



**MADDALENA**  
ISTITUTO SCOLASTICO PARITARIO  
**DI CANOSSA**  
SCUOLA PRIMARIA

**PROTOCOLLO ACCOGLIENZA  
E INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI  
CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI  
(BES)**

## INDICE

1	PREMESSA.....	2
1.1	FINALITÀ.....	2
1.2	CONTENUTI.....	3
1.3	SOGGETTI COINVOLTI.....	3
2	PROCEDURA.....	3
2.1	OSSERVAZIONE E SEGNALAZIONE.....	3
2.2	CONSULTAZIONE E STESURA DEL PDP-BES.....	4
2.3	CONSEGNA DEL PDP-BES ALLA FAMIGLIA.....	4
2.4	ATTUAZIONE DEL PDP-BES.....	5
2.5	MONITORAGGIO E REVISIONE DEL PDP- BES.....	5
2.6	COMPITI DEL CDC NELLA COMPILAZIONE DI DOCUMENTI DA PARTE DELLA FAMIGLIA O DEGLI SPECIALISTI.....	6
3	DOCUMENTAZIONE DA RICHIEDERE PER ALUNNI CON BES.....	6
4	LA VALUTAZIONE FORMATIVA DEGLI ALUNNI CON BES.....	6

## 1 PREMESSA

I principi che sostengono l'inclusione nella nostra scuola primaria, pur con affinamenti e adeguamenti progressivi, risalgono al "documento Falcucci" del 1975. Le disposizioni normative e i relativi strumenti costituiscono le modalità di applicazione di quei principi nel concreto della vita scolastica. Per far sì che ci sia una reale inclusione occorre sinergia tra le parti coinvolte, in primis il ruolo del dirigente scolastico, coordinatore e rappresentante dell'Istituto, insieme all'intero collegio docenti. Tutti i membri sono corresponsabili dell'inclusione poiché l'alunno con difficoltà specifiche, è preso in carico dall'intero consiglio di classe.

Tuttavia, è bene precisare che alcune tipologie di disturbi, non esplicitati nella legge 170/2010, danno diritto ad usufruire delle stesse misure ivi previste in quanto presentano problematiche specifiche in presenza di competenze intellettive nella norma. Si tratta, in particolare, dei disturbi con specifiche problematiche nell'area del linguaggio (disturbi specifici del linguaggio e altri) o, al contrario, nelle aree non verbali (come nel caso del disturbo della coordinazione motoria, della disprassia, del disturbo non-verbale o – più in generale) o di altre problematiche severe che possono compromettere il percorso scolastico (come per es. un disturbo dello spettro autistico lieve, qualora non rientri nelle casistiche previste dalla legge 104, Disturbo da deficit dell'attenzione e iperattività - ADHD, ecc.). L'area dello svantaggio scolastico è molto più ampia di quella riferibile esplicitamente alla presenza di deficit. In ogni classe ci sono alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni: svantaggio sociale e culturale, disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse. Quest'area dello svantaggio scolastico, che comprende problematiche diverse, viene indicata come area dei Bisogni Educativi Speciali (di seguito BES).

### 1.1 FINALITÀ

Mediante il Protocollo di Accoglienza, il Collegio Docenti si propone di:

- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto, in tema di accoglienza di alunni con BES;
- facilitare l'ingresso a scuola degli alunni con BES nel sistema scolastico e sociale, sostenendoli nella fase di adattamento;
- favorire un clima di accoglienza e attenzione alle relazioni che promuova le risorse e prevenga e rimuova eventuali ostacoli, offrendo pari opportunità;
- costruire una relazione di fiducia e collaborazione reciproca con la famiglia dell'alunno;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione tra scuole e tra scuola e territorio sui

temi dell'accoglienza e dell'educazione, nell'ottica di un sistema formativo integrato.

## 1.2 CONTENUTI

Il protocollo di accoglienza:

- è costruito dal Gruppo di lavoro per l'inclusione;
- contiene criteri e indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni con bisogni educativi speciali;
- descrive e definisce le procedure di gestione degli alunni con bisogni educativi speciali;
- definisce compiti e ruoli dei soggetti che partecipano a tale processo.

## 1.3 SOGGETTI COINVOLTI

L'adozione del Protocollo impegna tutti i docenti della Scuola ad un'assunzione collegiale di responsabilità, a operare in collaborazione per ottimizzare le risorse.

I singoli obiettivi definiti dal protocollo vengono realizzati di volta in volta:

- dalla Coordinatrice delle attività didattiche;
- dal Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI);
- dagli Uffici di Segreteria;
- dai Consigli di classe;
- la famiglia;
- i Servizi specialistici.

# 2 PROCEDURA

## SEGNALAZIONE DELL'ALUNNO CON FRAGILITÀ

### 2.1 OSSERVAZIONE E SEGNALAZIONE

Gli insegnanti del Consiglio di classe si occupano dell'osservazione del bambino nell'ambiente scolastico, di apprendimento e ludico-ricreativo; della raccolta di documenti che descrivano le difficoltà rilevate da condividere con la famiglia.

Gli insegnanti riconoscono le difficoltà il più precocemente possibile e condividono le osservazioni con la Coordinatrice delle attività didattiche che a sua volta convoca un Cdc. Durante quest'ultimo le insegnanti si confrontano e condividono nell'ottica dell'inclusione le osservazioni in modo congiunto e sinergico insieme alla Coordinatrice delle attività didattiche.

La coordinatrice di classe convoca i genitori dell'alunno/a tramite mail, con lo scopo di condividere le osservazioni e i bisogni specifici emersi. Si compila il Verbale dell'incontro (vedi allegato) suggerendo alla famiglia di approfondire le difficoltà osservate con le figure specialistiche (pediatra, equipe neuropsicologica, Servizi sociali...). Tale documento deve essere controfirmato da tutte le parti coinvolte (entrambi genitori, insegnanti prevalenti, Coordinatrice delle attività didattiche). Se necessario, si predispongono specifiche attività di recupero e di potenziamento in collaborazione con la famiglia dell'alunno. La scuola supporta la famiglia, garantisce e promuove il raccordo tra i soggetti coinvolti.

## 2.2 CONSULTAZIONE E STESURA DEL PDP-BES

Se necessario, in accordo con la famiglia, la coordinatrice di classe richiede un primo colloquio di condivisione della certificazione con i professionisti che l'hanno rilasciata per approfondimenti e/o chiarimenti (no aiuto compiti). A tale incontro partecipano le coordinatrici di classe che a loro volta possono avvalersi della presenza dell'insegnante di sostegno se presente nel Cdc o delle referenti. Alla luce delle informazioni avute durante l'incontro o desunte dalla diagnosi il Consiglio di classe redige il PDP/BES in riunione collegiale appositamente convocata. Ogni docente propone strumenti compensativi e dispensativi relativi alla sua materia. Al termine dell'incontro le coordinatrici di classe decidono la data di condivisione del PDP/BES con la famiglia (tale incontro sarà il primo/secondo giorno di apertura dei colloqui di classe). Se il CDC si è svolto su piattaforma Meet o se un collega è assente, il giorno successivo la coordinatrice di classe depositerà il PDP in segreteria per permettere ai colleghi di firmarlo e lo riprenderà il giorno del colloquio; contrariamente se il CDC si è svolto in presenza il PDP verrà firmato in quella sede e inserito nel fascicolo personale dell'alunno in presidenza.

La coordinatrice di classe crea una cartella Drive dedicata all'alunna/o in cui inserisce il PDP/BES e la condivide con il CDC, la Coordinatrice delle attività didattiche e la referente dei DSA.

Si precisa che nel periodo di osservazione, precedente la stesura del PDP/BES, il CdC garantisce l'applicazione delle misure indicate nella certificazione diagnostica; ogni docente esplicita misure dispensative e strumenti compensativi, modalità di verifica e criteri di valutazione per ciascuna delle proprie discipline. Tutti i docenti sottoscrivono il documento. (Legge 8 ottobre 2010 n.170 – art. 5)

## 2.3 CONSEGNA DEL PDP-BES ALLA FAMIGLIA

Il Coordinatore di classe invita la famiglia tramite mail al colloquio finalizzato alla consegna del PDP/BES.

Nel caso di eventuali integrazioni e modifiche proposte dalla famiglia, il CdC può rivedere il PDP. Qual ora i genitori dopo la riunione con le insegnanti vogliano consultarsi con gli specialisti e conseguentemente apportare delle modifiche firmeranno nel verbale (allegato 1) solo la voce di presa visione, manderanno una mail con scritto i punti da modificare e la motivazione e prenderanno un ulteriore colloquio con le insegnanti per firmare la versione definitiva del PDP/BES. Al termine del colloquio con la famiglia, la coordinatrice di classe:

- Verifica che i genitori abbiano firmato il documento e i due verbali (allegato 1 e 2) e ne consegna una copia dei documenti alla famiglia.
- Si occupa di far protocollare il PDP/BES in segreteria e fa apporre la firma alla Coordinatrice delle attività didattiche.
- Consegna la copia del documento PDP/BES e dei verbali alla famiglia.
- Inserisce il documento nel fascicolo personale dell'alunno deposto in presidenza.

## 2.4 ATTUAZIONE DEL PDP-BES

Ciascun docente del CdC attua quanto previsto dal PDP-BES per ciò che concerne la propria disciplina, sia durante l'anno scolastico sia nelle valutazioni finali.

## 2.5 MONITORAGGIO E REVISIONE DEL PDP- BES

La famiglia e la scuola si confrontano costruttivamente su difficoltà e progressi e collaborano per il benessere globale dell'alunno. I docenti del CdC verificano periodicamente l'efficacia delle misure adottate, rendendosi disponibili per incontri di monitoraggio in itinere con la famiglia. Se necessario, predispongono adattamenti/modifiche a quanto previsto dal PDP-BES, coerentemente con i contenuti delle relazioni aggiornate consegnate ed eventuali cambiamenti del funzionamento dell'alunno.

In generale, qualora ci fosse un percorso diagnostico in atto o in programma, su richiesta della famiglia, gli specialisti possono interfacciarsi con i docenti. Nel caso in cui dovessero emergere negli anni successivi difficoltà specifiche dell'apprendimento, si rimanda alla procedura per l'accoglienza e integrazione dei bambini con DSA e la conseguente stesura del Piano didattico personalizzato (PDP) (vedi procedura dedicata).

Il PDP/BES viene rivisto ogni anno scolastico, in relazione al percorso di crescita dell'alunno e all'eventuale aggiornamento del profilo funzionale.

- **entro il 30 settembre:** convocazione Cdc per stesura PDP e individuazione data colloquio
- **entro il 5 novembre:** condivisione del PDP/BES e restituzione del documento alla scuola firmato da tutte la parti coinvolte.

- **entro il 30 febbraio:** verifica del PDP/BES ed eventuale aggiornamento con obiettivi raggiunti nel 1 quadrimestre
- **entro il 30 giugno:** verifica e stesura del PDP/BES provvisorio per l'anno scolastico successivo.

## 2.6 COMPITI DEL CDC NELLA COMPILAZIONE DI DOCUMENTI DA PARTE DELLA FAMIGLIA O DEGLI SPECIALISTI

Qual ora la famiglia o gli specialisti abbiano la necessità di far compilare dei test o documenti alla scuola, quest'ultimi saranno a carico di tutto il Cdc. I documenti dovranno essere condivisi con la Coordinatrice delle attività scolastiche che convocherà il Cdc che si occuperà di compilarli e riconsegnarli alla famiglia tramite la coordinatrice di classe.

## 3 DOCUMENTAZIONE DA RICHIEDERE PER ALUNNI CON BES

Se presenti:

- Relazione diagnostica
- Eventuali relazioni, documenti medico-clinici, relazioni delle precedenti insegnanti antecedenti alla nuova relazione.

La scuola riceve dalla famiglia copia della relazione, che viene protocollata e archiviata nel fascicolo personale dell'alunno.

L'iter da seguire è il seguente:

- La famiglia consegna la certificazione in busta chiusa al front-office che procede a consegnarlo in segreteria o invia una copia in formato elettronico alla Coordinatrice delle Attività Didattiche o alla segreteria della scuola.
- La segreteria protocolla la certificazione.
- La copia originale del protocollo viene inviata alla famiglia mentre alla scuola resta una copia, deposta in presidenza.
- La Coordinatrice delle attività didattiche informa il Referente DSA della certificazione e convoca il Consiglio di Classe per lavorare al PDP/BES. Inoltre, la Coordinatrice delle attività didattiche può delegare la referente nel presiedere il Cdc.

## 4 LA VALUTAZIONE FORMATIVA DEGLI ALUNNI CON BES

Durante tutto l'anno scolastico gli insegnanti utilizzeranno il massimo grado di flessibilità rispetto

alle caratteristiche dell'allievo con BES e alle dinamiche che si svilupperanno, modificando, quando necessario, il percorso formativo in itinere. La valutazione di tutte le discipline tiene conto delle indicazioni descritte e riportate nel PDP-BES. Nei mesi di maggio e giugno si effettuerà l'ultimo incontro con il GLI, per fare il punto della situazione e per condividere il processo di crescita dell'allievo. scita dell'allievo.