



**Rita Levi Montalcini  
Istituto di Istruzione  
Superiore**

Via C. Alvaro 17  
88054 Sersale (CZ)  
C.M. CZIS01100L - C.F. 97061370793  
email: [czis01100l@istruzione.it](mailto:czis01100l@istruzione.it)  
pec: [czis01100l@pec.istruzione.it](mailto:czis01100l@pec.istruzione.it)  
web: [www.is-sersale.edu.it](http://www.is-sersale.edu.it)

**Liceo Scientifico**

Via C. Alvaro 17  
88054, Sersale (CZ)  
C.M. CZPS011013  
Tel.: 0961-936806 – Fax: 0961-931365

**Ipscoa**

Via I Maggio  
88055, Taverna (CZ)  
C.M. CZRH01101R  
Tel. - Fax: 0961-924833

**Ipsasr**

Via Roma  
88054, Sersale (CZ)  
C.M. CZRA01102N - CZRA011523 (adulti)  
Tel. - Fax: 0961-967187

**Ipsceoa**

Via Nazionale  
88070, Botricello (CZ)  
C.M. CZRC01101G - CZRC011511 (adulti)  
Tel.: 0961-966661 – Fax: 0961-966007

**PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI  
CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI  
IIS “RITA LEVI MONTALCINI”  
SERSALE**

## FINALITÀ

Questo documento si pone l'obiettivo di indicare le **linee guida operative essenziali** riguardanti l'inclusione degli alunni 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 Inclusione* nasce dall'esigenza di definire ed adottare pratiche condivise nella scuola e tra gli insegnanti e le famiglie. Con questo protocollo di accoglienza la nostra scuola si impegna a mettere in atto tutti gli strumenti utili a rendere meno faticoso il percorso scolastico dei suoi alunni.

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 italiana.

Tale documento, elaborato dal Gruppo di Lavoro per alunni con BES dell'IIS "R.L.Montalcini" e deliberato dal Collegio dei Docenti, è inserito, assieme al Piano Annuale per l'Inclusività, nel PTOF.

## AREA AMMINISTRATIVA

- All'atto dell'**iscrizione online** (entro le scadenze stabilite dal MIUR) la famiglia segnala alla scuola la presenza di un alunno DSA e all'**atto dell'iscrizione** (entro le scadenze stabilite dalla scuola) presenta la certificazione attestante la diagnosi di DSA o altro tipo di certificazione alla segreteria didattica (se si tratta di diagnosi dello specialista privato si deve verificare la convalida da parte delle strutture sanitarie pubbliche);
- All'atto della consegna della certificazione la famiglia prende visione del presente Protocollo d'Accoglienza che contiene le prime informazioni essenziali;
- 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 al Dirigente Scolastico ed al Referente per l'Inclusione la presenza della documentazione ed essi accertano che nella certificazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie (*tipologia del disturbo/i, livelli di gravità, indicazioni dello specialista sulle ricadute che compromettono l'apprendimento e il rendimento scolastico dello studente, 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 alunni nelle classi prime**, sentito il parere della commissione inclusione, ad opera del Dirigente Scolastico 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 l'alunno sarà di competenza del Dirigente Scolastico, visti i criteri deliberati dal Collegio dei Docenti e sentito il parere del Referente per l'Inclusione.

Sarà compito del Dirigente Scolastico e del Referente per l'Inclusione comunicare il nuovo inserimento al Consiglio di classe presentando l'alunno al fine di predisporre l'accoglienza e avviare la fase osservativa preliminare alla stesura del PDP;

- **Una volta attribuita la classe a ciascuno studente**, il referente per l'Inclusione informa il coordinatore di classe, che a sua volta informa tutto il Consiglio, sulla presenza di un alunno con BES nella classe e sui tratti essenziali della certificazione;
- **Durante il primo C.d.C.** i docenti della classe devono prendere tempestivamente visione della certificazione al fine di elaborare una adeguata programmazione didattica;
- **Per gli alunni in corso di certificazione**, dati i tempi lunghi necessari per il completamento dell'iter certificativo, è previsto in via transitoria l'utilizzo di misure dispensative e strumenti compensativi. È necessaria a tal fine una dichiarazione della famiglia che autocertifichi 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 studente ha come referente il Coordinatore di classe;
- All'**inizio dell'anno scolastico** il Dirigente Scolastico e il Referente per l'Inclusione concordano un **primo incontro informativo** con i genitori e l'alunno (qualora fosse maggiorenne) per descrivere ciò che la scuola mette in atto per gli studenti con bisogni educativi speciali, per acquisire ulteriori informazioni sulla storia personale e scolastica degli stessi, 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 inserito nel fascicolo dello studente;
- Il Coordinatore di classe ha il compito di tenere i contatti con il referente per l'Inclusione e di fornire informazioni sullo studente ai colleghi del C.d.C.. Per tale motivo è preferibile che il coordinatore incontri la famiglia dello studente in data precedente al primo C.d.C. (può essere richiesta la presenza del referente per l'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 studente;
- Nel caso di studenti 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.

**L'accoglienza iniziale** è il riconoscimento del valore degli alunni, in particolare per coloro che iniziano un nuovo ciclo di studi. Il progetto accoglienza, esplicitato da tutte le figure del nostro Istituto, si porrà come mentore per favorire, incentivare e promuovere l'integrazione e l'inclusione scolastica di tutti gli alunni in questo particolare cammino a sostegno della crescita e valorizzazione personale degli stessi.

Affinché ciò possa realizzarsi la nostra Istituzione Scolastica, attraverso l'applicazione di buone pratiche, svolgerà itinerari d'accoglienza avvalendosi di metodi ludici, umanistico-affettivi, linguistici, musicali, strategie metacognitive e cooperative per il raggiungimento di competenze sociali fruibili ed efficaci per alunni con particolari fragilità. Tutte queste attività favoriranno la conoscenza tra gli studenti, degli spazi comuni e dei laboratori. La collaborazione e l'esperienza dei "peer educator", studenti già presenti nel nostro istituto dei vari indirizzi, sarà un esempio di fattiva collaborazione, inclusione e responsabilizzazione.

Per facilitare l'inserimento e orientamento degli alunni stranieri la scuola predisporrà fasi e modalità dell'accoglienza a partire dal disbrigo della documentazione specifica per l'iscrizione fino alle modalità d'intervento per l'apprendimento della lingua italiana e dei contenuti curriculari sulla base della situazione specifica dello studente straniero. Nella fase di prima accoglienza si predisporrà un colloquio con lo studente straniero e con i suoi genitori al fine di:

- Y Fornire informazioni sul funzionamento dell'Istituto
- Y Fornire informazioni sulle strutture del territorio che offrono servizi agli stranieri
- Y Raccogliere informazioni sul livello di conoscenza dell'italiano attraverso la somministrazione di un test linguistico

Nella fase iniziale, in relazione all'apprendimento dell'italiano L2, saranno organizzate attività di alfabetizzazione e/o rinforzo linguistico, in orario curriculare ed extracurriculare, a seconda dei bisogni e delle disponibilità di risorse. La scuola, inoltre, si impegnerà per raccogliere la disponibilità di Enti e di Associazioni per usufruire di tutte le occasioni di aiuto e di supporto messe in atto sul territorio.

## AREA DIDATTICA

- Il **Piano Didattico Personalizzato** è lo strumento attraverso il quale la Scuola intende assicurare agli studenti con BES il percorso educativo più adeguato alle loro caratteristiche;
- Il **PDP** è redatto **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 studenti (in caso di alunni maggiorenni). Successivamente alla firma di tutte le parti coinvolte, il PDP va consegnato in segreteria ed inserito nel fascicolo dell'alunno;
- Il PDP deve essere predisposto sulla base del **modello** elaborato dalla commissione inclusione e adottato dall'Istituto;
- Il Consiglio di Classe, valutata la documentazione presente nel fascicolo personale dell'alunno 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"** del PDP, le cui linee essenziali sono definite in accordo con la famiglia;
- 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 C.d.C. può chiedere il supporto della commissione Inclusione;
- Il **PDP** viene **sottoscritto** dal consiglio di classe, dalla famiglia (è sufficiente la firma di uno dei due genitori, ma è preferibile quella di entrambi), dall'alunno (qualora fosse maggiorenne), dal Dirigente Scolastico ed eventualmente dagli operatori del servizio sanitario che hanno

redatto la certificazione diagnostica. Si rammenta che la sottoscrizione del PDP sottolinea la corresponsabilità educativa nel percorso dell'alunno: la firma del Dirigente Scolastico 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 dell'alunno 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 ed inserirla nel fascicolo personale dell'alunno;
- **Durante l'anno scolastico** è necessario mettere in atto **azioni di monitoraggio del PDP** per eventuali adeguamenti. Esse possono essere effettuate al termine del primo quadrimestre o nel consiglio di classe di marzo, ma comunque ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità (sia daparte della famiglia sia da parte della scuola).

### **Visite guidate e viaggi d'istruzione**

Le uscite didattiche sul territorio rappresentano per gli alunni con BES un'opportunità fondamentale per l'attuazione del processo di integrazione scolastica e per la promozione dello sviluppo relazionale e formativo di ciascun alunno. Partendo dal principio che includere significa favorire la partecipazione attiva di tutti, è di fondamentale importanza che a tali attività possano partecipare tutti gli alunni, nessuno escluso. Spetta, pertanto, alla comunità scolastica programmarle scegliendo le modalità più idonee a garantire l'esercizio di tale diritto. La scuola programma le attività in relazione ai bisogni formativi degli alunni ed alle situazioni particolari presenti tra essi, organizzando gli adeguamenti necessari ad evitare esclusioni o limitazioni alla partecipazione. In tale contesto, per promuovere la piena integrazione e realizzare un progetto educativo che coniughi pari opportunità e rispetto delle differenze, la scuola ha bisogno delle risorse che il territorio mette a disposizione attraverso la collaborazione con la comunità locale, con le associazioni, i centri di aggregazione sociale e, in primo luogo, con le amministrazioni locali. Si tratta di costruire una rete di intervento che rimuova eventuali ostacoli e favorisca una cultura dell'accoglienza e dello scambio culturale. In tale ottica la scuola:

- Contatta le associazioni di volontariato che operano nel territorio
- Stabilisce contatti per favorire lo scambio di conoscenze e modalità concrete di proficua collaborazione
- Attiva la collaborazione con le Amministrazioni locali per costruire in sinergia percorsi di formazione attraverso esperienze sul territorio.

### **PCTO**

I Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento hanno un'importante valenza formativa ed educativa per gli alunni con BES, poiché vanno ad operare sia nell'ambito cognitivo che in quello sociale e dell'autonomia personale. Rappresentano importanti occasioni di integrazione scolastica e danno agli alunni l'opportunità di sperimentare le acquisizioni in contesti lavorativi reali e in compiti significativi ed autentici, migliorando così sia la motivazione all'apprendimento che l'autostima. In tal

senso la scuola si attiva per curare opportuni collegamenti con il mondo del lavoro locale e con le molteplici realtà extrascolastiche del territorio in cui i nostri alunni potranno compiere esperienze significative. Si tratta di costruire “alleanze” non sporadiche ed occasionali ma strutturate come progetto chiaro e condiviso di corresponsabilità educativa. La scuola si attiva per programmare percorsi flessibili e alternativi, laddove necessario, per adeguare l’esperienza lavorativa alle reali capacità e possibilità degli alunni, provvedendo ad affiancare loro i tutors interni che li accompagneranno nei vari percorsi.

## **VERIFICHE E VALUTAZIONE**

- Y La verifica e la valutazione degli apprendimenti, comprese quelle effettuate in sede di esame conclusivo, devono tener conto delle specifiche situazioni soggettive degli alunni 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;
- Per l’esame di Stato gli alunni con BES affrontano le medesime prove di esame degli altri studenti e conseguono un diploma avente validità legale;
- 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 utilizzati in corso d’anno, indicati nel PDP, ed inseriti nel 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 studenti 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 <sup>(c)</sup>	Decide la scuola	PEI
		Altra disabilità	Decide la scuola	NO <sup>(b)</sup>	Decide la scuola	PEI
	Disturbi evolutivi specifici (con certificazione o diagnosi)	DSA certificati ai sensi della legge 170/2010 <sup>(d)</sup>	Decide la scuola	Sì <sup>(a)</sup>	Decide la scuola	PDP
		Diagnosi di ADHD - Borderline cognitivi - Altri Disturbi evolutivi specifici	Sì	Sì <sup>(a)</sup>	Decide la scuola	PDP
	Svantaggio socio-economico, linguistico e culturale		Sì	Sì	NO	-

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

<sup>(b)</sup> Salvo diversa richiesta della scuola.

<sup>(c)</sup> 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.

<sup>(d)</sup> Sono ricompresi anche gli alunni e gli studenti con diagnosi di DSA in attesa di certificazione.

## **PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPETTO DI DSA**

Nel caso in cui un docente abbia il sospetto che un suo alunno 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:

- Colloquio con lo studente;
- Convocazione dei genitori;
- In base ai risultati delle prime due fasi eventuale invito, rivolto ai genitori, a recarsi alla ASL di competenza previa segnalazione. Data la lentezza con la quale gli Enti competenti adempiono alle procedure di accertamento, la famiglia può consegnare alla scuola uno scritto che attesti il presunto DSA;
- A partire da questo momento il docente, se lo ritiene opportuno, può adottare le misure dispensative e gli strumenti compensativi che giudica adeguate.

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

Nel documento del C.d.C. di 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 lo svolgimento delle due prove:

- 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;
- Nei casi più gravi, soprattutto per la lingua straniera, un insegnante potrà scrivere la prova sotto dettatura da parte dello studente.

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

## **FIGURE SCOLASTICHE**

**Il Dirigente Scolastico:**

- accerta, con il Referente d'Istituto per l'Inclusione, che nella certificazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie alla successiva stesura del PDP;
- controlla che la documentazione acquisita sia condivisa dal Consiglio di Classe;
- garantisce che il PDP sia condiviso con i docenti, la famiglia, lo studente;
- verifica, con il Referente per l'Inclusione, i tempi di compilazione del PDP e ne controlla l'attuazione;



- è garante del monitoraggio costante dell'apprendimento degli alunni con DSA presenti a scuola;
- favorisce, sensibilizzando i docenti, l'adozione di testi che abbiano anche la versione digitale (G.U. 12/6/2008);
- promuove azioni di formazione e aggiornamento per insegnanti;
- promuove, con il Referente per l'Inclusione, azioni di sensibilizzazione per i genitori e per gli studenti;
- attiva, con il Referente per l'Inclusione, su delibera del Collegio dei docenti, azioni di individuazione precoce dei soggetti a rischio DSA e predispone la trasmissione dei risultati alle famiglie.

#### **Il Referente per l'Inclusione:**

- fa parte del Gruppo di Lavoro per l'inclusione (GLI);
- collabora con il Dirigente Scolastico 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 all'accoglienza degli studenti e le azioni per supportare il personale docente;
- 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 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;
- archivia l'originale del documento (certificazione) nel fascicolo personale dell'alunno;
- accoglie e protocolla altra eventuale documentazione e ne inserisce una copia nel fascicolo personale dell'alunno (periodicamente aggiornato);
- ha cura di avvertire tempestivamente il Dirigente e il Referente per l'Inclusione dell'arrivo di nuova documentazione.

#### **Il coordinatore di classe:**

- si assicura che tutti i docenti, anche di nuova nomina, prendano visione della documentazione relativa agli alunni con disturbo specifico di apprendimento presenti nella classe;

- fornisce e condivide il materiale didattico formativo adeguato;
- partecipa a incontri di continuità con i colleghi del precedente grado di scuola al fine di condividere i percorsi educativi e didattici effettuati dagli alunni;
- collabora con i colleghi e il Referente per l'Inclusione alla messa in atto delle misure dispensative e strumenti compensativi;
- valuta, con la famiglia e l'alunno (se maggiorenne), l'opportunità e le modalità per affrontare il lavoro quotidiano in classe e a casa;
- organizza e coordina la stesura del PDP;
- favorisce la mediazione con i compagni nel caso in cui si presentassero situazioni di disagio per la spiegazione della caratteristica della dislessia ed el diritto all'utilizzo degli strumenti compensativi;
- concorda con i genitori (ed eventualmente con il Referente per l'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 ai disturbi specifici di apprendimento;
- individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate;
- comunica alla famiglia la necessità dell'approfondimento diagnostico (insieme al Referente per l'Inclusione e per tramite del coordinatore di classe);
- prende visione della certificazione diagnostica;
- inizia un percorso di consapevolezza con l'allievo 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 con il contributo della famiglia, del Referente per l'Inclusione ed eventuali specialisti vicini allo studente;
- cura l'attuazione del PDP;
- propone in itinere eventuali modifiche del PDP;
- 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 alunni 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;
- 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 gradodi 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 di strumenti compensativi necessari individuati come efficaci per facilitarne 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 esperti (educatori, tutor dell'apprendimento, doposcuola) che seguono il ragazzo nello svolgimento dei compiti pomeridiani e gli insegnanti di classe;
- contatta il Referente per l'Inclusione in caso di necessità.

Lo **studente** ha diritto ad:

- una didattica adeguata;
- essere informato sulle strategie utili per imparare, anche con modalità didattiche diverse;
- un percorso scolastico sereno e ad essere rispettato nelle proprie peculiarità;
- avere docenti preparati, qualificati e formati;
- usare tutti gli strumenti compensativi e le modalità dispensative come previsto dalle circolari ministeriali e dalla legge 170/2010;
- essere aiutato nel percorso di consapevolezza del proprio modo di apprendere;
- una valutazione formativa.