



# Liceo Statale "Vasco - Beccaria - Govone"

Liceo Scientifico – Liceo Scientifico opz. Sportivo – Liceo Classico – Liceo Linguistico

Liceo Scienze Umane – Liceo Scienze Umane opz. Economico-Sociale

Piazza IV Novembre n. 4 - 12084 MONDOVÌ (CN) - Tel. Sede: 0174/558235 Fax: 0174/555690

Cod. Mec. CNPS07000P - C.F. 93054670042

[www.iliceimondovi.edu.it](http://www.iliceimondovi.edu.it) [segreteria@iliceimondovi.edu.it](mailto:segreteria@iliceimondovi.edu.it) [cnps07000p@istruzione.it](mailto:cnps07000p@istruzione.it) [cnps07000p@pec.istruzione.it](mailto:cnps07000p@pec.istruzione.it)



## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI

### CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Accogliere gli alunni con Bisogni Educativi Speciali significa fare in modo che essi si sentano parte integrante del contesto scolastico, insieme e alla pari con gli altri alunni, senza discriminazione alcuna, per assicurare a tutti il benessere a scuola, il diritto allo studio e al successo scolastico.

In tale prospettiva è necessario che la scuola conosca e valorizzi la realtà personale, umana, sociale e familiare degli alunni con Bisogni Educativi Speciali e si faccia promotrice della loro formazione attraverso la realizzazione di un'organizzazione educativa e didattica personalizzata.

Il Protocollo di accoglienza è uno strumento funzionale all'accoglienza e all'inclusione, è un documento operativo che permette di definire in modo chiaro e sistematico funzioni e ruoli e concorre a incrementare e valorizzare la competenza gestionale e organizzativa dell'Istituzione Scolastica.

Esso pertanto si prefigge di delineare prassi condivise di carattere:

- ✓ **amministrativo – burocratiche** (acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli alunni)
- ✓ **comunicativo – relazionali** (prima conoscenza dell'alunno e accoglienza nella scuola)
- ✓ **educativo – didattiche** (assegnazione alla classe, coinvolgimento del consiglio di classe)
- ✓ **sociali** (rapporti e collaborazione della scuola con la famiglia e il territorio)

Il protocollo di accoglienza ha dunque come destinatari tutti gli agenti che operano nel percorso formativo dell'alunno, non solo i soggetti interni all'Istituzione Scolastica (Dirigente, docenti, personale di segreteria), ma anche i soggetti esterni (rappresentanti dell'ASL e dei servizi sociali, educatori) e soprattutto la famiglia.

Fine ultimo del protocollo di accoglienza è sostenere gli alunni con BES in tutto il percorso di studi promuovendo un clima di accoglienza e inclusione che favorisca il successo scolastico e formativo, riducendo i disagi emozionali, ma permettendo al contempo la piena formazione e l'acquisizione di competenze collaborative.

In merito ai risultati di apprendimento occorre però, 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 garantire in modo automatico il benessere e il successo formativo, per il quale sono invece indispensabili la partecipazione attiva, la disponibilità e l'impegno dell'alunno, la collaborazione della famiglia, nonché la presenza di attitudini e motivazioni in linea con il corso di studi scelto.

---

## **DEFINIZIONI ESSENZIALI**

Nell'acronimo BES sono comprese tre grandi categorie:

- ✓ disabilità, ai sensi della L. 104/92 comma 1 e comma 3;
- ✓ disturbi specifici dell'apprendimento (dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia) e disturbi evolutivi specifici (iperattività, deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, dell'attenzione), ai sensi della L. 170/2010
- ✓ svantaggio socio-economico, linguistico, culturale e disagio fisico o psicologico anche temporaneo, come da D.M. 27/12/2012 e C.M. n. 8/2013

L'acronimo BES sta quindi a indicare una vasta area di alunni per i quali il principio della personalizzazione dell'insegnamento, sancito dalla L. 53/2003 va applicato quotidianamente in modo inclusivo.

---

## **RUOLI E FUNZIONI**

### ***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

La funzione inclusiva del Dirigente Scolastico si esplicita non solo nella gestione delle risorse umane, culturali e materiali che, in relazione all'inclusione dei soggetti con disabilità o difficoltà certificata, integrano i diversi PEI e PDP, ma nell'organizzazione di un management inclusivo che coinvolga tutte le componenti scolastiche. Il suo ruolo pertanto è cruciale, sua è la funzione di garantire una visione d'insieme di tutti gli attori della comunità scolastica coinvolti nei processi di inclusione e di assicurare la tenuta del setting organizzativo e pedagogico della scuola.

### ***I DOCENTI***

Il presupposto di una scuola inclusiva risiede in una piena accezione della funzione docente che superi definitivamente la sola trasmissione di nozioni e si connota come mediatore per comprendere e ricostruire le conoscenze e sviluppare le competenze.

Una funzione docente che sia caratterizzata da:

- ✓ superamento dell'autoreferenzialità del singolo docente e modifica di una progettazione ristretta ai soli contenuti disciplinari
- ✓ competenze che consentano di innestare i saperi su un orizzonte comune, inteso come padronanza della cultura che permetta l'espressione delle energie creative individuali
- ✓ capacità di progettazione insieme agli altri docenti della classe e della scuola e di comprensione della complessità e delle diversità
- ✓ capacità di riflessione sul contesto e sulle proprie pratiche e di attivazione di processi di cambiamento e adattamento, al fine di pianificare in modo attento cosa insegnare e come insegnare, identificando i punti di forza e di debolezza per sostenere le potenzialità individuali.

### ***I DOCENTI DI SOSTEGNO***

Il collegio docenti e i consigli di classe hanno bisogno della professionalità del docente di sostegno in qualità di facilitatore e mediatore, con un compito di supporto metodologico per tutti i docenti. Le specifiche competenze sono una risorsa funzionale all'implementazione di strategie inclusive e possono diventare un ausilio fondamentale nella progettazione di percorsi individualizzati.

## **FASI PRINCIPALI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**

### **ISCRIZIONE**

- ✓ Iscrizione online: segnalazione nell'apposito riquadro della presenza di Bisogni Educativi Speciali
- ✓ Consegna in segreteria dell'eventuale diagnosi, oppure della certificazione, oppure della documentazione necessaria
- ✓ Comunicazione al Dirigente Scolastico e al Referente per l'Inclusione

### **INSERIMENTO NELLE CLASSI**

- ✓ L'inserimento nelle classi avviene su indicazione del Referente per l'Inclusione che tiene conto della documentazione consegnata e delle informazioni fornite dai genitori o dai docenti degli anni precedenti.

### **PRESENTAZIONE AL CONSIGLIO DI CLASSE**

- ✓ Il Referente per l'Inclusione informa il coordinatore di classe e fornisce tutta la documentazione.
- ✓ Il coordinatore presenta al consiglio di classe la situazione del singolo alunno

### **PREDISPOSIZIONE DEL PEI O DEL PEI**

- ✓ Consenso dei genitori per la predisposizione di un Piano Didattico Personalizzato (PDP) oppure di un Piano Educativo Individualizzato (PEI)
- ✓ Predisposizione del PDP oppure del PEI da parte del consiglio di classe
- ✓ Condivisione con la famiglia

### **MONITORAGGIO**

- ✓ Al termine del trimestre/quadrimestre analisi della situazione per riconferma o integrazioni o aggiustamenti al PDP o al PEI

### **VALUTAZIONE FINALE**

- ✓ Al termine dell'anno scolastico analisi dell'efficacia delle misure compensative e dispensative adottate, in previsione della predisposizione del PDP o del PEI per l'anno successivo.

---

## **COMPITI SPECIFICI DELLE FIGURE COINVOLTE NEL PROGETTO DI INCLUSIONE**

### **LA FAMIGLIA**

- ✓ Segnala all'atto dell'iscrizione la presenza di Bisogni Educativi Speciali
- ✓ Consegna in segreteria la diagnosi o le certificazioni
- ✓ Consegna in Segreteria qualsiasi altra documentazione possa essere utile ad un'efficace azione educativa e alla tutela dell'alunno
- ✓ Provvede all'aggiornamento della certificazione diagnostica nel passaggio di ordine di scuola
- ✓ Per le certificazioni presentate in corso d'anno il termine ultimo per la consegna è il 31 dicembre, in quanto dopo tale data non ci sono i tempi necessari per progettare e attuare

- un percorso personalizzato efficace per l'alunno
- ✓ 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 di strumenti compensativi necessari, individuati come efficaci per facilitare l'apprendimento
- ✓ Mantiene i contatti con il coordinatore di classe e i docenti in merito al percorso scolastico del figlio
- ✓ Contatta il Referente d'Istituto per l'Inclusione in caso di necessità

#### **LA SEGRETERIA**

- ✓ Riceve e protocolla in riservato i documenti consegnati dalla famiglia
- ✓ Restituisce una copia protocollata al genitore
- ✓ Ha cura di avvertire tempestivamente e in forma scritta il Dirigente e il Referente per l'Inclusione dell'arrivo di nuova documentazione
- ✓ Consegna l'originale dei documenti esclusivamente al Referente per l'Inclusione
- ✓ Acquisisce tutte le certificazioni consegnate entro il 31 dicembre, in caso di consegne dopo tale data contatta immediatamente il Referente per l'Inclusione per l'analisi della situazione.

#### **IL REFERENTE PER L'INCLUSIONE**

##### **(COADIUVATO DAL GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE GLI)**

- ✓ Predisporre il Protocollo di Accoglienza da sottoporre all'approvazione del Collegio Docenti
- ✓ Prende in carico le problematiche degli alunni con BES
- ✓ Controlla e raccoglie la documentazione ricevuta dalla segreteria
- ✓ Informa il coordinatore di classe e consegna copia della documentazione per la predisposizione del PDP
- ✓ Consegna diagnosi al docente di sostegno per la compilazione del PEI
- ✓ Condivide con coordinatori e docenti di sostegno i modelli per la compilazione dei PDP o PEI
- ✓ Offre azioni di consulenza e supporto ai colleghi per la compilazione del PDP o del PEI
- ✓ Raccoglie, controlla e firma i PDP e i PEI in formato cartaceo
- ✓ Raccoglie i PDP e i PEI in formato digitale
- ✓ Coordina i rapporti con le famiglie e con gli enti del territorio che intervengono nel percorso formativo degli alunni con BES
- ✓ Partecipa agli incontri integrati con le famiglie e gli specialisti degli alunni con disabilità
- ✓ Raccoglie e documenta interventi didattico-educativi
- ✓ Elabora proposte progettuali finalizzate sia al recupero di abilità carenti in alunni con BES sia al potenziamento delle competenze degli stessi, valorizzandone i punti di forza
- ✓ Progetta e monitora interventi volti a contrastare la dispersione scolastica
- ✓ Si rende disponibile per aiutare i colleghi nell'individuazione di strategie e metodologie inclusive
- ✓ Elabora proposte progettuali e informa i colleghi relativamente a corsi di formazione sulla didattica inclusiva
- ✓ Partecipa agli incontri proposti dai centri di formazione relativamente alla scuola inclusiva
- ✓ Rileva e raccoglie digitalmente le singole situazioni di alunni con BES presenti nell'Istituto
- ✓ Collabora con il docente incaricato in vista delle prove Invalsi
- ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico alla rilevazione, al monitoraggio e alla valutazione del livello di inclusività della scuola

- ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico alla compilazione del Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES
- ✓ Collabora con il Dirigente Scolastico alla compilazione della richiesta per l'organico di sostegno
- ✓ Aggiorna periodicamente il Dirigente Scolastico e lo informa tempestivamente in caso di situazioni problematiche o di difficile gestione

#### **IL COORDINATORE DI CLASSE**

- ✓ Informa il consiglio di classe della presenza di alunni con BES
- ✓ Predispose il PDP seguendo le indicazioni dei colleghi del consiglio di classe
- ✓ Contatta e convoca i genitori degli alunni con BES per la condivisione e la firma del PDP
- ✓ Consegna al Referente per l'Inclusione copia cartacea dei PDP entro la data dei consigli di classe di ottobre e si assicura in quella sede della verbalizzazione dell'avvenuta compilazione e condivisione dei PDP
- ✓ Consegna al Referente per l'Inclusione copia dei PDP in formato digitale
- ✓ Mantiene i contatti con i genitori per informarli su eventuali problematiche scolastiche e su ogni situazione di disagio palesata dall'alunno
- ✓ Informa tempestivamente il Referente per l'Inclusione in caso di situazioni problematiche
- ✓ Si assicura che tutti i docenti, anche di nuova nomina, prendano visione della documentazione relativa agli alunni con BES presenti nella classe
- ✓ Fornisce e condivide il materiale didattico formativo adeguato
- ✓ Collabora con i colleghi e il Referente per l'Inclusione per la messa in atto delle strategie compensative e degli strumenti previsti dalle indicazioni ministeriali per alunni con BES
- ✓ Concorda con i genitori ed eventualmente con il Referente per l'Inclusione, incontri periodici per un aggiornamento reciproco circa l'andamento del percorso e l'efficacia delle misure adottate nel PDP

#### **IL DOCENTE DI SOSTEGNO**

- ✓ Informa il consiglio di classe delle problematiche relative ad alunni con diagnosi di disabilità
- ✓ Contatta la famiglia degli alunni e gli specialisti per concordare gli incontri integrati
- ✓ Predispose il PEI da condividere con tutti i docenti del Consiglio di classe e il Referente per l'Inclusione
- ✓ Consegna copia firmata da tutti i docenti entro la data dei consigli di classe di ottobre e si assicura in quella sede della verbalizzazione dell'avvenuta compilazione e condivisione dei PEI
- ✓ Consegna al Referente per l'Inclusione copia del PEI in formato digitale
- ✓ Compila la Sintesi del PEI da inviare all'USR
- ✓ Valuta con i docenti del consiglio di classe in quali orari sia più opportuna la compresenza
- ✓ Collabora con i docenti curricolari affinché il percorso dell'alunno continui anche durante la sua assenza
- ✓ Collabora con i colleghi per l'attuazione di strategie didattiche inclusive
- ✓ Mantiene i rapporti con i genitori dell'alunno per informarli del percorso scolastico o di eventuali criticità e problematiche
- ✓ Informa tempestivamente il Referente per l'Inclusione in caso di situazioni di difficile gestione
- ✓ E' a tutti gli effetti un docente della classe e collabora alla gestione delle lezioni in supporto al docente curricolare

### **OGNI DOCENTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE**

- ✓ Prende visione della certificazione diagnostica
- ✓ Collabora con il coordinatore alla compilazione del PDP, suggerendo le misure compensative e dispensative idonee alla propria disciplina
- ✓ Collabora con il docente di sostegno alla compilazione del PEI, evidenziando nel proprio Piano di Lavoro Individuale quali siano gli obiettivi minimi a cui il PEI debba fare riferimento
- ✓ Firma i PDP e i PEI
- ✓ Propone in itinere eventuali modifiche del PDP o del PEI
- ✓ Crea in classe un clima di accoglienza nel rispetto reciproco delle diverse modalità di apprendimento
- ✓ Inizia un percorso di consapevolezza con gli allievi con BES per aiutarli nel consolidamento dell'autostima e del senso di autoefficacia
- ✓ Individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate
- ✓ Approfondisce le tematiche relative alle difficoltà nell'apprendimento
- ✓ Si aggiorna sulle nuove tecnologie e sulle metodologie per attuare una didattica inclusiva
- ✓ Acquisisce competenze in merito alla valutazione degli apprendimenti
- ✓ Monitora costantemente il percorso di ogni singolo alunno e informa tempestivamente il coordinatore di classe e il Referente per l'Inclusione nel caso riscontri situazioni di disagio o difficoltà anche in alunni senza alcuna certificazione.

### **IL DIRIGENTE**

- ✓ Accerta, con il Referente per l'Inclusione, che nella certificazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie alla successiva stesura del PDP o del PEI
- ✓ Controlla che la documentazione acquisita sia condivisa dal consiglio di classe
- ✓ Garantisce che il PDP o il PEI sia condiviso con i docenti, la famiglia, lo studente
- ✓ Verifica, con il Referente per l'Inclusione, i tempi di compilazione del PDP o del PEI e ne controlla l'attuazione
- ✓ Promuove azioni di formazione e aggiornamento per insegnanti
- ✓ Collabora con il Referente per l'Inclusione alla rilevazione, al monitoraggio e alla valutazione del livello di inclusività della scuola
- ✓ Collabora con il Referente per l'Inclusione alla compilazione del Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES
- ✓ E' garante del monitoraggio costante da parte di ogni docente del percorso di apprendimento di tutti gli alunni della scuola e in particolare degli alunni con BES.