



Istituto d'Istruzione Superiore  
**ALESSANDRO VOLTA**  
Pescara

## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI DISABILI E CON ALTRI B.E.S.

Deliberato dal Collegio Docenti nell'a.s. 2018/19

# PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

In riferimento alla normativa vigente, il protocollo di accoglienza descrive modalità e tempistiche relative all'inserimento, integrazione e permanenza nella nostra scuola degli alunni con Bisogni Educativi Speciali di varia natura.

I ragazzi con B.E.S. (Bisogni Educativi Speciali) si dividono in tre grandi sotto-categorie:

**Fascia 1:** La disabilità, certificata ai sensi dell'art. 3, commi 1 o 3 (gravità) della **Legge 104/92**, che dà titolo all'attribuzione dell'insegnante di sostegno;

**Fascia 2:** I disturbi evolutivi specifici (certificati), il DSA (con diagnosi ai sensi dell'art. 3 della **Legge 170/2010**) e gli altri quadri diagnostici quali i deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, dell'attenzione e dell'iperattività, e il funzionamento intellettivo limite che viene considerato un caso di confine fra la disabilità e il disturbo specifico;

**Fascia 3:** Lo svantaggio socio-economico, linguistico, culturale (non certificati); la Direttiva dispone che l'individuazione di tali tipologie di BES deve essere assunta da Consigli di classe sulla base di considerazioni di carattere psicopedagogico e, in particolare, la **Circolare n.8 del 6 marzo 2013**, sulla base di elementi oggettivi (come ad es. una segnalazione degli operatori dei servizi sociali).

Il protocollo persegue il fine di:

- Chiarire i termini della collaborazione scuola/famiglia/alunno nel reciproco rispetto dei ruoli;
- Promuovere l'autostima personale dell'alunno e accompagnarlo nell'accettazione delle difficoltà per interagire consapevolmente nella società;
- Assicurare all'alunno strumenti adeguati per raggiungere il proprio successo formativo e il raggiungimento del più alto grado di autonomia possibile per decidere sul proprio futuro professionale.

Nell'Istituto è presente il **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.)**, i cui componenti in **seduta plenaria** sono:

- ◆ Dirigente Scolastico
- ◆ Rappresentante Unità di Neuropsichiatria Infantile Territoriale
- ◆ Funzione Strumentale "Gestione P.T.O.F." (Area 1)
- ◆ Funzione Strumentale "Autovalutazione d'Istituto e Piano di miglioramento" (Area 2)
- ◆ Funzione Strumentale "Orientamento e documentazione" (Area 3)
- ◆ Funzione Strumentale "Didattica laboratoriale, Innovazione tecnologica e Formazione" (Area 4)
- ◆ Funzione Strumentale "Benessere e successo formativo dell'alunno" (Area 5)
- ◆ Insegnanti di sostegno
- ◆ Docente, con particolare formazione, esperto nel campo dei bisogni educativi speciali
- ◆ Docenti curricolari nominati
- ◆ R.S.U. d'Istituto

- ◆ Rappresentante dei genitori del Consiglio di Istituto
- ◆ Rappresentante dei genitori di figli con Bisogni Educativi Speciali
- ◆ Rappresentante degli studenti
- ◆ Rappresentante di eventuali Cooperative sociali che seguono alunni dell'Istituto.

In **seduta ristretta** si riuniscono solo gli insegnanti ed eventuale personale specializzato.

In **seduta dedicata** partecipano le persone che si occupano in particolare di un singolo alunno (ad es. GLH operativo).

In un anno scolastico, il G.L.I. si riunisce, generalmente, due volte in seduta plenaria; più volte in seduta ristretta e almeno una volta in seduta dedicata ad ogni alunno disabile.

### **Competenze del G.L.I.**

- ◆ Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno);
- ◆ Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- ◆ Gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- ◆ Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, con D.S.A. e, in generale, con B.E.S. di seconda e terza fascia);
- ◆ Seguire l'attività dei Consigli di Classe e degli insegnanti specializzati per le attività di recupero e sostegno, verificando che siano attuate le procedure corrette e che sia sempre perseguito il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
- ◆ Proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e D.S.A.;
- ◆ Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità o stranieri;
- ◆ Analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;
- ◆ Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- ◆ Formulare proposte per migliorare l'inclusività di tutti gli alunni dell'Istituto.

### **Competenze del Referente di Istituto per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali**

- ◆ Convocare e presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, le riunioni del G.L.I.;
- ◆ Verbalizzare le sedute del GLI;
- ◆ Curare, in collaborazione con la Segreteria, la documentazione relativa agli alunni con disabilità ed altri BES, verificandone la regolarità e richiedendo, eventualmente, aggiornamenti;
- ◆ Collaborare col Dirigente Scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di Organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità;
- ◆ Collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- ◆ Monitorare l'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo la normativa vigente;
- ◆ Tenere i contatti con l'unità di Neuro Psichiatria Infantile territoriale;

- ◆ Promuovere l'informazione sulla Normativa scolastica relativa all'inclusione degli alunni diversamente abili e alle misure da adottare con tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- ◆ Promuovere la formazione dei docenti sulle strategie didattiche inclusive;
- ◆ Curare la comunicazione con le famiglie.

### **Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno**

- ◆ Informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative agli alunni con disabilità e con altri BES e sulle procedure previste dalla Normativa;
- ◆ Contribuire ad osservare l'alunno e a redigere il Piano Educativo Individualizzato in versione definitiva in accordo con gli altri docenti della classe;
- ◆ Collaborare con i docenti curricolari al processo educativo dando il proprio contributo sul piano metodologico, progettuale e di pianificazione al fine di creare le migliori condizioni possibili per la socializzazione e l'apprendimento;
- ◆ Seguire l'attività educativa e didattica degli alunni con disabilità a loro affidati, secondo le indicazioni presenti nei relativi P.E.I.;
- ◆ Mediare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di Classe e la famiglia dell'alunno con disabilità;
- ◆ Curare i contatti con tutte le istituzioni coinvolte nella realizzazione del progetto educativo che considera l'alunno nella sua globalità;
- ◆ Relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'inclusione scolastica.

### **Competenze dei Consigli di Classe con alunni con disabilità ed altri BES**

- ◆ Tenersi informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità o altri BES per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;
- ◆ Tenersi informati sulle procedure previste dalla Normativa;
- ◆ Discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;
- ◆ Definire e compilare la documentazione prevista (P.D.F.; P.E.I.) entro le date stabilite;
- ◆ Effettuare la verifica del P.E.I./P.D.F. nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modifiche e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

### **Competenze dei singoli docenti curricolari che seguono alunni con bisogni educativi speciali**

- ◆ Contribuire, in collaborazione con gli insegnanti specializzati ove presenti, all'osservazione dell'alunno e all'elaborazione del P.E.I. e del P.D.P.;
- ◆ Seguire le indicazioni presenti nei P.E.I. e nei P.D.P. riguardo agli obiettivi, alle metodologie, alle misure compensative e dispensative e alle modalità di verifica e valutazione;
- ◆ Segnalare al Coordinatore di classe, all'insegnante specializzato e alla Funzione Strumentale o Referente B.E.S. qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga gli alunni con bisogni educativi speciali;
- ◆ Il docente Coordinatore di classe parteciperà agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

## **SCANSIONE DELLE FASI DI REDAZIONE DEI DOCUMENTI (Piano Educativo Individualizzato e Piano Didattico Personalizzato) EFFETTUATE NEL CORSO DELL'ANNO SCOLASTICO**

B.E.S. fascia 1: I docenti di sostegno visionano all'inizio dell'anno il Profilo di Funzionamento (ovvero le diagnosi funzionali e il Profilo Dinamico Funzionale degli alunni a loro assegnati), incontrano le famiglie e, dopo una fase osservativa nella quale rilevano punti di forza e di debolezza dei ragazzi, condividono con il Consiglio di Classe le strategie didattiche più opportune e la strutturazione dell'orario, considerando le aree in cui sono presenti maggiori difficoltà; tutti gli insegnanti dell'alunno redigono il P.E.I. condividendolo anche con gli operatori della Neuro Psichiatria Infantile e con tutti i partecipanti alla riunione del gruppo H operativo.

La Referente d'Istituto per i ragazzi con Bisogni Educativi Speciali partecipa a tutte le riunioni dei gruppi H, si relaziona con tutti i relativi consigli di classe e con le famiglie degli alunni.

B.E.S. fascia 2: I Coordinatori dei Consigli di Classe visionano in segreteria i certificati consegnati dalle famiglie dei loro alunni e condividono il loro contenuto con gli altri membri del proprio consiglio, ascoltati anche i genitori prima e/o durante il C.d.C. a cui saranno invitati a partecipare; dopo una fase osservativa, ciascun docente sceglie le misure compensative e dispensative più adatte e contribuisce alla stesura del Piano Didattico Personalizzato. Nel corso della redazione del P.D.P. la Referente d'Istituto affianca i docenti attraverso riunioni in gruppo, se necessario, o attraverso consulti personali. I Coordinatori di classe revisionano la stesura finale del documento e la condividono con le famiglie durante un colloquio dedicato; successivamente i genitori verranno convocati per la firma del documento. Tutte le operazioni devono concludersi entro la fine del mese di Novembre. I genitori potranno richiedere in Segreteria Didattica una copia del documento.

B.E.S. fascia 3: La procedura seguita è la stessa per i ragazzi con B.E.S. fascia 2 ma, poiché in questo caso non è stata consegnata alcuna documentazione in segreteria, i docenti dei Consigli di classe che si rendono conto di particolari problematiche presenti in classe compilano una griglia osservativa per la rilevazione di prestazioni atipiche finalizzata al riconoscimento di situazioni a rischio di DSA o altri B.E.S. e comunicano alle famiglie degli alunni interessati le loro rilevazioni. Se le famiglie sono d'accordo si procede alla stesura del P.D.P. secondo le modalità precedentemente espresse.

Tuttavia durante tutto l'anno scolastico i docenti segnalano alla Referente particolari problematiche emerse e la stessa si occupa di mantenere i rapporti con le famiglie.

Se vengono consegnate nuove documentazioni, la Segreteria Didattica provvede ad avvertire la Referente d'Istituto e il relativo Coordinatore di classe al fine di attivare o aggiornare tempestivamente tutte le misure necessarie per facilitare il percorso di apprendimento degli alunni.

## Riferimenti normativi

- Legge 517/77, art. 2 e 7: integrazione scolastica, individuazione degli interventi
- Legge 59/9: autonomia didattica
- DPR 275/99 art. 4: autonomia didattica
- Legge 53/03: personalizzazione del percorso scolastico
- **D. Lgs 30/06/2003, n. 196 Codice in materia di protezione di dati individuali”.**
- D.M. 31/07/2007: Indicazioni per il curricolo per la scuola dell’infanzia e per il primo ciclo dell’istruzione.
- Nota MIUR 4099/A4 del 5.10.04 “Iniziativa relative alla dislessia”.
- Nota MIUR 276/A4 del 5.01.05 “Iniziativa relative alla dislessia”.
- Nota MIUR 1787 del 01.03.05 – Riguarda gli Esami di Stato: invito ad adottare, in particolare per la terza prova, ogni iniziativa per ridurre le difficoltà.
- Nota MIUR 4798 del 27.07.2005 “Coinvolgimento della famiglia”.
- C.M. n. 50 – maggio 2009 Anno scolastico 2008/2009 – Nota MIUR n. 5744 del 28 maggio 2009 Esami di Stato per gli studenti affetti da disturbi specifici d’apprendimento. – Legge 169/2008 conversione DL 137/08 Art. 3 co. 5 sulla valutazione dei DSA.
- DPR n. 122 del 2009 – ART.10 – Regolamento sulla valutazione.
- Legge n°170 del 08.10.2010 – Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico.
- O.M. n° 42 del 06.05.2011 – Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e non statali. Anno scolastico 2010/2011 – Nota MIUR n° 3573 del 26 maggio 2011 – “Diagnosi precedenti all’entrata in vigore della legge 8 ottobre 2010 n° 170. – Decreti Attuativi della Legge 170/10 e Linee guida per il diritto allo studio per gli alunni con DSA del 12 luglio 2011.
- Nota Ministero Istruzione Università e Ricerca n. 4089 – 15.06.2010 “Disturbo di deficit di attenzione ed iperattività”.
- Nota MIUR AOODGOS 3573 del 26.05.2011 – Diagnosi con DSA precedente all’entrata in vigore della legge n°170.
- Nota Ministero Istruzione Università e Ricerca n. 11843/C27 e/H21 – 24/09/2010 “Disturbo di Deficit di attenzione e iperattività”.
- Direttiva Ministeriale 27/12/2012 sui B.E.S.
- Direttiva Ministeriale 06/03/2013 sui B.E.S.
- Legge Regione Abruzzo n°136/2015 "Disposizioni in favore dei soggetti con DSA, disturbi specifici dell'apprendimento"
- D. L. n. 62/2017 “Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato”
- D. L. n. 66/2017 “Inclusione scolastica degli studenti con disabilità”
- D.L. n. 92/2019 “Disposizioni procedure di specializzazione sul sostegno”

# PROCEDURA DI ACCOGLIENZA PER ALUNNI DISABILI

## FINALITA'

Il presente documento contiene principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per l'inclusione ottimale degli alunni diversamente abili ovvero con altre difficoltà che possano influire sull'apprendimento e sulle relazioni; traccia le linee delle possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento, definendone i tempi di attuazione nonché i compiti e i ruoli delle figure operanti nell'Istituto, al fine di sostenere il successo formativo di tutti gli alunni.

Tale procedura costituisce uno strumento di lavoro e, pertanto, sarà integrato e rivisto periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate, delle condizioni di contesto e dei progetti attivati. La sua adozione consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nella Legge Quadro 104/92 e i successivi decreti applicativi, Accordi di Programma e Linee guida.

Tale **procedura si propone di:**

- Definire pratiche condivise tra tutto il personale all'interno della nostra Scuola;
- Facilitare l'ingresso degli alunni diversamente abili nelle nostre classi/sezioni, sostenendoli nella fase di adattamento nel nuovo ambiente;
- Adottare strategie e strumenti per la progettazione e la realizzazione del processo di inclusione;
- Promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola, Enti territoriali (Regione, USR, Provincia, USP, Comuni, CTI, CTS) e i servizi (AUSL, Cooperative, Comunità ed Associazioni);

La **Procedura di Accoglienza delinea** perciò **prassi condivise** di carattere:

- AMMINISTRATIVO E BUROCRATICO (documentazione istituzionale e modulistica interna)
- COMUNICATIVO E RELAZIONALE (prima conoscenza dell'alunno e del nuovo ambiente di inserimento)
- EDUCATIVO-DIDATTICO (assegnazione alla classe, accoglienza, documentazione di strategie metodologiche, coinvolgimento del Team docenti/Consiglio di Classe)
- SOCIALE (rapporti e collaborazione della scuola con il territorio per la costruzione del "Progetto di vita").

## PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

| FASI   | TEMPI   | ATTIVITA'   |
|--|---|---|
| A) <b>ACCOGLIENZA</b><br>(Costruzione di rapporti<br>interpersonali) | Primi giorni di scuola                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività finalizzate alla conoscenza del nuovo ambiente (persone, spazi, tempi e materiali)</li> <li>2. Percorso di sensibilizzazione rivolto alla classe che accoglie l'alunno con disabilità (indicazioni operative)</li> <li>3. In caso di disabilità grave e su richiesta della famiglia, eventuale presenza dell'insegnante di sostegno dell'ordine scolastico precedente, in alcune ore da concordare, secondo il modello progettuale allegato.</li> </ol>                                      |
| B) <b>COLLEGIALITA'</b><br>(Consapevolezza e<br>condivisione)        | Dalle iscrizioni al mese di<br>Settembre                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iscrizione e acquisizione/invio di documentazione riservata</li> <li>2. Incontro di presentazione degli alunni e assegnazione dell'alunno con disabilità alla classe secondo indicatori strutturali comuni</li> <li>3. Presentazione dell'alunno al primo C.d.C. e documentazione di strategie metodologiche attivate</li> <li>4. Eventuale individuazione di alunno di cui si richiede consulenza specialistica</li> <li>5. Convocazione del GLI e dei GLHO</li> </ol>                               |
| C) <b>PROGETTO DI VITA</b><br>(Orientamento guidato)                 | Intera durata del<br>quinquennio di istruzione<br>superiore | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osservazione sviluppo di competenze trasversali per un miglior adattamento di tipo sociale e professionale</li> <li>2. Valorizzazione di interessi e potenzialità individuali quale predisposizione di "occasioni di esperienza" che permettano di comprendere l'alunno nel suo divenire</li> <li>3. Progettazione di percorsi di orientamento in grado di supportare l'alunno e la sua famiglia nella scelta del percorso formativo successivo (corsi di specializzazione e/o università)</li> </ol> |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>D) CONTINUITA' E PREACCOGLIENZA</b><br/>(Partecipazione ed inclusione)</p> | <p>Alcune azioni programmate durante l'anno</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eventuale programmazione e realizzazione di Progetti di Continuità tra la scuola media e la scuola superiore (Febbraio in poi)</li> <li>2. Attivazione della scuola con le famiglie e la AUSL per il rinnovo delle certificazioni (Settembre-Ottobre)</li> <li>3. Progetti ponte specifici per gli allievi disabili in fase di passaggio: acquisizione di informazioni mediante incontri e programmazione di attività e laboratori (da Febbraio a Giugno)</li> </ol> |
|--|---|--|

| FASE A: <b>ACCOGLIENZA</b><br>(Costruzione di rapporti interpersonali)                            |  |  |                                   |
|---|--|--|-----------------------------------|
| ATTIVITA'   | PERSONE COINVOLTE  | MODALITA'  | TEMPI                             |
| <b>Attività finalizzate alla conoscenza del nuovo ambiente (persone, spazi, tempi, materiali)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente scolastico, Docenti coordinatori e curricolari di lettere, di matematica e docenti di sostegno</li> <li>- Addetti all'assistenza ed altri operatori</li> <li>- Alunni tutor della seconda classe di indirizzo ovvero eventuali compagni di classe del ciclo precedente</li> </ul> | <p>-Ingresso di alunni e genitori delle sole prime classi, suddivisi in scaglioni, nei primi giorni di settembre:<br/>Due turni al giorno con orario da stabilire, in aula magna e negli spazi dell'Istituto;</p> <p>- Ingresso degli alunni di tutte le classi nei giorni di settembre successivi (<b>Allegato 1 "Progetto accoglienza"</b>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di tutoring con le classi seconde o del triennio (es. visita dei laboratori);</li> <li>- Presentazione degli alunni alla classe in base alle attività del tempo libero e alle preferenze e agli interessi personali;</li> <li>- Valorizzazione degli aspetti organizzativi che concernono il Regolamento di Istituto;</li> <li>- Attività di gioco e di logica per favorire la socializzazione</li> <li>- Affiancamento dell'assistente specialistico ai docenti della classe per il trasferimento di metodologie/modalità comunicative idonee</li> </ul> | Primi giorni dell'anno scolastico |
| <b>Azione progettuale mirata alla sensibilizzazione del gruppo classe</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docenti curricolari e di sostegno</li> </ul>  | Percorso volto all'assunzione di conoscenze e atteggiamenti che favoriscano la corretta relazione con l'altro, come da indicazioni operative eventualmente progettate.   | Inizio anno ed in itinere         |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <p><b>Eventuale azione di accompagnamento nell'ordine scolastico successivo (C.M. n.1/98)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docenti di sostegno dei due diversi ordini, eventuale assistente specialistico dell'anno precedente</li> <li>- Alunni e docenti curricolari delle classi in cui avviene l'inserimento</li> </ul> | <p>-Presentazione delle strategie educative per il raggiungimento del successo formativo.<br/>         (Allegato 2: "Accompagnamento e continuità")</p> | <p>Primo periodo dell'anno secondo una presenza oraria da concordare</p> |
|---|---|---|--|

| FASE B: COLLEGIALITA'<br>(Consapevolezza e condivisione)  |   |  |   |
|---|---|--|---|
| ATTIVITA'   | PERSONE COINVOLTE   | MODALITA'  | TEMPI   |
| Iscrizione e successivo invio o acquisizione di documentazione riservata (certificazione e verbale, fascicolo personale alunno)                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personale di segreteria incaricato</li> <li>- FS</li> <li>- Famiglie</li> </ul>  | -Collaborazione con il personale di segreteria che invia e/o riceve la documentazione riservata. In caso di nuova iscrizione, segnalazione del caso alla FS che coinvolge e dialoga con la famiglia per una prima conoscenza dell'alunno.  | Iscrizione entro la data fissata dal MIUR (generalmente fine febbraio) e invio plico riservato entro 10 giorni successivi.  |
| <b>Assegnazione dell'alunno alle classi o sezioni</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Docenti curriculari e di sostegno</li> <li>- Dirigente scolastico e collaboratori</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettura e commento delle osservazioni sintetiche desunte dalle aree di sviluppo del PDF<br/>(Allegato n.3: "Scheda di passaggio tra i diversi ordini di scuola")</li> <li>- Assegnazione alla classe in base agli indicatori specifici della qualità dell'integrazione<br/>(Allegato n.4: "Criteri di assegnazione")</li> </ul> | Uno o più incontri nel mese di giugno   |
| <b>Presentazione del caso al Consiglio di Classe del nuovo anno</b><br><br><b>Individuazione di un altro alunno di cui si richiede consulenza specialistica</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiglio di sezione classe/team docenti anche con il docente di sostegno dell'a.s. precedente.</li> <li>- FS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Situazione dell'alunno: percorso educativo e didattico attivato; punti di forza; documentazione delle strategie metodologiche adottate (con scheda da inserire nel fascicolo personale-<br/>(Allegato n.5: "Scheda di presentazione degli elaborati")</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un incontro che precede l'inizio delle lezioni.</li> <li>- Aggiornamento del fascicolo personale a fine anno</li> <li>- In corso d'anno</li> </ul> |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Presentazione alunno agli Esami conclusivi | - Docenti della commissione di esame  | - Traccia per la presentazione dell'alunno con analisi del percorso triennale svolto<br>(Allegato n. 6: Traccia di presentazione agli esami conclusivi")   | - C.d.C. di Maggio<br>- Plenaria di Giugno   |
| Convocazione GLI Operativi (Gruppi H)      | - Docenti di sostegno e un insegnante curricolare, Famiglia e Servizi   | - Elaborazione e verifica del PEI e del Progetto di vita<br>- Elaborazione e aggiornamento del PDF per gli alunni in fase di passaggio   | - Un incontro nel corso dell'a.s. con l'intervento degli specialisti dell'ASL.<br>- Un secondo incontro con la famiglia è previsto per la firma del PEI o del modello RAS. |
| Convocazione del GLI di Istituto           | - DS e FF.SS.<br>- Docenti curricolari e di sostegno<br>- Rappresentanti genitori e studenti<br>- Referenti ASL | - Elaborazione del Piano Annuale di Inclusività (proposte operative in relazione ad alunni stranieri, con disabilità e BES).<br>- Verifica del livello di inclusione e della qualità dell'integrazione nell'Istituto | Due incontri in seduta plenaria durante l'anno scolastico, due incontri in seduta ristretta con verifica e aggiornamento della Procedura                                   |

# PROGETTO ACCOGLIENZA

Anno Scolastico .....

Come da delibera del Consiglio d'Istituto del ....., l'inizio delle lezioni è fissato al ..... Settembre ....  
per tutte le classi. Le lezioni inizieranno per tutte le classi con il seguente orario:

|       |                                  |
|-------|----------------------------------|
| ..... | Classi prime                     |
| ..... | Classi seconde                   |
| ..... | Classi terze, quarte e<br>quinte |

Le lezioni termineranno per tutte le classi alle ore .....

A partire da ..... settembre ..... le lezioni si svolgeranno regolarmente secondo l'orario che sarà comunicato successivamente.

Vi aspettiamo con l'entusiasmo di sempre per condividere con voi questo nuovo anno!

**Classi prime:****Giorno: .... settembre**

Ore ..... il docente della prima ora e il Coordinatore di classe, se non impegnato in servizio, accoglieranno gli alunni delle classi prime in corrispondenza degli spazi assegnati e provvederanno ad accompagnarli in .....

Le attività previste sono le seguenti:

| Orario        | Attività              | Descrizione attività   |  |  |
|---------------|-----------------------|--|--|--|
| 1^ ora        | La classe si presenta | I ragazzi delle prime provengono da situazioni e contesti diversi iniziano a conoscersi.... iniziare a diventare gruppo classe |  |  |
| 2^ora         | Vivere bene la scuola | Lettura, analisi e discussione del Regolamento d'Istituto  |  |  |
| 3^ora e 4^ora | -----                 | .....  |  |  |
| 5^ora         | .....                 | .....  |  |  |

**Classi seconde:****Giorno: ..... settembre**

| Orario | Attività              | Descrizione attività  |  |  |
|--------|-----------------------|---|--|--|
| 2^ ora | La classe si ritrova  | Gli studenti avranno modo di riassaporare lo stare insieme e di accogliere eventuali nuovi compagni |  |  |
| 3^ ora | Vivere bene la scuola | Lettura, analisi e discussione del Regolamento d'Istituto   |  |  |

INTESTAZIONE DELLA SCUOLA

Al Dirigente Scolastico

.....

Oggetto: ACCOMPAGNAMENTO E CONTINUITÀ' nel processo di inclusione

Alunno..... - Scuola..... - Classe.....

Come da accordi intercorsi in sede di Gruppo di Lavoro di Inclusione Scolastica e nell'ambito delle iniziative di cui all'oggetto, si ritiene utile assicurare la presenza della docente di Scuola Secondaria di I Grado ..... c/o l'Istituto di istruzione Superiore "A. Volta" di Pescara per svolgere un'azione di accompagnamento dell'alunno diversamente abile .....iscritto alla classe prima.

Orario e modalità dell'intervento saranno concordati dai singoli docenti, così come previsto dalla C.M. n. 1/1988 e nella Procedura di Accoglienza dell'I.I.S. "A. Volta" di Pescara.

Ciò al fine di facilitare il passaggio dell'alunno con disabilità da un ambiente scolastico noto ad una nuova situazione, nella quale risulta determinante il primo inserimento e l'acquisizione di prassi e strategie con cui i docenti, assistenti ed educatori potranno contribuire a rassicurare la famiglia e l'allievo, accompagnandoli nella delicata fase del cambiamento.

Lì .....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

.....

PARTE OPERATIVA: ATTIVITÀ DI ACCOMPAGNAMENTO

MODALITÀ OPERATIVE/RELAZIONE FINALE

- SCUOLE/ISTITUZIONI COINVOLTE:

1. Scuola .....con approvazione del Collegio dei docenti acquisita in data.....
2. Istituto/Scuola ..... a cui è stata presentata la domanda di iscrizione con approvazione del Collegio dei docenti acquisita in data .....
3. Trasmissione della proposta all'Ufficio Scolastico Territoriale che AUTORIZZA in data .....

- DOCENTI REFERENTI:

1. (nome e cognome) .....
2. (nome e cognome) .....

- CALENDARIZZAZIONE DELLE AZIONI PREVISTE

- Accordo tra i docenti avvenuto in data .....
- Approvazione del C.d.C. delle due scuole
- Breve sintesi delle motivazioni per cui si richiede l'azione (problematiche connesse alla situazione di disabilità, difficoltà a gestire l'ansia, necessità di condivisione routine quotidiane, utilizzo di particolari ausili):

.....  
.....  
.....

- Programmazione dell'intervento (orario e tipo di attività: ludica, espressiva, lezione frontale, altro ...)

|                | LUNEDÌ' | MARTEDÌ' | MERCOLEDÌ' | GIOVEDÌ' | VENEDÌ' | SABATO |
|----------------|---------|----------|------------|----------|---------|--------|
| 1 <sup>^</sup> |         |          |            |          |         |        |
| 2 <sup>^</sup> |         |          |            |          |         |        |
| 3 <sup>^</sup> |         |          |            |          |         |        |
| 4 <sup>^</sup> |         |          |            |          |         |        |
| 5 <sup>^</sup> |         |          |            |          |         |        |
| 6 <sup>^</sup> |         |          |            |          |         |        |

- Esiti sul processo educativo (coordinamento tra istituzioni, rassicurazione dell'alunno, inserimento guidato nel gruppo classe) e didattico (condivisione di idonee strategie) con relazione finale.

## SCHEDA DI PASSAGGIO TRA I DIVERSI ORDINI SCOLASTICI

Sintesi dei livelli di competenza raggiunti

| AREE DI SVILUPPO  | OSSERVAZIONI SINTETICHE DESUNTE DALLA VALUTAZIONE DIAGNOSTICO FUNZIONALE |
|---|--|
| AREA COGNITIVA E DELL'APPRENDIMENTO<br>- attenzione e memoria di lavoro<br>- abilità linguistico-espressive-comunicazionale<br>- abilità logico-matematiche |  |
| AREA MOTORIO-PRASSICA   |  |
| AREA AFFETTIVO-RELAZIONALE  |  |
| AREA DELL'AUTONOMIA PERSONALE   |  |
| AREE DI VITA<br>- autonomia di lavoro<br>- partecipazione ad attività extrascolastiche<br>- interessi   |  |

## **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELL'ALUNNO ALLA CLASSE**

### **1. NUMEROSITA'**

Formazione di sezioni e classi con un numero massimo di alunni: minimo ..... , di norma ..... , massimo .....

Il livello ottimale di qualità di integrazione è rappresentato da:

- classi con la presenza di un alunno disabile: massimo 25 alunni
- classi con la presenza di due alunni disabili: massimo 20 alunni
- classi con la presenza di un alunno disabile grave, nel caso di esplicita e motivata necessità di riduzione del numero di alunni e allegato progetto elaborato dal C.d.C. (c. 2, art. 5, DPR 81/2009: massimo 20 alunni.

### **2. COMPLESSITA'**

Numero di alunni stranieri, con DSA e altri BES in base alla documentazione agli atti della scuola e alle individuazioni dei C.d.C. e dei team docenti.

### **3. GRUPPO DEI PARI**

Presenza di coetanei coi quali l'alunno ha maturato maggior crescita nella socializzazione, nelle capacità di comunicazione e nella realizzazione di relazioni interpersonali; presenza di femmine nella classe.

### **4. LIVELLI DI APPRENDIMENTO**

Presenza di livelli di apprendimento eterogenei per competenze possedute

### **5. MOTIVATE RICHIESTE GENITORIALI**

Tali richieste possono essere espresse nel GLI per essere recepite dagli insegnanti che formulano proposte al DS in merito alla formazione delle classi.

## SCHEDA DI PRESENTAZIONE DI ELABORATI

Per il fascicolo personale dell'alunno

Cognome e nome .....

Classe .....

Anno scolastico .....

Data inserimento .....

Disciplina .....

1. Come è stato realizzato (individualmente, in coppia, in gruppo):

.....  
.....

2. Obiettivo specifico:

.....  
.....  
.....

3. Strategie didattiche adottate:

.....  
.....  
.....

4. Uso di facilitatori didattici:

.....  
.....

5. Osservazioni:

.....  
.....

Firma del docente

.....

## TRACCIA DI PRESENTAZIONE DELL'ALUNNO AGLI ESAMI DI STATO

| ANALISI DEL PERCORSO DI INTEGRAZIONE   |   |
|--|---|
| Tipologia di diagnosi, curriculum scolastico e ore di sostegno assegnate nel quinquennio | Rilevare eventuali trattenimenti  |
| Breve sintesi degli interventi realizzati  | Strumenti e metodi a supporto del processo di apprendimento nelle diverse aree  |
| Livelli di competenza raggiunti  | Osservazioni desunte dalle Aree di sviluppo allegato 4  |
| PROGRAMMA SVOLTO<br>(Se differenziato rispetto alla classe di appartenenza)              |   |
| Esperienze/Aree/Discipline   | Elenco  |
| Nucleo tematico del Colloquio  | Articolazione disciplinare/esperenziale   |
| PROVE SCRITTE DIFFERENZIATE E COLLOQUIO  |   |
| Italiano, matematica, Inglese, etc. ...  | Tipologie di prove e facilitatori didattici previsti  |
| Italiano, matematica, Inglese, etc. ...  | Criteri di valutazione (eventuali adattamenti)  |
| Colloquio multidisciplinare  | Criteri di valutazione e modalità di presentazione del colloquio  |
| Ulteriori elementi di valutazione  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomia nell'uso del materiale</li> <li>- Progressi registrati rispetto alla situazione di partenza (conoscenze e competenze)</li> <li>- Progresso nell'ambito della maturazione globale della personalità</li> <li>- Valorizzazione del processo di apprendimento dell'allievo e non valutazione del solo prodotto/risultato</li> </ul> |
| ORIENTAMENTO   |   |
| Progettualità  | Particolari iniziative intraprese nel percorso (partecipazione all'ASL), contatti con enti, associazioni o aziende del territorio   |

## SCHEDA DI OSSERVAZIONE DELLE COMPETENZE TRASVERSALI

| COMPETENZE  | LIVELLI DI ACQUISIZIONE  |
|---|--|
| <b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO</b>  |  |
| <p>- Pianificazione<br/>(Predisposizione del materiale e individuazione delle fondamentali sequenze di lavoro)</p> <p>- Autonomia<br/>(Capacità di svolgere senza supporti le attività affidate)</p> <p>- Controllo del risultato</p> | <p><input type="checkbox"/> Generalmente sa organizzare il suo lavoro</p> <p><input type="checkbox"/> Necessita di saltuario supporto</p> <p><input type="checkbox"/> Deve essere spesso guidato</p> <p><input type="checkbox"/> Svolge autonomamente il compito e porta a termine le attività affidate</p> <p><input type="checkbox"/> Svolge le attività affidate con qualche stimolo</p> <p><input type="checkbox"/> Ha bisogno di essere guidato spesso</p> <p><input type="checkbox"/> Individua l'errore</p> <p><input type="checkbox"/> Controlla ma non individua l'errore</p> <p><input type="checkbox"/> Esegue senza il controllo del risultato</p> |
| <b>MOTIVAZIONE</b>  |  |
| - Impegno, interesse e partecipazione   | <p><input type="checkbox"/> Dimostra interesse nel realizzare l'attività, impegnandosi in modo costante</p> <p><input type="checkbox"/> Dimostra interesse solo in alcune l'attività, impegnandosi saltuariamente</p> <p><input type="checkbox"/> Non dimostra interesse e la partecipazione è limitata</p>  |
| <b>ESECUZIONE DEI COMPITI</b>   |  |
| - Attenzione sull'attività  | <p><input type="checkbox"/> Mantiene l'attenzione anche in presenza di sollecitazioni esterne</p> <p><input type="checkbox"/> Si distrae qualche volta</p>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <input type="checkbox"/> Si distrae frequentemente anche in assenza di sollecitazioni esterne  |
| - Ritmo di lavoro   | <input type="checkbox"/> Mantiene il ritmo di lavoro<br><input type="checkbox"/> Rallenta il ritmo in alcune fasi<br><input type="checkbox"/> Dà segnali di stanchezza e interrompe il compito   |
| - Richiesta di aiuto  | <input type="checkbox"/> Chiede aiuto quando necessario<br><input type="checkbox"/> Chiede aiuto troppo spesso o troppo poco<br><input type="checkbox"/> Non chiede mai aiuto quando necessario  |
| - Adattamento e flessibilità<br>(Capacità di adattarsi a cambiamenti organizzativi) | <input type="checkbox"/> Si adatta ai cambiamenti senza difficoltà<br><input type="checkbox"/> Necessita di supporto per affrontare i cambiamenti<br><input type="checkbox"/> Non riesce ad affrontare il cambiamento  |
| - Ordine e cura del materiale   | <input type="checkbox"/> Mantiene in ordine e pulito il materiale di lavoro<br><input type="checkbox"/> Mantiene in ordine e pulito il materiale di lavoro con sollecitazione esterna<br><input type="checkbox"/> Mancanza di ordine anche a fronte di sollecitazione              |
| <b>EMOTIVITÀ E RELAZIONI</b>  |  |
| - Relazioni con adulti e coetanei   | <input type="checkbox"/> L'alunno è socievole e il comportamento risulta adeguato al contesto in cui opera<br><input type="checkbox"/> Tende ad isolarsi e/o ha relazioni parzialmente adeguate<br><input type="checkbox"/> Isolato, ha scarsa disponibilità a stare con gli altri |
| - Collaborazione<br>(Capacità di lavorare insieme)                                  | <input type="checkbox"/> Collabora senza difficoltà con qualsiasi compagno<br><input type="checkbox"/> A volte non accetta di collaborare con altri<br><input type="checkbox"/> Si rifiuta di collaborare con altri o dimostra notevoli difficoltà                                 |

|   |   |
|---|---|
| <p>- Reazioni alle osservazioni esterne<br/>(Suggerimenti e “critiche”)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Accetta osservazioni e accoglie suggerimenti</li> <li><input type="checkbox"/> Anche se accetta osservazioni esterne, manifesta segnali di disagio</li> <li><input type="checkbox"/> reagisce alle critiche negandole o abbandonando il compito</li> </ul>  |
| <p>- Tolleranza alle frustrazioni</p>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Di fronte a situazioni di disagio porta a termine il proprio lavoro</li> <li><input type="checkbox"/> Di fronte ad eventi frustranti porta a termine il proprio compito con difficoltà o necessità di supporto</li> <li><input type="checkbox"/> Di fronte a situazioni di disagio non riesce a portare a termine il proprio compito</li> </ul> |
| <p><b>COMPORAMENTI E REGOLE</b></p>   |   |
| <p>- Regole organizzative e di comportamento</p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rispetta sempre le regole che gli sono state indicate</li> <li><input type="checkbox"/> Conosce le regole ma fatica a rispettarle</li> <li><input type="checkbox"/> Non percepisce le regole e dimostra un limitato senso di responsabilità</li> </ul>  |
| <p>- Sicurezza</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Riconosce i pericoli e si comporta adeguatamente</li> <li><input type="checkbox"/> Conosce solo in parte le norme di sicurezza o è incostante nell’applicazione</li> <li><input type="checkbox"/> Non sa riconoscere e crea situazioni di pericoli per sé e per gli altri</li> </ul>  |