia anno scolastico	Docenti della classe Famiglia Funzione Strumentale BES	La famiglia potrà richiedere colloqui con i singoli docenti o con tutto il Consiglio di Classe per discutere eventuali problematiche. <u>Non potranno essere richiesti colloqui nell'ultimo mese</u> dell'attività didattica. Durante l'anno scolastico la Funzione Strumentale BES di Istituto è a disposizione per fornire indicazioni alle famiglie e ai docenti, suggerire strategie e strumenti utili per il successo formativo di tutti e di ciascuno.
Valutazioni periodiche anno scolastico	Docenti della classe	Durante l'anno scolastico , nel corso delle riunioni del Consiglio di Classe il Referente BES di Classe avrà cura di verificare, insieme al Consiglio di Classe, l'adeguatezza del PEI.
Valutazioni intermedie Febbraio/Marzo	Docenti della classe Famiglia Specialisti	Tra la fine di febbraio e il mese di marzo si svolgerà l'incontro di <i>verifica intermedio</i> , nel quale è <u>convocato il GLO</u> . In questa sede si verifica se gli interventi previsti nel PEI sono adeguati o se sono necessarie modifiche.
Valutazioni finale Maggio/Giugno	Docenti della classe Famiglie e studenti Specialisti Funzione Strumentale BES	Nel mese di maggio (o nei primi giorni di giugno) si svolgerà l'incontro di verifica finale nel quale è convocato il GLO. In questo incontro si verifica l'anno scolastico e si compila la parte relativa alle proposte per le risorse professionali richieste per l'anno scolastico successivo.

5.1.2 Disabilità - NUOVE CERTIFICAZIONI

FASI	ATTORI	ATTIVITÀ E COMPITI
Comunicazione certificazione disabilità (in corso d'anno scolastico)	Famiglia	La famiglia dovrà far pervenire alla Segreteria la <i>certificazione di disabilità</i> e il <i>Profilo di Funzionamento</i> .
	Segreteria Funzione Strumentale BES	La Segreteria riceve la documentazione consegnata dalla famiglia, la acquisisce al protocollo e la condivide con la Funzione Strumentale BES di Istituto e il Dirigente Scolastico. La Funzione Strumentale BES di Istituto verifica la completezza della documentazione, ed eventualmente richiede integrazioni.

Avvio iter (entro 90 giorni dalla ricezione della certificazione di disabilità)	Dirigente Scolastico Funzione Strumentale BES	Il Dirigente scolastico convoca il GLO provvisorio, al quale partecipa la Funzione Strumentale BES di Istituto, per poter richiedere le figure professionali di cui necessita lo studente.
	Docenti della classe Famiglia Specialisti Funzione Strumentale BES	<u>Entro 20 giorni</u> dalla ricezione della certificazione di disabilità è convocato il GLO, che redige il PEI provvisorio . Il PEI provvisorio e il verbale del GLO devono essere <u>inviati all'e-mail istituzionale della scuola entro 5 giorni dall'approvazione</u> .
	Segreteria	La Segreteria <u>inoltra la richiesta per le figure professionali</u> , indicate dal GLO, agli enti competenti.
	Dirigente Scolastico Segreteria Funzione Strumentale BES	La Segreteria e il Dirigente Scolastico, dopo aver ricevuto <u>l'autorizzazione dagli enti preposti, procedono con l'individuazione e la nomina delle figure richieste</u> . Il docente per le attività di sostegno, ed eventualmente anche le altre figure, vengono possibilmente ricevute dalla Funzione Strumentale BES di Istituto prima di accedere alla classe.
	Docente di sostegno Famiglia	Il Docente per le attività di sostegno (e/o il Referente BES di Classe) prende contatto con la famiglia per attivare un rapporto comunicativo diretto.
	Docenti della classe	I Docenti del Consiglio di Classe possono predisporre delle attività, se necessario, che permetteranno di desumere gli strumenti utili allo studente, da inserire nel PEI.
	Docenti della classe Famiglia Specialisti Funzione Strumentale BES	Dopo il primo periodo di osservazione, possibilmente entro 90 dalla ricezione della certificazione di disabilità, viene convocato il GLO per stilare ed approvare il PEI definitivo .
Archiviazione PEI (entro 15 giorni)	Docente di sostegno Segreteria Famiglia	Il PEI deve essere redatto tramite la <u>piattaforma predisposta dal Ministero</u> , se sarà attività in tempi utili. Altrimenti si utilizza il modello ministeriale che deve essere <u>inviato all'e-mail istituzionale della scuola entro 15 giorni dall'approvazione</u> . Il foglio con le firme dovrà essere depositato in originale presso la Segreteria. La Segreteria inserisce la copia del PEI nel fascicolo dello studente. La famiglia può richiedere copia del PEI alla Segreteria .
Trasparenza e condivisione anno scolastico	Docenti supplenti Segreteria Docenti della classe	La Segreteria comunica e fa <u>prendere visione del PEI</u> presente nella classe al <u>docente supplente</u> per le sole classi in cui è stato nominato. <u>Il Consiglio di Classe si rende disponibili</u> a fornire chiarimenti ai docenti supplenti in servizio sugli studenti con disabilità.
Incontri scuola famiglia anno scolastico	Docenti della classe Famiglia Funzione Strumentale BES	La famiglia potrà richiedere colloqui con i singoli docenti o con tutto il Consiglio di Classe per discutere eventuali problematiche. Durante l'anno scolastico la Funzione Strumentale BES di Istituto è a disposizione per fornire indicazioni alle famiglie e ai docenti, suggerire strategie e strumenti utili per il successo formativo di tutti e di ciascuno. <u>Non potranno essere richiesti colloqui nell'ultimo mese dell'attività didattica</u> .

Valutazioni periodiche anno scolastico	Docenti della classe	Durante l'anno scolastico , nel corso delle riunioni del Consiglio di Classe il Referente BES di Classe avrà cura di verificare, insieme al Consiglio di Classe, l'adeguatezza del PEI.
Valutazioni intermedie Febbraio/Marzo	Docenti della classe Famiglia Specialisti	Tra la fine di febbraio e il mese di marzo si svolgerà l'incontro di <i>verifica intermedio</i> , nel quale è <u>convocato il GLO</u> . In questa sede si verifica se gli interventi previsti nel PEI sono adeguati o se sono necessarie modifiche.
Valutazioni finale Maggio/Giugno	Docenti della classe Famiglie e studenti Specialisti Funzione Strumentale BES	Nel mese di maggio (o nei primi giorni di giugno) si svolgerà l'incontro di verifica finale nel quale è convocato il GLO. In questo incontro si verifica l'anno scolastico e si compila la parte relativa alle proposte per le risorse professionali richieste per l'anno scolastico successivo.

5.1.3 Disabilità - TRASFERIMENTI

FASI	ATTORI	ATTIVITÀ E COMPITI
Richiesta trasferimento	Famiglia	La famiglia richiede il trasferimento come da normativa vigente, sia interno (classi del nostro istituto) che esterno (da altre scuole).
	Dirigente Scolastico Funzione Strumentale BES	Il Dirigente Scolastico acquisisce la richiesta del trasferimento e valuta, insieme alla Funzione Strumentale BES di Istituto, la possibilità di inserire lo studente in una classe adatta ai bisogni educativi dello studente.
	Dirigente scolastico Docenti della classe	Il Dirigente Scolastico convoca il Coordinatore della classe individuata affinché <u>informi il Consiglio di Classe</u> della richiesta di trasferimento. Il Consiglio di Classe è <u>chiamato ad esprimere il proprio parere per iscritto</u> al Dirigente Scolastico. Si procede al trasferimento se il Consiglio di Classe è favorevole , salvo i casi previsti dalla norma.
Fase Preparatoria	Famiglia Segreteria	Per trasferimenti da altra scuola , la famiglia dovrà far pervenire alla Segreteria la <u>certificazione di disabilità, il profilo di funzionamento e il PEI</u> in essere, redatti ai sensi della normativa vigente. La Segreteria riceve la <u>documentazione</u> consegnata dalla famiglia (e dalla scuola di provenienza), la acquisisce al protocollo e la condivide con la Funzione strumentale BES di Istituto e il Dirigente Scolastico.
	Segreteria Docente di Sostegno	Per <u>trasferimenti interni</u> all'Istituto, la documentazione è già in possesso. Il docente di sostegno deve fornire il PEI in essere al Consiglio di Classe e illustrare tutti gli elementi conoscitivi inerenti lo studente.
	Dirigente Scolastico Segreteria Docente di sostegno	Nel caso di spostamento - <u>interno</u> , viene spostato il Docente per le attività di sostegno, già presente, nella nuova classe; - <u>da altre scuole</u> si segue la normativa in essere.

	Funzione Strumentale BES Docente di sostegno (o Referente BES di classe)	Il docente di sostegno (o Referente BES) con la collaborazione della Funzione Strumentale BES verificano la documentazione ed eventualmente richiedono integrazioni e/o l'aggiornamento della certificazione di disabilità e/o del profilo di funzionamento.
Accoglienza (entro 60 giorni)	Docente di sostegno Famiglia	Il Docente per le attività di sostegno (e/o il referente BES di classe) prende contatto con le famiglie per attivare un rapporto comunicativo diretto.
	Docenti della classe Famiglia Specialisti Funzione Strumentale BES	<u>Entro 60 giorni</u> dall'avvenuto trasferimento si riunisce il GLO per verificare il PEI in essere . In questa fase potranno essere apportate tutte le modifiche che sono necessarie.
Archiviazione PEI (entro 15 giorni)	Docente di sostegno Segreteria Famiglia	Il PEI deve essere redatto tramite la <u>piattaforma predisposta dal Ministero</u> , se sarà attività in tempi utili. Altrimenti si utilizza il modello ministeriale che deve essere <u>inviato all'e-mail istituzionale della scuola entro 15 giorni dall'approvazione</u> . Il foglio con le firme dovrà essere depositato in originale presso la Segreteria. La Segreteria inserisce la copia del PEI nel fascicolo dello studente. La famiglia può richiedere copia del PEI alla Segreteria .
Trasparenza e condivisione anno scolastico	Docenti supplenti Segreteria Docenti della classe	La Segreteria comunica e fa <u>prendere visione del PEI</u> presente nella classe al <u>docente supplente</u> per le sole classi in cui è stato nominato. <u>Il Consiglio di Classe si rende disponibili</u> a fornire chiarimenti ai docenti supplenti in servizio sugli studenti con disabilità.
Incontri scuola famiglia anno scolastico	Docenti della classe Famiglia Funzione Strumentale BES	La famiglia potrà richiedere colloqui con i singoli docenti o con tutto il Consiglio di Classe per discutere eventuali problematiche. <u>Non potranno essere richiesti colloqui nell'ultimo mese</u> dell'attività didattica. Durante l'anno scolastico la Funzione Strumentale BES di Istituto è a disposizione per fornire indicazioni alle famiglie e ai docenti, suggerire strategie e strumenti utili per il successo formativo di tutti e di ciascuno.
Valutazioni periodiche anno scolastico	Docenti della classe	Durante l'anno scolastico , nel corso delle riunioni del Consiglio di Classe il Referente BES di Classe avrà cura di verificare, insieme al Consiglio di Classe, l'adeguatezza del PEI.
Valutazioni intermedie Febbraio/Marzo	Docenti della classe Famiglia Specialisti	Tra la fine di febbraio e il mese di marzo si svolgerà l'incontro di <i>verifica intermedio</i> , nel quale è <u>convocato il GLO</u> . In questa sede si verifica se gli interventi previsti nel PEI sono adeguati o se sono necessarie modifiche.
Valutazioni finale Maggio/Giugno	Docenti della classe Famiglie e studenti Specialisti Funzione Strumentale BES	Nel mese di maggio (o nei primi giorni di giugno) si svolgerà l'incontro di verifica finale nel quale è convocato il GLO. In questo incontro si verifica l'anno scolastico e si compila la parte relativa alle proposte per le risorse professionali richieste per l'anno scolastico successivo.

5.2. Sintesi procedurale per studenti interessati da Disturbo Specifico dell'Apprendimento

5.2.1 DSA – NUOVE ISCRIZIONI/ANNI SUCCESSIVI

FASI	ATTORI	ATTIVITÀ E COMPITI
Fase Preparatoria (solo per nuove iscrizioni)	Famiglia	Nell'ambito del Progetto Orientamento , anno scolastico precedente, <u>la famiglia (compreso lo studente)</u> può visitare la scuola ed avere un primo contatto conoscitivo. La famiglia procede all'iscrizione dello studente secondo la normativa vigente. La famiglia dovrà far pervenire alla Segreteria la <u>certificazione di DSA</u> redatta ai sensi della normativa vigente, entro i termini stabiliti dal Ministero. La scuola di provenienza avrà cura di fornire la documentazione utile (in particolare il PDP).
	Segreteria	La Segreteria riceve la certificazione di DSA consegnata dalla famiglia, la acquisisce al protocollo e la condivide con la Funzione Strumentale BES di Istituto e il Dirigente Scolastico.
Accoglienza Condivisione Entro Novembre	Funzione Strumentale BES Referente BES di classe	Il Referente BES di classe con la collaborazione della Funzione Strumentale BES di Istituto verificano la documentazione ed eventualmente richiedono integrazioni e/o l'aggiornamento della certificazione di DSA.
	Docenti della classe	I Docenti del Consiglio di Classe predispongono delle attività osservative e/o di verifica d'ingresso che permetteranno di desumere gli strumenti utili allo studente.
	Docenti della classe Famiglia	Il referente BES di classe prende contatto con la famiglia per desumere tutte le informazioni utili al Consiglio di Classe che dovrà valutare quali interventi attuare.
	Docenti della classe Famiglia	Nel corso del Consiglio di Classe del mese di novembre è invitata la famiglia (nei casi previsti anche lo studente), per discutere e approvare il Piano Didattico Personalizzato. Il PDP varrà per l'anno scolastico in corso.
Eventuale rifiuto della famiglia	Docenti della classe Famiglia Dirigente Scolastico Funzione Strumentale BES	La <u>scuola è obbligata a redigere un PDP in presenza di certificazione di DSA</u> , se la famiglia non è d'accordo sui contenuti sarà cura del Consiglio di Classe discuterne, coinvolgendo anche la Funzione Strumentale BES di Istituto e il Dirigente Scolastico. Se la famiglia prosegue nella volontà di non firmare, comunque il <u>PDP rimane valido</u> e va <u>sottoposto a monitoraggio</u> per verificare se effettivamente funziona.
Archiviazione PDP entro 15 giorni	Referente BES di classe	Il Referente BES di classe dovrà inviare una copia digitale del PDP all'e-mail istituzionale della scuola, entro 15 giorni dall'approvazione . Il foglio con le firme dovrà essere depositato in originale presso la Segreteria. Attenzione: ciascuna e-mail dovrà contenere un solo PDP, affinché siano correttamente protocollati.

Strumenti compensativi e/o dispensativi anno scolastico	Docenti della classe Famiglia	Lo studente deve <u>produrre e utilizzare in classe</u> gli strumenti sulla base delle <u>indicazioni fornite dal docente</u> . Qualora gli strumenti non migliorino le prestazioni si discuterà con i genitori e con lo studente, per capire quale possa esserne la causa. Lo studente può comunque scegliere di non avvalersi degli strumenti previsti dal PDP. Infatti i docenti non possono obbligarlo ad utilizzarli.
Condivisione anno scolastico	Docenti supplenti Segreteria Docenti della classe	La Segreteria comunica e <u>fa prendere visione</u> dei piani didattici personalizzati presenti nelle classi al <u>docente supplente</u> per le sole classi in cui è stato nominato. Il Consiglio di Classe si <u>rende disponibile</u> a fornire chiarimenti ai supplenti in servizio in merito agli studenti interessati da DSA.
Incontri scuola famiglia anno scolastico	Docenti della classe Famiglie Funzione Strumentale BES	La famiglia potrà <u>richiedere colloqui</u> con i singoli docenti o con tutto il Consiglio di Classe per discutere eventuali problematiche nell'applicazione del PDP. <u>Non potranno essere richiesti colloqui nell'ultimo mese dell'attività didattica</u> , come previsto dalla normativa. Durante l'anno scolastico la Funzione Strumentale BES di Istituto è a disposizione per fornire indicazioni alle famiglie e ai docenti, suggerire strategie e strumenti utili per il successo formativo di tutti e di ciascuno.
Valutazioni periodiche anno scolastico	Docenti della classe	Nel corso dei Consigli di classe il Referente BES di classe avrà cura di verificare , insieme ai docenti della classe, l'adeguatezza del PDP valutando la necessità di eventuali modifiche migliorative rispetto a strumenti, misure e metodologie adottate.

5.2.2 DSA – NUOVE CERTIFICAZIONI

FASI	ATTORI	ATTIVITÀ E COMPITI
Fase Preparatoria	Famiglia Docenti della classe	I <u>docenti della classe possono segnalare</u> alla famiglia il sospetto della presenza di un disturbo specifico dell'apprendimento (compilando l'allegato A). In ogni caso la <u>famiglia può verificare la presenza di DSA</u> anche in assenza di segnalazione. Se la valutazione operata dagli operatori sanitari dà luogo ad una certificazione di DSA la famiglia potrà consegnarla in Segreteria. Per le <u>classi terminali non potranno essere prese in considerazione certificazioni consegnate dopo il 31 marzo</u> .
	Segreteria	La Segreteria <ul style="list-style-type: none"> - riceve la certificazione di DSA consegnata dalla famiglia, la acquisisce al protocollo - e la condivide con la Funzione Strumentale BES di Istituto e il Dirigente Scolastico. - Informa il Coordinatore delle classi interessate della presenza di alunni con DSA.

Accoglienza Condivisione (entro 90 giorni dalla ricezione della certificazione)	Funzione Strumentale BES Referente BES di classe	Il Referente BES di classe con la collaborazione della Funzione Strumentale BES di Istituto verificano la documentazione ed eventualmente richiedono integrazioni e/o l'aggiornamento della certificazione di DSA.
	Docenti della classe	I Docenti del Consiglio di Classe predispongono, se necessario, delle attività osservative e/o di verifica che permetteranno di desumere gli strumenti utili allo studente.
	Referente BES di classe Famiglia	Il Referente BES di classe prende contatto con la famiglia per desumere tutte le informazioni utili al Consiglio di Classe che dovrà valutare quali interventi attuare.
	Docenti della classe Famiglia	Su richiesta della famiglia o del Consiglio di Classe potrà essere convocato un Consiglio di Classe straordinario per la discussione e approvazione del PDP, altrimenti il Referente BES di classe contatterà la famiglia per la sottoscrizione del PDP che varrà per l'anno scolastico in corso.
Eventuale rifiuto della famiglia	Docenti della classe Famiglia Dirigente Scolastico Funzione Strumentale BES	La <u>scuola è obbligata a redigere un PDP in presenza di certificazione di DSA</u> , se la famiglia non è d'accordo sui contenuti sarà cura del Consiglio di Classe discuterne, coinvolgendo anche la Funzione Strumentale BES di Istituto e il Dirigente Scolastico. Se la famiglia prosegue nella volontà di non firmare, comunque il <u>PDP rimane valido</u> e va <u>sottoposto a monitoraggio</u> per verificare se effettivamente funziona.
Archiviazione PDP entro 15 giorni	Referente BES di classe	Il Referente BES di classe dovrà inviare una copia digitale del PDP all'e-mail istituzionale della scuola, entro 15 giorni dall'approvazione. Il foglio con le firme dovrà essere depositato in originale presso la Segreteria. Attenzione: ciascuna e-mail dovrà contenere un solo PDP, affinché siano correttamente protocollati.
Strumenti compensativi e/o dispensativi anno scolastico	Docenti della classe Famiglia	Lo studente deve <u>produrre e utilizzare in classe</u> gli strumenti sulla base delle <u>indicazioni fornite dal docente</u> . Qualora gli strumenti non migliorino le prestazioni si discuterà con i genitori e con lo studente, per capire quale possa esserne la causa. Lo studente può comunque scegliere di non avvalersi degli strumenti previsti dal PDP. Infatti i docenti non possono obbligarlo ad utilizzarli.
Condivisione anno scolastico	Docenti supplenti Segreteria Docenti della classe	La Segreteria comunica e <u>fa prendere visione</u> dei piani didattici personalizzati presenti nelle classi al <u>docente supplente</u> per le sole classi in cui è stato nominato. Il Consiglio di Classe si <u>rende disponibile</u> a fornire chiarimenti ai supplenti in servizio in merito agli studenti interessati da DSA.
Valutazioni periodiche anno scolastico	Docenti della classe	Nel corso dei Consigli di classe il Referente BES di classe avrà cura di verificare , insieme ai docenti della classe, l'adeguatezza del PDP valutando la necessità di eventuali modifiche migliorative rispetto a strumenti, misure e metodologie adottate.

Incontri scuola famiglia anno scolastico	Docenti della classe Famiglie Funzione Strumentale BES	La famiglia potrà <u>richiedere colloqui</u> con i singoli docenti o con tutto il Consiglio di Classe per discutere eventuali problematiche nell'applicazione del PDP. <u>Non potranno essere richiesti colloqui nell'ultimo mese dell'attività didattica</u> , come previsto dalla normativa. Durante l'anno scolastico la Funzione Strumentale BES di Istituto è a disposizione per fornire indicazioni alle famiglie e ai docenti, suggerire strategie e strumenti utili per il successo formativo di tutti e di ciascuno.
--	--	---

5.2.3 DSA – TRASFERIMENTI

FASI	ATTORI	ATTIVITÀ E COMPITI
Richiesta di trasferimento	Famiglia	La famiglia richiede il trasferimento come da normativa vigente, sia interno (classi del nostro istituto) che esterno (da altre scuole).
	Dirigente Scolastico Funzione Strumentale BES	Il Dirigente Scolastico acquisisce la richiesta del trasferimento e valuta la possibilità di inserire lo studente in una classe adatta ai bisogni educativi dello studente.
Fase Preparatoria	Famiglia Segreteria	Per trasferimenti da altra scuola , la famiglia dovrà far pervenire alla Segreteria la <u>certificazione di DSA e il PDP</u> in essere, redatti ai sensi della normativa vigente. La Segreteria riceve la <u>documentazione</u> consegnata dalla famiglia (e/o dalla scuola di provenienza), la acquisisce al protocollo e la condivide con la Funzione strumentale BES di Istituto e il Dirigente Scolastico.
	Segreteria Referente BES di Classe	Per <u>trasferimenti interni</u> all'Istituto, la documentazione è già in possesso. In tal caso sarà cura del <u>Referente BES della classe di provenienza condividere il PDP approvato</u> con il Referente BES della classe di destinazione.
	Coordinatore della Classe Segreteria	La Segreteria informa il coordinatore della classe interessata dal trasferimento dello studente con DSA.
Accoglienza Condivisione (entro 90 giorni dall'avvenuto trasferimento)	Funzione Strumentale BES Referente BES di classe	Il Referente BES di classe con la collaborazione della Funzione Strumentale BES di Istituto verificano la documentazione ed eventualmente richiedono integrazioni e/o l'aggiornamento della certificazione di DSA.
	Docenti della classe	I Docenti del Consiglio di Classe predispongono delle attività osservative e/o di verifica d'ingresso che permetteranno di desumere gli strumenti utili allo studente.
	Referente BES di classe Famiglia	Il Referente BES di classe prende contatto con la famiglia per desumere tutte le informazioni utili al Consiglio di Classe che dovrà valutare quali interventi attuare.
	Docenti della classe Studente e Famiglia	Su richiesta della famiglia o del Consiglio di Classe potrà essere convocato un Consiglio di Classe straordinario per la discussione e approvazione del PDP, altrimenti il Referente BES di classe contatterà la famiglia per la sottoscrizione del PDP che varrà per l'anno scolastico in corso.

Eventuale rifiuto della famiglia	Docenti della classe Famiglia Dirigente Scolastico Funzione Strumentale BES	<p>La scuola è obbligata a redigere un PDP in presenza di <u>certificazione di DSA</u>, se la famiglia non è d'accordo sui contenuti sarà cura del Consiglio di Classe discuterne, coinvolgendo anche la Funzione Strumentale BES di Istituto e il Dirigente Scolastico.</p> <p>Se la famiglia prosegue nella volontà di non firmare, comunque il PDP rimane valido e va <u>sottoposto a monitoraggio</u> per verificare se effettivamente funziona.</p>
Archiviazione PDP entro 15 giorni	Referente BES di classe	<p>Il Referente BES di classe dovrà inviare una copia digitale del PDP all'e-mail istituzionale della scuola, entro 15 giorni dall'approvazione. Il foglio con le firme dovrà essere depositato in originale presso la Segreteria.</p> <p>Attenzione: ciascuna e-mail dovrà contenere un solo PDP, affinché siano correttamente protocollati.</p>
Strumenti compensativi e/o dispensativi anno scolastico	Docenti della classe Famiglia	<p>Lo studente deve <u>produrre e utilizzare in classe</u> gli strumenti sulla base delle <u>indicazioni fornite dal docente</u>.</p> <p>Qualora gli strumenti non migliorino le prestazioni si discuterà con i genitori e con lo studente, per capire quale possa esserne la causa.</p> <p>Lo studente può comunque scegliere di non avvalersi degli strumenti previsti dal PDP. Infatti i docenti non possono obbligarlo ad utilizzarli.</p>
Condivisione anno scolastico	Docenti supplenti Segreteria Docenti della classe	<p>La Segreteria comunica e <u>fa prendere visione</u> dei piani didattici personalizzati presenti nelle classi al <u>docente supplente</u> per le sole classi in cui è stato nominato.</p> <p>Il Consiglio di Classe si <u>rende disponibile</u> a fornire chiarimenti ai supplenti in servizio in merito agli studenti interessati da DSA.</p>
Incontri scuola famiglia anno scolastico	Docenti della classe Famiglie Funzione Strumentale BES	<p>La famiglia potrà <u>richiedere colloqui</u> con i singoli docenti o con tutto il Consiglio di Classe per discutere eventuali problematiche nell'applicazione del PDP. <u>Non potranno essere richiesti colloqui nell'ultimo mese dell'attività didattica</u>, come previsto dalla normativa.</p> <p>Durante l'anno scolastico la Funzione Strumentale BES di Istituto è a disposizione per fornire indicazioni alle famiglie e ai docenti, suggerire strategie e strumenti utili per il successo formativo di tutti e di ciascuno.</p>
Valutazioni periodiche anno scolastico	Docenti della classe	<p>Nel corso dei Consigli di classe il Referente BES di classe avrà cura di verificare, insieme ai docenti della classe, l'adeguatezza del PDP valutando la necessità di eventuali modifiche migliorative rispetto a strumenti, misure e metodologie adottate.</p>

5.3. Sintesi procedurale per studenti interessati da altri bisogni educativi

5.3.1 Altri bisogni educativi – NUOVE ISCRIZIONI/ ANNI SUCCESSIVI

FASI	ATTORI	ATTIVITÀ E COMPITI
Fase Preparatoria (solo per nuove iscrizioni)	Famiglia	<p>Nell'ambito del Progetto Orientamento, anno scolastico precedente, <u>la famiglia (compreso lo studente)</u> può visitare la scuola ed avere un primo contatto conoscitivo. La famiglia procede all'iscrizione dello studente secondo la normativa vigente.</p> <p>La famiglia dovrà far pervenire alla Segreteria la documentazione attestante un altro bisogno educativo speciale (diverso da disabilità o da disturbi specifici dell'apprendimento) redatta ai sensi della normativa vigente.</p> <p>La scuola di provenienza avrà cura di fornire la documentazione utile (in particolare il PDP del precedente anno, se presente).</p>
Accoglienza Condivisione entro novembre	Dirigente Scolastico Segreteria Funzione Strumentale BES Coordinatore	La Segreteria riceve la diagnosi/segnalazione e la condivide con la Funzione Strumentale BES di Istituto e il Dirigente Scolastico. Informa il Coordinatore della classe interessata per l'avvio dell'iter amministrativo.
	Docenti della classe	I Docenti del Consiglio di Classe predispongono delle attività osservative e/o di verifica d'ingresso che permetteranno di desumere i bisogni educativi dello studente.
	Referente BES di classe Famiglia	Il Referente BES di classe prende contatto con la famiglia per desumere tutte le informazioni utili al Consiglio di Classe che dovrà valutare quali interventi attuare.
	Docenti della classe	Il Consiglio di Classe prende visione della documentazione presentata, se necessario può chiedere ulteriori integrazioni.

Decisione del Consiglio di Classe

Entro il mese di novembre il Consiglio di Classe deve decidere tra le due opzioni indicate di seguito:

1. Durante la seduta il Consiglio di Classe decide per la **non redazione del PDP**, tale decisione dovrà essere verbalizzata e motivata (vedi punto paragrafo 4.3). **Non sono previsti altri adempimenti.**
2. Durante la seduta il Consiglio di Classe decide per la redazione del PDP, in tal caso il Referente BES di classe contatterà la famiglia per la sottoscrizione del PDP.

L'iter procede come di seguito indicato.

Eventuale rifiuto della famiglia	Docenti della classe Famiglia	In tal caso si richiede alla famiglia di comunicare per iscritto il rifiuto all'applicazione del PDP . Tale scelta comporta che il PDP non può essere applicato (vedi paragrafo 4.4), come indicato dalla circolare ministeriale n. 8 del 2013. In presenza del rifiuto della famiglia non si procede oltre, ma <u>potranno essere applicate le personalizzazioni</u> descritte al paragrafo 4.4.
---	----------------------------------	---

Archiviazione PDP entro 15 giorni	Referente BES di classe	Il Referente BES di classe dovrà inviare una copia digitale del PDP all'e-mail istituzionale della scuola, entro 15 giorni dall'approvazione. Il foglio con le firme dovrà essere depositato in originale presso la Segreteria. Attenzione: ciascuna e-mail dovrà contenere un solo PDP, affinché siano correttamente protocollati.
Strumenti anno scolastico	Docenti della classe Famiglia	Lo studente deve <u>produrre e utilizzare in classe</u> gli strumenti sulla base delle <u>indicazioni fornite dal docente</u> . Qualora gli strumenti non migliorino le prestazioni si discuterà con i genitori e con lo studente, per capire quale possa esserne la causa. Lo studente può comunque scegliere di non avvalersi degli strumenti previsti dal PDP. Infatti i docenti non possono obbligarlo ad utilizzarli.
Condivisione anno scolastico	Docenti supplenti Segreteria Docenti della classe	La Segreteria comunica e <u>fa prendere visione</u> dei piani didattici personalizzati presenti nelle classi al <u>docente supplente</u> per le sole classi in cui è stato nominato. Il Consiglio di Classe si <u>rende disponibile</u> a fornire chiarimenti ai supplenti in servizio in merito agli studenti interessati da DSA.
Incontri scuola famiglia anno scolastico	Docenti della classe Famiglie Funzione Strumentale BES	La famiglia potrà <u>richiedere colloqui</u> con i singoli docenti o con tutto il Consiglio di Classe per discutere eventuali problematiche nell'applicazione del PDP. <u>Non potranno essere richiesti colloqui nell'ultimo mese dell'attività didattica</u> , come previsto dalla normativa. Durante l'anno scolastico la Funzione Strumentale BES di Istituto è a disposizione per fornire indicazioni alle famiglie e ai docenti, suggerire strategie e strumenti utili per il successo formativo di tutti e di ciascuno.
Valutazioni periodiche anno scolastico	Docenti della classe	Nel corso dei Consigli di classe il Referente BES di classe avrà cura di verificare , insieme ai docenti della classe, l'adeguatezza del PDP valutando la necessità di eventuali modifiche migliorative rispetto a strumenti, misure e metodologie adottate.

5.3.2 Altri bisogni educativi – NUOVE SEGNALAZIONI/DIAGNOSI

FASI	ATTORI	ATTIVITÀ E COMPITI
Fase Preparatoria	Famiglia Docenti della classe	La famiglia dovrà far pervenire alla Segreteria la documentazione attestante un altro bisogno educativo speciale (diverso da disabilità o da disturbi specifici dell'apprendimento) redatta ai sensi della normativa vigente. Oppure potrà essere lo stesso Consiglio di Classe a segnalare un bisogno educativo speciale alla famiglia.

Accoglienza Condivisione (entro 90 giorni dalla ricezione della segnalazione o diagnosi)	Dirigente Scolastico Segreteria Funzione Strumentale BES Coordinatore	La Segreteria riceve la diagnosi/segnalazione e la condivide con la Funzione Strumentale BES di Istituto e il Dirigente Scolastico. Informa il Coordinatore della classe interessata per l'avvio dell'iter amministrativo.
	Docenti della classe	I Docenti del Consiglio di Classe predispongono delle attività osservative e/o di verifica d'ingresso che permetteranno di desumere gli strumenti utili allo studente.
	Referente BES di classe Famiglia	Il Referente BES di classe prende contatto con la famiglia per desumere tutte le informazioni utili al Consiglio di Classe che dovrà valutare quali interventi attuare.
	Docenti della classe	Il Consiglio di Classe prende visione della documentazione presentata, se necessario può chiedere ulteriori integrazioni.

Decisione del Consiglio di Classe

Entro 90 giorni dalla segnalazione/diagnosi il Consiglio di Classe deve decidere tra le due opzioni indicate di seguito:

1. Durante la seduta il Consiglio di Classe decide per la **non redazione del PDP**, tale decisione dovrà essere verbalizzata e motivata (vedi punto paragrafo 4.3). **Non sono previsti altri adempimenti.**
2. Durante la seduta il Consiglio di Classe decide per la redazione del PDP, in tal caso il Referente BES di classe contatterà la famiglia per la sottoscrizione del PDP. L'iter procede come di seguito indicato.

Eventuale rifiuto della famiglia	Docenti della classe Famiglia	In tal caso si richiede alla famiglia di comunicare per iscritto il rifiuto all'applicazione del PDP . Tale scelta comporta che il PDP non può essere applicato (vedi paragrafo 4.4), come indicato dalla circolare ministeriale n. 8 del 2013. In presenza del rifiuto della famiglia non si procede oltre, ma <u>potranno essere applicate le personalizzazioni</u> descritte al paragrafo 4.4.
Archiviazione PDP entro 15 giorni	Referente BES di classe	Il Referente BES di classe dovrà inviare una copia digitale del PDP all'e-mail istituzionale della scuola, entro 15 giorni dall'approvazione . Il foglio con le firme dovrà essere depositato in originale presso la Segreteria. Attenzione: ciascuna e-mail dovrà contenere un solo PDP, affinché siano correttamente protocollati.
Strumenti anno scolastico	Docenti della classe Famiglia	Lo studente deve <u>produrre e utilizzare in classe</u> gli strumenti sulla base delle <u>indicazioni fornite dal docente</u> . Qualora gli strumenti non migliorino le prestazioni si discuterà con i genitori e con lo studente, per capire quale possa esserne la causa. Lo studente può comunque scegliere di non avvalersi degli strumenti previsti dal PDP. Infatti i docenti non possono obbligarlo ad utilizzarli.
Condivisione anno scolastico	Docenti supplenti Segreteria Docenti della classe	La Segreteria comunica e <u>fa prendere visione</u> dei piani didattici personalizzati presenti nelle classi al <u>docente supplente</u> per le sole classi in cui è stato nominato. Il Consiglio di Classe si <u>rende disponibile</u> a fornire chiarimenti ai supplenti in servizio in merito agli studenti interessati da DSA.

Incontri scuola famiglia anno scolastico	Docenti della classe Famiglie Funzione Strumentale BES	La famiglia potrà <u>richiedere colloqui</u> con i singoli docenti o con tutto il Consiglio di Classe per discutere eventuali problematiche nell'applicazione del PDP. <u>Non potranno essere richiesti colloqui nell'ultimo mese dell'attività didattica</u> , come previsto dalla normativa. Durante l'anno scolastico la Funzione Strumentale BES di Istituto è a disposizione per fornire indicazioni alle famiglie e ai docenti, suggerire strategie e strumenti utili per il successo formativo di tutti e di ciascuno.
Valutazioni periodiche anno scolastico	Docenti della classe	Nel corso dei Consigli di classe il Referente BES di classe avrà cura di verificare , insieme ai docenti della classe, l'adeguatezza del PDP valutando la necessità di eventuali modifiche migliorative rispetto a strumenti, misure e metodologie adottate.

5.3.3 Altri bisogni educativi – TRASFERIMENTI

FASI	ATTORI	ATTIVITÀ E COMPITI
Fase Preparatoria	Famiglia	La famiglia dovrà far pervenire alla Segreteria la documentazione attestante un altro bisogno educativo speciali redatta ai sensi della normativa vigente.
	Dirigente Scolastico Segreteria Funzione Strumentale BES Coordinatore	La Segreteria riceve la documentazione e la condivide con la Funzione Strumentale BES di Istituto e il Dirigente Scolastico. Informa il Coordinatore della classe interessata per l'avvio dell'iter amministrativo.
Accoglienza Condivisione (entro 90 giorni dall'avvenuto trasferimento)	Docenti della classe Segreteria	Se il trasferimento è - interno sarà cura del Referente BES della classe di provenienza condividere il PDP approvato con il Referente BES della classe di destinazione. - proviene da altra scuola, sarà la segreteria a richiedere alla scuola precedente la documentazione (compreso il PDP).
	Docenti della classe Famiglia	Il Referente BES di classe prende contatto con la famiglia per attivare un rapporto comunicativo diretto.
	Docenti della classe	Il Consiglio di Classe prende visione della documentazione presentata, se necessario può chiedere ulteriori integrazioni.

Decisione del Consiglio di Classe

Entro 90 giorni dall'avvenuto trasferimento il Consiglio di Classe deve decidere tra le due opzioni indicate di seguito:

1. Durante la seduta il Consiglio di Classe decide per la **non redazione del PDP**, tale decisione dovrà essere verbalizzata e motivata (vedi punto paragrafo 4.3). **Non sono previsti altri adempimenti.**
2. Durante la seduta il Consiglio di Classe decide per la redazione del PDP, in tal caso il Referente BES di classe contatterà la famiglia per la sottoscrizione del PDP. L'iter procede come di seguito indicato.

Eventuale rifiuto della famiglia	Docenti della classe Famiglia	In tal caso si richiede alla famiglia di comunicare per iscritto il rifiuto all'applicazione del PDP . Tale scelta comporta che il PDP non può essere applicato (vedi paragrafo 4.4), come indicato dalla circolare ministeriale n. 8 del 2013. In presenza del rifiuto della famiglia non si procede oltre, ma <u>potranno essere applicate le personalizzazioni</u> descritte al paragrafo 4.4.
Archiviazione PDP entro 15 giorni	Referente BES di classe	Il Referente BES di classe dovrà inviare una copia digitale del PDP all'e-mail istituzionale della scuola, entro 15 giorni dall'approvazione . Il foglio con le firme dovrà essere depositato in originale presso la Segreteria. Attenzione: ciascuna e-mail dovrà contenere un solo PDP, affinché siano correttamente protocollati.
Strumenti anno scolastico	Docenti della classe Famiglia	Lo studente deve <u>produrre e utilizzare in classe</u> gli strumenti sulla base delle <u>indicazioni fornite dal docente</u> . Qualora gli strumenti non migliorino le prestazioni si discuterà con i genitori e con lo studente, per capire quale possa esserne la causa. Lo studente può comunque scegliere di non avvalersi degli strumenti previsti dal PDP. Infatti i docenti non possono obbligarlo ad utilizzarli.
Condivisione anno scolastico	Docenti supplenti Segreteria Docenti della classe	La Segreteria comunica e <u>fa prendere visione</u> dei piani didattici personalizzati presenti nelle classi al <u>docente supplente</u> per le sole classi in cui è stato nominato. Il Consiglio di Classe si <u>rende disponibile</u> a fornire chiarimenti ai supplenti in servizio in merito agli studenti interessati da DSA.
Incontri scuola famiglia anno scolastico	Docenti della classe Famiglie Funzione Strumentale BES	La famiglia potrà <u>richiedere colloqui</u> con i singoli docenti o con tutto il Consiglio di Classe per discutere eventuali problematiche nell'applicazione del PDP. <u>Non potranno essere richiesti colloqui nell'ultimo mese dell'attività didattica</u> , come previsto dalla normativa. Durante l'anno scolastico la Funzione Strumentale BES di Istituto è a disposizione per fornire indicazioni alle famiglie e ai docenti, suggerire strategie e strumenti utili per il successo formativo di tutti e di ciascuno.
Valutazioni periodiche anno scolastico	Docenti della classe	Nel corso dei Consigli di classe il Referente BES di classe avrà cura di verificare , insieme ai docenti della classe, l'adeguatezza del PDP valutando la necessità di eventuali modifiche migliorative rispetto a strumenti, misure e metodologie adottate.