



Corso Matteotti n. 96 - 60035 JESI (AN) - Telefono 0731/214519
Codice Meccanografico ANIC83900B - Codice Fiscale 91017920421
e-mail: anic83900b@istruzione.it anic83900b@pec.istruzione.it
sito: www.iclottojesi.edu.it

PROTOCOLLO

ALUNNI BES

Premessa

Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali possono essere suddivisi in:

- Alunni **diversamente abili**
- Alunni con **Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA)**
- **Altri alunni BES** con difficoltà generalizzate degli apprendimenti o svantaggio di diverso tipo: linguistico, socio-economico, culturale, comportamentale/relazionale. In questa area sono compresi anche altri Disturbi Evolutivi Specifici.

ALUNNI DISABILI

Sono considerati alunni disabili (psicofisici, sensoriali, motori) quelli con **disabilità certificata dalla commissione medico-legale dell'ASL, ai sensi della L. 104/92**. Nella legge 104/92 (**articolo 3 comma 1**) il concetto di handicap si riferisce al grado effettivo di partecipazione sociale della persona, facendo riferimento a difficoltà soggettive, oggettive, sociali e culturali. Si definisce infatti come persona con handicap colui che presenta una “minorazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa e tale da determinare un processo di svantaggio sociale e di emarginazione”. La legge 104 prevede inoltre un'ulteriore condizione, definita handicap in situazione di gravità (**articolo 3 comma 3**). Tale stato, secondo la normativa, si verifica qualora la minorazione, singola o plurima, abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuo e globale nella sfera individuale o in quella relazionale.

Oltre a produrre la certificazione di disabilità la ASL deve anche elaborare un **Diagnosi Funzionale (DF)**, tramite un'equipe denominata **UMEE** (Unità Multidisciplinare dell'Età Evolutiva). Tale diagnosi contiene la descrizione analitica dello stato psicofisico dell'alunno in situazione di handicap.

Solo per gli alunni con certificazione di disabilità è prevista la compilazione della diagnosi funzionale e la presenza del docente di sostegno a scuola.

ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO

I Disturbi Specifici di Apprendimento interessano alcune specifiche abilità dell'apprendimento scolastico, in un contesto di funzionamento intellettivo adeguato all'età anagrafica. Sono coinvolte in tali disturbi: l'abilità di lettura, di scrittura, di fare calcoli. Sulla base dell'abilità interessata dal disturbo, i DSA assumono una denominazione specifica: dislessia (lettura), disgrafia e disortografia (scrittura), discalculia (calcolo). Secondo le ricerche attualmente più accreditate, i DSA sono di

origine neurobiologica; allo stesso tempo hanno matrice evolutiva e si mostrano come un'atipia dello sviluppo, modificabili attraverso interventi mirati.

La diagnosi e certificazione di DSA deve essere effettuata dall'ASL o da Enti accreditati . Le regioni nel cui territorio non sia possibile effettuare la diagnosi nell'ambito dei trattamenti specialistici erogati dal Servizio sanitario nazionale possono prevedere, che la medesima diagnosi sia effettuata da specialisti o strutture accreditate (Legge 170/2010 art. 3 comma 1). Tale certificazione è necessaria per avvalersi delle disposizioni della Legge 170/2010, che però non prevede l'insegnante di sostegno per gli alunni DSA.

ALUNNI “ALTRI BES”

Nella categoria “alunni con altri BES” sono compresi alunni con difficoltà generalizzate negli apprendimenti, alunni con difficoltà comportamentali, con diverse tipologie di svantaggio e alunni con altri disturbi evolutivi specifici.

Per “**disturbi evolutivi specifici**” si intendono deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, ricomprendendo, per la comune origine nell'età evolutiva, anche quelli dell'attenzione e dell'iperattività. Tutte queste differenti problematiche a volte non vengono o possono non venir certificate ai sensi della legge 104/92, non dando conseguentemente diritto alle provvidenze ed alle misure previste dalla stessa legge (tra cui l'insegnante di sostegno).

L'area dello **svantaggio scolastico** comprende alunni che presentano una richiesta di speciale attenzione per una varietà di ragioni: svantaggio economico, sociale e culturale, difficoltà derivanti dalla non conoscenza della cultura e della lingua italiana perché appartenenti a culture diverse, difficoltà psicologiche e relazionali, difficoltà generalizzate negli apprendimenti. In questo senso, ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici e sociali.

PER OGNI TIPOLOGIA DI ALUNNI CON BES VIENE RIPORTATO “ CHI FA COSA” E LA TEMPISTICA

ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

<i>CHI</i>	<i>CHE COSA</i>	<i>QUANDO</i>
<i>La segreteria</i>	Acquisisce la documentazione e la inserisce nel fascicolo personale dello studente.	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre)</i>

3

	Controlla la documentazione insieme al Dirigente e richiede una eventuale integrazione se necessario	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre)</i>
	Tiene i contatti con la cooperativa che fornisce gli assistenti educativi, informando il Dirigente e l'insegnante di sostegno.	<i>Durante l'a.s.</i>
	Informa il Coordinatore di classe della presenza dell'alunno in classe, nonché della presenza dell'insegnante di sostegno e dell'assistente educativo.	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre, dopo la nomina dei coordinatori)</i>
	Informa eventuali supplenti della presenza dell'alunno in classe	<i>Durante l'a.s.</i>
	Informa i soggetti coinvolti sulle date degli incontri presso l'UMEE	<i>Durante l'a.s.</i>
<i>Il Dirigente Scolastico</i>	Convoca e presiede il GLI	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre) e successivamente</i>
	Controlla la documentazione insieme alla segreteria	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre)</i>
	Tiene i contatti con la famiglia	<i>Durante l'a.s.</i>
	Gestisce le risorse umane e strumentali	<i>Durante l'a.s.</i>

	Promuove iniziative di formazione per l'acquisizione di competenze diffuse.	<i>Durante l'a.s.</i>
	Promuove ogni iniziativa didattica e organizzativa utile all'accoglienza dei soggetti disabili.	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre) e successivamente</i>
<i>Il docente referente per i BES</i>	Provvede al monitoraggio annuale degli alunni DSA	<i>Durante l'a.s.</i>
	Cura la dotazione bibliografica e dei sussidi dell'Istituto	<i>Durante l'a.s.</i>
	Pubblicizza iniziative di formazione e aggiornamento	<i>Durante l'a.s.</i>
	Su richiesta provvede ad informare i docenti circa le disposizioni normative, su strumenti compensativi e dispensativi, su metodologie, strategie didattiche e valutative	<i>Durante l'a.s.</i>
<i>L'insegnante di sostegno</i>	Consulta la documentazione e ne controlla la completezza insieme alla segreteria	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre)</i>

	<p>Contatta e incontra la famiglia dell'alunno e l'insegnante di sostegno precedente in vista dell'accoglienza (nonché altre figure professionali coinvolte, se presenti)</p>	<p><i>Settembre</i></p>
	<p>Predisporre una proposta del proprio orario di servizio, tenendo conto delle esigenze dell'alunno e di tutti i soggetti coinvolti, lo sottopone poi all'approvazione del Dirigente</p>	<p><i>Settembre-Ottobre</i></p>
	<p>Redige la bozza del PEI in collaborazione con gli altri insegnanti del Consiglio di classe</p>	<p><i>Ottobre-Novembre</i></p>
	<p>Partecipa alle riunioni presso l'UMEE</p>	<p><i>Ottobre-Novembre</i></p>
	<p>Condivide con i colleghi la stesura del PEI</p>	<p><i>Nei consigli di classe</i></p>
	<p>Partecipa alla progettazione educativa e didattica e alla valutazione, cura gli aspetti metodologici e didattici</p> <p>Svolge inoltre il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici</p>	<p><i>Durante l'a.s.</i></p>
	<p>Tiene rapporti con la famiglia, esperti ASUR, operatori comunali</p>	<p><i>Durante l'a.s</i></p>

<i>Il coordinatore di classe</i>	Prende visione della documentazione	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre)</i>
	Informa i colleghi della presenza dell'alunno in classe, nonché della presenza dell'insegnante di sostegno e dell'assistente educativo	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre)</i>
	Partecipa alle riunioni presso l'UMEE, firma il PEI	<i>Ottobre-Novembre</i>
<i>Il singolo docente</i>	Inserisce nella propria programmazione gli obiettivi minimi	<i>Settembre - Ottobre</i>
	Collabora alla formulazione del PEI	<i>Durante l'a.s. (in un consiglio di classe straordinario se necessario)</i>
	Accoglie l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione	<i>Durante l'a.s.</i>

	Collabora con l'insegnante di sostegno nella predisposizione di interventi calibrati per l'alunno, soprattutto in assenza dell'insegnante di sostegno o dell'assistente educativo	<i>Durante l'a.s.</i>
	Provvede a far si che l'alunno e la famiglia siano informati di eventuali comunicazioni, soprattutto in assenza dell'insegnante di sostegno o dell'assistente educativo.	<i>Durante l'a.s.</i>
La famiglia	Provvede ad integrare la documentazione, se richiesto.	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre)</i>
	Incontra l'insegnante di sostegno in vista dell'accoglienza dell'alunno, fornendo tutte le informazioni utili	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre)</i>
	Informa l'insegnante di sostegno sulla presenza di eventuali figure professionali che seguono l'alunno al di fuori della scuola.	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre)</i>
	Collabora alla predisposizione del PEI.	<i>Ottobre-Novembre</i>

	Partecipa alle riunioni presso l'UMEE, firma il PEI.	<i>Ottobre-Novembre</i>
	Incontra periodicamente l'insegnante di sostegno ed i singoli docenti	<i>Durante l'a.s.</i>
L'assistente educativo	Collabora con l'insegnante di sostegno e con i docenti di classe nella didattica quotidiana, in particolare cura gli aspetti educativi e relazionali	<i>Durante l'a.s.</i>
	Collabora alla predisposizione del PEI, partecipa agli incontri presso l'UMEE e sottoscrive il PEI	<i>Ottobre-Novembre</i>
	Provvede a far sì che l'alunno e la famiglia siano informati di eventuali comunicazioni della scuola	<i>Durante l'a.s.</i>

ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO (DSA)

<i>CHI</i>	<i>CHE COSA</i>	<i>QUANDO</i>
<i>La segreteria</i>	Acquisisce la diagnosi dalla famiglia (oppure dalla scuola precedente) e la inserisce nel fascicolo personale dello studente.	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre) o durante l'a.s. per nuove diagnosi</i>

	Controlla la documentazione insieme al Dirigente e richiede una eventuale integrazione se necessario .	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre) o durante l'a.s. per nuove diagnosi</i>
	Informa la Dirigente, il referente per i BES ed il Coordinatore di classe della presenza dell'alunno DSA.	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre) o durante l'a.s. per nuove diagnosi</i>
	Informa eventuali supplenti della presenza in classe di alunni DSA.	<i>Durante l'a.s.</i>
<i>Il Dirigente Scolastico</i>	Convoca e presiede il GLI	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre) e successivamente</i>
	Controlla la documentazione insieme alla segreteria	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre)</i>
	Tiene i rapporti con la famiglia	<i>Durante l'a.s.</i>
	Gestisce le risorse umane e strumentali	<i>Durante l'a.s.</i>
	Promuove iniziative di formazione per l'acquisizione di competenze diffuse.	<i>Durante l'a.s.</i>
	Promuove ogni iniziativa didattica e organizzativa utile all'accoglienza dei DSA.	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre) e successivamente</i>
<i>Il docente referente per i BES</i>	Predisporre le schede di osservazione, i PDP e provvede al monitoraggio annuale degli alunni DSA	<i>Durante l'a.s.</i>
	Cura la dotazione bibliografica e dei sussidi dell'Istituto	<i>Durante l'a.s.</i>
	Pubblicizza iniziative di formazione e aggiornamento	<i>Durante l'a.s.</i>
	Su richiesta provvede ad informare i docenti circa le disposizioni normative, su strumenti compensativi e dispensativi, su metodologie, strategie didattiche e valutative	<i>Durante l'a.s.</i>
<i>Il coordinatore di classe</i>	Prende visione della certificazione diagnostica e la porta a conoscenza del Consiglio di classe.	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre) e nel primo Consiglio di classe o durante l'a.s. per nuove diagnosi</i>
	Coordina la predisposizione del PDP: compila la parte introduttiva ed invita i colleghi a compilare la sezione relativa a ciascuna materia.	<i>Ottobre -Novembre</i>
	Se necessario convoca un Consiglio di classe in cui eventualmente ascoltare famiglia e specialisti.	<i>Ottobre -Novembre</i>
	Provvede a far firmare il PDP alla famiglia, o eventuali verbali di non accettazione del documento. Consegna copia in segreteria didattica.	<i>Ottobre -Novembre</i>
	Tiene contatti periodici con la famiglia.	<i>Durante l'a.s.</i>

	Segnala alla famiglia (anche al referente di Istituto ed alla Dirigente) eventuali casi “a rischio” non diagnosticati.	<i>Durante l’a.s.</i>
<i>Il singolo docente</i>	Segnala al Coordinatore di classe eventuali casi “a rischio” non diagnosticati.	<i>Durante l’a.s.</i>
	Predisporre la parte del PDP relativa alla propria materia.	<i>Ottobre -Novembre</i>
	In accordo con il PDP personalizza la didattica e le modalità di verifica, predisporre l’uso degli strumenti compensativi e dispensativi, utilizza azioni e atteggiamenti volti a sostenere l’autostima, la motivazione, la consapevolezza, a creare un clima relazionale positivo.	<i>Durante l’a.s.</i>
<i>La famiglia</i>	Consegna alla scuola la certificazione e provvede ad aggiornarla in caso di necessità.	<i>Prima dell’inizio dell’a.s. (settembre)</i>
	Incontra il Coordinatore di Classe e i singoli docenti per informarli delle caratteristiche dell’alunno, delle esperienze passate e degli strumenti e strategie utilizzate dall’alunno.	<i>Settembre – Ottobre (durante l’a.s. per nuove diagnosi)</i>
	Informa il Coordinatore di classe sulla presenza di eventuali figure professionali che seguono l’alunno al di fuori della scuola.	<i>Settembre – Ottobre (durante l’a.s. per nuove diagnosi)</i>
	Partecipa alla predisposizione del PDP per ciò che riguarda le sue richieste specifiche.	<i>Ottobre –Novembre (durante l’a.s. per nuove diagnosi)</i>
	Incontra il Coordinatore di classe per la firma del PDP	<i>Ottobre –Novembre (durante l’a.s. per nuove diagnosi)</i>

ALUNNI “ALTRI BES”

<i>CHI</i>	<i>CHE COSA</i>	<i>QUANDO</i>
<i>La segreteria</i>	Acquisisce dalla famiglia una eventuale relazione , la inserisce nel fascicolo personale dello studente, ne informa la	<i>Prima dell’inizio dell’a.s. (settembre) e successivamente</i>

	Dirigente, il referente per i BES ed il Coordinatore di classe.	
	Informa la Dirigente, il referente per i BES ed il Coordinatore di classe della eventuale presenza di documentazioni che indichino l'alunno come BES nella scuola di provenienza.	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre) e successivamente per alunni trasferiti</i>
<i>Il Dirigente Scolastico</i>	Convoca e presiede il GLI	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre) e successivamente</i>
	Controlla la documentazione insieme alla segreteria	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre)</i>
	Tiene i rapporti con la famiglia	<i>Durante l'a.s.</i>
	Gestisce le risorse umane e strumentali	<i>Durante l'a.s.</i>
	In seguito ad osservazioni effettuate, segnalazioni ricevute, relazioni presentate, convoca un Consiglio di classe straordinario per l'individuazione di un alunno come BES.	<i>Durante l'a.s. per situazioni sopravvenute</i>
	Promuove iniziative di formazione per l'acquisizione di competenze diffuse.	<i>Durante l'a.s.</i>
	Promuove ogni iniziativa didattica e organizzativa utile all'accoglienza dei BES.	<i>Durante l'a.s.</i>
<i>Il docente referente per i BES</i>	Provvede al monitoraggio annuale degli alunni BES, viene informato dalla Segreteria e dai Coordinatori di classe delle nuove segnalazioni.	<i>Durante l'a.s.</i>
	Cura la dotazione bibliografica e dei sussidi dell'Istituto	<i>Durante l'a.s.</i>
	Pubblicizza iniziative di formazione e aggiornamento sui BES	<i>Durante l'a.s.</i>
	Su richiesta provvede ad informare i docenti circa le disposizioni normative, su strumenti compensativi e dispensativi, su metodologie, strategie didattiche e valutative relative ai BES.	<i>Durante l'a.s.</i>
<i>Il coordinatore di classe</i>	In seguito ad osservazioni effettuate, segnalazioni ricevute, relazioni presentate (di cui prende visione), sottopone la proposta di individuazione di un alunno con BES ai colleghi in uno dei consigli di classe di inizio anno. Altrimenti per situazioni urgenti o sopravvenute chiede al Dirigente la convocazione di un Consiglio di classe straordinario	<i>Ottobre – Novembre (situazioni già conosciute e persistenti) Durante l'a.s. per situazioni sopravvenute</i>
	Coordina la predisposizione del PDP: informa la famiglia della individuazione dell'alunno, compila la parte introduttiva ed invita i colleghi a compilare la sezione relativa a ciascuna materia.	<i>Ottobre – Novembre Durante l'a.s. per situazioni sopravvenute</i>
	Provvede a far firmare il PDP alla famiglia, o eventuali verbali di non accettazione del	<i>Ottobre – Novembre</i>

	documento. Consegna copia in segreteria didattica.	<i>Durante l'a.s. per situazioni sopravvenute</i>
	Informa eventuali supplenti della presenza di alunni "altri BES" in classe	<i>Durante l'a.s.</i>
	Tiene contatti periodici con la famiglia.	<i>Durante l'a.s.</i>
<i>Il singolo docente</i>	Osserva la classe, eventualmente utilizzando l'apposita griglia, per individuare situazioni a rischio che poi segnala al Dirigente, al Coordinatore di classe e al referente BES.	<i>Ottobre – Novembre Durante l'a.s. per situazioni sopravvenute</i>
	Partecipa al Consiglio di classe per l'individuazione dell'alunno come BES, stabilendo se formalizzare tale decisione con un PDP .	<i>Ottobre – Novembre Durante l'a.s. per situazioni sopravvenute</i>
	Predisporre la parte del PDP relativa alla propria materia.	<i>Ottobre – Novembre Durante l'a.s. per situazioni sopravvenute</i>
	In accordo con il PDP personalizza la didattica e le modalità di verifica, predispone l'uso degli strumenti compensativi e dispensativi, utilizza azioni e atteggiamenti volti a sostenere l'autostima, la motivazione, la consapevolezza, a creare un clima relazionale positivo.	<i>Durante l'a.s.</i>
<i>La famiglia</i>	Consegna alla scuola la relazione e provvede ad aggiornarla in caso di necessità	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre) e successivamente</i>
	Incontra il Coordinatore di Classe e i singoli docenti per informarli delle caratteristiche dell'alunno, delle esperienze passate e degli strumenti e strategie utilizzate dall'alunno.	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre) e successivamente</i>
	Informa il Coordinatore di classe sulla presenza di eventuali figure professionali che seguono l'alunno al di fuori della scuola.	<i>Prima dell'inizio dell'a.s. (settembre) e successivamente</i>
	Partecipa alla predisposizione del PDP per ciò che riguarda le sue richieste specifiche.	<i>Ottobre – Novembre (situazioni già conosciute e persistenti) Durante l'a.s. per situazioni sopravvenute</i>
	Incontra il Coordinatore di classe per la firma del PDP.	<i>Ottobre – Novembre (situazioni già conosciute e persistenti) Durante l'a.s. per situazioni sopravvenute</i>

