

## **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E PROCEDURE D'INCLUSIONE [da allegare al PAI]**

Accogliere gli alunni con BES o DSA significa assicurare a tutti il diritto allo studio e al successo scolastico.

Il protocollo di accoglienza è un documento deliberato dal Collegio Docenti e annesso al Regolamento di Istituto che è parte integrante del PTOF. Contiene principi, criteri e indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni con Bisogni Educativi Speciali o Disturbi Specifici di Apprendimento.

Definisce i compiti delle figure coinvolte all'interno dell'istituzione scolastica. Traccia le diverse fasi dell'accoglienza.

Il nostro Istituto attraverso il protocollo di accoglienza intende raggiungere le seguenti **finalità**:

- definire pratiche condivise tra tutto il personale dell'istituto;
- favorire l'accoglienza e l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- favorire i percorsi didattici personalizzati;
- incrementare la collaborazione tra famiglia, scuola e servizi sanitari;

### **FASI DI ATTUAZIONE e SOGGETTI COINVOLTI**

1. **Criticità/sospetto DSA** . Come prevede la legge 170/10, all'art. 3, comma 2: "Per gli studenti che, nonostante adeguate attività di recupero didattico mirato, presentano persistenti difficoltà, la scuola trasmette apposita comunicazione alla famiglia". Nel caso in cui ci sia il sospetto di difficoltà specifica di apprendimento (DSA) non adeguatamente compensata, ovvero nonostante attività di recupero mirato e potenziamento didattico, nutrito da parte di un docente o più docenti, costoro vaglieranno le informazioni acquisite e convocheranno la famiglia stessa per un possibile confronto e richiesta di approfondimento, invitandola poi a recarsi presso gli enti preposti per una possibile diagnosi (art. 3, comma 1, Legge 170/10).
2. La **diagnosi** può essere stilata dal servizio sanitario pubblico o, per i soli alunni con disturbi specifici di apprendimento o comunque non in condizione di disabilità, da specialisti privati abilitati/accreditati.
3. **Iscrizione ed acquisizione della diagnosi**. L'acquisizione della diagnosi o della certificazione da parte dell'istituzione scolastica è fondamentale per la programmazione del Piano Didattico Personalizzato (per gli studenti con DSA o con altre problematiche) e del PEI (per gli studenti con disabilità). E' necessario che la documentazione sia presentata dalla famiglia al momento dell'iscrizione, o subito dopo aver concluso il percorso diagnostico; la segreteria acquisisce, protocolla e inserisce nel fascicolo personale dell'alunno la diagnosi. La documentazione non deve essere acquisita e/o gestita autonomamente dal coordinatore di classe.

4. **Predisposizione dell'intervento 1:** il coordinatore di classe prende visione della diagnosi dell'alunno garantendo la riservatezza dei dati personali.  
Il coordinatore convoca la famiglia per un primo colloquio conoscitivo al fine di acquisire quante più informazioni utili all'intervento.  
Soprattutto nei casi di studenti con disabilità neo iscritti, è necessario che il coordinatore, insieme al docente di sostegno - ed eventualmente alla presenza della referente per l'Inclusione, si confronti con i docenti offrendo loro tutte le informazioni necessarie per accogliere lo studente e per favorire la sua inclusione nel gruppo classe.  
Il coordinatore - dopo aver letto la certificazione o la documentazione e dopo essersi confrontato con il consiglio di classe - predispone una bozza del PDP/PEI. Questa bozza deve essere sottoposta ai genitori prima di essere protocollata: si tratta di un patto sottoscritto da entrambe le parti (famiglia e scuola), pertanto i genitori hanno il diritto di richiedere una modifica o un'integrazione delle strategie/strumenti previsti e proposti dal Cdc che a sua volta è libero di accoglierle o meno.
5. **Predisposizione dell'intervento 2:** solo dopo la condivisione con la famiglia il documento potrà essere protocollato e consegnato in Presidenza. Gli studenti maggiorenni dovranno firmare loro stessi il PDP/PEI. In linea generale si ritiene che gli studenti di una scuola superiore (anche non maggiorenni) dovrebbero essere coinvolti direttamente, pur nelle modalità adeguate, nell'elaborazione del piano didattico che li riguarda.
6. **Predisposizione dell'intervento 3:** Dopo la firma di tutti i membri del consiglio di classe il PDP/PEI dovrà essere firmato dalla famiglia (o dallo studente maggiorenne) e successivamente dal Dirigente Scolastico per poi procedere al Protocollo da parte della Segreteria didattica.
7. **Tempi e scadenze 1:** il termine per la condivisione definitiva del PDP/PEI e per la consegna in presidenza è il **30 novembre** dell'anno scolastico in corso. Nel frattempo - per gli studenti che già nel precedente anno scolastico usufruivano di un PDP/PEI, quest'ultimo dovrà essere ancora considerato valido a tutti gli effetti in attesa della compilazione del nuovo piano personalizzato; per gli studenti che usufruiranno per la prima volta di un PDP/PEI e per gli studenti che frequentano le classi prime il consiglio di classe è tenuto a mettere in atto - anche prima che vengano formalizzati - strategie e strumenti indicati dalla certificazione di cui la scuola dispone.
8. **Tempi e scadenze 2:** in qualsiasi momento dell'anno scolastico la scuola acquisisca una certificazione il consiglio di classe interessato è tenuto a tener conto dei dati in essa contenuti e a valutare l'attivazione della procedura per la definizione di un PDP/PEI. Di norma non si attuano piano personalizzati negli ultimi due mesi di attività didattiche (**dal 10 aprile al termine delle lezioni**) in quanto il periodo residuo è troppo esiguo per rendere efficace l'intervento. In tal caso sarà il Consiglio di Classe a stabilire se tenere conto degli elementi della diagnosi in sede di scrutinio finale o, in caso di alunni dell'ultimo anno, presenterà tramite i membri interni, la situazione al Presidente della Commissione d'Esame.

9. **Prove INVALSI.** Anche durante le prove invalsi lo studente ha diritto ad usare gli strumenti compensativi e le misure dispensative previsti dal suo PDP/PEI, compatibilmente con quanto predisposto dallo stesso Invalsi.
10. **PCTO.** I coordinatori di classe, in collaborazione con i referenti PCTO d'Istituto e di classe, lavorano per individuare i percorsi più adeguati e più rispondenti alle necessità o al profilo dello studente con bisogni educativi speciali.
11. **Esami di Stato. Secondo quanto previsto dal DL 13 aprile 2017, n. 62, ART. 20:**
  - a. Gli studenti con DSA (debitamente certificati) affrontano le medesime prove d'esame previste per la classe, poiché conseguiranno un diploma avente validità legale, ma queste possono essere somministrate con modalità diverse. Nello svolgimento delle prove di esame, sia scritte che orali, saranno adottati gli strumenti compensativi e dispensativi ritenuti più idonei utilizzati in corso d'anno, senza che le modalità di esecuzione della prova ne alterino il risultato. Durante l'anno scolastico, quindi devono essere stati predisposti percorsi personalizzati con le indicazioni di compenso e dispensa; tutto quello che è stato applicato durante l'anno, se documentato (PDP) può essere messo in atto anche in sede di esame.
  - b. Gli studenti con PEI non differenziato affronteranno l'Esame di Stato con prove equipollenti, così come previsto dal PEI.
  - c. Gli studenti con PEI differenziato affronteranno gli Esami di Stato con prove differenziate opportunamente predisposte dalla Commissione, così come previsto dal PEI.
  - d. Per tutti gli studenti con BES il coordinatore di classe predispone il fascicolo riservato, contenente le informazioni desunte dalla diagnosi, oltre a ciò che il consiglio di classe deriva dall'osservazione costante e quotidiana dello studente nella sua vita scolastica. Al fascicolo riservato va allegato il PDP o il PEI del corrente anno scolastico, oltre agli strumenti compensativi (es. mappe, ausili della memoria) già approvati e firmati dai docenti del consiglio di classe.
12. Periodicamente il Dirigente Scolastico convoca il GLI (gruppo di lavoro per l'inclusione) al quale di norma partecipano il referente per l'inclusione, i docenti di sostegno, i referenti per l'alternanza scuola lavoro, gli assistenti sociali, una rappresentanza dei genitori. Il GLI ha la funzione di:
  - a. predisporre o aggiornare il Piano Annuale per l'Inclusione (PAI)
  - b. Monitorare tutte le attività nell'Istituto finalizzate all'inclusione
  - c. Valutare e proporre progetti
  - d. Programmare percorsi di Alternanza scuola-lavoro adeguati agli studenti con bisogni educativi speciali.
13. Almeno due volte nell'anno scolastico il Dirigente scolastico convoca il GLO per ogni studente con disabilità. A questo gruppo partecipa il Referente per l'inclusione, il coordinatore di classe, il docente di sostegno, l'educatore, i genitori dello studente interessato. Il GLO ha la funzione di progettare e di stilare il PEI (a inizio d'anno) e di fare un consuntivo dell'andamento dell'anno scolastico (a fine anno). A inizio pentamestre è prevista una verifica intermedia del PEI eventualmente da discutere in sede di GLO. A fine pentamestre il PEI verrà integrato con una relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi previsti.

**14. Il referente d'Istituto per l'inclusione** ha i seguenti compiti:

- a. Fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti;
- b. Fornisce indicazioni di base su strategie didattiche, strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- c. Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con bisogni educativi speciali;
- d. Diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- e. Fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- f. Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di bisogni educativi speciali.
- g. Offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- h. Ove necessario funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- i. Informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con disabilità o con BES.
- j. Collabora con la Segreteria didattica, in particolare per la gestione della documentazione relativa e per il monitoraggio dei PEI e dei PDP.
- k. Si aggiorna costantemente sulla normativa relativa all'inclusione scolastica
- l. Aggiorna periodicamente l'apposita sezione del sito dell'Istituto