



**Ministero della Pubblica Istruzione  
ISTITUTO COMPRENSIVO VARESE 2 - "S. PELLICO"**

Via Appiani, 15 – 21100 Varese  
Tel. 0332 289297 – Fax 0332 238564  
[segreteria@scuolapellico-varese2.it](mailto:segreteria@scuolapellico-varese2.it)  
Posta Elettronica Certificata: [icvarese2@pec.it](mailto:icvarese2@pec.it)

## **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA GENITORI E ALUNNI STRANIERI**

<b>Cosa</b>	<b>Chi</b>	<b>Quando</b>
<p><b>DOMANDA DI ISCRIZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dare prime informazioni sulla scuola</li><li>• Richiedere la documentazione*</li><li>• Aiuto nella compilazione della domanda di iscrizione</li><li>• Raccolta di informazioni sul ragazzo e famiglia, storia scolastica, progetto migratorio</li><li>• Informazione referente intercultura</li></ul>	<p>Persona designata della Segreteria, possibilment e sempre la stessa, utilizzando anche materiale bilingue</p>	<p>Al momento del primo contatto con la scuola</p>
<p><b>COLLOQUIO CON I GENITORI E L'ALUNNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fissare un incontro tra famiglia, alunno e insegnante di riferimento del plesso, con l'eventuale presenza di un mediatore culturale individuato dal referente di commissione.</li></ul>	<p>Insegnante referente del plesso</p>	<p>Su appuntamento entro tre giorni dal momento del primo contatto con la scuola</p>
<p><b>DETERMINAZIONE DELLA CLASSE</b></p> <p>tenendo conto di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• età</li></ul> <p>Solo in casi eccezionali di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• scolarità pregressa</li><li>• test di livello e informazioni raccolte</li><li>• ipotesi percorso scolastico</li></ul>	<p>Dirigente scolastico Referente intercultura Coordinator e di plesso</p>	<p>A conclusione delle procedure di iscrizione</p>

### **SCELTA DELLA SEZIONE**

tenendo conto di:

- numero di alunni
- situazione socio-culturale delle classi
- altri inserimenti

Dirigente  
scolastico

Coordinatori  
e di plesso

Coordinatori  
delle classi  
coinvolte o  
interclasse

A conclusione  
delle  
procedure di  
iscrizione

### **ACCOGLIENZA NELLA CLASSE**

- avviso ai docenti della classe
- presentazione ai compagni
- attività specifiche di accoglienza

Coordinatori  
e

Docenti  
della classe

Al momento  
dell'effettivo  
inserimento in  
classe

### **APPROFONDIMENTO CONOSCENZA DELL'ALUNNO**

- prima presentazione dell'organizzazione (orari, attività, ecc.)
- prima conoscenza dell'ambiente scolastico
- ricognizione situazione di partenza tramite test di livello (solo primaria e secondaria di primo grado)

Insegnanti di  
classe con la  
collaborazione  
e di altri  
docenti

Mediatori

Facilitatori

Nella prima  
fase di  
frequenza  
scolastica

### **IPOTESI PERCORSO SCOLASTICO**

- Ipotesi di percorso scolastico sulla base dei dati raccolti

Insegnanti di classe con la collaborazione e di altri docenti

Mediatori

Facilitatori

A conclusione della prima fase di frequenza scolastica

### **DEFINIZIONE PERCORSO SCOLASTICO E INTERVENTI DI FACILITAZIONE**

- Piano di lavoro individualizzato
- Facilitazione di testi

Insegnanti di classe con la collaborazione e di altri docenti

Mediatori

Facilitatori

Consiglio di Classe o di Interclasse

Entro il primo mese

### **COLLABORAZIONE CON IL TERRITORIO**

Per promuovere una migliore integrazione dei ragazzi e per realizzare un progetto educativo che tenga conto delle pari opportunità, ma anche delle diverse culture, la scuola ha bisogno delle risorse del territorio, della collaborazione con servizi, associazioni, luoghi d'aggregazione e, soprattutto, amministrazioni locali per costruire una rete d'intervento che rimuova eventuali ostacoli e favorisca una cultura dell'accoglienza e dello scambio culturale.

### **PRECISAZIONI**

La mancanza di documentazione non pregiudica l'accoglimento dell'iscrizione (art. 45 DPR n ° 394/99). I documenti essenziali sono il certificato di vaccinazione e la documentazione sulla scolarità pregressa.



**ISTITUTO COMPRENSIVO VARESE 2 - "S. PELLICO"**

Via Appiani, 15 – 21100 Varese  
Tel. 0332 289297 – Fax 0332 238564  
[segreteria@scuolapellico-varese2.it](mailto:segreteria@scuolapellico-varese2.it)  
Posta Elettronica Certificata: [icvarese2@pec.it](mailto:icvarese2@pec.it)

## **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI CON DSA (DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO)**

Non è compito della scuola entrare nel dibattito sulla specifica natura dei DSA, ma si deve prendere atto del fatto che si va stabilizzando un preciso consenso internazionale intorno alla convinzione che i DSA abbiano una base neurobiologica, sia pure non ancora completamente e definitivamente individuata (in ambito italiano vale ricordare il Documento conclusivo della Consensus Conference, 2006-2007, nel quale si indicano i punti di raccordo condivisi dalle diverse professionalità mediche e psicologiche in ordine agli alunni con DSA).

Qualsiasi sia l'eziologia dei Disturbi Specifici d'Apprendimento, la scuola deve focalizzare la propria attenzione sulle conseguenze che essi apportano nella vita dei ragazzi che ne sono affetti. Nello sviluppo di ciascuna singola storia educativa e personale, le difficoltà connesse ai DSA si riverberano prioritariamente sull'apprendimento e sullo sviluppo delle competenze ma, quando non sono adeguatamente riconosciute, considerate e trattate in ambito scolastico, causano anche ricadute sugli aspetti emotivi, di costruzione dell'identità, della stima di sé, delle relazioni con i pari d'età.

E' importante identificare quegli adattamenti che siano fattibili da portare a termine dagli insegnanti in ogni ambiente scolastico. Il nostro Istituto per questo si è ispirato sia alla normativa vigente (legge 170/10), sia ai documenti elaborati dall'AID (Associazione Italiana Dislessia).

Garantire il successo scolastico anche a questi alunni rappresenta una sfida alle nostre capacità professionali.

Le conoscenze a nostra disposizione ed il lavoro congiunto di insegnanti, medici e terapisti, ciascuno forte delle proprie competenze specifiche, rendono più facile il raggiungimento di tale obiettivo.

Siamo consapevoli come insegnanti che c'è bisogno di porsi delle domande e di cercare delle risposte meno approssimative, facili, scontate e d'individuare percorsi didattici diversi dai tradizionali avviando non solo corsi di aggiornamento, ma soprattutto cambiando "forma mentis" sul problema delle difficoltà d'apprendimento della letto-scrittura e degli altri DSA.

Il nostro Istituto Comprensivo attiverà il Protocollo previsto per alunni con DSA non appena in possesso della certificazione specialistica prevista. In particolare esso perseguirà le seguenti finalità:

- garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti agli alunni con DSA;
- favorire il successo scolastico e prevenire blocchi nell'apprendimento degli alunni con DSA, agevolandone la piena integrazione sociale e culturale;
- ridurre i disagi formativi ed emozionali per i soggetti con DSA, favorendone al contempo la piena formazione;

- adottare forme di corretta formazione che preveda un ruolo attivo degli insegnanti e degli altri soggetti in partenariato.

Operativamente, quindi, riteniamo importante:

- informare i genitori sulle modalità di ordinare alcuni testi scolastici gratuitamente;
- compilare, ad ogni passaggio del grado d'istruzione, il PDP (Piano Didattico Personalizzato) riferito al percorso didattico specifico che dovrà essere rispettato dal team docenti.

Le modalità che vengono illustrate di seguito forniscono una cornice di riferimento per aiutare gli studenti con problemi di apprendimento a raggiungere obiettivi importanti sia nell'educazione generale che in quella specifica. Tali modalità di adattamento sono organizzate coinvolgendo e quindi implicando materiali, didattiche interattive e performance dello studente.

### **L'accoglienza implica l'uso di materiali**

Questa sezione si occuperà di dare indicazioni sui materiali che rinforzano le abilità di apprendimento degli studenti con difficoltà.

- 1. Usare un registratore.** Molti problemi con i materiali scolastici sono collegati alla difficoltà nella lettura. Il registratore è considerato un eccellente aiuto per superare questo problema. Consegne, storie e specifiche lezioni possono essere registrate in modo che lo studente possa riascoltare la cassetta per chiarirsi, capire la consegna o il concetto. Inoltre, per migliorare le capacità di lettura, lo studente può leggere le parole stampate, in silenzio, mentre esse sono presentate dalla cassetta.
- 2. Chiarire o semplificare le consegne scritte.** L'insegnante può aiutare sottolineando o evidenziando le parti significative della consegna.
- 3. Presentare una piccola quantità di lavoro.** L'insegnante può selezionare alcune pagine e materiali dall'eserciziario per ridurre la quantità di lavoro da presentare agli studenti, soprattutto quando le attività appaiono essere ridondanti. Ad esempio: l'insegnante può richiedere di completare solo i problemi con il numero dispari o gli item con un asterisco apposto da essi stessi. Può inoltre risolvere alcuni item e chiedere agli studenti di completare il resto. Inoltre, l'insegnante può dividere il foglio di lavoro in sezioni e richiedere allo studente il completamento di una specifica parte.
- 4. Bloccare gli stimoli estranei.** Se lo studente è facilmente distraibile dagli stimoli visivi può essere usato un foglio bianco di carta per coprire la sezione su cui il soggetto non sta lavorando.
- 5. Evidenziare le informazioni essenziali.** L'insegnante può sottolineare le informazioni essenziali con un evidenziatore.
- 6. Prevedere attività pratiche aggiuntive.** Per far acquisire, agli studenti con difficoltà di apprendimento, padronanza nelle abilità selezionate, gli insegnanti devono essi stessi completare i materiali con attività pratiche che includano giochi educativi, attività di

insegnamento tra pari, uso di materiali che si autocorreggono, programmi software per il computer e fogli di lavoro addizionali.

- 7. Fornire un glossario per aree di contenuto.** Gli studenti molto spesso traggono beneficio da un glossario dei termini con le relative spiegazioni di significato.
- 8. Sviluppare una guida per la lettura.** Una guida aiuta il lettore a capire le idee rilevanti e a selezionare i numerosi dettagli collegati alle idee principali. Essa può essere sviluppata paragrafo per paragrafo, pagina per pagina o sezione per sezione.

### **L'accoglienza implica l'uso della didattica interattiva**

L'insegnamento e l'interazione dovrebbero portare esperienze di successo nell'apprendimento ad ogni studente.

Alcuni adattamenti che rinforzano con successo le attività educative interattive sono i seguenti

- 1. Ripetere la consegna.** Gli studenti che hanno difficoltà nel seguire le consegne possono essere aiutati richiedendo di ripetere la consegna.
- 2. Mantenere le routine giornaliere.** Molti studenti con disturbo dell'apprendimento hanno bisogno di routine giornaliere per conoscere e fare ciò che ci si aspetta essi facciano.
- 3. Consegnare una copia degli appunti della lezione.** L'insegnante può dare una copia degli appunti delle lezioni agli studenti che hanno difficoltà nel prenderli durante la presentazione.
- 4. Dare agli studenti un organizzatore grafico.** Uno schema, una tabella o un reticolato bianco può essere dato allo studente che lo riempirà durante la presentazione. Questo aiuta lo studente a focalizzare la propria attenzione sulle informazioni-chiave e a vedere la relazione tra concetti e informazioni collegate.
- 5. Usare istruzioni passo passo.** Informazioni nuove o particolarmente difficili possono essere presentate in piccole fasi sequenziali (sez.2 - punto 1).
- 6. Combinare simultaneamente informazioni verbali e visive.** Le informazioni verbali possono essere date con dimostrazioni visive (es: opuscoli, volantini, lavagna luminosa ecc..)
- 7. Scrivere dei punti-chiave o delle parole alla lavagna.** Prima di una presentazione l'insegnante può scrivere un piccolo glossario con i termini nuovi sulla lavagna.
- 8. Usare presentazioni ed attività bilanciate.** Equilibrio tra le presentazioni orali, quelle visive e le attività partecipative; inoltre tra le attività in grandi e piccoli gruppi ed individuali.
- 9. Usare l'insegnamento mnemonico.** Dispositivi mnemonici possono essere usati per aiutare gli studenti a ricordare le informazioni chiave o le fasi in una strategia d'apprendimento. (Un esempio di insegnamento mnemonico è usare la parola

HOMES per ricordare i nomi dei Grandi Laghi. H è per il lago Huron, O per l'Ontario, M per il lago Michigan, E per l'Erie e S per il lago Superior)

- 10. Enfatizzare il ripasso giornaliero.** Il ripasso giornaliero dei precedenti apprendimenti e delle lezioni aiuta gli studenti a collegare le nuove informazioni con quelle precedenti.
- 11. Evitare sempre di usare il corsivo, di far leggere a voce alta, di scrivere sotto dettatura, di ricopiare testi o espressioni matematiche.**
- 12. Modificare le prove d'ascolto delle lingue straniere ed utilizzare domande a scelta multipla per le verifiche.**

### **L'accoglienza coinvolge la performance dello studente**

I seguenti adattamenti coinvolgono le diverse modalità di ricezione ed espressione che possono essere usate per rafforzare la performance degli studenti.

- 1. Cambiare la modalità di risposta.** Per gli studenti che hanno difficoltà nella risposta motoria fine, come ad esempio nella grafia, la modalità di risposta può essere cambiata attraverso il sottolineare, lo scegliere tra risposte multiple, il selezionare e il marcare la risposta corretta.
- 2. Consegnare uno schema della lezione.** Uno schema può aiutare alcuni studenti a seguire la lezione con successo, a prendere appunti appropriati, a fare domande pertinenti e al giusto momento.
- 3. Incoraggiare l'uso degli organizzatori grafici.** Per sviluppare un organizzatore grafico gli studenti possono usare i seguenti step: (a) fare una lista degli argomenti sulla prima linea; (b) collezionare e dividere le informazioni sotto ogni titolo e farne una lista; (c) organizzare tutte le informazioni sotto delle aree e sottotitolarle; (d) inserire queste informazioni nell'organizzatore grafico.
- 4. Posizionare lo studente vicino all'insegnante.** Gli studenti con disturbo dell'attenzione possono essere messi vicino all'insegnante, alla lavagna, all'area di lavoro, lontano da suoni, materiali o oggetti distraenti.
- 5. Incoraggiare l'uso di calendari per le valutazioni.** Gli studenti possono usare calendari per registrare le date delle valutazioni, liste di attività collegate alla scuola, registrare le date dei test e gli orari per le attività scolastiche.
- 6. Ridurre l'atto del copiare dando informazioni ed attività in opuscoli o fogli di lavoro.**
- 7. Far girare i fogli a righe per la matematica.** I fogli a righe possono essere girati verticalmente per aiutare gli studenti a mettere i numeri nelle colonne appropriate mentre risolvono problemi matematici.
- 8. Usare suggerimenti per denotare gli item più importanti.** Asterischi o puntini possono denotare problemi o attività che contano di più nella valutazione perché lo studente possa organizzare bene il tempo durante le prove di valutazione.

- 9. Creare fogli di lavoro gerarchici.** L'insegnante può costruire fogli di lavoro con problemi ordinati in senso gerarchico dal più facile al più difficile. Il successo immediato aiuta lo studente ad iniziare il lavoro.
- 10. Permettere l'uso di ausili didattici.** Agli studenti possono essere date strisce di lettere o numeri per aiutarli a scrivere correttamente. Linee di numeri, tavole pitagoriche, calcolatori e calcolatrici aiutano gli studenti nel conteggio una volta che hanno capito e scelto l'operazione matematica.
- 11. Usare l'apprendimento mediato dai pari.** Soggetti di diversi livelli di abilità possono leggere ad alta voce l'uno all'altro, scrivere storie o condurre esperimenti di laboratorio. Inoltre un compagno può leggere un problema matematico ad un soggetto con disturbo di apprendimento che cerca di risolverlo.
- 12. Incoraggiare la condivisione degli appunti.** Lo studente può prendere appunti e poi condividerli con gli assenti o con soggetti con disturbo dell'apprendimento. Questo aiuta gli studenti che hanno difficoltà nel prendere appunti a concentrarsi sulla presentazione della lezione.
- 13. Usare in modo flessibile il tempo di lavoro scolastico.** Agli studenti che lavorano in modo lento può essere dato un po' di tempo in più per completare le attività scritte oggetto di valutazione.
- 15. Prevedere una pratica aggiuntiva.** Gli studenti hanno bisogno di una differente quantità di pratica per acquisire padronanza di abilità o contenuti. Molti studenti con disturbi dell'apprendimento hanno bisogno di attività pratiche aggiuntive per imparare in modo fluente (sez. 1 - p.6).
- 16. Cambiare o adattare le modalità valutative.** Agli studenti può essere permesso di completare un progetto invece di una interrogazione orale e viceversa. Se uno studente ha problemi di scrittura l'insegnante può permettergli di sottolineare la risposta giusta e dare una motivazione orale ad essa piuttosto che scriverla su di un foglio.



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO VARESE 2 - "S. PELLICO"**

Via Appiani, 15 – 21100 Varese  
Tel. 0332 289297 – Fax 0332 238564  
[segreteria@scuolapellico-varese2.it](mailto:segreteria@scuolapellico-varese2.it)  
Posta Elettronica Certificata: [icvarese2@pec.it](mailto:icvarese2@pec.it)

## **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI – INCLUSIONE ALUNNI BES (BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI)**

Il Protocollo di accoglienza degli alunni diversamente abili è stato formulato in base alle seguenti normative: Legge 104 del 05.02.1992 e successivi Decreti attuativi.

L'alunno in situazione di handicap (legge 104/92 art.3) è una persona che messa nelle stesse condizioni e in situazioni di parità, si trova in svantaggio rispetto agli altri.

Definire il disabile come persona implica la sottolineatura di quegli aspetti di originalità e di creatività che caratterizzano ogni individuo: questo consente di rifiutare qualsiasi schematizzazione che, rigidamente, precluda all'essere umano ogni possibilità di cambiamento o di adattamento e, inoltre, riconosce l'esigenza di bisogni fondamentali, identici a quelli di ogni individuo: intimità, autonomia, relazione, realizzazione e proiezione nel futuro, condivisione e appartenenza.

L'alunno diversamente abile, pertanto, non è un soggetto aggiuntivo, deve essere incluso, **integrato nella classe**.

Una integrazione di qualità è quella che sa rispondere efficacemente alla complessità dei bisogni nei diversi campi di espressione della persona in difficoltà che è un essere presente significativamente dal punto di vista **relazionale** (essere accolto, averi ruoli veri, amicizie, collaborazioni, ecc), **cognitivo** (imparare cose nuove, imparare a pensare, a risolvere problemi, sviluppare nuove capacità e competenze dettate dai bisogni peculiari dell'alunno in difficoltà e dalle finalità della scuola) e **psicologico** (crescere nell'autostima, nell'autoefficacia, nell'identità, nell'espressione delle emozioni ecc.).

### **ISCRIZIONE**

All'atto dell'iscrizione definitiva l'Istituto deve essere in possesso, oltre alla consueta documentazione richiesta nella normale prassi dell'iscrizione per alunni normodotati, delle seguenti certificazioni:

1. la Diagnosi Funzionale (ASL; Servizio di Neuropsichiatria dell'Ospedale, Centri convenzionati). Si tratta di un documento fondamentale per attivare il processo di

integrazione, diversamente dalla certificazione medica non si limita ad accertare il tipo e la gravità del deficit, ma pone anche in evidenza le potenzialità dell'alunno;

2. il Profilo Dinamico Funzionale. E' aggiornato alla fine della terza media (ASL, Docenti curricolari e specializzati, famiglia).

All'atto dell'iscrizione i genitori debbono segnalare particolari necessità (es. trasporto, esigenze alimentari, terapie da seguire, assistenza per l'autonomia) e richiedere l'insegnante di sostegno.

## DOPO L'ISCRIZIONE

1. **Formulazione di un progetto:** la Commissione GLI (Gruppo Lavoro Inclusione) ha il compito di redigere una ipotesi di progetto sull'assegnazione delle ore di sostegno necessarie (art. 41 D.M. 331/98) e sulla formazione delle classi (D.M. 141/99)
2. **Richiesta insegnante di sostegno:** il Dirigente Scolastico, sulla base della diagnosi funzionale e sulla base del progetto formulato dalla Commissione GLI, richiede le ore di sostegno necessarie. Nel caso in cui sussista una diagnosi di estrema gravità il Dirigente è tenuto a fare richiesta di ore di sostegno ulteriori in deroga al rapporto 1/138 (art. 41 e 44 D.M. 331/98)
3. **Formazione delle classi:** le classi in cui è presente un alunno in situazione di handicap non possono superare il numero di 25 alunni.
4. **Assistente per l'autonomia e la comunicazione:** se la Diagnosi lo richiede, il Dirigente Scolastico deve inoltrare tempestivamente una richiesta all'Ente Locale (Comune per la scuola dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado) per la nomina di un assistente ad personam (art. 42 e 44 DPR 616/77; art. 13 comma 3 Legge 104/92) .

## I DOCUMENTI DELL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA

**La Diagnosi Funzionale** deve contenere:

1. dati anamnestici, clinico-medici, familiari e sociali;
2. il livello di funzionalità e di sviluppo dell'alunno in diverse aree di base;
3. i livelli di competenza raggiunti rispetto agli obiettivi e ai percorsi didattici della classe;
4. gli aspetti psicologici, affettivo - emotivi, comportamentali che devono determinare la qualità del rapporto educativo con l'alunno (rif. Art. 3 legge 24.02.1994).

**Il Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.)** è un documento conseguente alla diagnosi funzionale e preliminare alla formulazione del PEI. Con esso viene definita la situazione di partenza e le tappe di sviluppo conseguite o da conseguire. Mette in evidenza difficoltà e potenzialità dell'alunno. Viene redatto con cadenza biennale (Legge 24.02.1994 art. 4 " In via orientativa, alla fine della seconda, della quinta e alla fine della terza media, il personale di cui agli articoli precedenti traccia un bilancio diagnostico e prognostico, finalizzato a valutare la rispondenza del profilo dinamico funzionale alle indicazioni nello stesso delineate e alla coerenza tra le successive valutazioni, fermo restando che il profilo dinamico funzionale è aggiornato, come disposto dal comma 8 dell'art. 12 della legge n. 104 del 1992, a conclusione della scuola dell'Infanzia, della scuola primaria, della scuola secondaria di primo grado e durante il corso di istruzione secondaria superiore").

**Il Piano educativo individualizzato (P.E.I.)** è redatto all'inizio (entro novembre) di ogni anno scolastico dall'équipe pedagogica per la scuola dell'infanzia e per la scuola primaria e dal consiglio di classe per la scuola secondaria di primo grado, sottoscritto dai genitori, sottoposto a verifiche ed aggiornamenti periodici.

Il PEI 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. Deve contenere: la descrizione di tutti gli interventi predisposti per l'alunno diversamente abile e naturalmente obiettivi (riconducibili o non riconducibili ai programmi ministeriali, agli obiettivi minimi stabiliti in sede collegiale), contenuti, metodologie, strumenti e criteri di valutazione (non differenziata o differenziata). Di tale piano deve essere data copia alla famiglia, fissando un termine per manifestare un formale assenso, in mancanza del quale il piano si intende accettato.

## **GLI OPERATORI DELL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA**

### **Il Dirigente Scolastico**

Individua, tra i docenti del Collegio, il coordinatore della Commissione GLI dell'Istituto.

### **Il Consiglio di Classe**

1. Ha la responsabilità complessiva dell'integrazione dell'alunno diversamente abile.
2. Deve prendere visione della documentazione. Il coordinatore deve assicurarsi che tutti gli insegnanti, comprese nuove nomine o supplenti, prendano visione della documentazione.
3. Può attuare progetti volti a sperimentare metodologie e modelli efficaci per l'integrazione
4. Può richiedere strumenti tecnici e ausili didattici.
5. Può utilizzare tutte le opportunità offerte dall'Autonomia scolastica: flessibilità oraria, modularità, classi aperte ecc.
6. Qualora vengano accertati dall'alunno livelli di apprendimento corrispondenti agli obiettivi previsti non differenziati, delibera senza necessità di prove di idoneità relative alle discipline dell'anno o degli anni precedenti, la valutazione dell'alunno non differenziata dal resto della classe.
7. Deve predisporre per la Commissione dell'Esame di Licenza:
  - la documentazione dello studente;
  - l'eventuale richiesta di prove equipollenti e/o di assistenza e/o di tempi più lunghi sia per le prove scritte che per quelle orali;
  - per i candidati che abbiano seguito un percorso differenziato, la richiesta di prove coerenti con il percorso e finalizzate al rilascio dell'attestato;
  - in casi particolari la richiesta di buste supplementari o di prove suppletive;
  - una relazione che potrebbe avere la seguente struttura:
    - ✓ descrizione del deficit e dell'handicap;
    - ✓ descrizione del percorso realizzato dall'alunno;
    - ✓ conoscenze, competenze e capacità acquisite;
    - ✓ difficoltà incontrate e come sono state superate o non superate;
    - ✓ discipline per le quali sono stati adottati particolari criteri didattici;
    - ✓ percorsi equipollenti eventualmente svolti;
    - ✓ attività integrative e di sostegno svolte, anche in sostituzione parziale o totale di alcune discipline;
    - ✓ risorse utilizzate;

- ✓ modalità di formulazione e realizzazione delle prove per la valutazione (con quali tecnologie, con quali strumenti, con quali modalità, con quali contenuti, con quale assistenza);
- ✓ richiesta di prove equipollenti e di assistenza (quale tipo di prova, quale tipo di assistenza – assistenza accompagnatore, assistente inteso come aiuto per lo svolgimento delle prove, assistente per la comunicazione in generale – quale durata per le prove scritte);
- ✓ altre informazioni utili.

### **La Commissione GLI**

In riferimento all'art. 15 comma 2 legge 104/1992 (presso l'Istituto Comprensivo sono costituiti gruppi di studio e di lavoro composti da insegnanti, operatori dei servizi, familiari e studenti con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo) si è costituita nell'Istituto la Commissione GLI. E' un gruppo di studio e di lavoro composto dall'insieme di quelle figure che operano nell'istituto e nelle strutture del territorio ad esso collegate, che sono direttamente interessate nella gestione dei casi di alunni BES. Esso è formato da una componente stabile e da una componente variabile, in base alle esigenze contingenti e si perfeziona per diventare operativo ogni volta che siano presenti all'interno dell'istituto alunni BES.

La Commissione GLI ha una durata annuale, per quanto concerne il perfezionamento e l'operatività; una durata continuativa per quanto riguarda la costituzione e la presenza in Istituto.

### **Compiti e competenze della Commissione GLI:**

1. Esaminare i casi dei singoli alunni BES inseriti nella scuola.
2. Formulare proposte al Dirigente scolastico per la richiesta degli insegnanti di sostegno.
3. Ripartire con criteri congruenti le ore complessive di sostegno, assegnate all'inizio dell'anno scolastico alla scuola, tra gli alunni BES.
4. Formulare richieste motivate, tramite l'Istituto, per il fabbisogno urgente (attrezzature particolari, sussidi scolastici, contatti con centri di riabilitazione, con ASL e GLIP, accordi d'orario ecc.).
5. Pronunciarsi preliminarmente sulla bozza dei singoli piani Educativi Individualizzati (PEI).
6. Concorrere alla formulazione del Profilo Dinamico Funzionale (PDF).
7. Stabilire contatti con il Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale (GLIP).
8. Concordare i criteri per la valutazione degli alunni diversamente abili.

### **L'insegnante curricolare**

- pone attenzione al potenziale dell'alunno e non solo al suo handicap;
- adatta, quando è possibile, gli obiettivi minimi concordati in sede di riunione di materia alla situazione particolare del ragazzo disabile, altrimenti prevede un programma differenziato, non riconducibile agli obiettivi minimi;
- prevede di acquisire una formazione sulle tematiche attinenti l'integrazione per attivare strategie metodologiche e didattiche che si possano attuare in classe anche senza l'intervento dei docenti specializzati;
- è coinvolto nella conduzione di strategie e di attività per l'integrazione;

- utilizza, quando è possibile, modelli definiti con chiarezza e in modo analitico, da consegnare con anticipo all'insegnante di sostegno, che sarà facilmente in grado di programmare i suoi interventi e anche alla famiglia;
- può offrire assistenza all'alunno disabile durante l'Esame di Stato, se ha seguito l'alunno con handicap durante le prove ordinarie di valutazione;
- predispone insieme ai colleghi di sostegno PEI e PDP.

### **L'insegnante di sostegno**

L'Insegnante di sostegno: è un docente, fornito di formazione specifica, assegnato alla classe in cui è presente l'alunno disabile. Non deve essere considerato l'unico docente cui è affidata l'integrazione (C.M. 250/1985; Nota n. 4088 2/10/02). La legge 104/1992 nell'art. 13 comma 6 cita: "Gli insegnanti di sostegno assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di interclasse, dei consigli di classe e dei collegi dei docenti (1 bis)". Da cui emerge che:

- l'insegnante di sostegno è una risorsa per l'intera classe;
- non è l'unico assegnatario dell'allievo in situazione di handicap;
- è assegnato alla classe, quando è possibile assicurando la continuità educativa, secondo le aree disciplinari che il C.d.C. ritiene più opportune;
- è contitolare e corresponsabile nel C.d.C.;
- partecipa alla programmazione didattico- educativa della classe;
- partecipa a pieno titolo alle operazioni di valutazione con diritto di voto per tutti gli alunni;
- è di supporto alla classe nell'assunzione di strategie e tecniche pedagogiche, metodologiche e didattiche integrative e nell'adozione di metodologie individualizzanti;
- deve effettuare la conduzione diretta di interventi specializzati, centrati sulle caratteristiche e sulle risorse dell'allievo, a partire dalla conoscenza di metodologie particolari che non sono in possesso dell'insegnante curricolare;
- prevede accordi di programma con servizi socio-assistenziali, culturali e sportivi;
- si occupa dell'orientamento dell'alunno disabile, favorendo la collaborazione tra il sistema scolastico e quello della formazione professionale;
- può fare assistenza all'alunno disabile, (o come figura unica, o alternandosi con altri insegnanti) durante l'Esame di licenza.

### **L'assistenza specialistica**

Nel caso in cui la situazione dell'alunno lo richieda, oltre agli insegnanti curricolari e di sostegno, sono previste altre figure professionali per affrontare problemi di autonomia e/o di comunicazione. Il dirigente scolastico ne fa richiesta all'ente locale competente. La competenza è del Comune per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado (139 D. Lgs 112/1998).

L'assistenza di base comprende l'accompagnamento dell'alunno in situazione di handicap all'esterno all'interno della scuola e negli spostamenti nei suoi locali. Comprende anche l'accompagnamento ai servizi igienici e la cura dell'igiene personale. Devono provvedervi i collaboratori scolastici; per svolgere questa mansione hanno diritto a frequentare un corso di formazione e a ricevere un premio incentivante (CCNL Comparto Scuola 15/02/01; nota MIUR n. 3390 del 30/11/01).

E' responsabilità del dirigente scolastico, nell'ambito dei suoi poteri di direzione e coordinamento, assicurare in ogni caso il diritto all'assistenza (nota MIUR n. 3390 del 30/11/01).

Gli alunni disabili hanno diritto al trasporto scolastico poiché costituisce un supporto essenziale alla frequenza. Questo servizio è pertanto strumentale alla realizzazione del diritto allo studio.

La responsabilità è del Comune per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado (art. 139 D.lgs 112/1998). Per la scuola dell'obbligo il servizio deve essere concesso gratuitamente (art. 28 Legge 118/1971). Per ottenerlo, al momento dell'iscrizione, la famiglia segnala alla scuola la necessità del trasporto, affinché questa si attivi tempestivamente per la richiesta.

### **La famiglia**

La famiglia deve essere coinvolta attivamente nel processo educativo dell'alunno, pertanto:

il docente e coordinatore della Commissione GLI dell'istituto, convoca la famiglia e presenta l'insegnante di sostegno e il coordinatore della classe in cui l'alunno è stato inserito.

## **LA VALUTAZIONE DEL RENDIMENTO E PROVE D'ESAME**

Sulla base di quanto indicato dalla legge 104/92 art. 16, dall'O.M. n.21 del 09.02.1994 art.17 e dall'Indagine conoscitiva sull'integrazione scolastica (del 28.01.1998) si desumono i seguenti punti fondamentali:

### **Valutazione del rendimento in itinere:**

art. 16 comma 1 e comma 3 legge 104/92: "1. Nella valutazione degli alunni handicappati da parte degli insegnanti è indicato, sulla base del piano educativo individualizzato, per quali discipline siano stati adottati particolari criteri didattici, quali attività integrative e di sostegno siano state svolte, anche in sostituzione parziale dei contenuti programmatici di alcune discipline. 2. Nella scuola dell'obbligo sono predisposte, sulla base degli elementi conoscitivi di cui al comma 1, prove d'esame corrispondenti agli insegnamenti impartiti e idonee a valutare il progresso dell'allievo in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali, inoltre, prove equipollenti e tempi più lunghi per l'effettuazione delle prove scritte o grafiche anche con la presenza di assistenti per l'autonomia e la comunicazione."

In situazione di **handicap fisico-sensoriale**, sono di norma escluse valutazioni differenziate: va previsto l'uso di particolari strumenti didattici per il raggiungimento di una preparazione conforme agli obiettivi didattici (minimi) previsti dai programmi ministeriali o, comunque, ad essi globalmente corrispondenti.

In situazione di **handicap psichico** ed eccezionalmente fisico-sensoriale la valutazione deve comunque aver luogo per il suo carattere formativo e per l'azione di stimolo che svolge nei confronti dell'allievo.

## Valutazione delle prove d'esame

1. al fine del rilascio del titolo di studio sono importanti le **conoscenze**, le **competenze** e le **capacità** conseguite dall'alunno;
2. le prove equipollenti prevedono che il candidato possa utilizzare **strumentazione tecnica** (computer, dettatura all'insegnante di sostegno), **modalità diverse** (la prova è tradotta in quesiti con alcune possibili risposte chiuse, in prove strutturate, griglie) **contenuti culturali differenti** da quelli predisposti per gli altri candidati (omogenee al programma svolto dal candidato, seguendo le indicazioni del documento del C.d.C.);
3. le **prove equipollenti** devono essere **coerenti** con il livello degli insegnamenti impartiti all'alunno diversamente abile e idonee a valutare il progresso dell'allievo in rapporto alle sue potenziali attitudini e al livello di partenza.
4. Le **prove differenziate** devono essere **omogenee** al percorso svolto.
5. Il colloquio si può realizzare mediante prove scritte, test o qualsiasi altra strumentazione che medi tra il candidato e l'esaminatore.

## ALTRI ASPETTI

### Barriere architettoniche

Gli edifici scolastici progettati, costruiti o interamente ristrutturati dopo il 28.2.1986 devono essere accessibili (art. 32 Legge 41/1986). Gli edifici costruiti precedentemente dovranno comunque essere adeguati e resi accessibili (art. 1 comma 4 DPR 503/96).

Competenza: del Comune per la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado (Legge 23/96).

Cosa fare : segnalare con lettera r/r all'ente competente la presenza di barriere architettoniche chiedendo, nel caso non fossero stati adottati, la predisposizione di piani di abbattimento delle barriere architettoniche cui le P.A. sono tenute (art. 32 comma 20 Legge 41/86).

### Tutela della privacy

Le notizie sulle minorazioni degli alunni disabili costituiscono "dati sensibili" ai sensi dell'art. 22 Legge 675/1996.

Responsabile: il dirigente scolastico

Cosa può fare: può legittimamente raccogliere i dati sensibili dell'alunno disabile e comunicarli al Dirigente scolastico regionale ed alle altre autorità amministrative (Asl, enti locali ecc.) per attivare gli interventi necessari.

Con quali limiti : occorre ottenere comunque il consenso dei genitori, informare per iscritto i genitori dell'uso che verrà fatto dei dati sensibili (art. 2 comma 2 D. lgs 135/99) e custodire i dati sensibili in luogo separato per evitare l'accesso a terzi e utilizzare codici identificativi (art. 3 comma 5 D. lgs 135/99).