

# Protocollo per il diritto allo studio degli ALUNNI CON BES

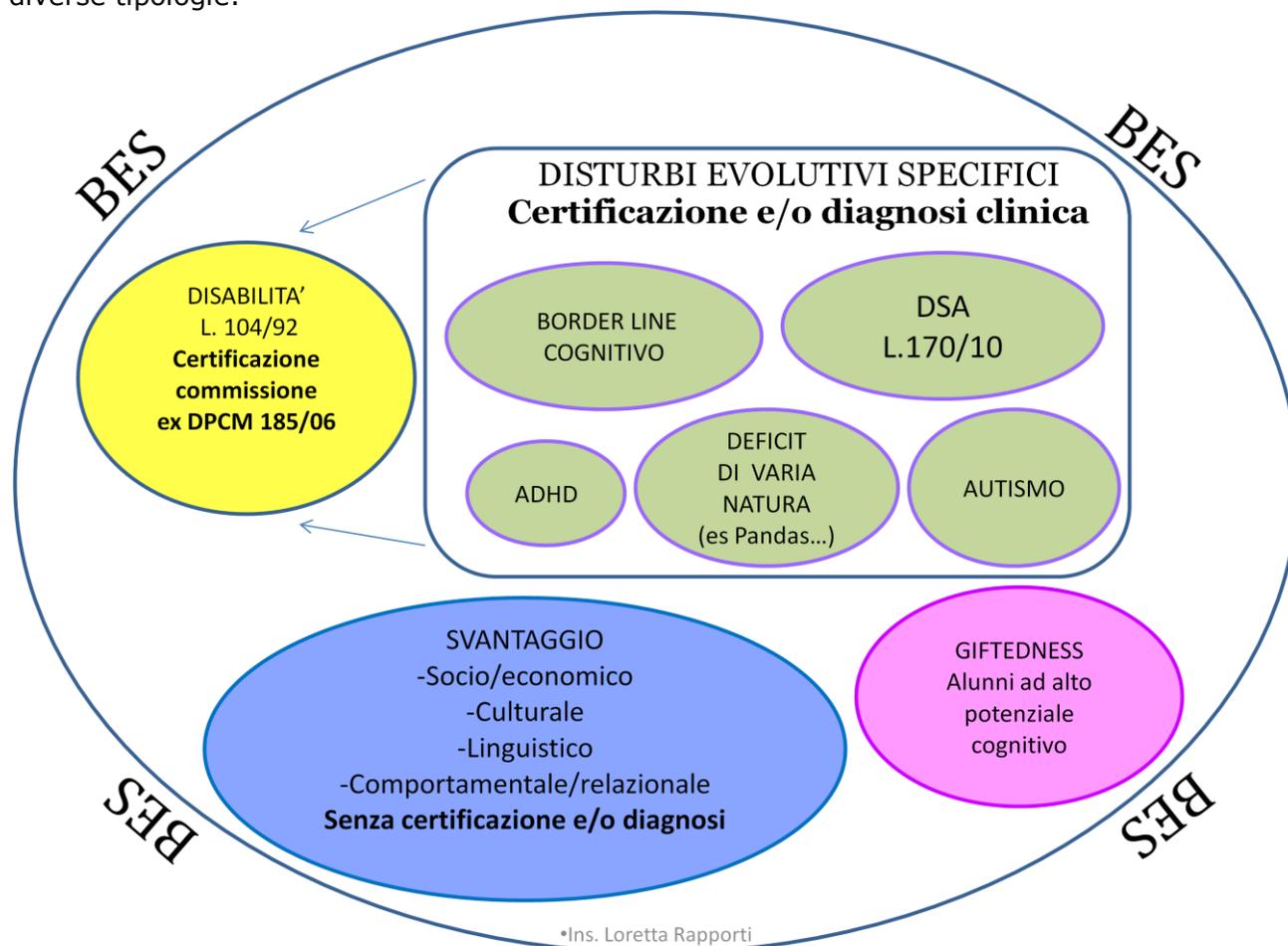
A CURA DEL GLI

Documento introduttivo ai vari Protocolli (parte comune)



## Premessa

La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e la Circolare n° 8 del 6 marzo 2013, ridefiniscono e completano il tradizionale approccio all'integrazione scolastica, basato sulla certificazione della disabilità, ed estendono il campo di intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all'intera area dei **Bisogni Educativi Speciali (BES)**, comprendente diverse tipologie:



La normativa estende a tutti gli alunni BES la **possibilità** di attivare percorsi scolastici inclusivi, che prevedono l'utilizzo di strumenti compensativi e misure dispensative, prima riservati solo agli alunni con diagnosi di DSA.

## Finalità

Il presente documento contiene indicazioni riguardanti le procedure per un ottimale inserimento di alunni con bisogni educativi speciali, come indicato dalla normativa vigente, al fine di prevenire il disagio, promuovere il benessere, incrementare le potenzialità, permettendo all'alunno di crescere e maturare nel rispetto di tempi e modalità differenti fino ai livelli massimi consentiti a ciascuno.

Il protocollo di accoglienza:

- ▶ delinea prassi di carattere amministrativo burocratico (documentazione necessaria), comunicativo relazionale (prima conoscenza), educativo - didattico, sociale (rapporti e collaborazione della scuola con il territorio);
- ▶ esplicita compiti e ruoli delle figure operanti all'interno dell'Istituzione scolastica;

- ▶ traccia le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento.

Si propone:

- ▶ di definire pratiche condivise da tutto il personale della scuola;
- ▶ facilitare l'ingresso a scuola e sostenere la socializzazione nel nuovo ambiente scolastico, favorendo un clima di accoglienza;
- ▶ promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e collaborazione tra scuola ed enti territoriali coinvolti.

## Quadro Normativo

- **Legge n. 104 5/02/1992**, Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate: detta i principi dell'ordinamento in materia di diritti, integrazione sociale e assistenza della persona handicappata.

- **Legge n. 53 28/03/2003**, Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale: intende garantire a tutti il diritto all'istruzione e alla formazione per almeno dodici anni o, comunque, sino al conseguimento di una qualifica entro il diciottesimo anno di età.

- **Legge n. 170 08/10/2010**, Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico: riconosce la dislessia, la disgrafia, la disortografia e la discalculia quali disturbi specifici di apprendimento (DSA).

- **Nota MIUR n. 3573 26/05/2011**, Diagnosi alunni con DSA precedente all'entrata in vigore della **Legge 8 ottobre 2010 n.170**: precisa che gli alunni con diagnosi di DSA redatta anteriormente all'entrata in vigore della Legge 170/10 potranno regolarmente usufruire degli strumenti compensativi e delle misure dispensative previsti, sia nella normale attività didattica sia nell'ambito dei prossimi Esami di Stato.

- **DM MIUR n. 5669 12/07/2011**, Disposizioni attuative della Legge n. 170 08/10/2010, Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico: Allegate al Decreto, -"Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento"

- **Direttiva MIUR 27/12/2012**, Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica: modalità di intervento da parte dei docenti delle scuole in ogni e grado per promuovere l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità. La direttiva affronta e amplia l'intervento dei docenti, compresi i curricolari, su tutte le forme di svantaggio scolastico. Inoltre fornisce importanti indicazioni in merito all'organizzazione territoriale per l'inclusione ed in particolare dei CTS (Centri Territoriali di Supporto).

- **CM MIUR n. 8 06/03/2013**, Alunni con bisogni educativi speciali (Bes): modalità operative per l'attuazione della Direttiva del 27 dicembre 2012 inerente gli strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e l'organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica.

- **Nota MIUR n. 1551 27/06/2013**, Piano Annuale per l'Inclusività - Direttiva 27 dicembre 2012 e C.M. n. 8/2013: definisce tempi e modi per la restituzione dei Piano Annuale per l'Inclusività da parte delle Istituzioni scolastiche.

- **Nota MIUR n. 2563 22/11/2013**, Strumenti di intervento alunni BES A.S. 2013-2014 - Chiarimenti: fornisce chiarimenti in merito agli interventi previsti per gli alunni con BES (Bisogni Educativi Speciali).

## PERSONE DI RIFERIMENTO PER L'INCLUSIONE: RUOLI E COMPITI

PERSONALE	RUOLI E COMPITI
<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ha compiti gestionali, organizzativi, consultivi</li> <li><input type="checkbox"/> Individua le risorse interne ed esterne per rispondere alle esigenze di inclusione</li> <li><input type="checkbox"/> Valorizza nell'istituto progetti che attivino strategie orientate a potenziare il processo di inclusione;</li> <li><input type="checkbox"/> Cura il raccordo con le diverse realtà territoriali sui temi e le problematiche relative all'inclusione dei propri alunni (altri Istituti scolastici del territorio, servizi sociosanitari, ecc...).</li> <li><input type="checkbox"/> Assegna i docenti alle classi</li> <li><input type="checkbox"/> Promuove le attività di aggiornamento/formazione</li> </ul>
<p><b>GLI</b> (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)</p> <p><b>Componenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirigente scolastico o suo delegato</li> <li>▶ Funzione strumentale</li> <li>▶ Docenti curricolari e di sostegno designati</li> <li>▶ Rappresentante del SIEE</li> <li>▶ Rappresentante del Comune</li> <li>▶ Genitori designati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rileva i BES presenti nella scuola.</li> <li><input type="checkbox"/> Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in rapporto con reti di scuole o in base ad azioni strategiche dell'Amministrazione.</li> <li><input type="checkbox"/> Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola.</li> <li><input type="checkbox"/> Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi, sulla base delle effettive esigenze.</li> <li><input type="checkbox"/> Elabora entro il mese di giugno una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI), riferito a tutti gli alunni con BES, da sottoporre al Collegio docenti e da inviare agli Uffici competenti, anche per l'assegnazione delle risorse di sostegno.</li> <li><input type="checkbox"/> Interagisce con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).</li> </ul>
<p><b>GLH</b> (Gruppo di lavoro per l'handicap)</p> <p><b>Componenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirigente scolastico o suo delegato</li> <li>▶ Tutti i docenti di sostegno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Si riunisce periodicamente per organizzare attività di accoglienza e integrazione/inclusione degli alunni disabili.</li> <li><input type="checkbox"/> Esamina i casi dei singoli alunni disabili inseriti nella scuola anche in funzione della distribuzione dell'organico.</li> <li><input type="checkbox"/> Analizza e verifica il livello e la qualità dell'integrazione/inclusione e nella scuola.</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE BES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Raccorda le diverse realtà (Scuole, ASL, famiglie, Enti territoriali, cooperative, Enti di formazione)</li> <li><input type="checkbox"/> Coordina le riunioni del GLI</li> <li><input type="checkbox"/> Divulga iniziative relative ai BES</li> <li><input type="checkbox"/> Raccoglie, studia e fornisce informazioni circa la normativa vigente</li> <li><input type="checkbox"/> Diffonde iniziative del CTI e CTS</li> <li><input type="checkbox"/> Controlla la documentazione in ingresso e quella in uscita</li> <li><input type="checkbox"/> Rendiconta al Collegio docenti</li> <li><input type="checkbox"/> Cura la diffusione di materiali utili all'attività didattica</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/></li> </ul>

PERSONALE	RUOLI E COMPITI
<p><b>INSEGNANTE DI SOSTEGNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assume la contitolarietà delle sezioni/classi in cui opera</li> <li><input type="checkbox"/> Partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione.</li> <li><input type="checkbox"/> Cura gli aspetti metodologici e didattici funzionali a tutto il gruppo classe.</li> <li><input type="checkbox"/> Svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici.</li> <li><input type="checkbox"/> Collabora con gli insegnanti affinché l'iter formativo dell'alunno possa continuare anche nelle ore in cui non è presente.</li> <li><input type="checkbox"/> Tiene rapporti con la famiglia, esperti ASL, operatori comunali.</li> <li><input type="checkbox"/> Verbalizza incontri, riunioni, compila le documentazioni previste.</li> <li><input type="checkbox"/> Partecipa alle riunioni del GLH, dove coopera per un miglioramento costante del servizio.</li> </ul>
<p><b>CONSIGLIO DI CLASSE</b></p> <p><b>TEAM DOCENTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Collabora alla stesura dei documenti necessari</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica in itinere i risultati.</li> <li><input type="checkbox"/> Favorisce l'inclusione dell'alunno con BES all'interno del gruppo classe.</li> <li><input type="checkbox"/> Si avvale di una didattica inclusiva favorendo l'utilizzo di metodologie e strategie di tipo cooperativo/laboratoriale.</li> <li><input type="checkbox"/> Segnala alle famiglie le difficoltà riscontrate e gli interventi predisposti.</li> <li><input type="checkbox"/> Elabora la documentazione prevista.</li> <li><input type="checkbox"/> Predisponde e attua gli interventi personalizzati.</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica gli interventi e riformula obiettivi/azioni.</li> </ul>
<p><b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Su richiesta aiutano l'alunno negli spostamenti Interni all'edificio scolastico e lo assistano relativamente ai bisogni primari</li> </ul>
<p><b>PERSONALE DI SEGRETERIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Acquisisce e gestisce la documentazione necessaria dell'alunno.</li> <li><input type="checkbox"/> Acquisisce e inoltra alle figure competenti eventuali aggiornamenti e/o revisioni diagnostiche fatte pervenire dalla famiglia.</li> <li><input type="checkbox"/> Aggiorna il fascicolo personale dell'alunno e ne verifica la completezza.</li> <li><input type="checkbox"/> Ha cura di avvertire tempestivamente il DS e i docenti coordinatori di classe dell'arrivo in Istituto di suddetta documentazione.</li> <li><input type="checkbox"/> Collabora per gli adempimenti burocratici-amministrativi.</li> </ul>
<p><b>Operatori SIEE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Partecipano agli incontri periodici con la scuola</li> <li><input type="checkbox"/> Aggiornano le diagnosi</li> <li><input type="checkbox"/> Collaborano alla stesura del PEI e dei PDP.</li> </ul>
<p><b>FAMIGLIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Provvede a far valutare l'alunno, di propria iniziativa o su segnalazione, secondo le modalità previste dalla normativa.</li> <li><input type="checkbox"/> Consegna alla segreteria dell'I.C. l'eventuale certificazione e/o diagnosi.</li> <li><input type="checkbox"/> Condivide la documentazione.</li> <li><input type="checkbox"/> Sottoscrive il PEI e il PDP.</li> <li><input type="checkbox"/> Partecipa in forma collaborativa all'azione dei docenti.</li> </ul>

## Fasi di attuazione del protocollo di Accoglienza

L' accoglienza dello studente che si iscrive al nostro Istituto per la prima volta è una pratica che richiede particolare attenzione. I momenti significativi di questo processo possono essere così schematizzati:

1. Iscrizione e acquisizione della segnalazione specialistica;
2. Colloquio preliminare dei genitori con il Dirigente Scolastico ed il referente BES per la raccolta delle informazioni;
3. Determinazione della classe;
4. Presentazione del caso al Consiglio di classe e presa in carico;
5. Predisposizione, stesura e sottoscrizione di PDF/PEI o PDP;
6. Valutazione intermedia e finale di istituto dei risultati.

## CRITERI DI IDENTIFICAZIONE ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI

ALUNNI CON DISABILITÀ	ALUNNI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI		ALUNNI CON SVANTAGGIO SOCIOECONOMICO CULTURALE LINGUISTICO
	ALUNNI CON DSA	ALUNNI CON altri DES	
Ritardo cognitivo	Dislessia	Disturbi del linguaggio	• Svantaggio linguistico (stranieri)
Minorazioni fisiche	Disortografia	Deficit delle abilità non verbali: (disprassia, disturbo della coordinazione motoria)	Svantaggio culturale
Minorazioni psichiche	Disgrafia	Spettro autistico lieve	Svantaggio socioeconomico
Minorazioni sensoriali	Discalculia	Funzionamento cognitivo limite, FIL (detto anche borderline cognitivo)	Disagio comportamentale -relazionale
Altra (Dsa in comorbilità con altri disturbi..)	Disturbi misti	ADHD (disturbo da Deficit dell'Attenzione/ Iperattività)	
		Comportamento Oppositivo provocatorio	
Certificati dall'A.S.L o da enti accreditati. <b>L. 104/1992</b>	Certificati dall'ASL o da enti accreditati. <b>L.170/2010 Alunni DSA</b>	In possesso di una diagnosi rilasciata da Asl, enti accreditati o da liberi professionisti. <b>Direttiva 27/12/2012 C.M. 8 del 2013, nota Miur n.2563 del 22/11/2013</b>	Individuati dal Team dei docenti o dal Consiglio di classe, per cui è stato predisposto un PDP condiviso e firmato dal Dirigente Scolastico e dalla famiglia. Direttiva 27/12/2012 C.M. 8 del 2013, nota Miur n.2563 del 22/11/2013 Questi alunni dovranno essere individuati sulla base di elementi oggettivi (es. segnalazione dei servizi sociali) e/o su ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche del Consiglio di classe o del Team docente.

## Differenza tra diagnosi e certificazione

Molto spesso si è portati ad usare erroneamente queste due parole indifferentemente:

### Diagnosi

- o documento rilasciato al termine di test specifici, eseguiti dall'équipe di neuropsichiatria infantile (fino ai 18 anni);
- o di solito contiene i risultati dei test in termini descrittivi e la conclusione, evidenziando un disturbo di apprendimento;
- o può essere firmata dalla logopedista, dalla psicologa e dal neuropsichiatra infantile ed è il documento da portare a scuola e far protocollare;
- o con questo documento la scuola adotterà le tutele previste dalla legge.

### Certificazione

- o documento rilasciato dalla commissione per il riconoscimento dello stato di inabilità, al termine della procedura di accertamento per la legge 104/92. Tale legge riguarda le persone disabili;
- o in alcuni casi, però, può riguardare i ragazzi con DSA che abbiano particolari problemi (ad es. dislessia severa) per patologie aggiunte associate.

## MODALITÀ DI INTERVENTO

Documenti da redigere

ALUNNI CON DISABILITÀ	ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO DSA	ALUNNI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI	ALUNNI CON SVANTAGGIO SOCIOECONOMICO CULTURALE LINGUISTICO	Alunni in difficoltà tali da necessitare di un percorso di personalizzazione
<b>L 104/1992</b> In presenza di certificazione si procede per obbligo di legge	<b>L 170/2010</b> In presenza di certificazione si procede per obbligo di legge	Presenza di diagnosi. Individuazione del caso da parte dei docenti	Segnalazione dei Servizi sociali. Individuazione del caso da parte dei docenti	Individuazione del caso da parte dei docenti
La scuola deve redigere: • <b>PDF</b> (Profilo dinamico funzionale) • <b>PEI</b> (piano educativo individualizzato)	La scuola <b>deve</b> redigere: • <b>PDP</b> (Piano didattico personalizzato).	La scuola <b>decide</b> se redigere: • <b>PDP</b> Il team docente o il CdC è tenuto alla stesura del PDP qualora ritenga che l'alunno necessiti di una personalizzazione della didattica.	La scuola <b>decide</b> se redigere: • <b>PDP</b> Il team docente o il CdC è tenuto alla stesura del PDP qualora ritenga che l'alunno necessiti di una personalizzazione della didattica.	La scuola <b>decide</b> se redigere: • <b>PDP</b> Il team docente o il CdC è tenuto alla stesura del PDP qualora ritenga che l'alunno necessiti di una personalizzazione della didattica.
<b>Situazione a carattere permanente.</b> Assegnazione di specifiche risorse personali: insegnante di sostegno, assistente per l'autonomia e la comunicazione,...	<b>Situazione a carattere permanente.</b> Il PDP deve essere aggiornato annualmente entro il primo trimestre.	La validità del PDP per alunni non certificati è annuale e deve essere riconfermata all'inizio di ogni anno scolastico. <b>L'intervento può essere a carattere transitorio.</b>		

La normativa prevede che "anche in presenza di richieste di genitori accompagnate da diagnosi che però non danno diritto alla certificazione di disabilità o di DSA il team docente/CdC è autonomo nel decidere se formulare o non formulare un PDP, avendo cura di verbalizzare la motivazione della decisione". (Nota n.2563/2013, pp. 2-3)

Per la specificità dei vari bisogni educativi si rimanda ai relativi Protocolli.

1. [Protocollo per il diritto allo studio degli alunni con disabilità](#)

2. [Protocollo per il diritto allo studio degli alunni con DSA](#)

3. [Protocollo per il diritto allo studio degli alunni non italofoni e adottati](#)

4. [Protocollo per il diritto allo studio degli alunni con BES 3](#)