

## Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “Luigi Oggiano”

08029 SINISCOLA (Nuoro) Via P. Micca s.n.c.

[nutd10000b@istruzione.it](mailto:nutd10000b@istruzione.it) == P.E.C. : [nutd10000b@pec.istruzione.it](mailto:nutd10000b@pec.istruzione.it)

[www.itcgoggiano.it](http://www.itcgoggiano.it) – Tel. (0784) 87.80.66 – C. F. 80005590916

C.M. NUTD10000B



Luigi Oggiano 1992-1981

# PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

*alunni con DSA allegato al PI*  
anno scolastico

2021/22

STATO DELLE REVISIONI			
Revisione	Elaborato da:	Approvato da:	In vigore da:
0	Elaborato dal Collegio dei Docenti in data 15/09/2021	Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 01/10/2021	Entra in vigore dal 04/10/2021
1			
2			
3			
4			
5			

## Premessa

Il nostro Istituto, attraverso questo Protocollo di Accoglienza, vuole descrivere le modalità di inclusione, durante il loro percorso scolastico, per gli alunni con disturbo specifico di apprendimento con l'intento di individuare regole ed indicazioni comuni per promuovere pratiche condivise da tutto il personale scolastico. Il protocollo definisce le diverse fasi dell'accoglienza e della presa in carico degli alunni con DSA. Il protocollo è stato redatto dalla funzione strumentale sostegno/BES, condiviso con il gruppo GLI/GLO d'Istituto e con il Collegio dei docenti, ed è rivolto alle famiglie, agli alunni, ai docenti, alla Segreteria.

## Presentazione

Il Protocollo di Accoglienza è uno strumento di inclusione, in sintonia con il PI e parte integrante del PTOF, orientato a definire in modo chiaro e sistematico tutte le azioni intraprese dalla scuola, le funzioni e i ruoli di tutte le parti coinvolte nel progetto di inserimento. Nel protocollo, rivolto agli alunni con DSA, sono indicate le buone pratiche messe in atto dalla scuola per lo sviluppo e il consolidamento delle competenze gestionali ed organizzative.

*Il protocollo di Accoglienza è:*

- Un documento pensato per agevolare, promuovere e sostenere un percorso scolastico adeguato in vista di un progetto di vita soddisfacente.
- Un documento che auspica la piena collaborazione tra scuola e famiglia ed eventuali enti esterni, coinvolti nel progetto educativo

*Per questo, esso include:*

- L'iter normativo che ha guidato l'Istituto nella compilazione del documento.
- La descrizione dei disturbi specifici di apprendimento.
- Le modalità di accoglienza degli alunni in diverse fasi.
- Il modello di Piano Didattico Personalizzato pubblicato sul sito web della scuola e allegato alla modulistica prevista dal PI.
- Le schede di monitoraggio pubblicate sul sito web della scuola e allegate alla modulistica prevista dal PI.
- Le griglie di osservazione.
- Descrizione dei ruoli e dei compiti della scuola e della famiglia attraverso il patto di corresponsabilità come inserito nel modello del PDP.
- Indicazioni generali da seguire per le lingue straniere e in caso di sospetto DSA.

- Indicazioni operative per l'espletamento delle prove dell'esame di Stato conclusivo del secondo ciclo d'Istruzione.

## **Riferimento Normativo**

- Legge 170/2010. *Nuove norme in materia di Disturbi Specifici dell'apprendimento. Decreto attuativo n. 5669/2011 e Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con DSA* (allegate al D.M. 5669/2011).
- Legge 53/03 e Decreto legislativo 59/2004.
- Legge 517/1977: *Integrazione scolastica; individualizzazione, interventi.*
- D.P.R. 275/99 "*Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche*".
- Direttiva Ministeriale del 27/12/2012.
- Circolare Ministeriale n. 8 del 06/03/2013.
- Accordo stato Regioni sul percorso diagnostico per alunni con DSA del 24/07/2012.
- d.lgs.13 aprile 2017, n. 66; d.lgs. 28 agosto 2019 n. 66/2017 e d.lgs. n. 96/2019

## **Finalità:**

Il Protocollo di Accoglienza persegue queste finalità:

- Favorire il successo scolastico mediante una didattica personalizzata e individualizzata.
- Ridurre il disagio formativo, emotivo e relazionale connesso al disturbo.
- Adottare forme di verifica e di valutazione calibrate secondo le tipologie inclusive.
- Sensibilizzare i genitori e gli alunni nei confronti delle problematiche degli studenti con DSA.
- Promuovere iniziative di comunicazione e collaborazione tra la famiglia, la scuola e l'Ente che ha in carico l'alunno con DSA.
- Favorire un ottimale inserimento dell'alunno con DSA.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto è soggetto ad 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.

## **Piano trasversale**

Il Protocollo di Accoglienza individua diversi piani di intervento, tra loro interconnessi, trasversali e inter-indipendenti, di carattere:

- Amministrativo e burocratico: coinvolgimento del personale dell'ufficio alunni per acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale.
- Comunicativo e relazionale: coinvolgimento dei coordinatori di classe per la prima conoscenza dell'alunno e sua accoglienza all'interno della nuova classe con incontri ed attività programmate (incontri con le famiglie, Consigli di classe, incontri con specialisti).
- Educativo – didattico: incontro tra i docenti del GLO e famiglia, coinvolgimento del Consiglio di classe, predisposizione di percorsi personalizzati e redazione del progetto didattico personalizzato secondo un format elaborato e messo a disposizione dei coordinatori delle classi nelle quali siano presenti alunni con DSA.
- Sociale: rapporti e collaborazione della scuola con il territorio, con l'associazione AID, con altre scuole per la costruzione di una rete di collaborazione finalizzata alla diffusione e condivisione delle buone prassi di supporto e di intervento.

## **Che cosa sono i disturbi specifici di apprendimento**

Il termine DSA comprende un gruppo eterogeneo di aspetti individuali. I disturbi specifici dell'apprendimento interessano alcune specifiche abilità dell'apprendimento scolastico, in un contesto di funzionamento intellettivo adeguato all'età anagrafica. Sono coinvolte in tali disturbi: le abilità di lettura, di scrittura e calcolo. Sulla base delle abilità interessate dal disturbo assumono una denominazione specifica: dislessia, disortografia, discalculia e disgrafia che possono essere definite caratteristiche dell'individuo su base neurobiologica. Il termine *caratteristica* (descrizione del funzionamento nelle diverse aree e organizzazione del piano di aiuti) indirizza verso un approccio pedagogico che valorizza le differenze individuali.

## **Fasi di attuazione del protocollo di accoglienza**

L'intento del protocollo di accoglienza è quello di chiarire e specificare quali sono le fasi di attuazione e i ruoli di tutti i membri coinvolti, al fine di compiere in modo efficace il percorso dell'inclusione.

#### Fase1: iscrizione dell'alunno

Le pratiche di iscrizione sono seguite dal personale amministrativo che deve verificare la presenza del modulo di iscrizione e della certificazione diagnostica dello specialista. Nel caso in cui la diagnosi sia redatta da uno specialista privato è necessaria la convalida dalla struttura sanitaria pubblica. Tutte le certificazioni devono essere consegnate dalla famiglia alla scuola. Tale consegna sarà protocollata. Successivamente, il personale amministrativo incaricato, comunica al Dirigente e al referente della Funzione Strumentale Sostegno/BES e ai coordinatori di classe le informazioni pervenute utili per la stesura del PDP. L'assistente amministrativo acquisisce altresì, se presenti, ulteriori eventuali allegati con osservazioni didattiche-educative della scuola di provenienza.

#### Fase2: primo incontro informativo

Acquisita la documentazione, il Dirigente e il referente della funzione strumentale sostegno/BES concordano un primo incontro informativo con le famiglie e con l'alunno se maggiorenne, per descrivere ciò che la scuola mette in atto per gli studenti con DSA e per acquisire ulteriori informazioni sulla storia personale e scolastica degli stessi. Verranno, quindi, presentate le figure di riferimento della scuola, la normativa in vigore, la procedura di compilazione de PDP, nonché le modalità didattiche attuate. Potranno eventualmente essere acquisite informazioni aggiuntive attraverso l'uso di questionari e griglie osservative compilate a cura della famiglia per rilevare lo stato di consapevolezza del disturbo, il livello di autostima, l'uso effettivo di strumenti compensativi, la modalità di studio. Tutto il materiale raccolto andrà conservato nel fascicolo personale dell'alunno e verrà utilizzato come base per la stesura del PDP. In caso di iscrizione alla prima classe, la determinazione della sezione è ad opera del Dirigente Scolastico, con il supporto della commissione formazione classi e dovrà tenere conto anche del parere della Funzione Strumentale Sostegno/BES e del GLO. Si dovrà avere cura di creare classi eterogenee con i criteri stabiliti dal collegio dei docenti. In caso di inserimento successivo la scelta della sezione è a cura del Dirigente che verrà poi comunicata al consiglio di classe.

## Riepilogo fasi 1-2:

<b>Fasi</b>	<b>Azioni</b>	<b>Come/Cosa</b>	<b>Chi La Mette In Atto</b>	<b>Quando</b>
1	Iscrizione dell'alunno	Effettuata dai genitori attraverso la procedura prevista dal MIUR e consegna della diagnosi	Personale amministrativo	Al momento dell'iscrizione
2	Primo incontro informativo per gli alunni delle classi prime	Incontro tra scuola e famiglie	Dirigente Scolastico e referente Funzione Strumentale BES	Nei primi mesi dell'anno scolastico.

## Le Figure di riferimento

Nel protocollo di accoglienza vengono di seguito indicati i ruoli e i compiti delle figure di riferimento:

### 1) Il Dirigente Scolastico:

- Verifica che siano presenti tutte le informazioni necessarie per la stesura del PDP.
- Controlla che la documentazione acquisita sia condivisa dal Consiglio di classe.
- Garantisce che il PDP sia condiviso con docenti, famiglia, lo studente.
- Verifica con il supporto del GLI i tempi di compilazione del PDP e ne controlla l'attuazione.
- È garante del monitoraggio dell'apprendimento degli alunni con DSA, nel corso dell'anno scolastico.
- Favorisce l'adozione di testi con versione digitale.
- Promuove azioni di formazione e aggiornamento per gli insegnanti.
- Interviene nell'individuare eventuali soggetti a rischio DSA in fase adulta, seguendo le modalità previste dalla normativa di riferimento.

## 2) **Il GLO** (gruppo di lavoro operativo per l'inclusione) e **il referente della funzione strumentale per l'inclusione:**

- Collabora con il Dirigente con compiti di informazione, consulenza ed eventuale coordinamento di attività di formazione per genitori e docenti.
- Elabora la modulistica da utilizzare nell'Istituto per favorire l'inclusione (format PDP, schede di monitoraggio intermedio e finale, eventuali griglie di osservazione, eventuali schemi informativi e di orientamento per gli alunni in uscita) e la sottopone all'approvazione del Collegio dei docenti.
- Collabora con la figura strumentale per l'orientamento e accoglienza degli alunni con DSA.
- Informa gli alunni in uscita e i genitori sulla normativa di riferimento per l'ingresso all'università e gli strumenti e le misure dispensative cui hanno diritto durante il percorso universitario.
- Sollecita la famiglia all'aggiornamento della diagnosi sia nel biennio che nel triennio e in caso di passerella o trasferimento da altra scuola.
- Controlla, in collaborazione con il Dirigente, la documentazione depositata nel fascicolo personale dell'alunno.
- Fornisce indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica.
- Collabora alla promozione di strategie inclusive.
- Elabora progetti per l'inclusione.
- Offre supporto ai colleghi riguardo agli strumenti per la didattica, alla stesura del PDP e a quant'altro si ritenga necessario.
- Rileva gli alunni con DSA presenti nell'Istituto.
- Raccoglie e coordina le proposte formulate dai Consigli di classe.
- Attua degli incontri con il servizio di neuropsichiatria infantile delle ASL e con i referenti del SERT (Servizio educativo territoriale di supporto), del SIM (servizio di inserimento mirato), dei Servizi delle politiche sociali e altri enti territoriali, qualora si presentino dei casi specifici che lo richiedano.
- Attua azioni per il monitoraggio dei livelli di inclusività della scuola in collaborazione con il NIV.
- Collabora con i referenti per le prove invalsi.
- Monitora l'applicazione del protocollo d'accoglienza.
- Redige e aggiorna il Piano Annuale per l'Inclusività (PI).

## 3) **Il Coordinatore di classe:**

- Informa il Consiglio di classe della documentazione relativa agli alunni con DSA e si assicura che tutti i docenti ne abbiano preso visione.
- Partecipa ad eventuali incontri con figure esterne alla scuola e coinvolte nel progetto di vita dell'alunno (referenti del SERT, della neuropsichiatria Infantile, dei servizi sociali), nel caso in cui si verificano delle condizioni specifiche che lo richiedano.
- Collabora con i colleghi e il GLI per la messa in atto delle strategie compensative e degli strumenti previsti dalle indicazioni ministeriali.
- Coordina la stesura del PDP in consiglio di classe.
- Effettua, solo per gli alunni delle classi prime, un incontro preliminare con le famiglie in vista della stesura del PDP.
- Favorisce la mediazione con i compagni in caso di situazioni di disagio.

#### **4) Il consiglio di classe:**

- Prende visione della certificazione diagnostica.
- Individua azioni di potenziamento in funzione delle difficoltà riscontrate.
- Ogni docente, membro del consiglio, compila, nel PDP, la parte relativa alla propria disciplina, indicando le metodologie, gli strumenti compensativi, le misure dispensative, i tempi e le modalità di verifica.
- Tutti i docenti collaborano alla stesura collegiale del PDP e lo sottoscrivono.
- Segnala al Coordinatore eventuali difficoltà riscontrate in classe.
- Attua le misure dispensative e gli strumenti compensativi previsti nel PDP per la propria disciplina.
- Propone *in itinere* eventuali modifiche del PDP.
- Attua attività inclusive.

#### **5) La famiglia:**

- Consegna in segreteria la certificazione diagnostica.
- Fornisce e aggiorna tutte le documentazioni utili per dare informazioni rilevanti alla scuola.
- Compila la griglia di osservazione, se prevista, per la raccolta d'informazioni.
- Provvede all'aggiornamento della certificazione diagnostica nel passaggio sia di ordine di scuola, sia dal biennio al triennio.
- Collabora, condivide e sottoscrive il PDP.



- Sottoscrive e attua il patto di corresponsabilità previsto nel PDP e dalla scuola.
- Sostiene la motivazione e l'impegno del proprio figlio nell'attività scolastica.
- Verifica che nello studio a casa il proprio figlio utilizzi gli strumenti compensativi necessari 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 Dirigente, la figura strumentale e il Coordinatore di classe in caso di necessità.

#### 6) **Lo studente:**

*Ha diritto a:*

- 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.
- Usare tutti gli strumenti compensativi e le modalità dispensative come previsto dalla Legge 170 /2010 e le circolari ministeriali successive.
- Essere aiutato nel percorso di consapevolezza del proprio modo di apprendere.

*Ha il dovere di:*

- Collaborare per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Assumere un atteggiamento di responsabilità e rispetto verso tutto il personale della scuola.
- Chiedere aiuto quando si trova in difficoltà.
- Fornire ai docenti le informazioni che possono contribuire a comprendere le proprie difficoltà e le modalità per superarle.
- Portare puntualmente a scuola i materiali richiesti.
- Utilizzare gli strumenti compensativi per rafforzare l'apprendimento.
- Rispettare le scadenze delle verifiche concordate.
- Perseguire uno studio proficuo.

## 7) Ufficio di segreteria:

- Protocolla il documento consegnato dalle famiglie.
- Fa compilare, al momento dell'iscrizione, la liberatoria per l'utilizzo dei dati sensibili (Dgls.196/2003).
- Restituisce, se richiesto dal genitore, il numero di protocollo.
- Archivia l'originale del documento.
- Accoglie e protocolla eventuale altra documentazione e ne inserisce una copia nel fascicolo personale dell'alunno periodicamente aggiornato.
- Ha cura di avvertire il Dirigente e il referente della Funzione Strumentale BES/inclusione dell'arrivo della nuova documentazione.

## PROCEDURA DA SEGUIRE IN CASO DI SOSPETTO DI DSA

Nel caso in cui un docente abbia il dubbio che un suo alunno possa avere un disturbo riconducibile alla categoria DSA, deve segnalare il caso al Dirigente Scolastico, al coordinatore di classe, quindi al referente della funzione strumentale inclusione, i quali seguiranno la seguente procedura con molto tatto e discrezione:

1. colloquio con lo studente;
2. convocazione genitori;
3. in base ai risultati delle prime due fasi, eventuale invito, rivolto ai genitori, a recarsi alla ASSL di competenza previa segnalazione.

Data la lentezza con la quale gli Enti competenti adempiono alle procedure di accertamento, la famiglia potrà consegnare alla scuola uno scritto che attesti il presunto Disturbo Specifico di Apprendimento. A partire da questo momento il docente, se lo riterrà opportuno, potrà adottare le misure compensative e dispensative che giudica adeguate.

### Lo scopo della valutazione

Da: Associazione Italiana Dislessia

*La valutazione precede, accompagna e segue i percorsi curricolari. È un processo sistematico e continuo, che riguarda le prestazioni dell'alunno, l'efficacia degli insegnamenti e la qualità dell'offerta formativa e fornisce le basi per un giudizio di valore che permette di prendere decisioni sul piano pedagogico e didattico. La normativa attuale suggerisce di:*

*Analizzare i risultati della valutazione dell'apprendimento degli studenti e del processo che li determina.*

*Promuovere attività e azioni che regolano quelle già avviate.*

*Promuovere un bilancio critico su quelle condotte a termine.*

*Lo scopo della valutazione non è quello di classificare gli alunni, è quello di capirli e aiutarli nella loro formazione mediante esperienze di apprendimento significative e motivanti e mediante un'attenta e puntuale riflessione dei risultati, della valutazione e di riflesso sulla capacità di programmare e progettare per regolare l'attività didattica.*

Riferimento normativo, legge 170/2010.

## **Informazioni generali**

### Predisposizione del PDP

Il PDP va predisposto non oltre il primo trimestre scolastico (DM 5669, par. 3.1) e va redatto, firmato, protocollato e consegnato in segreteria. Una copia viene consegnata alla famiglia. Esso va sottoscritto dal consiglio di classe, dalla famiglia e dall'alunno, se maggiorenne, dal Dirigente Scolastico e, eventualmente, dagli operatori del servizio sanitario che hanno redatto la certificazione diagnostica. Nel PDP è prevista una sezione in cui è indicato il patto di corresponsabilità tra l'alunno, la famiglia e la scuola. Nel caso in cui non si trovi un accordo e la famiglia decida di non firmare il documento è opportuno chiedere la motivazione per iscritto del diniego, protocollarla ed inserirla nel fascicolo personale dell'allievo. Il modello del PDP è unico per tutto l'Istituto ed è stato predisposto dal GLO e dal Dirigente Scolastico, seguendo le indicazioni del MIUR e dell'AID ed è scaricabile sul sito web della scuola nella sezione modulistica.

### Lingue straniere in vista dell'esame di Stato conclusivo

Per quanto riguarda l'apprendimento delle lingue straniere, nella scuola superiore di secondo grado sono previste tre possibilità, *ai sensi della legge 170/2010 e ai sensi dell'art. 6, comma 6 e 5, del decreto ministeriale n. 5669 del 12 luglio 2011*:

- a) **Esonero** dalle lingue straniere, previa presentazione di una certificazione adeguata, attestante l'impossibilità di raggiungere tale apprendimento: conseguimento solo di un attestato e non del diploma.

In questo caso l'alunno segue un percorso didattico differenziato, con esonero dall'insegnamento della/e lingua/e straniera/e, ed è valutato dal consiglio di classe con l'attribuzione di voti e di un credito scolastico relativi unicamente allo svolgimento di tale piano. Per cui, al termine del percorso di studi, può sostenere prove differenziate, coerenti con il percorso svolto finalizzate solo al rilascio dell'attestazione, ai sensi dell'articolo 13 del D.P.R. n. 323/1998.

*Riferimento normativo: art. 23, comma 2, dell'O.M. n. 257 del 04/05/2017.*

b) **Dispensa** dalle lingue straniere: l'alunno con DSA segue un percorso didattico ordinario con la sola dispensa dalle prove scritte ordinarie di lingua/e straniera/ e consegue il diploma. In questo caso, in sede di Esame di Stato, la Commissione, nel caso in cui la lingua straniera sia oggetto di seconda prova scritta, dovrà sottoporre i candidati medesimi a prova orale sostitutiva della prova scritta. La Commissione, sulla base della documentazione fornita dal consiglio di classe, stabilisce modalità e contenuti della prova orale, che avrà luogo nel giorno destinato allo svolgimento della seconda prova scritta, al termine della stessa, o in un giorno successivo, purché compatibile con la pubblicazione del punteggio delle prove scritte e delle prove orali sostitutive delle prove scritte nelle forme e nei tempi previsti nei precedenti articoli.  
*Riferimento normativo: art. 23, comma 3, dell'O.M. n. 257 del 04/05/2017.*

c) **Percorso didattico ordinario** senza esonero o dispensa dalle lingue straniere: conseguimento del diploma. In questo caso, in sede di Esame di Stato, per l'eventuale svolgimento delle prove in lingua straniera, l'alunno può utilizzare strumenti compensativi, quali: esplicitazione o semplificazione della consegna se necessario; lunghezza del testo da produrre può variare da un minimo di 5 righe a un massimo da produrre; consegna con *keys-words* (parole chiavi) come guida alla composizione del testo; uso di

schemi e mappe concettuali sui contenuti studiati; la prova di colloquio avrà carattere compensativo solo nel caso in cui l'esito delle prove scritte non è ritenuto sufficiente.

*Riferimento normativo: art. 23, comma 2, dell'O.M. n. 257 del 04/05/2017.*

### Indicazioni Esami di Stato conclusivi per il secondo ciclo

#### **Allegato riservato al documento del 15 Maggio contenente:**

- Relazione di presentazione dello studente con DSA/PDP correlata da una scheda indicante le misure dispensative e gli strumenti compensativi utilizzati durante l'anno.
- Tipologia di prima, seconda e terza prova svolte.
- Tempi e modalità e griglie di valutazione per ciascuna delle tre prove e per il colloquio.
- Indicazioni per lo svolgimento delle prove scritte e orali.
- Riferimenti normativi.
- Richiesta degli strumenti compensativi utilizzati nel PDP.
- Richiesta di usufruire, eventualmente, di tempi aggiuntivi.
- Supporto di un lettore per la lettura delle tracce.

Inoltre, i candidati con DSA, in sede di esame di Stato, *come previsto dall'art.23, comma 1 dell'O.M. n. 257 del 04/05/2017* possono usufruire di:

- *Strumenti compensativi* previsti dal Piano Didattico Personalizzato o da altra documentazione redatta ai sensi dell'articolo 5 del decreto ministeriale 12 luglio 2011.
- *Utilizzazione di apparecchiature e strumenti informatici* solo nel caso in cui siano già stati impiegati per le verifiche in corso d'anno o comunque siano ritenuti funzionali allo svolgimento dell'esame, senza che venga pregiudicata la validità delle prove scritte.
- *Usufruire di dispositivi per l'ascolto* dei testi della prova registrati in formati "mp3".
- *Un componente della Commissione* che possa leggere i testi delle prove scritte. Per i candidati che utilizzano la sintesi vocale, la Commissione può provvedere alla trascrizione del testo su supporto informatico.

### **Una scuola per tutti**

La nostra scuola persegue una serie di attività finalizzate a migliorare il livello di inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali e alla formazione dei docenti. Essa aderisce al:

- progetto formativo di e-learning **Dislessia Amica**, gestito ed organizzato dall'Associazione Italiana Dislessia (AID) d'intesa con il MIUR. Per cui, al termine di un percorso di formazione dei docenti in piattaforma e-learning, suddiviso in quattro moduli, dedicati a problematiche diverse riguardanti la didattica inclusiva, la scuola ha ricevuto la certificazione di livello avanzato e, attualmente, fa parte della **rete di scuole Dislessia Amica**;
- progetto regionale, promosso dalla Fondazione e dalla Regione Sardegna, *Special Olympics, be different PlayUnifield*, previsto tra le attività del PTOF, dedicato all'inclusione e all'abbattimento delle barriere attraverso lo sport;
- rete dei progetti PON 2014-2020 per l'inclusione, suddivisi in una serie di attività extra-curricolari per favorire l'integrazione e la collaborazione tra pari;
- progetto della linea "Tutti a Iscol@" per fronteggiare la dispersione scolastica e agevolare gli apprendimenti;
- progetto dei laboratori di manualità pratico creativa;
- progetto volontariato.

**Allegato al PI e approvato dal Collegio dei docenti in data: 15/09/2021**