

IPSIA "OSTILIO RICCI"

---



## PROTOCOLLO D'ACCOGLIENZA

---

ALUNNI CON DISABILITÀ CERTIFICATA – LEGGE 104/1992



---

MARZO 2019

IPSIA "OSTILIO RICCI"	PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DI- SABILI CERTIFICATI	Codice:	PRO_ACCDIS
		Revisione:	000
		Del:	25/03/2019
		pag 2 di 16	

## SOMMARIO

1	ORGANI COINVOLTI NEL PROCESSO INCLUSIVO: RUOLI E COMPITI.....	3
2	FIGURE COINVOLTE NEL PROCESSO INCLUSIVO: RUOLI E COMPITI .....	6
3	PROCEDURE DI INSERIMENTO.....	10
4	DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PROGETTO EDUCATIVO-DIDATTICO.	12
5	VALUTAZIONE .....	14
6	ESAMI DI QUALIFICA .....	14
7	ESAMI DI STATO .....	14
8	PROVE INVALSI.....	16

IPSIA "OSTILIO RICCI"	 PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DI- SABILI CERTIFICATI	Codice:	PRO_ACCDIS
		Revisione:	000
		Del:	25/03/2019
		pag 3 di 16	

## 1 ORGANI COINVOLTI NEL PROCESSO INCLUSIVO: RUOLI E COMPITI

<b>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE - GLI</b>	<p>È un organo composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico, che lo presiede, i rappresentanti di docenti curricolari;</li> <li>• Insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto;</li> <li>• Uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti educativi degli alunni;</li> <li>• Referente Ente Locale Amministrazione Comunale Servizi Sociali;</li> <li>• Coordinatore Servizi per l'Assistenza;</li> <li>• Rappresentanti dei genitori degli alunni con Bisogni Educativi Speciali frequentanti la scuola;</li> <li>• Esperti istituzionali o esterni.</li> </ul> <p>Il <b>GLI</b> si può riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza degli insegnanti), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).</p> <p>L'azione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo. A queste si aggiungono le competenze riportate nella C. M. n. 8 del 6/03/2013. Quindi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. rileva gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola;</li> <li>2. raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;</li> <li>3. effettua focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;</li> <li>4. rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;</li> <li>5. raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli <b>GLH</b> Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del <b>PEI</b> come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;</li> <li>6. elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con <b>BES</b>, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).</li> </ol> <p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei CTS/CTI e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).</p> <p>All'inizio di ogni anno scolastico il Gruppo propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluisce nel Piano annuale per l'Inclusività; al termine dell'anno scolastico, il Collegio procede alla verifica dei risultati raggiunti.</p> <p>Il <b>GLI</b> si riunisce all'inizio di ogni anno, a metà anno scolastico e poco prima della fine dell'anno scolastico, e ogni qualvolta se ne avverta la necessità.</p>
--	---

IPSIA "OSTILIO RICCI"	PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DI- SABILI CERTIFICATI	Codice:	PRO_ACCDIS
		Revisione:	000
		Del:	25/03/2019
			pag 4 di 16

## COMMISSIONE INCLUSIONE

È un organo composto da:

- Dirigente Scolastico, che lo presiede;
- Rappresentanti di docenti curricolari;
- Insegnanti di sostegno operanti nell'Istituto;
- Uno o più rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti educativi degli alunni;
- Un referente Ente Locale Amministrazione Comunale Servizi Sociali;
- Coordinatore Servizi per l'Assistenza;
- Rappresentanti dei genitori degli alunni con Bisogni Educativi Speciali frequentanti la scuola;
- Esperti istituzionali o esterni.

Il **GLI** si può riunire in seduta plenaria, ristretta (con la sola presenza degli insegnanti), o dedicata (con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno).

L'azione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione può essere riassunta in competenze di tipo organizzativo, progettuale, valutativo e consultivo. A queste si aggiungono le competenze riportate nella C. M. n. 8 del 6/03/2013. Quindi:

1. rileva gli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola;
2. raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
3. effettua focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
4. rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola;
5. raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli **GLH** Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
6. elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione costituisce l'interfaccia della rete dei CTS/CTI e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

All'inizio di ogni anno scolastico il Gruppo propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluisce nel Piano annuale per l'Inclusività; al termine dell'anno scolastico, il Collegio procede alla verifica dei risultati raggiunti.

Il **GLI** si riunisce all'inizio di ogni anno, a metà anno scolastico e poco prima della fine dell'anno scolastico, e ogni qualvolta se ne avverta la necessità.

IPSIA "OSTILIO RICCI"	PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DI- SABILI CERTIFICATI	Codice:	PRO_ACCDIS
		Revisione:	000
		Del:	25/03/2019
			pag 5 di 16

DIPARTIMENTO SOSTEGNO	<p>La Commissione Inclusione è un Gruppo di lavoro "Tecnico" formato da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico o dal Referente <b>GLI</b>;</li> <li>• Referenti <b>BES</b>;</li> <li>• Docenti.</li> </ul> <p>La Commissione si configura come sottogruppo del <b>GLI</b>, da cui accoglie richieste e proposte, con compiti di pianificazione, progettazione e monitoraggio delle attività inerenti l'inclusione, oltre ad occuparsi degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche e tecniche dei Consigli di classe e dei gruppi dei docenti in cui sono presenti alunni con <b>BES</b> (modelli <b>PEI</b> e <b>PDP</b>, altra modulistica, strategie didattiche, segnalazione casi critici, ecc.). La Commissione si riunisce almeno tre volte l'anno e ogni qualvolta se ne avverta la necessità.</p>
GRUPPO DI LAVORO PER L'HANDICAP OPERATIVO - <b>GLHO</b>	<p>Nelle riunioni di Dipartimento gli insegnanti di sostegno si confrontano sulle diverse criticità per un miglioramento del servizio, cooperano per la elaborazione di documenti informativi o relativi alla diffusione buone prassi, svolgono azioni di autoformazione.</p>
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<p>Per ogni alunno disabile iscritto presso le istituzioni scolastiche opera collegialmente un gruppo di lavoro denominato Gruppo di Lavoro per l'Handicap Operativo (<b>GLHO</b>) che ne assume la presa in carico ai sensi della C.M. 258/1983. Detto gruppo fonda il proprio operato sull'assunzione di responsabilità condivisa da parte di tutti coloro che ne fanno parte e concorre alla promozione del processo di integrazione dell'alunno contribuendo alla elaborazione e condivisione del <b>PEI</b>. È costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Scolastico o suo delegato;</li> <li>• Consiglio di classe o, in sua rappresentanza, da uno o più insegnanti curricolari e dall'insegnante di sostegno;</li> <li>• Operatori psico-socio-sanitari referenti per il caso;</li> <li>• Genitori dell'alunno o dagli esercenti la potestà parentale;</li> <li>• Eventuali operatori educativi-assistenziali del Comune.</li> </ul> <p>IL <b>GLHO</b> si riunisce almeno due volte l'anno per la condivisione, la verifica del <b>PEI</b> e ogni qualvolta se ne avverta la necessità.</p>
CONSIGLIO DI CLASSE	<p>Definiscono gli obiettivi minimi per ciascuna disciplina.</p>
COLLEGIO DOCENTI	<p>Prende visione della documentazione riguardante l'alunno disabile iscritto, stende il Progetto Educativo Individualizzato per l'alunno con <b>BES</b>, assume corresponsabilità nell'attuazione di quanto previsto nel <b>PEI</b>, verifica periodicamente il processo di inclusione riservandosi eventuali modifiche della programmazione, monitora l'evoluzione educativo-didattica dell'alunno, mantiene costanti contatti con tutti gli operatori coinvolti.</p>
CONSIGLIO D'ISTITUTO	<p>Deliberando il <b>PTOF</b> esplicita la propria condivisione e corresponsabilità nel progetto globale di Inclusione dell'Istituto, discute ad inizio anno il Piano Annuale per l'Inclusività con le attività da porre in essere proposte dal <b>GLI</b> in relazione alle risorse affidate, delibera il <b>PAI</b> e verifica i risultati raggiunti entro il mese di giugno, delibera i piani di miglioramento.</p>

IPSIA "OSTILIO RICCI"	PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DI- SABILI CERTIFICATI	Codice:	PRO_ACCDIS
		Revisione:	000
		Del:	25/03/2019
			pag 6 di 16

## 2 FIGURE COINVOLTE NEL PROCESSO INCLUSIVO: RUOLI E COMPITI

<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p>	<p>Il Dirigente scolastico è il garante dell'offerta formativa che viene progettata ed attuata dall'istituzione scolastica per quanto riguarda la globalità degli allievi includente anche gli alunni con Bisogni Educativi Speciali e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestisce le risorse umane e strumentali individuando la <b>F.S.</b> dell'area inclusione e i docenti referenti del Sostegno, <b>DSA</b> e altri <b>BES</b>;</li> <li>• riceve la diagnosi protocollata consegnata dalla famiglia e la condivide con i docenti all'inizio dell'anno scolastico;</li> <li>• presenta la documentazione in funzione della richiesta dell'organico di sostegno all'Ufficio Scolastico Territoriale (<b>UST</b>);</li> <li>• richiede eventuale personale di assistenza agli Enti Locali;</li> <li>• definito l'organico di sostegno da parte del <b>UST</b> competente, assegna le ore di sostegno e relativi insegnanti specializzati alle classi;</li> <li>• individua, al momento della formazione delle classi, le modalità di integrazione più opportune;</li> <li>• presiede i Cdc condividendo il <b>PEI</b>;</li> <li>• mantiene, in collaborazione con la <b>F.S.</b> dell'area inclusione, rapporti con Enti locali, equipe sanitarie, associazioni socio-assistenziali e culturali del territorio;</li> <li>• promuove attività di formazione/aggiornamento e progetti mirati in collaborazione con la <b>F.S.</b> dell'area inclusione;</li> <li>• nomina e presiede il <b>GLI</b>;</li> <li>• promuove un dibattito costruttivo per fondare pratiche di buona valenza pedagogica perchè inclusione implica una pedagogia di comunità;</li> <li>• attiva il monitoraggio di tutte le azioni messe in atto nell'area inclusione.</li> </ul>
------------------------------------	--

IP SIA "OSTILIO RICCI"	PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DI- SABILI CERTIFICATI	Codice:	PRO_ACCDIS
		Revisione:	000
		Del:	25/03/2019
			pag 7 di 16

FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE	<p>La Funzione Strumentale per l’Inclusione degli alunni con disabilità è la figura di riferimento che, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, si occupa di tutti i processi organizzativi che hanno come scopo la piena integrazione degli alunni disabili. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordina i lavori della Commissione Inclusione;</li> <li>• coordina le diverse attività nell'area dei Bisogni Educativi Speciali;</li> <li>• cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (<b>BES</b>), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;</li> <li>• concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno e la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica;</li> <li>• coordina i <b>GLHO</b>;</li> <li>• rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione;</li> <li>• offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con <b>BES</b>;</li> <li>• suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti;</li> <li>• prende contatto con Enti e strutture esterne -svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni;</li> <li>• condivide con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre <b>F.S.</b> impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con <b>BES</b>;</li> <li>• promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione;</li> <li>• controlla la documentazione in ingresso, in itinere e in uscita;</li> <li>• organizza incontri in itinere con i coordinatori di classe, i docenti di sostegno, gli educatori, il personale della ASUR, le famiglie;</li> <li>• monitora i progetti e le attività avviate;</li> </ul>
REFERENTE SOSTEGNO	<p>I compiti del coordinatore per il sostegno, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collaborare con il dirigente scolastico e il GLI per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;</li> <li>• calendarizzare e convocare le riunioni dei <b>GLHO</b></li> <li>• organizzare e programmare gli incontri tra ASUR, scuola e famiglia;</li> <li>• partecipare agli incontri con gli operatori sanitari o di comunità;</li> <li>• coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno;</li> <li>• coordinare ed indire riunioni del Dipartimento;</li> <li>• gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili;</li> <li>• gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;</li> <li>• favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale;</li> <li>• richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;</li> <li>• promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.</li> </ul>

IPSIA "OSTILIO RICCI"	PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DI- SABILI CERTIFICATI	Codice:	PRO_ACCDIS
		Revisione:	000
		Del:	25/03/2019
			pag 8 di 16

DOCENTI SOSTEGNO	<p>Il docente di sostegno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Assume la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui opera, partecipa alla programmazione educativo-didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di classe e dei collegi dei docenti" e "partecipa a pieno titolo alle operazioni di valutazione, con diritto di voto per tutti gli alunni della classe" (art.15 comma 10 dell'O.M. 90 del 21/5/2001);</li> <li>• accoglie l'alunno nel gruppo classe, favorendone l'integrazione;</li> <li>• cura gli aspetti metodologici e didattici funzionali a tutto il gruppo classe;</li> <li>• svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici per l'alunno certificato;</li> <li>• tiene rapporti con la famiglia, esperti <b>ASL</b>, operatori comunali;</li> <li>• partecipa ai Dipartimenti del sostegno nei quali si confronta sulle diverse criticità per un miglioramento del servizio, coopera per la elaborazione di documenti informativi o relativi alla diffusione buone prassi e svolge azioni di auto-formazione;</li> <li>• coordina la stesura del <b>PEI</b> e del <b>PDF</b>;</li> <li>• coordina le attività dei singoli <b>GLHO</b>.</li> </ul>
EQUIPE PSICO-PEDAGOGICA ASUR	<p>L'equipe psico-pedagogica dell'ASUR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redige la Diagnosi Funzionale dell'alunno;</li> <li>• partecipa alla stesura e verifica del <b>PDF</b> e del <b>PEI</b>;</li> <li>• svolge attività di consulenza e supporto psicologico.</li> </ul>
ASSISTENTI PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE	<p>L'educatore del servizio educativo scolastico è affidato in modo specifico all'alunno, si inserisce nel <b>P.E.I.</b> privilegiando gli aspetti strettamente educativi e lavora in collegamento con tutte le figure (docenti, non docenti, quindi anche gli altri discenti, specialisti etc.) chiamate a garantire l'integrazione dell'allievo. Il servizio educativo si concretizza attraverso l'assistenza specialistica per affrontare i problemi di autonomia (es. potenziare impegno verso lo studio, muoversi e orientarsi nell'ambiente scolastico, potenziare autonomie personali e sociali), di comunicazione e di socializzazione supportando l'alunno durante le ore di lezione. Il servizio educativo scolastico deve contribuire nello specifico quindi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• agevolare la frequenza e la permanenza degli studenti con disabilità nell'ambito scolastico per garantire loro il diritto allo studio;</li> <li>• garantire il raggiungimento degli obiettivi d'integrazione e autonomia personale e/o sociale, in attuazione del Progetto Educativo Individualizzato;</li> <li>• facilitare l'inserimento e la partecipazione attiva degli alunni con disabilità alle attività svolte dal gruppo classe;</li> <li>• sostenere gli alunni con disabilità nelle attività di socializzazione e acquisizione di capacità comunicative, volte all'integrazione, alla valorizzazione di abilità personali e all'espressione dei bisogni vissuti;</li> <li>• fornire ogni altro sostegno di tipo educativo che si ritenga funzionale al raggiungimento dell'integrazione scolastica dell'alunno disabile.</li> </ul> <p>L'assistenza specialistica educativa è comunque funzionalmente distinta, complementare e non sostitutiva dell'attività didattica di sostegno della scuola; deve essere richiesta quando prevista nel Piano Educativo Individualizzato e nel programma di lavoro definito dal Gruppo Lavoro Handicap (<b>GLHO</b>); si integra anche con le attività riabilitative di competenza dell'ASUR e quelle sociali del Comune di residenza dell'alunno.</p>

IPSIA "OSTILIO RICCI"	PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DI- SABILI CERTIFICATI	Codice:	PRO_ACCDIS
		Revisione:	000
		Del:	25/03/2019
		pag 9 di 16	

FAMIGLIA	<p>La famiglia svolge un ruolo fondamentale nelle varie fasi dell'integrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• è coinvolta nelle prime fasi di individuazione della disabilità in quanto solo con la sua approvazione si procede all'attivazione dell'iter che porta alla elaborazione dei documenti necessari per la richiesta del sostegno scolastico (predisposti a seguito degli accertamenti collegiali);</li> <li>• è presente nel progetto continuità per i nuovi iscritti e di orientamento in uscita</li> <li>• partecipa alle riunioni del <b>GLHO</b> e dei <b>CdC</b>;</li> <li>• collabora alla stesura del PEI e ha la facoltà di accettare la tipologia di percorso didattico-educativo proposto dal <b>CdC</b>;</li> <li>• è presente come componente nel <b>GLI</b>;</li> <li>• prende parte ai colloqui scuola-famiglia in base al calendario stabilito all'inizio dell'anno scolastico;</li> <li>• è parte attiva nel monitoraggio dell'andamento didattico-educativo dell'alunno essendo coinvolta oltre che nei colloqui scuola-famiglia anche nei contatti telefonici formali/informali ed nelle ore di ricevimento settimanali;</li> <li>• accetta patto di corresponsabilità con la scuola quanto alla gestione dei comportamenti e al rispetto agli impegni assunti.</li> </ul>
DOCENTI CURRICOLARI	<p>I docenti curricolari prendono visione della documentazione riguardante l'alunno certificato L.104/92 iscritto, accolgono l'alunno nel gruppo classe favorendone l'inclusione, condividono la stesura del Progetto Educativo Individualizzato per l'alunno con <b>BES</b>, assumono corresponsabilità nell'attuazione di quanto previsto nel <b>PEI</b>, verificano periodicamente il processo di inclusione riservandosi eventuali modifiche della programmazione, monitorano l'evoluzione educativo-didattica dell'alunno e mantiene costanti contatti con tutti gli operatori coinvolti.</p>
PERSONALE DI SEGRETERIA	<p>Il personale di segreteria garantisce il supporto organizzativo e la gestione amministrativa della documentazione necessaria per realizzare il processo integrativo. Nello specifico: raccoglie e conserva, in un luogo apposito, tutta la documentazione riguardante ciascun alunno con <b>BES</b>, secondo disposizioni ricevute dal <b>DS</b>, nel rispetto della normativa sulla privacy, collabora con il Coordinatore del sostegno per l'aggiornamento della documentazione e fornisce supporto amministrativo nella richiesta dell'organico di sostegno.</p>
COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>L'art. 47 del <b>CCNL</b> 2006/09, stabilisce che oltre alle mansioni ordinarie dei collaboratori scolastici vi è quella, indicata nella area A della Tabella dei profili del personale <b>ATA</b>, di prestare, su richiesta, ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.</p>

IP SIA "OSTILIO RICCI"		Protocollo Accoglienza Disabili Certificati	Codice: PRO_ACCDIS
			Revisione: 000
			Del: 25/03/2019
			pag 10 di 16

### 3 PROCEDURE DI INSERIMENTO

FASI	TEMPI	ATTIVITÀ
ISCRIZIONE	Entro il termine stabilito dalle norme ministeriali (di solito gennaio/febbraio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La famiglia insieme con l'alunno visita la scuola per avere un primo contatto conoscitivo durante le giornate di orientamento in entrata o durante gli Open day</li> <li>La famiglia procede successivamente con l'iscrizione, compilando l'apposito modulo on-line, ricordandosi di indicare la presenza del Bisogno Educativo Speciale. In caso di difficoltà linguistiche o altro, la famiglia può chiedere direttamente al personale di segreteria che provvederà all'iscrizione.</li> <li>Entro breve tempo la famiglia consegnerà alla segreteria la documentazione necessaria. Le iscrizioni degli alunni con disabilità effettuate nella modalità on line sono infatti perfezionate con la presentazione alla scuola prescelta della copia della documentazione rilasciata dalla A.S.U.R. di competenza, comprensiva del Verbale di accertamento della situazione di disabilità e della Diagnosi Funzionale predisposta a seguito degli accertamenti collegiali previsti dal D.P.C.M. n. 185/06. Sulla base di tale documentazione, la scuola provvederà alla richiesta del personale docente di sostegno e degli eventuali assistenti educativi</li> </ul>
PRE-ACCOGLIENZA	Entro giugno	<ul style="list-style-type: none"> <li>La famiglia ed eventualmente i docenti di sostegno del Cdc uscente partecipano alle attività di accoglienza organizzate dalla scuola per condividere informazioni utili all'inserimento dell'alunno nella nuova realtà scolastica.</li> </ul>
CONDIVISIONE	Settembre, prima dell'inizio delle lezioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentazione del caso a tutti gli insegnanti del CdC, condivisione della Diagnosi Funzionale e delle indicazioni emerse negli incontri di pre-conoscenza.</li> </ul>
ACCOGLIENZA E COSTRUZIONE DEI RAPPORTI INTERPERSONALI	Settembre/ottobre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Durante la prima settimana di scuola vengono preposte una serie di attività rivolte alle classi coinvolte, finalizzate ad un positivo inserimento dei ragazzi nella scuola.</li> <li>Osservazione del ragazzo nelle sue specificità e suo inserimento nel contesto classe.</li> <li>Particolare attenzione alla costruzione dei rapporti interpersonali.</li> </ul>

IP SIA "OSTILIO RICCI"	 PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DI- SABILI CERTIFICATI	Codice:	PRO_ACCDIS
		Revisione:	000
		Del:	25/03/2019
		pag 11 di 16	

FASI	TEMPI	ATTIVITÀ
I GLHO		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nell'ambito delle attività finalizzate all'accertamento del possesso dei prerequisiti (test d'ingresso), i docenti della classe predispongono verifiche adeguate al disturbo evidenziato nella diagnosi, i cui risultati, integrati dall'osservazione in classe, permetteranno di desumere le informazioni per la compilazione del PEI.</li> </ul>
GLHO/PROGETTAZIONE EDUCATIVO- DIDATTICA	Ottobre/novembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica delle potenzialità in riferimento alle aree di apprendimento.</li> <li><b>GLHO</b>: stesura e condivisione del PEI:</li> <li>il Consiglio di classe di concerto con gli specialisti della <b>ASUR</b>, i genitori e gli altri operatori del gruppo di lavoro, preso atto delle direttive del <b>PDF</b> e delle osservazioni rilevate, decide la scelta del tipo di programmazione educativo-didattica da adottare (vd parte riservata alla documentazione)</li> </ul>
INCLUSIONE	Durante tutto l'anno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ciascun docente è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto stabilito nel PEI, sia per quanto riguarda la somministrazione delle prove scritte e orali (modalità, strumenti e tempi) sia per quanto concerne la loro valutazione. Il Coordinatore di classe, insieme al docente di sostegno, informa eventuali supplenti, in servizio nelle classi con alunni certificati, della loro presenza e del PEI adottato.</li> </ul>
I SCRUTINIO	Fine gennaio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica del raggiungimento degli obiettivi a medio termine. Eventuale rimodulazione del PEI.</li> </ul>
II GLHO	Marzo/aprile	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per monitorare l'andamento educativo-didattico dell'allievo si procede, se le parti convengono sulla necessaria attivazione, ad un altro <b>GLHO</b>.</li> </ul>
FINE ANNO SCOLASTICO	Entro metà di giugno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica dei risultati ottenuti. Scrutini, stesura della relazione finale e consegna dei registri.</li> </ul>

IPSIA "OSTILIO RICCI"	 PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DI- SABILI CERTIFICATI	Codice:	PRO_ACCDIS
		Revisione:	000
		Del:	25/03/2019
			pag 12 di 16

#### 4 DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL PROGETTO EDUCATIVO-DIDATTICO

DIAGNOSI FUNZIONALE <b>DF</b>	<p>La <b>DF</b> è elaborata dalla equipe multidisciplinare dell'ASUR e definisce la patologia specifica riconosciuta all'alunno. È redatta all'atto della prima segnalazione ed è rinnovata ad ogni passaggio fra un ordine di scuola all'altro e/o secondo i tempi indicati dal DPCM 185/2006.</p>
PROFILO DINAMICO FUNZIONALE <b>PDF</b>	<p>È un documento conseguente alla Diagnosi Funzionale e preliminare alla formulazione del <b>PEI</b>. Con esso viene definita la situazione di partenza e le tappe di sviluppo conseguite o da conseguire mettendo in evidenza difficoltà e potenzialità dell'alunno. Viene redatto con cadenza biennale (Legge 24.02.1994 art. 4 ), è aggiornato, come disposto dal comma 8 dell'art. 12 della legge n. 104 del 1992, a conclusione della scuola materna, della scuola primaria, della scuola media e durante il corso di istruzione secondaria superiore.</p> <p>Viene redatto da operatori socio-sanitari, docenti curricolari, docente di sostegno, genitori dell'alunno (art. 12 commi 5 e 6 della L. 104/92).</p>
PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO <b>PEI</b>	<p>Atto successivo al <b>PDF</b>, è redatto entro il mese di novembre di ogni anno scolastico dal <b>GLHO</b> ed è sottoposto a verifiche ed aggiornamenti periodici.</p> <p>Il <b>PEI</b> non coincide con il solo progetto didattico, ma consiste in un vero e proprio "progetto di vita" in cui vengono definiti gli interventi finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'integrazione scolastica.</p> <p>Due sono le tipologie di Piano Educativo Individualizzato:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La programmazione riconducibile agli obiettivi minimi</li> <li>2. La programmazione con obiettivi differenziati</li> </ol> <p>1. Programmazione riconducibile agli obiettivi minimi e conforme ai programmi ministeriali, o comunque ad essi globalmente corrispondenti.</p> <p>La programmazione riconducibile agli obiettivi minimi, conforme ai programmi ministeriali, o comunque ad essi globalmente corrispondenti è prevista dall'art. 15 comma 3 dell'O.M. n. 90 del 21/5/2001.</p> <p>Per gli studenti che seguono obiettivi riconducibili ai programmi ministeriali è possibile prevedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un programma minimo, con la ricerca dei contenuti essenziali delle discipline;</li> <li>• un programma equipollente con la riduzione parziale e/o sostituzione dei contenuti, ricercando la medesima valenza formativa (art. 318 del D.L.vo 297/1994).</li> </ul> <p>Sia per le verifiche che vengono effettuate durante l'anno scolastico, sia per le prove che vengono effettuate in sede d'esame, possono essere predisposte prove equipollenti, che verifichino il livello di preparazione culturale e professionale idoneo per il rilascio del diploma di qualifica o della maturità.</p> <p>Gli alunni con un percorso ad obiettivi minimi partecipano a pieno titolo agli Esami di qualifica e di Stato e acquisiscono il rispettivo Diploma di Qualifica e il Diploma di Stato.</p> <p>2. Obiettivi differenziati in vista di obiettivi didattici formativi non riconducibile ai programmi ministeriali.</p> <p>La programmazione differenziata consiste in un piano di lavoro personalizzato per l'alunno, stilato da ogni docente del C.d.C. per ognisingola materia o per aree, in collaborazione con il docente di sostegno.</p>

IPSIA "OSTILIO RICCI"	PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DI- SABILI CERTIFICATI	Codice:	PRO_ACCDIS
		Revisione:	000
		Del:	25/03/2019
		pag 13 di 16	

	<p>È necessario il consenso della famiglia (art. 15, comma 5, O.M. n. 90 del 21/5/01).</p> <p>Qualora un Consiglio di classe intenda adottare la valutazione differenziata di cui sopra, deve darne immediata notizia alla famiglia fissandole un termine per manifestare un formale assenso, in mancanza del quale la modalità valutativa proposta si intende accettata. In caso di diniego espresso, l'alunno non può essere considerato in situazione di handicap ai soli fini della valutazione, che viene effettuata ai sensi dei precedenti artt.12 e 13.</p> <p>I predetti alunni possono, di conseguenza, essere ammessi alla frequenza dell'anno successivo o dichiarati ripetenti anche per tre volte in forza del disposto di cui all'art.316 del D.Lvo 16.4.1994, n.297.</p> <p>In calce alla pagella degli alunni medesimi, deve essere apposta l'annotazione secondo la quale la votazione è riferita al <b>P.E.I.</b> e non ai programmi ministeriali.</p> <p>Gli alunni valutati in modo differenziato come sopra possono partecipare agli Esami di qualifica professionale e di licenza di maestro d'arte, svolgendo prove differenziate, omogenee al percorso svolto, finalizzate all'attestazione delle competenze e delle abilità acquisite. Tale attestazione può costituire, in particolare quando il piano educativo personalizzato preveda esperienze di orientamento, di tirocinio, di stage, di inserimento lavorativo, un credito formativo spendibile nella frequenza di corsi di formazione professionale nell'ambito delle intese con le Regioni e gli Enti locali.</p> <p>Qualora durante il successivo anno scolastico vengano accertati livelli di apprendimento corrispondenti agli obiettivi previsti dai programmi ministeriali, il Consiglio di classe delibera in conformità dei precedenti artt 12 e 13 O.M. n. 90 del 21/5/01, senza necessità di prove di idoneità relative alle discipline dell'anno o degli anni precedenti, tenuto conto che il Consiglio medesimo possiede già tutti gli elementi di valutazione.</p> <p>Al termine della frequenza dell'ultimo anno di corso, essendo in possesso di crediti formativi, i detti alunni possono sostenere l'Esame di Stato sulla base di prove differenziate coerenti con il percorso svolto e finalizzate solo al rilascio dell'Attestato delle competenze.</p> <p>La famiglia, partecipando di diritto alla stesura del <b>PEI</b>, lo condivide e a stesura completata lo sottoscrive.</p> <p>Da quel momento il <b>PEI</b> è documento ufficiale che viene inserito nel fascicolo personale dell'alunno.</p> <p>La famiglia ha diritto ad averne una copia inoltrando una richiesta scritta al Dirigente Scolastico.</p> <p>Quanto ai contenuti si allega alla fine del presente Protocollo il modulo <b>PEI</b> attualmente in utilizzo.</p>
RELAZIONE FINALE	<p>Si redige a fine anno scolastico e contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• evoluzione dell'aspetto educativo-relazionale rispetto alla situazione di partenza (in merito ad autonomia, socializzazione, relazioni significative, ecc.);</li> <li>• evoluzione dell'aspetto didattico (giudizio sul livello di acquisizione di autonomie di lavoro, di conoscenze, abilità e competenze nelle diverse</li> </ul>

IPSIA "OSTILIO RICCI"	 PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DI- SABILI CERTIFICATI	Codice:	PRO_ACCDIS
		Revisione:	000
		Del:	25/03/2019
			pag 14 di 16

	<p>discipline);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modalità dell'intervento di sostegno (particolari accorgimenti relazionali e didattici);</li> <li>• esiti di eventuali progetti;</li> <li>• informazioni sull'eventuale intervento dell'educatore (partecipazione alla progettualità educativo didattica, modalità dell'intervento);</li> <li>• informazioni sulla collaborazione della famiglia e del personale ASUR;</li> <li>• suggerimenti per la continuità dell'intervento educativo-didattico per il successivo anno scolastico.</li> </ul>
--	---

## 5 VALUTAZIONE

La valutazione degli alunni certificati sulla base della Legge 104/92 rispetta i criteri individuati e sottoscritti nel relativo PEI ed è disciplinata dall'articolo 15 dell'O.M. 21 Maggio 2001/90. Nello specifico:

“il Consiglio di classe, in sede di valutazione periodica e finale, sulla scorta del PEI, esamina gli elementi di giudizio forniti da ciascun insegnante sui livelli di apprendimento raggiunti, anche attraverso l'attività di integrazione e di sostegno, verifica i risultati complessivi rispetto agli obiettivi prefissati dal PEI”

“in caso di programmazione differenziata, l'attribuzione dei voti è relativa unicamente allo svolgimento del PEI e non ai programmi ministeriali”

“in calce alla pagella degli alunni medesimi, deve essere apposta l'annotazione secondo la quale la votazione è riferita al PEI e non ai programmi ministeriali”

“i docenti di sostegno, a norma dell'art. 315, comma quinto, del D.L. 297/94, fanno parte del Consiglio di classe e partecipano a pieno titolo alle operazioni di valutazione, con diritto di voto per tutti gli alunni della classe”

“qualora nel Consiglio di classe siano presenti due o più insegnanti di sostegno essi dovranno esprimere un solo voto (DPR n. 122/2009 art. 2/5)”.

## 6 ESAMI DI QUALIFICA

Il docente di sostegno di raccordo con il Consiglio di classe dell'ultimo anno di corso elabora, per la Commissione d'esame, una relazione circa l'azione educativa e didattica realizzata nel triennio e in modo dettagliato nell'ultimo anno di corso; tale documento, dopo la presentazione dell'alunno e della sua disabilità, indica i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi e i tempi del percorso formativo, le modalità di verifica e i criteri di valutazione adottati, gli obiettivi raggiunti, nonché ogni altro elemento che si ritiene significativo ai fini dello svolgimento degli Esami come la necessaria presenza del docente di sostegno, l'eventualità di riservare tempi più lunghi di quelli ordinari per lo svolgimento delle prove scritte o l'uso di specifici strumenti compensativi quali calcolatrici, vocabolari, formulari, software didattici ecc.

## 7 ESAMI DI STATO

Ogni anno, con l'approssimarsi dell'Esame di Stato, vengono emanate con Ordinanza Ministeriale utili indicazioni di carattere normativo relative all'organizzazione degli Esami e denominate “Istruzioni e modalità organizzative e operative per lo svolgimento degli Esami di Stato”. Quest'anno l'O.M. 257 è stata pubblicata il 4/5/2017. In tale riferimento normativo è dunque possibile trovare ogni anno anche i riferimenti per studenti con Bisogni Educativi Speciali (disabilità, disturbi evolutivi specifici, situazioni di svantaggio). I principali

IPZIA "OSTILIO RICCI"	PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DI- SABILI CERTIFICATI	Codice:	PRO_ACCDIS
		Revisione:	000
		Del:	25/03/2019
			pag 15 di 16

riferimenti che si rinnovano ogni anno sono, comunque, i seguenti:

- Il docente di sostegno di raccordo con i Consigli di classe dell'ultimo anno di corso elabora, entro il 15 maggio, per la Commissione d'esame, una relazione circa l'azione educativa e didattica realizzata nel quinquennio e in modo dettagliato nell'ultimo anno di corso; tale documento, dopo aver presentato l'alunno e la sua disabilità, indica i contenuti, i metodi, i mezzi, gli spazi e i tempi del percorso formativo, le modalità di verifica e i criteri di valutazione adottati, gli obiettivi raggiunti, nonché ogni altro elemento che si ritiene significativo ai fini dello svolgimento degli Esami come la necessaria presenza del docente di sostegno, l'eventualità di riservare tempi più lunghi di quelli ordinari per lo svolgimento delle prove scritte o l'uso di specifici strumenti compensativi come calcolatrici, vocabolari, formulari, software didattici ecc. nonché allegare copia delle eventuali simulazioni d'Esame qualora diverse nei contenuti e nelle modalità da quelle somministrate alla classe.
- La Commissione terrà in debita considerazione le specifiche situazioni soggettive relative ai candidati e quindi avrà cura, nella predisposizione delle prove scritte e nel loro svolgimento, di offrire all'alunno certificato le stesse opportunità attivate nel corso dell'anno. Nel caso in cui la Commissione decida in senso contrario al Consiglio di classe, deve motivare per iscritto la propria decisione. I tempi più lunghi nell'effettuazione delle prove scritte, anche in modalità grafica o scrittografica, compositivo/esecutiva musicale e coreutica, e del colloquio, previsti dal comma 3, dell'articolo 16, della legge 3 febbraio 1992, n. 104, non possono di norma comportare un maggior numero di giorni rispetto a quello stabilito dal calendario degli esami. In casi eccezionali, la Commissione, tenuto conto della gravità della disabilità, della relazione del Consiglio di classe, delle modalità di svolgimento delle prove durante l'anno scolastico, può deliberare lo svolgimento di prove equipollenti in un numero maggiore di giorni.
- I candidati che hanno seguito un percorso didattico per obiettivi minimi svolgono le prove previste dal MIUR con l'ausilio di quanto previsto nella relazione allegata al Documento del 15 maggio oppure prove equipollenti. Tali prove equipollenti, predisposte dalle Commissioni, in coerenza con il PEI, possono consistere nell'utilizzo di mezzi tecnici o modalità diverse, ovvero nello sviluppo di contenuti culturali e professionali differenti, ma comunque atti a consentire la verifica degli obiettivi di apprendimento previsti dallo specifico indirizzo di studi, al fine del rilascio del relativo diploma.  
A conclusione dell'esame i suddetti alunni conseguono il Diploma di Stato.
- I candidati che hanno invece seguito un percorso didattico differenziato e sono stati valutati dal Consiglio di classe con l'attribuzione di voti e di un credito scolastico relativi unicamente allo svolgimento di tale Piano, possono sostenere prove differenziate, coerenti con il percorso svolto, finalizzate solo al rilascio di un Attestato delle competenze di cui all'articolo 13 del decreto del Presidente della Repubblica n. 323 del 1998 e non del Diploma di Stato. Essi sostengono l'esame svolgendo prove differenziate di cui all'art. 15, comma 4, dell'O.M. n. 90 del 2001. I testi delle prove scritte sono elaborati dalle commissioni sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe.
- I testi della prima e della seconda prova scritta sono trasmessi dal Ministero anche in codice Braille, ove vi siano scuole che le richiedano per candidati non vedenti. Per quei candidati che non conoscono il codice Braille si possono richiedere ulteriori formati (audio e/o testo), autorizzando anche la utilizzazione di altri ausili idonei, abitualmente in uso nel corso dell'attività scolastica ordinaria. Per i candidati ipovedenti i testi della prima e della seconda prova scritta sono trasmessi in conformità alle richieste delle singole scuole le quali indicano su apposita funzione SIDI tipologia, dimensione del carattere e impostazione interlinea.

## 8 PROVE INVALSI

Per le modalità di svolgimento delle prove INVALSI si veda la Nota sullo svolgimento delle prove INVALSI 2016-2017 per gli allievi con Bisogni Educativi Speciali pubblicata il 15/04/2017. Si riporta qui di seguito copia dello schema principale:



### 1. Premessa

A titolo di premessa generale, si informa che la presente Nota illustra le modalità di svolgimento delle prove INVALSI previste per il mese di maggio 2017 (classe secondo grado). In particolare, per la partecipazione delle scuole alle prove INVALSI di maggio si rimanda alla tabella riportata di seguito.

			<b>Svolgimento prove INVALSI</b>
	<b>Disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 c. 1 e c. 3 della legge</b>	Disabilità intellettiva	Decide la scuola