

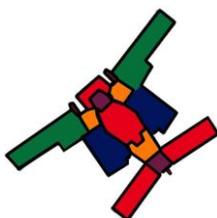


Ministero dell'Istruzione e del Merito

LICEO CLASSICO G. SIOTTO PINTOR

Viale Trento 103, Cagliari

codice fiscale 80003420926- codice univoco ufficio: UFFYT1 Sito Web: <https://liceosiotto.edu.it/>
- TEL.0702765901/2/3- e-mail: capc050004@istruzione.it - pec: capc050004@pec.istruzione.it



PROTOCOLLO DI INCLUSIONE

Accogliere gli studenti e le studentesse con *Bisogni Educativi Speciali* significa fare in modo che essi siano e si sentano parte integrante del contesto scolastico e riconoscere e garantire a tutti gli studenti e a tutte le studentesse in difficoltà il diritto alla personalizzazione dell'apprendimento. Il Liceo Siotto Pintor, pertanto, si propone di potenziare la cultura dell'inclusione, con l'obiettivo di migliorare l'azione educativa della scuola per tutte le alunne e gli alunni che la frequentano e di rispondere in modo efficace alle necessità di ogni alunno/a che manifesti Bisogni Educativi Speciali, anche temporanei.

A tale scopo il nostro Liceo adotta il presente *Protocollo d'Inclusione*, che fornisce indicazioni e strumenti per azioni condivise d'intervento a favore dell'inclusione scolastica.

Il Protocollo di Inclusione:

- ✓ contiene principi, criteri e indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale di studenti e studentesse con Bisogni Educativi Speciali;
- ✓ definisce i compiti e i ruoli delle figure operanti all'interno dell'Istituzione scolastica e le relazioni con le famiglie in termini di diritti e doveri reciprocamente condivisi;
- ✓ è volto a facilitare l'ingresso a scuola degli studenti e delle studentesse e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- ✓ traccia le linee delle possibili fasi dell'accoglienza e delle attività finalizzate all'apprendimento;
- ✓ costituisce uno strumento di lavoro e come tale verrà integrato e rivisto periodicamente sulla base delle esperienze realizzate;

- ✓ si propone di definire pratiche condivise da tutto il personale all'interno della nostra scuola;
- ✓ prevede la promozione di iniziative di comunicazione e di collaborazione tra Scuola, Famiglia ed Enti territoriali.

Il *Protocollo di Inclusione* delinea prassi condivise di carattere:

- ✓ *amministrativo*: acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale dello studente/della studentessa, nel rispetto della normativa sulla Protezione dei dati particolari personali relativi alla salute e gestiti secondo l'Art. 9 del GDPR: Il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati 2016/679.
- ✓ *comunicativo-relazionale*: prima conoscenza e accoglienza dello studente/della studentessa all'interno della scuola.
- ✓ *educativo-didattico*: assegnazione alla classe, coinvolgimento del Consiglio di Classe, dei Genitori, predisposizione di percorsi personalizzati.

La *macro-categoria di BES* comprende al suo interno:

- ✓ alunne e alunni con certificazione di disabilità;
- ✓ alunne e alunni con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) e Disturbi Evolutivi Specifici (DES);
- ✓ alunne e alunni con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale;
- ✓ alunne e alunni con disagio comportamentale/relazionale.

PROSPETTO SINTETICO STUDENTI con BES

DISABILITA'

- sensoriale
- motoria
- intellettiva
- altre

L.104/92 art.3 commi 1 o 3
D.lgs.66/2017; D.lgs. 92/2019

Certificazione ai sensi della legge 104/92 rilasciata da ASL o Ente Accreditato

INSEGNANTE DI SOSTEGNO

Si redige il **PEI (Piano Educativo Individualizzato)**

- Strategie diverse per il raggiungimento degli obiettivi comuni della programmazione.
- Strategie e metodologie diverse per il raggiungimento di obiettivi minimi nel rispetto degli obiettivi della programmazione di classe.
- Programmazione differenziata, strategie e metodologie diverse per obiettivi diversi dalla programmazione di classe

TEMPI: tutti gli anni di corso, con modifiche annuali.

DSA Disturbi Specifici Apprendimento
Dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia

DES Disturbi Evolutivi Specifici
Deficit del linguaggio, di abilità non verbali, di coordinazione motoria, ADHD, FIL, disturbi dello spettro autistico lieve, d'ansia, dell'umore

L. 170/2010
D.M. 27/12/2012

Diagnosi (o relazione) rilasciata dal SSN o da Ente Accreditato

NO INSEGNANTE DI SOSTEGNO

Si redige il **PDP (Piano Didattico Personalizzato)**

- strumenti compensativi e/o misure dispensative.

TEMPI: tutti gli anni di corso, con modifiche annuali.

STUDENTI IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO-CULTURALE-LINGUISTICO O AD ALTO POTENZIALE INTELLETTIVO

D.M.27/12/2012
C.M. n° 8/ 2013 e nota MIUR 03/04/2019

Segnalazione sulla base di elementi oggettivi (relazione dei servizi sociali, tribunale, casa-famiglia, relazioni medico-psicologiche...) e/o **Considerazioni pedagogico-didattiche** verbalizzate dal Consiglio di Classe

NO INSEGNANTE DI SOSTEGNO

Si redige il **PDP** o il CdC attua strategie didattiche verbalizzate in CdC

TEMPI: circoscritto all'anno di riferimento, messo in atto e rinnovabile per il tempo strettamente necessario.

PROTOCOLLO DI INCLUSIONE DI STUDENTI/STUDENTESSE CON CERTIFICAZIONE/DIAGNOSI

SUDDIVISIONE DEI COMPITI E TEMPI DI ATTUAZIONE

Soggetti coinvolti	Tempi	Azioni	Scopo
Dirigente Scolastico	Durante l'intero anno scolastico	<p>Riceve la diagnosi/certificazione consegnata dalla Famiglia, la acquisisce in protocollo riservato e fissa le modalità per la condivisione con il Referente del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) e con il Coordinatore di Classe;</p> <p>Vigila affinché le diverse componenti scolastiche svolgano la propria azione in maniera coordinata;</p> <p>Garantisce il raccordo di tutti i soggetti che operano nella Scuola con le realtà territoriali;</p> <p>Attiva il monitoraggio relativo a tutte le azioni messe in atto al fine di favorire la produzione di buone pratiche e procedure od apportare eventuali modifiche;</p> <p>Per la realizzazione degli obiettivi previsti e programmati si avvale della collaborazione dei Docenti del GLI con compiti di informazione, consulenza e coordinamento.</p>	<i>Favorire l'accoglienza e l'inclusione dello Studente/della Studentessa</i>
Segreteria	Quando viene presentata una certificazione o diagnosi	<p>Richiede ai genitori la dichiarazione riguardante la richiesta di condivisione dei documenti da parte del CdC e di autorizzazione alla trattazione dei dati personali;</p> <p>Informa il Referente GLI d'Istituto relativamente ad atti d'ufficio e ad atti normativi;</p> <p>Informa relativamente a convegni, corsi, seminari inerenti al tema;</p> <p>Raccoglie la documentazione nel fascicolo personale dello Studente/della Studentessa, nel rispetto della normativa sulla Protezione dei dati personali relativi alla salute;</p> <p>Provvede alla trasmissione della documentazione al Coordinatore di Classe secondo le indicazioni fissate dal Dirigente Scolastico</p>	<i>Attivare le strategie opportune</i>

Soggetti coinvolti	Tempi	Azioni	Scopo
<p>Referente del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) O Figura Strumentale per l'Inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prima dell'inizio della scuola e comunque entro la prima settimana di scuola, se sono presenti nuovi casi (studente/studentessa al primo anno di frequenza o proveniente da altro ordine di scuola) ➤ Durante l'intero anno scolastico 	<p>Esamina i documenti pervenuti al fine di conoscere i nuovi casi e collaborare con la segreteria per la predisposizione del fascicolo personale;</p> <p>Condivide con i Consigli di Classe informazioni sui casi BES presenti in classe, secondo le modalità fissate dal Dirigente Scolastico;</p> <p>Se richiesto, effettua insieme al Coordinatore di Classe il primo colloquio con i Genitori</p> <p>Monitora la situazione attraverso un costante raccordo con il Coordinatore di Classe e partecipa ai Consigli di Classe qualora richiesto;</p> <p>Fornisce, a Coordinatore e Docenti, informazioni circa le disposizioni normative vigenti ed eventuali iniziative di formazione specifica e di aggiornamento;</p> <p>Collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe anche fornendo indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative.</p>	<p><i>Individuare situazioni da monitorare</i></p> <p><i>Favorire la presa in carico dello Studente/essa da parte di tutti i Docenti</i></p> <p><i>Conoscere la famiglia</i></p> <p><i>Favorire l'inclusione dello Studente/della Studentessa</i></p>
<p>GLI Gruppo di lavoro per l'Inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durante l'intero anno scolastico ➤ Al termine dell'anno scolastico 	<p>Supporta il Referente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nella rilevazione statistica dei casi; - nel confronto sui casi e supporto ai Colleghi; - nella raccolta degli interventi didattico-educativi in funzione di azioni di apprendimento organizzate tra reti di scuole. <p>Elabora una proposta di PI (Piano per l'Inclusione) riferito a tutti gli Studenti e Studentesse con BES che dovrà essere approvato dal Collegio dei Docenti</p>	<p><i>Monitorare il processo di inclusione</i></p> <p><i>Supportare i CdC</i></p> <p><i>Promuovere il confronto con altre scuole</i></p> <p><i>Programmare le azioni per l'Inclusività</i></p>

Soggetti coinvolti	Tempi	Azioni	Scopo
Coordinatore di Classe	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Durante l'intero anno scolastico ➤ Documento del 15 maggio, nel caso di Studenti/esse frequentanti il 5° anno 	<p>Si coordina con il Referente del GLI d'Istituto;</p> <p>Prende visione della certificazione diagnostica e la rende disponibile ai colleghi nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati particolari personali relativi alla salute;</p> <p>Raccoglie tutte le informazioni utili per predisporre il PDP;</p> <p>Propone eventuali incontri con i colleghi della classe (o del grado di scuola) precedente per condividere i percorsi educativo-didattici dello Studente/Studentessa;</p> <p>Predisporre il PDP e ne fa verbalizzare la delibera dal CdC di norma entro novembre o entro il primo Consiglio utile;</p> <p>Cura la verbalizzazione degli incontri e dei documenti prodotti;</p> <p>Inserisce nel Documento del 15 maggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PDP o altra documentazione predisposta ai sensi dell'art.5 del DM n.5669,12 luglio 2011; - eventuali griglie diverse per la valutazione delle prove scritte; - una relazione che presenti alla Commissione lo Studente/studentessa, specificando le misure compensative e dispensative, concordate con il CdC, di cui lo Studente/Studentessa si avvarrà durante l'esame 	<p><i>Favorire l'inclusione dello Studente/della Studentessa</i></p> <p><i>Non disperdere il lavoro svolto</i></p>
Docenti della classe	Durante l'intero anno scolastico	<p>Si informano in merito alla normativa vigente;</p> <p>Adottano strategie educativo-didattiche di recupero, potenziamento, di aiuto compensativo, misure dispensative e modalità di verifica e criteri di valutazione adeguati e coerenti con quanto dichiarato nel PDP;</p> <p>Almeno dieci giorni prima del CDC in cui si delibera l'approvazione del PDP,</p> <p>consegnano al Coordinatore, relativamente alla propria disciplina, la parte di programmazione riferita alle strategie educativo-didattiche, compensative e dispensative da adottare, alle modalità di verifica e ai criteri di valutazione specifici.</p>	

Soggetti coinvolti	Tempi	Azioni	Scopo
Famiglia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prima dell'iscrizione ➤ All'iscrizione o nella prima settimana di settembre ➤ Durante l'anno 	<p>Può, se lo desidera, prendere contatto con il Dirigente Scolastico e/o con il referente per l'Inclusione, anche in fase di orientamento;</p> <p>Consegna alla scuola una certificazione/valutazione diagnostica dello Studente/essa acquisita presso strutture sanitarie pubbliche e/o accreditate;</p> <p>Condivide, se opportuno, i PDP/PEI stilati in precedenza, nel rispetto della normativa sulla privacy e della riservatezza del caso;</p> <p>Condivide con il CdC le informazioni necessarie alla stesura del PDP/PEI, lo firma e ne riceve copia;</p> <p>Viene tenuta aggiornata dal Coordinatore di classe dell'andamento del PDP;</p> <p>Collabora con il CdC per il successo formativo del proprio figlio/a;</p> <p>Partecipa al GLO <i>Gruppo di Lavoro Operativo</i> se in presenza di diagnosi 104/92</p>	<p><i>Favorire l'inclusione dello Studente/della Studentessa</i></p>
Studenti Studentesse	Durante tutto l'anno	<p>Hanno il diritto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di avere una chiara informazione riguardo alle strategie che possono sostenerli ed aiutarli nel percorso di studio; - a ricevere una didattica individualizzata /personalizzata, all'adozione di adeguati strumenti compensativi/misure dispensative; <p>Hanno il dovere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di porre un adeguato impegno nel lavoro scolastico; - di proporre ai Docenti le strategie di apprendimento che hanno maturato autonomamente. 	<p><i>Diventare protagonisti consapevoli del processo di inclusione, con le necessarie differenziazioni in relazione all'età</i></p>

**TABELLA RIASSUNTIVA delle Azioni della Scuola per Studenti e Studentesse
già in possesso di certificazione/diagnosi**

Tempi	Azioni	Scopo
<p>SETTEMBRE</p> <p>Prima dell'inizio delle lezioni</p>	<p>Il Dirigente Scolastico convoca, nella sola componente docente, i Consigli di Classe in cui siano presenti Studenti/esse con certificazione o diagnosi.</p>	<p>Informare il CdC della situazione, attraverso la condivisione della certificazione/diagnosi, per favorire la presa in carico dello Studente/essa da parte di tutti i docenti;</p> <p>Individuare situazioni problematiche da monitorare</p>
<p>OTTOBRE</p>	<p>I Docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Osservano e individuano i bisogni educativi speciali dello Studente/essa BES con certificazione; - Forniscono al Coordinatore la programmazione relativa alla propria disciplina per la predisposizione del PDP. <p>GLO: Redige il PEI</p>	<p>Adottare strategie educativo-didattiche di recupero, potenziamento, di aiuto compensativo, misure dispensative e modalità di verifica e criteri di valutazione adeguati ai BES dello Studente/essa;</p> <p>Redigere il PDP/PEI per l'anno scolastico in corso.</p>
<p>NOVEMBRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consigli di Classe con all'ordine del giorno l'approvazione del PDP ➤ Il Coordinatore di Classe convoca in presenza o in modalità telematica i genitori dello Studente/essa per la condivisione e la firma del PDP; consegna in segreteria il PDP firmato ➤ Nei casi in cui si renda necessario, verranno convocati i Consigli di Classe dedicati con genitori e, se richiesto, con specialista o specialisti di riferimento, se più di uno, concordando un'unica giornata per tutte/i ai fini di una plenaria e piena condivisione delle informazioni e del confronto 	<p>Approvare il PDP firmato da tutti i docenti;</p> <p>il PDP viene condiviso e firmato dalla Famiglia;</p> <p>Nei CdC dedicati viene presentato il PDP alla Famiglia e viene Integrato se intervengono nuove proposte operative. Infine viene approvato e firmato da tutti i Docenti e dalla Famiglia (in presenza o in modalità telematica).</p>

DICEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La segreteria provvede a protocollare il PDP e farne avere copia alla famiglia 	Protocollare il PDP e consegnare copia alla Famiglia
GENNAIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consigli di Classe per lo scrutinio ➤ Coordinatore 	<p>Il CdC discute la situazione dello Studente/essa in riferimento ai risultati ottenuti nella pagella e individua eventuali modifiche del Piano.</p> <p>Se si ravvisa la necessità, il Coordinatore convoca in presenza o in modalità telematica i Genitori dello Studente/essa per informarli dell'andamento didattico disciplinare e delle eventuali modifiche apportate al PDP.</p>
MARZO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Famiglie: entro il termine del 31 marzo devono produrre le certificazioni per studenti e studentesse con BES (come previsto dalla C.M. 8 del 06/03/2013) 	
APRILE	GLO: verifica in itinere del PEI	Valutare efficacia del PEI
MAGGIO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consigli di classe ➤ Classi V: Consigli per la redazione del documento del 15 maggio 	<p>Monitorare la situazione e l'efficacia del Piano didattico.</p> <p>Il Coordinatore, con il supporto del Consiglio di classe, redige una relazione da allegare al documento del 15 maggio, contenente tutte le informazioni relative allo Studente/essa con BES.</p>
GIUGNO	Consigli di classe dello Scrutinio finale	Il Consiglio di classe valuta il profitto dello Studente/essa con BES coerentemente ai criteri stabiliti nel PDP/PEI.

PROTOCOLLO DI INCLUSIONE STUDENTI E STUDENTESSE BES INDIVIDUATI DAI CONSIGLI DI CLASSE

Normativa di riferimento

D.M.27/12/2012

C.M. n° 8/ 2013

Nota MIUR n. 2563 del 2013

Nota MIUR 03/04/2019

Nei primi mesi dell'anno scolastico i Consigli di Classe, in seguito ad osservazione e/o su segnalazione della Famiglia, rilevano la presenza di Studenti e Studentesse in situazione di difficoltà o disagio; il Coordinatore condivide la segnalazione con il Dirigente Scolastico e con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.

Il Consiglio di Classe ha quindi peculiare facoltà di individuare i casi specifici per i quali sia utile attivare percorsi di studio individualizzati e personalizzati:

- in attesa di certificazione/diagnosi

- in presenza di relazioni cliniche che non costituiscano certificazione ai sensi di una specifica legge oppure in presenza di altri elementi oggettivi (ad es. segnalazione da parte di operatori sociali, segnalazioni di operatori sanitari, tribunale...)

oppure

- sulla base di fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche.

Possibilmente entro novembre, in ogni caso, entro il primo Consiglio di Classe utile, prenderà in carico il BES dello Studente/della Studentessa e deciderà quali interventi personalizzati attuare valutando "modi diversi, informali o strutturati, secondo i bisogni e la convenienza", e può scegliere di farlo:

- a) indicando all'interno del verbale della riunione del Consiglio di Classe la descrizione della situazione, le strategie ritenute più opportune per supportare il percorso scolastico dello Studente-della Studentessa, i criteri di valutazione e i tempi di attuazione, motivando adeguatamente la scelta;

- b) predisponendo un PDP con le modalità e tempistiche già indicate per i casi di studenti e studentesse con diagnosi.

Il Consiglio di Classe motiverà le decisioni assunte, avendo cura di verbalizzarle.

Qualunque sia la forma di flessibilità dell'intervento educativo scelto, lo scopo è comunque quello di garantire il successo formativo dello studente/della studentessa secondo quanto stabilito dal DPR 275/99; il percorso individualizzato e personalizzato, formalizzato o meno in un PDP, sarà adottato per il tempo strettamente necessario a realizzare le sue finalità e non avrà, in ogni caso, validità superiore all'anno scolastico.

**TABELLA RIASSUNTIVA delle azioni della Scuola per Studenti e Studentesse
BES individuati dai Consigli di classe**

TEMPI	AZIONI	SCOPO
SETTEMBRE	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>Segreteria</p> <p>Referente inclusione</p> <p>Segnalano ai Coordinatori di Classe eventuali casi da monitorare</p>	<p>Individuare situazioni problematiche per le quali prestare particolare attenzione.</p> <p>Ottenere tutte le informazioni necessarie</p>
OTTOBRE	<p>Docenti del Consiglio di classe: segnalano l'eventuale presenza di Studenti/esse con bisogni educativi speciali</p> <p>Coordinatore Condivide la segnalazione con il Dirigente Scolastico ed il GLI. Raccoglie le osservazioni dei Docenti e ottiene le informazioni necessarie; In caso di PDP, riceve dai docenti la programmazione relativa alla propria disciplina</p>	<p>Individuare situazioni problematiche per le quali prestare particolare attenzione,</p> <p>Ottenere tutte le informazioni necessarie;</p> <p>Valutare modalità di intervento informali o strutturate, secondo i bisogni e la convenienza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Scegliere strategie educativo-didattiche e modalità di verifica e criteri di valutazione adeguati ai BES dello Studente/essa, da verbalizzare nel prossimo Consiglio di classe ➤ Scegliere di predisporre un PDP per l'anno scolastico in corso; <p>In tal caso, predisporre il PDP</p>
NOVEMBRE	<p>Consigli di classe</p> <p>Coordinatore</p>	<p>A seconda della modalità prescelta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ indicare all'interno del verbale della riunione del Consiglio di Classe la descrizione della situazione, le strategie ritenute più opportune per supportare il percorso scolastico dello Studente-della Studentessa, i criteri di valutazione e i tempi di attuazione, motivando adeguatamente la scelta. ➤ Approvare il PDP firmato da tutti i Docenti. <p>Successivamente il Coordinatore convocherà i genitori dello Studente/della Studentessa per condividere con la Famiglia le decisioni verbalizzate nel Cdc o Il PDP approvato dal Consiglio di Classe che verrà controfirmato anche dai Genitori.</p>

TEMPI	AZIONI	SCOPO
DICEMBRE	La segreteria provvede a protocollare il PDP e farne avere copia alla Famiglia	Protocollare il PDP e consegnare copia alla Famiglia
GENNAIO	Consigli di Classe per lo scrutinio.	Il Consiglio discute la situazione dello Studente/della Studentessa in riferimento ai risultati ottenuti nella pagella e individua eventuali modifiche delle strategie o del PDP. Se si ravvisa la necessità, il Coordinatore di Classe convoca i Genitori dello Studente/della Studentessa per informarli dell'andamento didattico/disciplinare e delle eventuali modifiche apportate dal Consiglio di Classe alle strategie o al PDP.
MAGGIO	Consigli di classe CdC Classi V per la redazione del documento del 15 Maggio	Monitorare la situazione e l'efficacia dell'intervento educativo didattico Il Coordinatore , con il supporto del Consiglio di classe, redige una relazione da allegare al documento del 15 maggio, contenente tutte le informazioni relative allo Studente/essa con BES
GIUGNO	CdC dello scrutinio finale	Il Consiglio di Classe valuta il profitto dello Studente/della Studentessa coerentemente ai criteri stabiliti a verbale o dal PDP

ESAME DI STATO DI STUDENTI E STUDENTESSE CON BES CERTIFICATI

Normativa di riferimento

D.P.R. 22 giugno 2009 n°22

D.M. 12 luglio 2011 n° 5669

Ordinanze Ministeriali sugli Esami di Stato (vedi anno di riferimento)

Indicazioni per i Coordinatori di Classe e i Docenti

Per organizzare il lavoro in vista dell'Esame di stato per gli studenti e le studentesse con diagnosi specifica e relativo PDP già stilato dal Consiglio di Classe (CdC) si suggerisce quanto segue:

- Il Coordinatore si accerti che siano depositati nel fascicolo personale dello studente/della studentessa la diagnosi presentata dalla Famiglia e i PDP redatti dai CdC nel corso del liceo, soprattutto quello dell'ultimo anno.
- Il Coordinatore avrà cura di raccogliere in un fascicolo per la commissione d'esame tutte le simulazioni d'esame e, se il CdC lo ritiene opportuno, alcune prove di verifica delle discipline oggetto d'esame con allegate le tabelle, mappe, schemi, formulari utilizzati dallo studente/dalla studentessa durante queste prove, vidimate dal docente che le ha preparate o approvate. Eventuali mappe e/o formulari utilizzati nel corso delle prove orali, anche questi controfirmati dal docente.
- Il Coordinatore entro il 15 maggio redigerà **una relazione** sullo studente/sulla studentessa DSA su apposito modello) che verrà poi adottata dall'intero Consiglio di Classe. Tale relazione va allegata al Documento 15 maggio.

La relazione dovrà contenere:

- Storia scolastica dello studente/della studentessa. Nel caso di diagnosi tardiva accennare alla storia scolastica dello studente/della studentessa, al percorso di recupero delle difficoltà eventualmente già presenti, questo perché difficilmente le misure compensative/dispensative e la didattica individualizzata applicate in corso d'anno potranno essere stati opportunamente testati.
- PDP (in copia);
- Punti di forza e di debolezza (fattori che hanno facilitato o rallentato l'attività didattica e l'apprendimento);
- Relazioni con la classe e con i Docenti;
- Attività svolte, anche extrascolastiche, soprattutto se hanno qualche attinenza con la diagnosi (attività di supporto, potenziamento...);
- Progetti cui ha preso parte;

- Le richieste del CdC alla commissione d'esame: misure compensative e dispensative, tempi supplementari, dispositivi per l'ascolto dei testi della prova registrati in formato mp3 o la presenza di un componente della commissione stessa che legga i testi delle prove scritte, apparecchiature e strumenti informatici ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame (DPR 122/2009 art.10 e O.M. 11/2015 art.23). Gli studenti e le studentesse DSA sono tenuti a svolgere tutte le prove d'esame, non hanno diritto a prove differenziate. Ogni richiesta deve essere coerente con quanto fatto dal Consiglio di Classe nel corso dell'anno e quindi presente nel PDP (che può essere modificato anche incorso d'anno se ritenuto opportuno).

Nel Documento del 15 maggio non compare alcun riferimento allo Studente/alla Studentessa con DSA, se non una generica dicitura del tipo "*nella classe è presente un caso di DSA*". Si ricorda che la diagnosi di DSA rientra nella categoria di dati personali particolari regolati secondo l'Art. 9 del GDPR: il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati 2016/679.

ALTRE SITUAZIONI DI STUDENTI E STUDENTESSE CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI INDIVIDUATI DAL CONSIGLIO DI CLASSE

Devono essere fornite alla commissione d'esame tutte le indicazioni ritenute opportune ed utili per poter consentire agli studenti e alle studentesse di sostenere adeguatamente l'esame.

A tal fine il Coordinatore avrà cura di predisporre per la commissione una relazione analoga a quella preparata per gli studenti e le studentesse con BES certificati, contenete tutta la documentazione sulla storia personale dello studente/della studentessa e le misure adottate nelle verifiche in corso d'anno, che andranno allegate alla relazione. Si ricorda infatti che per questi studenti e studentesse non è prevista alcuna misura dispensativa in sede d'esame mentre è possibile concedere strumenti compensativi solo se questi sono già stati utilizzati per le verifiche in corso d'anno o ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame, senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte.

MODALITÀ DI CONSEGNA DELLE CERTIFICAZIONI DA PARTE DELLA FAMIGLIA

- La certificazione va consegnata all'Ufficio Didattica unitamente al modulo di accompagnamento scaricabile nella sezione "modulistica" del sito di Istituto e ai documenti di riconoscimento di entrambi i genitori o tutori/ affidatari al momento dell'iscrizione (classe prima) oppure deve essere fornita entro il 30 settembre dell'anno scolastico in corso, anche per studenti e studentesse iscritti alle classi successive; in casi debitamente motivati può essere fornita in altra data, avendo cura di dare comunicazione ufficiale del ritardo all'istituzione scolastica in modo tempestivo e completo, prima dei Consigli di Classe dedicati, ai fini dell'attivazione degli eventuali protocolli.

- L'accoglimento, per l'anno in corso, delle certificazioni tardive è stabilito dalla norma entro il 31 MARZO, tale data è vincolante per le classi terminali.
- Ulteriori eventuali altre certificazioni che si rendessero disponibili o necessarie entro tale data, saranno presentate tempestivamente dalle famiglie e acquisite dall'istituzione e dai Consigli di classe che ne terranno conto applicando di fatto misure adeguate, senza però l'obbligo di provvedere all'approntamento di PEI o PDP che possono essere rimandati all'anno successivo.
- Sarà cura dell'Ufficio Didattica protocollare la certificazione, allegarla al fascicolo dello studente o della studentessa e trasmetterlo alle funzioni preposte all'inclusione.

INDICE

- Pg. 1 Introduzione al Protocollo d'Inclusione.
- Pg. 3 Prospetto sintetico studenti con BES.
- Pg. 4 Protocollo di inclusione di studenti/studentesse con certificazione/diagnosi
suddivisione dei compiti e tempi di attuazione.
- Pg. 8 Tabella riassuntiva delle azioni della scuola per studenti e studentesse già in possesso di
certificazione/diagnosi.
- Pg. 10 Protocollo di inclusione studenti/studentesse con BES individuati dai Consigli di classe.
- Pg. 11 Tabella riassuntiva delle azioni della scuola per studenti e studentesse con BES individuati
dai Consigli di classe.
- Pg. 13 Esame di Stato di studenti/studentesse con BES certificati.
- Pg. 14 Altre situazioni di studenti e studentesse con bisogni educativi speciali individuati dal
consiglio di classe.
- Pg. 14 Modalità di consegna delle certificazioni da parte della famiglia.
- Pg. 16 Indice
-