

**PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI
STUDENTI E DELLE STUDENTESSE CON
BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI
LICEO MORGAGNI – ROMA**

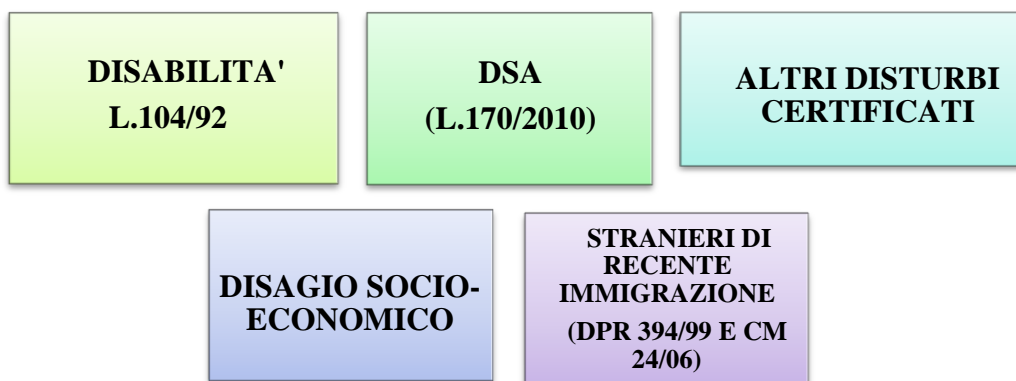
FINALITÀ

Questo documento si pone l'obiettivo di indicare le **linee guida operative essenziali** riguardanti l'inclusione degli studenti e delle studentesse con Bisogni Educativi Speciali (BES), le **indicazioni** sulle **diverse fasi** del loro ingresso, accoglienza e percorso didattico e le **figure** coinvolte nel processo di inclusione. La stesura e l'adozione di un *Protocollo di Accoglienza BES* nasce dall'esigenza di definire ed adottare pratiche condivise nella scuola e tra gli insegnanti e le famiglie. Con questo protocollo di accoglienza il nostro Liceo si impegna a mettere in atto tutti gli strumenti utili a rendere meno faticoso il percorso scolastico degli studenti e delle studentesse.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto è soggetto a integrazioni e rivisitazioni, sulla base delle esperienze realizzate. L'adozione del protocollo consente inoltre di attuare in modo operativo le indicazioni contenute nella normativa vigente.

Tale documento, elaborato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione del Liceo "Morgagni" e deliberato dal Collegio dei Docenti, è inserito, assieme al Piano per l'Inclusione, nel PTOF.

CHI SONO GLI STUDENTI E LE STUDENTESSE CON BES



Questo documento fa riferimento in particolare all'accoglienza degli studenti e delle studentesse con BES, con DSA o con altro disturbo certificato.

Gli studenti e le studentesse con disabilità sono beneficiari della L.104/92 art.3, comma 1 o 3 e hanno diritto a una programmazione educativa individualizzata (PEI) sulla base delle indicazioni contenute nel Profilo di funzionamento. Possono essere supportati dagli insegnanti di sostegno,

qualora nel CIS sia prevista tale misura, o anche da assistenti specialistici, alla comunicazione CAA, LIS, o tiflodidatti.

In particolare, il termine **DSA** si riferisce ad un gruppo eterogeneo di aspetti individuali che vanno dalla difficoltà nell'acquisizione e nell'uso di abilità di comprensione del linguaggio orale, lettura, scrittura, calcolo, organizzazione dello spazio, in una situazione in cui, nella maggior parte dei casi, il livello scolastico e le capacità sensoriali sono adeguati all'età. Tuttavia, qualsiasi sia l'eziologia dei Disturbi Specifici d'Apprendimento, la scuola deve focalizzare la propria attenzione sulle conseguenze che apportano nella vita dei ragazzi.

Nello sviluppo di ciascuna singola storia educativa e personale, le difficoltà connesse ai DSA si riflettono 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, dell'autostima, delle relazioni con i coetanei.

Gli studenti e le studentesse con BES che, in assenza di una certificazione, necessitano di una specifica azione educativo-didattica possono essere individuati anche dal Consiglio di classe sulla base di situazioni temporanee o contingenti e hanno diritto a un piano didattico personalizzato per superare qualsiasi tipo di ostacolo all'apprendimento scolastico. Sono compresi all'interno di tale fattispecie difficoltà legate a svantaggio socio-economico, linguistico, problematiche personali e familiari, partecipazione sociale, adozioni.

È fondamentale da parte degli insegnanti identificare gli adattamenti didattici. Secondo quanto stabilito dalle norme in materia di BES il protocollo è volto a:

- garantire il diritto all'istruzione e i necessari supporti;
- favorire il successo scolastico e prevenire blocchi nell'apprendimento, agevolando la piena integrazione sociale e culturale;
- ridurre i disagi formativi ed emozionali;
- assicurare una formazione adeguata e lo sviluppo delle potenzialità;
- adottare forme di verifica e di valutazione adeguate;
- sensibilizzare e preparare gli insegnanti ed i genitori nei confronti delle problematiche legate ai BES.

AREA AMMINISTRATIVO-BUROCRATICA

- All'atto dell'**iscrizione online** (entro le scadenze ministeriali) la famiglia segnala alla scuola la presenza di studente/essa con BES, disabilità o DSA e, all'**atto dell'iscrizione** (entro le scadenze stabilite dalla scuola), presenta la certificazione attestante la diagnosi o altro tipo di certificazione alla segreteria didattica (verificando che sia una struttura pubblica o privata autorizzata e/o accreditata);
- All'atto della consegna della certificazione la famiglia prende visione del presente Protocollo d'Accoglienza;
- La segreteria didattica, dopo aver verificato la presenza di eventuali altre segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari grado – in caso di trasferimenti –, comunica alla Dirigente Scolastica ed alla Funzione strumentale Inclusione la presenza della documentazione ed essi accertano che nella certificazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie (*tipologia del disturbo, livelli di gravità, indicazioni dello specialista sulle ricadute che compromettono l'apprendimento e il rendimento scolastico dello/a studente/essa, eventuali osservazioni didattico-educative della scuola di provenienza*) alla successiva stesura del PDP;
- La segreteria didattica acquisisce altresì, se presenti, eventuali allegati con osservazioni didattico-educative della scuola di provenienza;
- L'**inserimento degli studenti e delle studentesse nelle classi prime**, sentito il parere della Funzione strumentale Inclusione, ad opera della Dirigente Scolastica o del suo delegato, tiene conto di criteri di omogeneità delle classi tra loro e di eterogeneità al loro interno;
- In caso di **inserimento successivo** (ad anno scolastico iniziato o in anni successivi al primo) la scelta della sezione in cui iscrivere lo/la studente/essa sarà di competenza della Dirigente Scolastica, visti i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e sentito il parere della Funzione strumentale Inclusione.
- Sarà compito della Dirigente Scolastica e della Funzione strumentale Inclusione comunicare il nuovo inserimento al Consiglio di classe presentando lo/a studente/essa al fine di predisporre l'accoglienza e avviare la fase osservativa preliminare alla stesura del PDP;
- **Una volta attribuita la classe a ciascuno studente**, la Funzione

strumentale Inclusione informa il coordinatore di classe che ha il compito di visionare tutta la documentazione presente agli atti e contenuta nel fascicolo personale dello/a studente/essa e, che a sua volta informa tutto il Consiglio, sulla presenza di uno/a studente/essa BES nella classe e sui tratti essenziali della certificazione;

- **Durante il primo CdC** i docenti della classe devono prendere tempestivamente visione della certificazione al fine di elaborare una adeguata programmazione didattica e applicare tutte le misure previste da subito, anche prima della ratifica del documento condiviso;
- **Per gli/le studenti/esse in corso di nuova certificazione o di aggiornamento**, dati i tempi lunghi necessari per il completamento dell'iter certificativo, è previsto in via transitoria l'utilizzo di misure dispensative e strumenti compensativi, come previsto da normativa vigente. La famiglia, in tal fine, si impegna ad autocertificare la data dell'appuntamento diagnostico;
- Le certificazioni prodotte da specialisti privati sono valide in via transitoria in attesa della certificazione della ASL, che è comunque indispensabile per l'Esame di Stato.

AREA COMUNICATIVO-RELAZIONALE

- La famiglia dello/a studente/essa ha come referente il Coordinatore di classe, che promuoverà il confronto e che dovrà essere informato delle eventuali novità emerse.;
- Ove necessario inoltre, anche all'**inizio dell'anno scolastico** la Dirigente Scolastica e la Funzione strumentale Inclusione possono concordare un **primo incontro informativo** con i genitori e lo/a studente/essa (qualora fosse maggiorenne) per descrivere ciò che la scuola mette in atto per gli/le studenti/esse con bisogni educativi speciali, per acquisire ulteriori informazioni sulla loro storia personale e scolastica, per presentare le figure di riferimento della scuola, la normativa in vigore, la procedura di compilazione del PDP, nonché le modalità didattiche adottate. Tutto il materiale raccolto sarà protocollato dagli uffici di segreteria e inserito nel fascicolo dello/a studente/essa;
- Il Coordinatore di classe ha il compito di tenere i contatti con la Funzione strumentale Inclusione e di fornire informazioni sullo/a studente/essa ai colleghi del CdC. Per tale motivo è preferibile che il coordinatore incontri

la famiglia dello/a studente/essa in data precedente al primo CdC (può essere richiesta la presenza della Funzione strumentale Inclusione);

- Il Coordinatore, insieme al Consiglio di classe, deve favorire un clima relazionale positivo che possa ridurre il disagio psicologico, sostenendo l'autostima e la motivazione dello/a studente/essa;
- Nel caso di studenti/esse che, durante il percorso, manifestino elementi da attribuire a possibili disturbi specifici di apprendimento, è necessario che il Coordinatore si metta **in contatto** con la famiglia per concordare un piano di intervento didattico adeguato ed eventualmente attivare la procedura per ottenere la diagnosi.

AREA DIDATTICA

- I **PDP** e i **PEI** sono lo strumento attraverso il quale la Scuola assicura agli/alle studenti/esse con BES il percorso educativo più adeguato alle loro caratteristiche;
- I **PDP** e i **PEI** sono redatti **non oltre il primo trimestre scolastico** (DM 5669, par. 3.1) dai docenti del Consiglio di Classe in accordo con le famiglie e con gli/le studenti/esse (in caso di maggiorenni). Successivamente alla firma di tutte le parti coinvolte, i documenti vanno consegnati in segreteria ed inseriti nel fascicolo dello/a studente/essa;
- I PDP e i PEI deve essere predisposto sulla base del **modello** elaborato dalla commissione inclusione, adottato dall'Istituto e pubblicato sul sito della scuola, e il PEI sulla base del modello nazionale, disponibili nella sezione Inclusione del sito del Liceo.
- Il Consiglio di Classe, valutata la documentazione presente nel fascicolo personale dello/a studente/essa e condivisi gli esiti dell'osservazione effettuata circa il suo profilo e il percorso di apprendimento (per poter calibrare l'uso di strumenti compensativi, di misure dispensative e predisporre adeguate modifiche alla didattica), redige una **prima "bozza"** dei documenti, le cui linee essenziali sono definite in accordo con la famiglia ed eventuali tutor dell'apprendimento o figure educative di riferimento;
- I docenti della classe, nelle diverse aree disciplinari, definiscono le strategie più adatte sia a livello metodologico sia in relazione alle specificità delle singole materie. A tal fine il CdC può chiedere il supporto della commissione Inclusione;
- Il **PDP** viene **sottoscritto** dal consiglio di classe, dalla famiglia, dallo/a

studente/essa (qualora fosse maggiorenne), dalla Dirigente Scolastica ed eventualmente dagli operatori del servizio sanitario che hanno redatto la certificazione diagnostica. Si rammenta che la sottoscrizione del PDP e del PEI sottolinea la corresponsabilità educativa nel percorso dello/a studente/essa: la firma della Dirigente Scolastica sancisce l'applicazione della normativa, la firma di tutti i docenti sottolinea la responsabilità nella scelta e nell'attuazione di strategie didattiche inclusive e di forme di valutazione adeguate, la firma dell'equipe sanitaria evidenzia una presa in carico condivisa dello/a studente/essa e, infine, la firma della famiglia dichiara la corresponsabilità nella stesura e nell'applicazione del documento stesso.

- **Nel caso in cui non si trovi un accordo** e la famiglia decida di non firmare il documento, è opportuno chiedere la motivazione del diniego, per iscritto, protocollarla, inserirla nel fascicolo personale dello/a studente/essa e, successivamente, procedere a una revisione del piano affinché diventi uno strumento condiviso;
- **Durante l'anno scolastico**, l'efficacia del PDP è monitorata per eventuali adeguamenti che possono essere effettuati al termine del primo periodo o nel consiglio di classe di marzo, e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità (sia da parte della famiglia sia da parte della scuola);
- Il **PDP** e il **PEI** devono essere **verificati al termine dell'anno scolastico** per un'analisi finale dei risultati ottenuti e per eventuali osservazioni da inserire in previsione del successivo anno scolastico.

VERIFICHE E VALUTAZIONE

- La verifica e la valutazione degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo, devono tener conto delle specifiche situazioni soggettive degli/delle studenti/esse con BES; a tali fini, per lo svolgimento dell'attività didattica e delle prove d'esame, sono adottati, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, gli strumenti metodologico- didattici compensativi e dispensativi ritenuti più idonei e previsti nel PDP e nel PDP;
- Per l'esame di Stato, gli/le studenti/esse con PDP affrontano le medesime prove di esame degli altri e conseguono un diploma avente validità legale; gli/le studenti/esse con PEI, a seconda di quanto previsto nel piano, affrontano le prove ministeriali e/o equipollenti, conseguendo un diploma avente validità legale, o differenziate, conseguendo un attestato delle competenze;

- Le prove di esame, come da normativa vigente, possono essere somministrate con modalità diverse e per il loro svolgimento saranno adottati gli strumenti compensativi e dispensativi ritenuti più idonei e utilizzati in corso d’anno, indicati nel PDP e nel PEI ed inseriti nell’Allegato riservato al “Documento del 15 maggio”;
- Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami, valido a tutti gli effetti, non verrà fatta menzione delle modalità di svolgimento delle prove.
- La partecipazione degli/le studenti/esse con BES alle prove INVALSI è sinteticamente descritta nella seguente tabella:

			Svolgimento prove INVALSI	Inclusione dei risultati nei dati di classe e di scuola	Strumenti compensativi o altre misure	Documento di riferimento
BES	Disabilità certificata ai sensi dell’art. 3 c. 1 e c. 3 della legge 104/1992	Disabilità intellettiva	Decide la scuola	NO	Tempi più lunghi e strumenti tecnologici (art.16, c. 3 L.104/92) Decide la scuola	PEI
		Disabilità sensoriale e motoria	Sì	Sì ^(c)	Decide la scuola	PEI
		Altra disabilità	Decide la scuola	NO ^(b)	Decide la scuola	PEI
	Disturbi evolutivi specifici (con certificazione o diagnosi)	DSA certificati ai sensi della legge 170/2010 ^(d)	Decide la scuola	Sì ^(a)	Decide la scuola	PDP
		Diagnosi di ADHD - Borderline cognitivi - Altri Disturbi evolutivi specifici	Sì	Sì ^(a)	Decide la scuola	PDP
	Svantaggio socio-economico, linguistico e culturale		Sì	Sì	NO	-

^(a) A condizione che le misure compensative o dispensative siano concretamente idonee al superamento della specifica disabilità o dello specifico disturbo.

^(b) Salvo diversa richiesta della scuola.

^(c) A condizione che i dispositivi e gli strumenti di mediazione o trasduzione sensoriale (ad esempio, sintesi vocale) siano concretamente idonei al superamento della specifica disabilità sensoriale.

^(d) Sono ricompresi anche gli alunni e gli studenti con diagnosi di DSA in attesa di certificazione.

INDICAZIONI OPERATIVE

Per tutte le attività extracurricolari e progetti si fa riferimento a quanto elencato nel PTOF, reperibile sul sito della scuola.

PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPETTO DI DSA

Nel caso in cui un docente abbia il sospetto che uno/a studente/essa possa avere un disturbo riconducibile a un DSA, deve segnalare il caso al coordinatore di classe, quindi al referente per l'Inclusione, i quali seguiranno la seguente procedura mantenendo un alto grado di riservatezza:

- Comunicazione al CdC e osservazione da parte dei docenti;
- Colloquio con la famiglia per raccogliere informazioni sul percorso scolastico;
- Colloquio con lo/la studente/essa;
- Convocazione dei genitori e richiesta di valutazione diagnostica.

INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROVE DEGLI ESAMI DI STATO

Nell'allegato riservato al "Documento del 15 maggio" si devono:

- Riportare tutte le informazioni sulle misure dispensative e sugli strumenti compensativi con riferimento alle verifiche, ai tempi e ai criteri valutativi utilizzati in corso d'anno;
- Inserire modalità, tempi e sistemi valutativi per le prove d'esame.
-

La commissione d'esame terrà in considerazione per le prove scritte e per quelle orali:

- Tempi più lunghi;
- Utilizzo di strumenti informatici se utilizzati in corso d'anno (es. sintesi vocale, dizionari digitali);
- Possibilità di avvalersi di un insegnante (membro della commissione) per la lettura dei testi delle prove.

Altre indicazioni utili potranno essere dedotte di volta in volta dalla normativa di riferimento.

FIGURE SCOLASTICHE

La Dirigente Scolastica:

- accerta che nella certificazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie alla stesura del PDP e del PEI;
- controlla che la documentazione acquisita sia condivisa dal Consiglio di Classe;
- garantisce che il PDP sia condiviso con i docenti, la famiglia, lo/a studente/essa;
- verifica, con la Funzione strumentale Inclusione, i tempi di compilazione del PDP e ne controlla l'attuazione;
- è garante del monitoraggio costante dell'apprendimento degli/delle studenti/esse con DSA presenti a scuola;
- favorisce, sensibilizzando i docenti, l'adozione di testi che abbiano anche la versione digitale (G.U. 12/6/2008) o che siano comunque disponibili presso la biblioteca;
- promuove azioni di formazione e aggiornamento per insegnanti;
- promuove, con la Funzione strumentale Inclusione, azioni di sensibilizzazione per i genitori e per gli/le studenti/esse.

La Funzione strumentale Inclusione:

- fa parte del Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI);
- collabora con la Dirigente Scolastica con compiti di informazione, consulenza e coordinamento di attività di formazione per genitori ed insegnanti;
- coordina la Commissione inclusione nominata dal Collegio dei docenti;
- predispone nel PTOF gli interventi finalizzati alla progettazione e realizzazione di una scuola inclusiva, nonché all'accoglienza degli/le studenti/esse e le azioni per supportare il personale docente e di segreteria;
- partecipa a incontri di continuità con i colleghi del precedente grado di scuola al fine di condividere i percorsi educativi e didattici effettuati dagli studenti/esse;
- sollecita la famiglia all'aggiornamento della diagnosi nel passaggio di ordine;

- programma azioni di osservazione sistematica e di rilevazione precoce;
- fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica;
- collabora all'individuazione di strategie inclusive;
- offre supporto ai colleghi riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti;
- cura la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all'interno dell'Istituto;
- fornisce informazioni riguardo a strumenti web per la condivisione di buone pratiche;
- media il rapporto tra famiglia, studente/essa e strutture del territorio;
- coordina il lavoro con gli insegnanti in vista delle prove INVALSI;
- monitora l'applicazione del protocollo d'accoglienza, allo scopo di una maggiore consapevolezza dell'argomento.

L'ufficio di segreteria:

- protocolla il documento (certificazione) consegnato dal genitore;
- fa compilare ai genitori il modello per l'assenso alla predisposizione del PDP;
- restituisce una copia protocollata al Coordinatore di Classe ed ai genitori;
- archivia l'originale del documento (certificazione) nel fascicolo personale dello/a studente/essa;
- accoglie e protocolla altra eventuale documentazione e ne inserisce una copia nel fascicolo personale dello/a studente/essa (periodicamente aggiornato);
- ha cura di avvertire tempestivamente il Coordinatore di classe, informando per conoscenza anche la Dirigente e la Funzione strumentale Inclusione dell'arrivo di nuova documentazione.

Il coordinatore di classe/docente di sostegno (in caso di PEI):

- si assicura che tutti i docenti, anche di nuova nomina, prendano visione della documentazione relativa agli/alte studenti/esse con disturbo specifico di apprendimento presenti nella classe;
- collabora con i colleghi e la Funzione strumentale Inclusione alla messa in atto delle misure dispensative e strumenti compensativi;

- valuta, con la famiglia e lo/a studente/essa (se maggiorenne), l'opportunità e le modalità per affrontare il lavoro quotidiano in classe e a casa;
- organizza e coordina la stesura del PDP (PEI);
concorda con i genitori (ed eventualmente con la Funzione strumentale Inclusione) incontri periodici per un aggiornamento reciproco circa l'andamento del percorso, la predisposizione del PDP e l'orientamento all'Università.

Il consiglio di classe:

- si tiene informato sulle tematiche relative all'inclusione;
- individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate;
- comunica alla famiglia la necessità dell'approfondimento diagnostico (insieme alla Funzione strumentale Inclusione e per tramite del coordinatore di classe/docente di sostegno);
- prende visione della certificazione diagnostica;
- inizia un percorso di consapevolezza con lo/a studente/essa per aiutarlo nel consolidamento dell'autostima;
- crea in classe un clima di accoglienza nel rispetto reciproco delle diverse modalità di apprendere;
- redige collegialmente il PDP o PEI con il contributo della famiglia, della Funzione strumentale Inclusione e di eventuali specialisti vicini allo/a studente/essa;
- cura l'attuazione del PDP o PEI;
- propone in itinere eventuali modifiche del PDP o PEI;
- si aggiorna sulle nuove tecnologie ed attua attività inclusive;
- acquisisce competenze in merito alla valutazione degli apprendimenti.

Il Gruppo di Lavoro sull'Inclusione:

- rileva gli/le studenti/esse con BES presenti nell'Istituto;
- offre azioni di consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi;
- raccoglie e documenta interventi didattici-educativi posti in essere;

- raccoglie e coordina le proposte formulate dagli eventuali singoli GLO;
- redige il Piano Annuale per l'Inclusività (PI);
- attua il monitoraggio dei livelli di inclusività della scuola.

La **famiglia**:

- consegna in Segreteria la certificazione diagnostica;
- provvede all'aggiornamento della certificazione diagnostica nel passaggio di ordine e grado di scuola e degli esami conclusivi di ciascun ciclo;
- collabora, condivide e sottoscrive il percorso didattico personalizzato;
- sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nell'attività scolastica;
- si adopera per promuovere l'uso degli strumenti compensativi individuati per facilitare l'apprendimento; mantiene i contatti con il coordinatore di classe e i docenti in merito al percorso scolastico del figlio;
- media l'incontro tra eventuali figure di riferimento e gli insegnanti di classe;
- contatta la Funzione strumentale Inclusione in caso di necessità.

Lo/a **studente/essa** ha diritto a:

- una didattica adeguata;
- essere supportato nei processi metacognitivi e nel processo di autodeterminazione;
- un percorso scolastico sereno e ad essere rispettato nelle proprie peculiarità;
- usare gli strumenti compensativi e le modalità dispensative;
- una valutazione formativa.