



LICEO CLASSICO STATALE "G.M. DETTORI"
Cambridge International School
Cagliari

Protocollo di Accoglienza e Inclusione
per alunni
con Bisogni Educativi Speciali
a.s. 2023/2024

Il Nostro Liceo si propone di coltivare la cultura dell'Inclusione con l'obiettivo di rispondere alle necessità di ogni alunno, con riguardo specifico a coloro che, con continuità o per determinati periodi, manifestino Bisogni Educativi Speciali: alunni con disabilità, con Disturbi Specifici di Apprendimento, con problematiche e disagio scolastico determinato da fattori ambientali.

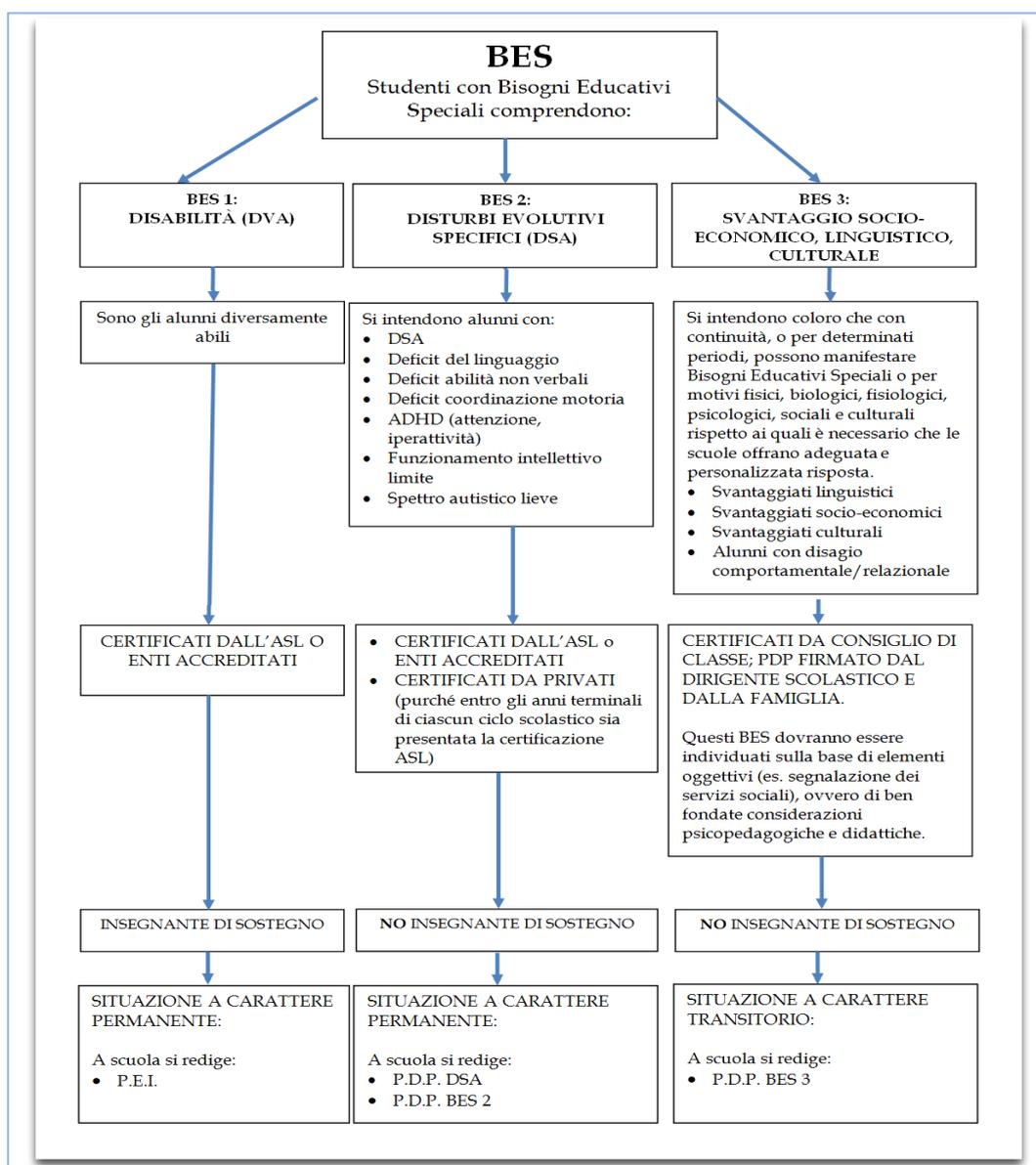
La Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 e la Circolare n. 8 del 6 marzo 2013 completano l'approccio all'integrazione scolastica, estendendo il campo di intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all'intera area dei Bisogni Educativi Speciali (BES) che non ricadono sotto le provvidenze della Legge 104/92 e della Legge 170/2010.

Ai sensi dell'art. 8 della Legge 170/2010, "*le regioni a statuto speciale ...provvedono a dare attuazione alle disposizioni della legge stessa*". Il Consiglio Regionale della Sardegna - XV Legislatura - il 14 maggio 2018 ha emanato la Legge Regionale n. 15 che, in conformità con quanto previsto dalla Legge 8 ottobre 2010, n. 170 (*Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico*), detta norme in materia di interventi in favore di persone con la dislessia, la disgrafia, la disortografia e la discalculia (DSA).

Si ricorda, in particolar modo, l'art. 3 dedicato all'Accertamento e certificazione del disturbo di apprendimento nel quale sono definite le misure organizzative necessarie per l'attivazione del percorso diagnostico di DSA e il rilascio della relativa certificazione.

Il Protocollo di accoglienza è un documento deliberato dal Collegio dei Docenti, naturale estensione del Piano Annuale per l’Inclusività, il PAI di Istituto (di cui fa parte integrante). Esso definisce, seppur in forma sintetica, i compiti ed i ruoli delle figure coinvolte all’interno e all’esterno dell’istituzione scolastica e traccia le diverse fasi dell’accoglienza per una piena inclusione di tutti gli studenti e le studentesse.

In merito ai risultati di apprendimento, occorre fare una precisazione preliminare: l’adozione da parte della scuola di misure, modalità e strategie didattico-educative finalizzate al superamento di condizioni oggettive di difficoltà di uno studente, non può da sola, garantirne in modo automatico il successo formativo, per il quale sono invece condizioni indispensabili la collaborazione e l’impegno dell’alunno nonché la presenza di attitudini adeguate al corso di studi scelto, come ribadito dal TAR Piemonte, Seconda Sezione, con sentenza n. 580/2016:«Non sussiste [...] alcun diritto assoluto al “risultato di apprendimento” nel senso che evidentemente la scuola, pur dovendo porre in essere ausili educativi idonei, non può certo essere onerata di far conseguire ad ogni costo un buon esito scolastico a qualunque allievo, per la semplice ragione che ogni buon esito scolastico, a prescindere dalle [sue] peculiari condizioni di salute, necessita inevitabilmente della attiva collaborazione del discente, della sua buona volontà e si conforma necessariamente in base alle sue attitudini, che ne costituiscono inevitabile presupposto e limite. Gli stessi tempi dell’apprendimento possono mutare da soggetto a soggetto, del tutto a prescindere dagli sforzi educativi posti in essere dalla scuola».



RUOLI E COMPITI DELLE FIGURE COINVOLTE

LA FAMIGLIA all'atto dell'iscrizione consegna presso la segreteria scolastica la documentazione in suo possesso, prende visione del presente protocollo per avere le prime essenziali informazioni e:

1. si impegna a:

- a. fornire la diagnosi certificativa (art.3, comma 3- 4, Legge Regionale n.15/2018) nel più breve tempo possibile (qualora fosse in possesso solo di diagnosi clinica rilasciata da privati) oppure a comunicare per iscritto al protocollo della scuola la avvenuta prenotazione per la visita nelle strutture sanitarie pubbliche o accreditate;
- b. aggiornare la certificazione al cambio del ciclo scolastico;
- c. facilita i contatti tra il Consiglio di Classe e gli specialisti, in particolar modo nel caso di alunni certificati ai sensi della L.104/1992

2. prende atto che

- d. la relazione clinica rilasciata da una struttura privata è *in toto* sostituita dalla certificazione rilasciata dai servizi pubblici e i soggetti accreditati dal servizio sanitario regionale e, pertanto, l'azione didattica del C. di C. sarà calibrata su quanto certificato da quest'ultima;
- e. ogni documento su carta intestata e datato deve essere presentato alla Segreteria del Liceo per essere protocollato;
- f. il PDP sarà redatto dopo un periodo di analisi della documentazione, di osservazione dello studente e delle necessarie riunioni del C. di C., e che, pertanto, la procedura richiede dei tempi tecnici che non possono essere espletati a fine anno scolastico. La documentazione protocollata nell'ultimo mese di scuola verrà presa in carico; tuttavia, la redazione del PDP potrà avvenire solo nell'anno scolastico successivo
- g. definito il **PDP**, questo potrà essere **soggetto ad aggiornamento e/o modifica** in corso di anno scolastico, a seguito di apposita convocazione del C. d. C., solo nei casi in cui dovessero emergere nuove e circostanziate esigenze dalla sua attuazione o nuove valutazioni mediche e/o specialistiche

3. collabora con la scuola e tiene i contatti con i docenti, che saranno il loro primo e principale riferimento per mettere a fuoco criticità e possibili soluzioni

4. si informa sull'evoluzione dei materiali didattici di supporto e la normativa vigente

5. considera non solo il significato valutativo, ma soprattutto quello formativo delle singole discipline

6. incoraggia l'acquisizione di sempre maggiore autonomia nello studio e nell'impegno scolastico del proprio/a figlio/a

7. firma il PDP per presa visione, collaborando e condividendo il percorso didattico concordato; qualora la famiglia non firmi il PDP, se ne assumerà tutte le responsabilità, mentre il Consiglio di Classe continuerà a mettere in essere tutte le strategie didattiche ritenute efficaci per il successo formativo dello/a studente/studentessa

8. partecipa al GLO e **firma** il PEI nelle sue stesure iniziale, intermedia e finale, collaborando e supportando il percorso educativo dello/a studente/studentessa

9. firma, secondo la normativa vigente, apposita autorizzazione per il trattamento dei dati a fini istituzionali

LO/LA STUDENTE/STUDENTESSA

1. pone adeguato impegno nel lavoro scolastico e rispetta gli impegni
2. comunica ai docenti le strategie di apprendimento che ha maturato autonomamente
3. si impegna ad usare gli strumenti compensativi quali tablet, smartphone, computer o altro senza connessione alla rete (ossia come meri strumenti di videoscrittura o di consultazione del dizionario elettronico)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. si fa garante della *mission* inclusiva dell'Istituto e coordina tutti processi
2. promuove progetti mirati e attività di aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche diffuse
3. garantisce i rapporti con gli enti territoriali coinvolti
4. individua le risorse interne ed esterne per rispondere alle esigenze di Inclusione
5. sovrintende alla formazione delle classi
6. firma il PEI/PDP
7. assegna i docenti di sostegno
8. costituisce il GLI di Istituto e i GLO
9. convoca i Consigli di Classe straordinari, i GLO, il GLI e li presiede

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

1. delibera il Protocollo di Accoglienza e Inclusione e il Piano Annuale di Inclusione (PAI)

LA SEGRETERIA DIDATTICA

1. riceve la documentazione dalla famiglia e/o dalla scuola uscente nel caso di certificazioni ai sensi della L104/1992
2. la protocolla
3. comunica tempestivamente (prima dell'inizio delle lezioni) al Dirigente Scolastico, al Coordinatore di Classe e alla F.S. per l'Inclusione la presenza di alunni/e con diagnosi/certificazione di DSA, altri BES, con certificazione Legge 104/92 o alunni/e stranieri/e
4. aggiorna il fascicolo personale dello/della studente/studentessa
5. istituisce e mantiene aggiornata l'anagrafe di istituto riservata

I DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE

1. prendono tempestivamente visione della documentazione e
2. prestano particolare attenzione all'alunno/a durante le attività scolastiche, cercando di evidenziare particolari criticità e punti di forza
3. dopo un periodo di osservazione, insieme al Coordinatore di Classe predispongono e firmano il PDP, che potrà essere soggetto ad aggiornamento e/o modifica in corso di anno scolastico solo nei casi in cui dovessero emergere nuove e circostanziate esigenze dalla sua attuazione o nuove valutazioni mediche e/o specialistiche
4. rinnovano il PDP ogni anno scolastico
5. supportano di Docente di sostegno nella stesura del PEI iniziale, intermedio, finale o provvisorio, in caso di nuova certificazione (Legge 104/92)
6. partecipano ai GLO
7. impostano la programmazione educativo-didattica sulla situazione del gruppo classe, promuovendo un'attività didattica inclusiva, anche in attesa della certificazione

8. sono il primo e principale riferimento della famiglia per mettere a fuoco criticità e possibili soluzioni

IL COORDINATORE DI CLASSE

1. previo accordo con la famiglia, presenta alla classe le problematiche dello/a studente/studentessa, spiegando le sue necessità e motivando l'attivazione di strategie didattiche adeguate alle sue esigenze formative. In modo particolare spiega come una didattica inclusiva vada attuata su tutto il gruppo classe e non mirata al singolo, con beneficio di tutti
2. Convoca la famiglia per la firma del PEI/PDP
3. Tiene i rapporti con le famiglie e gli eventuali specialisti
4. Informa il Consiglio di Classe e il Dirigente Scolastico su eventuali evoluzioni della situazione
5. Insieme al Consiglio di Classe favorisce un clima relazionale positivo che possa ridurre il disagio psicologico, sostenendo l'autostima e la motivazione dello studente
6. Informa i nuovi Docenti sui singoli casi
7. In presenza di diagnosi di enti privati, provvede a richiedere formalmente alla famiglia la regolarizzazione della certificazione (Legge Regionale n.15/2018)
8. Promuove, di concerto con gli altri docenti del C. di C., la corresponsabilità di tutti gli studenti della classe alla partecipazione, valorizzazione e integrazione di ciascuno e favorisce la comprensione degli interventi personalizzati anche nei momenti di verifica e valutazione

IL GLO

1. redige annualmente il PEI iniziale, intermedio e finale e lo aggiorna in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento della persona
2. entro metà novembre sottoscrive il PEI che verrà adottato da tutti i Docenti del Consiglio di Classe
3. esplicita le modalità di sostegno didattico, compresa la proposta del numero di ore di sostegno alla classe, il numero di ore di supporto educativo e di assistenza di base per l'alunno/a
4. nella Componente docente: individua le modalità di verifica, i criteri di valutazione, gli interventi di inclusione svolti nell'ambito della classe e in progetti specifici, la valutazione in relazione alla programmazione individualizzata
5. il piano educativo individualizzato redatto potrà riferirsi:
 - ✓ ad una programmazione curricolare,
 - ✓ ad una programmazione curricolare per obiettivi minimi previsti dai programmi ministeriali; la valutazione farà riferimento agli obiettivi minimi conformi a quelli previsti dalle Indicazioni Nazionali e consentirà il conseguimento del titolo,
 - ✓ ad una programmazione differenziata in vista di obiettivi didattici formativi non riconducibili alle Indicazioni Nazionali; la valutazione si riferirà unicamente al PEI e a fine percorso permetterà il rilascio di un attestato di frequenza e la certificazione delle competenze
6. le questioni inerenti alla didattica e alla valutazione degli/delle alunni/e sono di competenza della Componente docente.

IL GLI DI ISTITUTO e la FUNZIONE STRUMENTALE ALL'INCLUSIONE

1. forniscono informazioni circa disposizioni normative vigenti
2. rilevano i BES presenti nella scuola e definiscono le modalità di accoglienza
3. offrono supporto ai colleghi su specifici materiali didattici e di valutazione
4. analizzano i casi critici e le proposte di intervento per risolvere le problematiche emerse
5. raccolgono gli interventi didattico-educativi al fine di creare un archivio di buone pratiche
6. propongono, diffondono e pubblicizzano iniziative di formazione specifica o aggiornamento collaborando, eventualmente, con i servizi sociali e sanitari territoriali

7. propongono attività di aggiornamento per la formazione del personale docente della scuola
8. propongono l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con BES
9. collaborano, se richiesto, alla stesura del PDP e del PEI
10. redigono il Protocollo di Accoglienza e Inclusione e il Piano Annuale di Inclusione
11. controllano la documentazione in ingresso e hanno accesso all'anagrafe riservata
12. la F.S. partecipa ai GLO
13. la F.S. collabora in particolare con la F.S. al POF/PTOF e con la F.S. Orientamento in ingresso

L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO

- 1 prende visione del PEI provvisorio redatto dalla scuola uscente; prende contatti con la scuola frequentata in precedenza dell'alunno/a
- 2 collabora strettamente con il Coordinatore di classe e cura le relazioni all'interno del Consiglio di classe, promuovendo il coinvolgimento e la collaborazione
- 3 in sinergia con i Docenti curricolari, individua e programma le modalità operative, le strategie, gli interventi e gli strumenti necessari a favorire l'apprendimento, lo sviluppo della personalità, l'autonomia e l'integrazione degli/delle alunni/e con disabilità
- 4 cura la stesura del PEI iniziale, intermedio e finale o provvisorio concordata tra i docenti, la famiglia e gli specialisti
- 5 si confronta con il GLI, di cui fa parte, in merito al percorso didattico-educativo attivato
- 6 partecipa alla programmazione educativo-didattica
- 7 mantiene i contatti con i genitori, le figure professionali per l'assistenza educativa e personale
- 8 e, se necessario, con gli specialisti
- 9 al termine dell'anno scolastico redige, in collaborazione con i Docenti curricolari, una relazione finale contenente le indicazioni sui livelli di apprendimento raggiunti e sulla crescita personale dell'alunno/a, includendo eventuali suggerimenti per l'anno successivo

FIGURE PROFESSIONALI PER L'ASSISTENZA EDUCATIVA E PERSONALE (OVE PRESENTI)

1. operano all'interno del C. di C. a sostegno del percorso di inclusione e svolgono un ruolo di supporto, facilitazione e ausilio
2. partecipano al GLO

ESAME DI STATO

Per gli studenti che frequentano gli ultimi anni di ciascun ciclo scolastico, la certificazione deve essere prodotta non oltre il 31 marzo, in ragione degli adempimenti connessi agli esami di Stato. (art.3, comma 7 della L.R. n. 15/ 2018). Testo di riferimento è l'O.M. emanata ogni anno, che reca precise istruzioni e modalità operative per lo svolgimento dell'Esame di Stato dei candidati con disabilità (art. 20), con DSA e BES (art.21)

Per lo svolgimento delle prove d'esame, come da normativa vigente, saranno adottati gli strumenti compensativi e dispensativi ritenuti più idonei indicati nel PDP o nel PEI ed inseriti nel documento del 15 maggio come allegato RISERVATO. Nell'allegato devono essere specificati strumenti compensativi e dispensativi effettivamente utilizzati durante l'anno scolastico, le modalità, i tempi e i sistemi valutativi e, in generale, tutti gli elementi sulla base dei quali la Commissione può predisporre adeguate modalità di svolgimento delle prove scritte e orali. Nel diploma finale rilasciato al termine degli esami, valido a tutti gli effetti, non verrà fatta menzione delle modalità di svolgimento delle prove.

Nel caso di PEI con programmazione differenziata, al termine degli esami verrà rilasciato l'apposito attestato di frequenza e la certificazione delle competenze.

ESONERO O DISPENSA DALLA LINGUA STRANIERA

Gli/le alunni/e con DSA, riguardo all'insegnamento delle lingue straniere, sia durante l'anno scolastico sia in sede di esami di Stato, possono:

- 1 avvalersi di strumenti compensativi;
- 2 essere dispensati dalle prove scritte;
- 3 essere esonerati totalmente dallo studio delle lingue straniere.

L'alunno/a esonerato/a dallo studio delle lingue straniere, al termine degli esami di Stato conclusivi del secondo ciclo d'istruzione, non conseguirà il titolo di studio ma otterrà il rilascio dell'attestazione dell'indirizzo e della durata del corso di studi frequentato, delle materie di insegnamento ricomprese nel curriculum degli studi con l'indicazione della durata oraria complessiva di ciascuna di esse, della certificazione delle competenze, delle conoscenze, delle capacità anche professionali e dei crediti formativi acquisiti.

Nel caso di dispensa dallo scritto, l'*iter*, secondo la normativa vigente, è il seguente:

1. certificazione di DSA attestante la gravità del disturbo e recante esplicita richiesta di dispensa dalle prove scritte;
2. richiesta di dispensa dalle prove scritte di lingua straniera presentata dalla famiglia o dall'allievo/a, se maggiorenne;
3. approvazione da parte del Consiglio di Classe che confermi la dispensa in forma temporanea o permanente, tenendo conto delle valutazioni diagnostiche e sulla base delle risultanze degli interventi di natura pedagogico-didattica.

La dispensa dallo scritto ha valore ai soli fini valutativi e non esclude la possibilità per lo/la studente/studentessa di ricorrere comunque al supporto scritto durante le normali attività didattiche, quando ciò sia ritenuto utile a facilitare e potenziare l'apprendimento orale.

Deliberato nella seduta del Collegio dei Docenti il 14.06.2024