

## Indice

- 1.0 obiettivo
- 2.0 scopo
- 3.0 applicabilità
- 4.0 riferimenti
- 5.0 procedura
  - 5.1 ISCRIZIONE
  - 5.2 GESTIONE ALUNNI con D
  - 5.3 GESTIONE ALUNNI con DSA e BES3
- 6.0 Strumenti didattici
  - 6.1 Syllabus obiettivi minimi disciplinari
  - 6.2 banca materiali didattici e strumenti compensativi
  - 6.3 banca dati software e hardware
  - 6.4 faldone PEI
- 7.0 modulistica di riferimento

REV.	DESCRIZIONE	PREPARATO	note	APPROVATO	DATA
0	PRIMA EMISSIONE	R. Scialis		DS	15/01/2012
1	revisione		L. 170/2010 CM 8/2013	ds	16/10/2013
2	Revisione		Dlgs 66/2017	ds	17/02/2019
3	revisione		DM182/2020	ds	22/03/2021

### 1.0 OBIETTIVO

L'Obiettivo di questa procedura è di attuare un sistema di gestione degli adempimenti relativi agli alunni disabili ex L104 e degli alunni con DSA ex L. 170 e in generale degli alunni con BES socio economico (di terzo tipo BES3) mettendo in evidenza le criticità e ottimizzando i risultati.

### 2.0 SCOPO

Lo Scopo di questa procedura è quello di definire la metodologia univoca evitando lacune per l'emissione di tutta la documentazione necessaria per gestire l'iscrizione, la redazione del PEI e il rapporto scuola famiglia, alla luce della normativa sulla tutela della riservatezza

### 3.0 APPLICABILITA'

Questa procedura si applica a tutti gli alunni con disabilità e con DSA e BES del Liceo "Joyce" di Ariccia.

**QUESTO DOCUMENTO È PROPRIETÀ DEL LICEO STATALE "J. JOYCE" di ARICCIA E NON PUÒ ESSERE USATO, RIPRODOTTO O RESO NOTO A TERZI SENZA L'AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.**

#### **4.0 RIFERIMENTI NORMATIVI**

Questa procedura fa riferimento alla seguente normativa:

- PTOF e criteri allegati
- TU 297 /94
- L107/2015 E DECRETI ATTUATIVI (Dlgs 66/2017- DM 182/2020)
- direttiva 95/46/CE E regolamento 2016/679/UE (GDPR)

**ALUNNI CON DISABILITA':**

L. 104/ 92 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI  
OM 90/01

Linee guida alunni con disabilità

**ALUNNI CON DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (DSA)**

L170/10

DM e Linee Guida alunni con DSA

**ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES3)**

Circolare MIUR n.8/2013

#### **5.0 PROCEDURA**

Questa procedura descrive la metodologia delle iscrizioni e gestione degli alunni con disabilità e/o con DSA e con BES3, successivamente definito nello specifico per ogni classe.

#### **5.1- ISCRIZIONE**

##### **5.1.1 - Iscrizioni Alunni con Disabilità**

Le iscrizioni di alunni con disabilità avvengono con presentazione, da parte della famiglia (Mod. Richiesta sostegno), della certificazione di integrazione scolastica ex L104 rilasciata dalla Asl di competenza entro GIUGNO, a seguito di appositi accertamenti collegiali.

Per gli alunni provenienti dalle Scuole medie occorre che la documentazione sia aggiornata entro giugno.

Fra aprile e giugno il DS, sulla base di tale certificazione, attiva il GLI e il Dipartimento docenti di sostegno al fine di:

- predisporre il profilo dinamico dell'alunno iscritto;
- tracciare le basi del Piano educativo individualizzato (mod PEI);
- procedere alla richiesta di personale docente di sostegno e di assistenti specialistici a carico dell'Ente locale (moduli dell'USR e progetto educativo della Regione)

<b>ISTRUZIONI OPERATIVE</b>			
<b>AZIONE</b>	<b>CHI</b>	<b>QUANDO</b>	<b>COME</b>
RICHIESTA SOSTEGNO	SEGRETERIA DIDATTICA: invia modulo  FAMIGLIA: risponde su modulo	ENTRO I TERMINI DELLE ISCRIZIONI	<b>Protocollo RISERVATO</b>  Mod. richiesta sostegno  Lett accompagnamento richiesta sostegno
AGGIORNAMENTO DOCUMENTAZIONE	SEGRETERIA DIDATTICA: richiede aggiornamento documentazione o invio nuova documentazione per alunni neo-iscritti	Entro 30 aprile per alunni interni  Entro 30	<b>Protocollo RISERVATO</b>  Mod. richiesta aggiornamento documentazione

**QUESTO DOCUMENTO È PROPRIETÀ DEL LICEO STATALE "J. JOYCE" di ARICCIA E NON PUÒ ESSERE USATO, RIPRODOTTO O RESO NOTO A TERZI SENZA L'AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO.**

	FAMIGLIA: prende contatto con l'ASL di riferimento e invia la documentazione medica	giugno per alunni neoiscritti	
DEFINIZIONE ORGANICO DOCENTI DI SOSTEGNO	DS Convoca il GLI/GLI GLI: analizza la documentazione e definisce necessità  SEGRETERIA DIDATTICA: 1) predisporre la modulistica dell'USR; 2) sollecita l'inoltro della documentazione incompleta.	Entro aprile – maggio per organico di diritto e entro luglio per organico in deroga	Modulistica dell'USR Lazio
RICHIESTA ASSISTENTI SPECIALISTICI e ALTRI SUPPORTI	DS: attiva il GLI/GLI GLI: analizza la documentazione e definisce necessità  DOCENTI REFERENTI PROGETTO: predispongono il progetto  AA ADDETTO invia tramite PEC e piattaforma SIGEM alla Regione Lazio (e se necessario ad altri Enti) il progetto con documentazione richiesta  FAMIGLIA accetta assistenza specialistica	Entro i termini previsti dal bando	Modulistica della Regione Lazio  Mod. accettazione assistenza specialistica

### 5.1.2 - Iscrizione alunni con DSA BES3

Le iscrizioni di alunni con DSA avvengono, di norma, con presentazione, da parte della famiglia della certificazione rilasciata dalla ASL di competenza entro i termini della CM relativa alle iscrizioni.

Per gli alunni provenienti dalle Scuole medie occorre che la documentazione sia aggiornata entro luglio.

Per ogni alunno sarà predisposto un fascicolo personale contenente gli atti amministrativi e didattici e conservato in cassetta chiusa a chiave.

A settembre-ottobre il DS, sulla base di tale certificazione, attiva i CdC coinvolti al fine di:

- predisporre il PDP

con la consulenza del Referente per i DSA e del Referente degli alunni con BES socio economico (BES3)

## 5.2 - GESTIONE ALUNNI CON DISABILITA'

### 5.2.1 Convocazione GLO

Il GLO è composto dai docenti del cdc, dai genitori, dal personale sanitario dell'ASL che segue l'alunno e, se invitati dalla famiglia, da esperti privati e dagli eventuali assistenti specialistici.

Di norma, il GLO è convocato dal DS (mod. convocazione GLO) due volte l'anno:

- entro novembre, per procedere alla predisposizione del PEI o al suo aggiornamento
- entro aprile, per procedere alla valutazione delle azioni intraprese, sentita la disponibilità degli esperti dell'ASL

- il cdc esprime il parere sul PEI proposto in occasione dello scrutinio del primo periodo (verbale cdc)
- su richiesta anche di una delle parti coinvolte è possibile la convocazione di ulteriori GLO

### 5.2.2 Predisposizione del PEI

Il PEI è predisposto dal CdC sulla scorta delle informazioni fornite dagli esperti, dalla famiglia e della documentazione medica. (mod. PEI)

Esso deve esplicitamente riferirsi:

- alla programmazione ministeriale (PEI per obiettivi minimi) ovvero
- ad una programmazione non riconducibile quella ministeriale (PEI differenziato)

Nel primo caso gli obiettivi devono individuare i nuclei essenziali delle singole discipline.

Nel secondo caso si può anche esonerare l'alunno da alcune discipline o dispensare parti di esse. Tuttavia, il Collegio dei docenti del Liceo Joyce ritiene che, di norma, nessuna disciplina debba essere esclusa dal PEI, seppur trattata in modo differenziato.

### 5.2.3 – Valutazione alunni con DSA

Una volta che il cdc ha definito il PEI esso viene trasmesso alla famiglia con la richiesta di assenso (mod. richiesta assenso PEI).

In mancanza di risposta esso è considerato accettato.

In caso di diniego il DS convoca il GLO per le valutazioni del caso.

La mancata accettazione del PEI differenziato comporta la predisposizione da parte del CdC di un PEI per Obiettivi Minimi.

Il docente di sostegno concorre alla valutazione di tutti gli studenti della classe, pertanto si doterà di un registro personale per ogni classe, annotando lo svolgimento delle attività con particolare riguardo a quelle svolte dall'alunno con disabilità.

Al termine dell'anno scolastico il docente di sostegno redige una relazione finale. (mod. Relazione finale e mod. Relazione finale quinta)

### 5.2.4 - Rapporti Scuola-Famiglia-ASL-Regione- Comuni

Il GLO è formato dal DS, che lo presiede, dal/i Referente/i del Dipartimento docenti di sostegno, dall'eventuale rappresentante degli Enti locali (limitatamente ai casi i cui sono coinvolti) e dal Referente della Regione, dal personale sanitario dell'ASL.

Di norma, il GLO è convocato due volte l'anno:

a settembre, allo scopo di coordinare le iniziative dell'anno scolastico in corso;

a maggio, per definire l'organico dei docenti di sostegno e il fabbisogno degli assistenti specialistici o di altri supporti per l'anno scolastico successivo.

<b>ISTRUZIONI OPERATIVE GESTIONE ALUNNI CON DISABILITA'</b>			
<b>AZIONI</b>	<b>CHI</b>	<b>QUANDO</b>	<b>COME</b>
CONVOCAZIONE GLI	DS: convoca e presiede  REFERENTE D.TO: verbalizza  AA ADDETTO: archivia verbale	Settembre  maggio	Mod. lettera convocazione GLI  Mod. schede fabbisogno
CONVOCAZIONE GLO	DS: convoca tramite RE  COORDINATORE DI CLASSE: presiede  DOCENTE DI SOSTEGNO: verbalizza  AA ADDETTO: archivia verbale	Ottobre- novembre  Aprile-maggio  In caso di necessità	Mod. lettera convocazione GLO con le indicazioni delle iniziali dell'alunno. Solo per esperti ASL e famiglia.  Per i docenti del CDC la convocazione avviene tramite RE. Comunicazione non pubblica

PREDISPOSIZIONE PEI	DOCENTE DI SOSTEGNO: predisporre bozza  DOCENTI CDC: fissano obiettivi formativi Approvano PEI e lo firmano  AA ADDETTO: verifica completezza PEI e lo sottopone alla firma del DS	Durante o subito dopo il GLO di ottobre- novembre	Mod. PEI  Mod. passaggio a PEI differenziato
COMUNICAZIONE SCUOLA FAMIGLIA	SEGRETERIA DIDATTICA invia PEI alla famiglia con richiesta accettazione  FAMIGLIA: controfirma accettazione  AA ADDETTO verifica l'avvenuta accettazione o il diniego e informa il DS  DS convoca GLOO in caso di diniego	Novembre- dicembre	Mod. richiesta accettazione PEI differenziato Mod. richiesta accettazione PEI per obiettivi minimi  Mod. accettazione PEI differenziato Mod. informativa valutazione differenziata
ARCHIVIAZIONE ATTI	SEGRETERIA DIDATTICA	sempre	Nei fascicoli personali degli alunni in cassettiera chiusa a chiave.
RELAZIONE FINALE	DOCENTE SOSTEGNO: redige  CDC: prende atto. In quinta la relazione sarà consegnata in busta chiusa al Presidente della Commissione di esame	Scrutini finali di giugno	Mod relazione finale  Mod. relazione finale quinta

### **5.3 – GESTIONE ALUNNI CON DSA –BES3**

#### **5.3.1 – Predisposizione del PDP**

Il PDP è predisposto dal CdC sulla scorta delle informazioni fornite dagli esperti, dalla famiglia e dalla certificazione specialistica. (mod. PDP DSA e mod.PDP-BES3)

L'esonero di alcune discipline nel caso di alunno con DSA è possibile solo in caso di co-morbilità gravi.

La dispensa dalle prove scritte deve essere richiesta dalla famiglia, supportata dalla certificazione specialistica ed approvata dal CdC.

In caso di programmazione differenziata sarà data informazione alla famiglia della possibilità di non poter accedere al diploma finale.

#### **5.3.2 – Valutazione alunni con DSA**

Occorre fa riferimento a quanto previsto dal PDP.

### **6.0 Strumenti didattici**

L'azione di integrazione dei docenti di sostegno è affidata ad un team costituito dai docenti di sostegno e dagli eventuali assistenti specialistici assegnati alla classe.

I docenti curricolari curano gli aspetti prettamente disciplinari, in accordo con il team.

La compresenza terrà conto, possibilmente, delle aree disciplinari del docente di sostegno (AD01, AD02, AD03, AD04), ma la responsabilità delle strategie degli interventi di sostegno deve riguardare tutte le discipline.

L'efficacia dell'intervento deve essere monitorata dal team con il referente del sostegno con cadenza mensile.

Per facilitare tali compiti, per ogni alunno con disabilità e/o con DSA sarà costruito un dossier contenente: PEI e/o PDP, supporti e materiali didattici utilizzati.

La gestione del dossier è affidata ai docenti di sostegno.

### **6.1 format obiettivi minimi disciplinari**

Per quanto riguarda i PEI riconducibili ai programmi ministeriali si fa riferimento al Syllabus del liceo Joyce in cui sono riportati gli obiettivi minimi per le varie discipline.

Il Syllabus sarà aggiornato, periodicamente, dai dipartimenti disciplinari in collaborazione con il Dipartimento dei docenti di sostegno.

### **6.2 banca materiali didattici e strumenti compensativi**

Sulla piattaforma e-learning della scuola (RE e/o IMPARI) sarà creata una banca dati di materiali didattici, schemi, mappe, verifiche. Il materiale sarà condiviso con docenti di sostegno e i docenti curricolari.

Per quanto riguarda i PDP degli alunni con DSA saranno catalogati gli strumenti compensativi.

### **6.3 banca dati software e hardware**

L'addetta alla segreteria didattica terrà un elenco del software didattico e dell'hardware disponibile destinato agli alunni con disabilità e con DSA.

Tale materiale sarà custodito in sede centrale e distribuito secondo le necessità sulla base delle richieste dei docenti di sostegno.

### **6.4 Dossier PEI**

Il faldone che accompagna il percorso formativo di alunni con PEI per O.M. (riconducibili ai programmi ministeriali) e con PEI differenziati (non riconducibili ai programmi ministeriali) deve garantire gli interventi didattici in tutte le discipline.

## **7.0 Modulistica DI RIFERIMENTO**

D_Mod. richiesta sostegno
Lett accompagnamento richiesta sostegno
D_Mod. richiesta aggiornamento documentazione
Modulistica dell'USR Lazio
Modulistica della Regione Lazio
Mod. PDP DSA
D_Mod. accettazione assistenza specialistica
Mod. PDP BES3
D_Mod. lettera convocazione GLI
D_Mod. schede fabbisogno
D_Mod. lettera convocazione GLO
D_Mod. PEI ai sensi del DM182/2020
D_Mod. richiesta accettazione PEI differenziato
D_Mod. richiesta accettazione PEI per obiettivi minimi
D_Mod. passaggio a PEI differenziato
D_Mod. informativa valutazione differenziata
D_Mod. accettazione PEI differenziato
D_Mod. relazione finale classi 1-4
D_Mod. relazione finale quinta