

ALLEGATO 5

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA



ISTITUTO COMPRENSIVO "Dante ALIGHIERI" - Macerata



Via Giuliozzi n.10 , Macerata - 62100 (MC) Cod. Mecc.: MCIC833006 - Cod. Fisc.: 93068480438

Cod. Fatturazione: Cod. Fatturazione: UFDMX8

Tel. 0733 262100 - Fax. 0733 267364 - E-mail: mcic833006@istruzione.it

P.E.C.: mcic833006@pec.istruzione.it

PROTOCOLLI DI ACCOGLIENZA

PER ALUNNI CON BES

Principi, criteri e indicazioni riguardanti le procedure
e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni
con Bisogni Educativi Speciali

- 1. disabilità** (L. 104/92, L. 517/77, DL 66/2017);
- 2. disturbi evolutivi specifici** (L. 170/2010, L 53/2003)

2a. DSA

2b. ADHD, FIL, DOP, ...

FINALITA'

Questo documento è una guida d'informazione riguardante l'accoglienza e l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali all'interno della nostra scuola. Le molteplici situazioni individuali degli allievi, i diversi livelli socio-culturali, le differenti modalità di acquisire ed elaborare informazioni, i personali ritmi e stili di apprendimento rendono necessario un lavoro individualizzato e la progettazione di interventi e azioni mirate, attivando tutte le risorse possibili. Lo sguardo sarà focalizzato sui punti di forza, sulle potenzialità sulle quali progettare cammini di lavoro, per tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

Il documento si propone di:

- definire pratiche condivise tra tutto il personale all'interno della nostra scuola;
- facilitare l'ingresso a scuola e sostenere gli alunni nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- promuovere iniziative di comunicazione e di collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali.

Il Protocollo di Accoglienza delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico: acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale
- comunicativo e relazionale: prima conoscenza dell'alunno e sua accoglienza all'interno della nuova scuola con incontri ed attività programmati (incontri con le famiglie, Consigli di classe, Commissioni di lavoro, G.L.H. operativo, GLI)
- educativo – didattico: incontro tra GLH operativo della scuola di provenienza e docente referente BES della scuola di accoglienza, eventuali incontri tra docenti degli ordini di scuola interessati, formazione delle classi e assegnazione alla classe, coinvolgimento del Consiglio di classe e dei genitori, predisposizione di percorsi educativi individualizzati, differenziati, personalizzati (PDP)
- sociale: rapporti e collaborazione della scuola con il territorio

DESTINATARI

Come anche ribadito dalla C.M n. 8 del 6 marzo 2013, sono destinatari dell'intervento a favore dell'inclusione scolastica tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali comprendenti:

1. **disabilità** (ai sensi della Legge 104/92, Legge 517/77, DL 66/2017);
2. **disturbi evolutivi specifici**(Legge 170/2010, Legge 53/2003)
 - 2a. DSA
 - 2b. ADHD, FIL, DOP, ...
3. **alunni con svantaggio socio-economico,svantaggio linguistico e/o culturale**

1. ALUNNI CON DISABILITÀ CERTIFICATE (L. 104/92)

Per garantire ad ogni alunno in difficoltà un percorso adeguato e rispettoso della singola persona, i docenti di sezione e di classe con la collaborazione ed il coordinamento dell'insegnante di sostegno predispongono, sulla base del Profilo Dinamico Funzionale, elaborato dall'équipe psico-pedagogica e dal docente di sostegno, nonché della Diagnosi funzionale (che confluiranno nel Profilo di funzionamento dal 2019), un Piano Educativo Individualizzato (PEI).

Nel PEI vengono affrontati i seguenti punti:

- **conoscenza degli alunni** sotto il profilo psicologico, socio-relazionale e cognitivo, attraverso una attenta e sistematica osservazione dei soggetti nelle varie situazioni;
- **individuazione delle aree di maggiore potenzialità degli alunni**, tenendo conto delle indicazioni della famiglia, degli operatori sanitari e scolastici;
- **stesura di una programmazione educativa e didattica individualizzata** che scaturisce dall'osservazione sistematica del bambino e, quindi, calibrata sui suoi bisogni e sulle sue potenzialità; per garantire l'integrazione, tale programmazione viene stilata tenendo conto degli obiettivi ministeriali previsti per la classe/sezione di appartenenza (del singolo ed integrata con quella di sezione e di classe);
- **verifica e valutazione** del piano di lavoro mediante un'attenta valutazione e registrazione dei progressi degli alunni, condivisi con le insegnanti di classe/ sezione. (DPR n. 122 del 22 giugno 2009; art.9)

RISORSE

Nei suoi interventi a favore degli alunni diversamente abili la scuola si avvale:

- personale organico con titolo di specializzazione;
- assistenti fornite dall'assessorato ai servizi sociali del Comune;
- servizio psicopedagogico (ANFFAS, S. Stefano, AREA VASTA N. 3 Macerata);
- Istituto "Paolo Ricci" di Civitanova Marche;
- AREA VASTA N. 1 Fano;
- GLI; (i cui compiti cambieranno all'entrata in vigore dei decreti attuativi)
- Gruppo di lavoro operativo (insegnanti curricolari, insegnanti di sostegno, psicopedagogista o psicologa, genitori dell'alunno). Il gruppo ha il compito di programmare e verificare il PEI con incontri periodici (inizio e fine anno scolastico) o fissati più frequentemente in caso di necessità;
- Gruppo di Studio e di lavoro composto da: Dirigente scolastico, insegnanti curricolari e di sostegno, operatore di servizi sociali, operatore della riabilitazione, servizio psico-pedagogico, genitori degli alunni diversamente abili. Tale gruppo ha il compito di collaborare alle iniziative educative, d'integrazione e studio a livello d'Istituto.

2 ALUNNI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI 2a.DSA

Al fine di assicurare agli alunni con D.S.A. il percorso educativo più adeguato, è opportuno che la scuola, in stretta collaborazione con le strutture sanitarie e la famiglia, si impegni ad attuare le seguenti indicazioni:

- acquisire, protocollare e inserire nel fascicolo personale dell'alunno la diagnosi, visionabile - previa richiesta al DS - presso la segreteria didattica;
- redigere una sintesi delle diagnosi pervenute (a cura del Referente BES e Inclusione d'Istituto) da condividere con i Coordinatori di Classe;
- istituire un'anagrafe contenente tutti i dati del percorso scolastico dello studente che risulterà utile al momento dell'iscrizione o passaggio ad altra scuola, oltre alla trasmissione su richiesta del P.D.P. e di tutte le informazioni utili a favorire la continuità educativa;
- favorire, sensibilizzando i docenti, l'adozione di testi che abbiano anche la versione digitale (G.U. 12/6/2008) e promuoverne l'utilizzo da parte degli alunni stessi;
- favorire l'accoglienza degli studenti promuovendo la creazione di un clima relazionale positivo, sostenendo l'autostima, la motivazione e la riflessione metacognitiva.
- curare i rapporti con le famiglie e tenere i contatti con l'équipe medica che ha effettuato la diagnosi;
- identificare, nel processo di insegnamento, i punti di forza e gli stili di apprendimento dell'alunno per elaborare una pluralità di percorsi e strategie alternative finalizzati al conseguimento del successo formativo;
- offrire allo studente l'opportunità di compensare le sue difficoltà attraverso opportuni strumenti compensativi e appropriate misure dispensative;
- redigere (in sede di Consiglio di Classe) il Percorso Didattico Personalizzato, tenendo conto delle indicazioni dello specialista e delle osservazioni della famiglia;
- instaurare una collaborazione attiva con la famiglia per concordare i compiti a casa, l'organizzazione del lavoro, gli strumenti compensativi utilizzabili;
- attivare le procedure previste per l'Esame di Stato del primo ciclo di Istruzione;
- personalizzare le verifiche e le relative valutazioni tenendo conto delle caratteristiche individuali (regolamento valutazione D.P.R. del 22 giugno 2009), del punto di partenza e dei risultati conseguiti, premiando i progressi e gli sforzi fatti;
- tenere conto, in fase di correzione degli elaborati, dell'influenza del disturbo su specifiche tipologie di errore (ad esempio calcolo, trascrizione, ortografia, sintassi e grafismo) e orientare la valutazione su competenze più ampie e generali come da normativa (L. 170 dell'8 ottobre 2010).

Il P.D.P. e il P.E.I. devono essere firmati dal DS, dai docenti del Consiglio di Classe, dalla famiglia e dallo specialista (qualora presente). I suddetti documenti saranno consegnati in copia alla famiglia, oltre che inseriti nel fascicolo personale dell'alunno.

2b. ALUNNI CON DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI: ADHD, FIL, DOP, ...

In presenza di diagnosi di un libero professionista, gli alunni portatori di disturbi specifici che non rientrano nelle categorie stabilite dalla L.104/92 o non certificati sulla base della L.170/10 possono usufruire di un piano didattico specializzato (PDP) che può essere compilato in qualsiasi momento dell'anno e delle misure previste dalla Legge 170/10. Rientrano in questa categoria, alunni con:

- deficit di linguaggio
- deficit nelle abilità verbali
- deficit nella coordinazione motoria
- deficit dell'attenzione ed iperattività
- funzionamento intellettivo limite

INDIVIDUAZIONE

- Il Consiglio di classe prende in esame la documentazione clinica
- Il Consiglio di classe predisporre gli interventi di inclusione assumendosi la responsabilità pedagogico-didattica. Possono essere previsti strumenti compensativi e misure dispensative, nonché progettazioni e strategie didattico-educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita. Qualora la certificazione clinica o la diagnosi non sia stata presentata, il CdC dovrà motivare opportunamente le decisioni assunte sulla base di considerazioni pedagogiche e didattiche.
- La famiglia prende visione del PdP assumendosi la corresponsabilità del progetto educativo.
- Il piano didattico personalizzato può essere attivato solo se la famiglia lo sottoscrive. In caso di rifiuto la famiglia sottoscrive la non accettazione del piano.

L'originale viene depositato in segreteria didattica e conservato nel fascicolo dell'alunno. In caso di rifiuto il PDP non diviene operativo. Nel primo consiglio di classe utile si verbalizza che, nonostante la mancata accettazione da parte della famiglia, il Consiglio di Classe si riserva di riformularlo e di riproporre l'uso in caso di necessità.

3 ALUNNI IN SITUAZIONE DI SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO

Tali tipologie di BES, fermo restando le procedure descritte precedentemente, dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi come, ad esempio, la segnalazione degli operatori dei servizi sociali oppure di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche. Gli interventi predisposti dovranno essere di carattere transitorio.

ALUNNI IN SITUAZIONI DI SVANTAGGIO LINGUISTICO E CULTURALE

Per quanto riguarda questa tipologia di alunni si fa riferimento al “Protocollo accoglienza degli studenti stranieri”. Sono considerati alunni con BES gli studenti ultraundicenni arrivati in Italia al massimo da 2 anni.

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI DI NAZIONALITÀ NON ITALIANA

E' uno strumento di pianificazione, orientamento, condivisione che si propone di sostenere gli alunni neo-arrivati nella prima fase di adattamento al nuovo contesto.

Riconosce la specificità dei bisogni delle famiglie e dei minori stranieri: bisogni di accoglienza, di valorizzazione, di promozione culturale e sociale, di appartenenza e comunicazione. Inoltre esso consente alla scuola di superare una gestione dell'inserimento degli alunni stranieri segnata dalla casualità, dalla discrezionalità e dalla frammentarietà degli interventi intervenendo con uno stile pedagogico-educativo.

LA COMMISSIONE DI ACCOGLIENZA

Il DPR 31/8/99 n° 394 all'art. 45 "Iscrizione scolastica" attribuisce al collegio dei docenti numerosi compiti deliberativi e di proposta in merito all'inserimento nelle classi degli alunni stranieri.

Per sostenere questi compiti il nostro Istituto ha costituito la commissione "Accoglienza", come gruppo di lavoro e articolazione del collegio.

La commissione è composta dal Dirigente Scolastico, da alcuni docenti ed eventualmente dai docenti che operano nei corsi di alfabetizzazione degli adulti immigrati.

Le competenze del gruppo di lavoro hanno carattere consultivo, gestionale e progettuale.

La commissione si riunisce nei casi d'inserimento di alunni neoarrivati, per progettare azioni comuni, per monitorare i progetti esistenti, per operare un raccordo tra le diverse realtà.

| COMPOSIZIONE | COMPITI | FUNZIONI |
|-----------------------------------|---------------------------------|---|
| Dirigente scolastico | Primo colloquio con la famiglia | <ul style="list-style-type: none">• Facilitare la conoscenza della scuola.• Richiedere, se necessario, l'intervento del mediatore linguistico culturale.• Sottolineare la necessità e il significato di una proficua collaborazione scuola-famiglia.• Esplorare la possibilità da parte della famiglia di fornire il materiale scolastico necessario e la possibilità economica di sostenere spese che riguardano le visite guidate.• Porsi come mediatore tra la famiglia e la scuola per il tempo necessario all'inserimento. |
| Due docenti per ciascun ordine di | Accoglienza alunni | <ul style="list-style-type: none">• Fornire i primi dati conoscitivi all'équipe docenti che accoglierà l'alunno neo arrivato e che utilizzerà le |

| | | |
|---|--|--|
| scuola | neo arrivati | informazioni raccolte sulla sua storia per favorirne l'inserimento. |
| Assistente amministrativo e personale di segreteria | Compilazione domanda di iscrizione e fascicolo personale dell'alunno | <ul style="list-style-type: none"> • Accertare la validità della documentazione anagrafica, regolarità obbligo scolastico, vaccinazioni sanitarie obbligatorie. |

LE TAPPE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

1) ISCRIZIONE¹

L'iscrizione rappresenta il primo passo del percorso di accoglienza dell'alunno di nazionalità non italiana e della sua famiglia. Per raccogliere le informazioni ci si avvale anche di un colloquio a cura del Dirigente Scolastico che rappresenta un momento importante per avere una significativa, per quanto iniziale, biografia scolastica e relazionale dell'alunno.

L'Assistente Amministrativo che si occupa dell'area degli alunni, quale componente della Commissione, sarà incaricato del ricevimento delle iscrizioni e quindi ne aiuta l'interazione con i "nuovi utenti".

| UFFICI SEGRETRIA | COMPITI | DOCUMENTI/MATERIALI |
|------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie la documentazione relativa alla scolarità pregressa. • Acquisisce l'opzione di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento | anagrafici: certificato di nascita – atto di nazionalità/cittadinanza; |

1

Dal D.P.R. 394/99 art. 45: "I minori stranieri hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno in Italia. Le iscrizioni, pertanto, possono essere richieste in qualsiasi momento dell'anno scolastico. Gli alunni privi di documentazione anagrafica o in posizione di irregolarità, vengono iscritti con riserva in attesa della regolarizzazione. L'iscrizione con riserva non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio delle scuole di ogni ordine e grado. E' necessario, sin dall'iscrizione, una chiara ricognizione del progresso scolastico dell'alunno per interventi specifici e la stretta collaborazione della famiglia per la definizione del suo percorso formativo. E' utile riuscire ad accertare alcuni livelli di competenze ed abilità per definire l'assegnazione della classe. Rimane però fondamentale il criterio generale di inserire l'alunno secondo l'età anagrafica. Slittamenti di un anno su classe inferiore vanno ponderati con molta attenzione in relazione ai benefici che potrebbero apportare e sentita la famiglia. Scelte diverse andranno valutate caso per caso dalle istituzioni scolastiche.

Per un pieno inserimento è necessario che l'alunno trascorra tutto il tempo scuola nel gruppo classe, fatta eccezione per progetti didattici specifici, ad esempio l'apprendimento della lingua italiana, previsti dal piano di studio personalizzato. L'immersione, in un contesto di seconda lingua parlata da adulti e compagni, facilita l'apprendimento del linguaggio funzionale".

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| <p>Personale di segreteria alunni</p> | <p>della religione cattolica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornisce ai genitori materiali in più lingue per una prima informazione sul sistema scolastico e, in particolare, sulla scuola di inserimento. • Compila il fascicolo personale multilingue. • Consegna ai genitori avvisi, moduli e note informative sul sistema scolastico. | <p>sanitari: documento attestante le vaccinazioni obbligatorie tradotto in italiano. Nel caso ne siano sprovvisti gli alunni vanno ugualmente ammessi; sarà il Capo d'Istituto a rivolgersi alla ASL di competenza;</p> <p>scolastici: certificato attestante gli studi compiuti nel paese d'origine o dichiarazione del genitore attestante la classe frequentata.</p> <p>Gli alunni privi di documentazione anagrafica e/o in posizione di irregolarità vengono iscritti con riserva in attesa di regolarizzazione.</p> |
|---------------------------------------|---|---|

2) ASSEGNAZIONE DELLA SEZIONE/CLASSE E PRIMA ACCOGLIENZA

Questa fase è utile per raccogliere, oltre gli aspetti amministrativi, una serie d'informazioni di merito sull'alunno che consentano d'adottare decisioni adeguate, sia sulla classe in cui deve essere inserito, sia sui percorsi di facilitazione che dovrebbero essere attivati. La prima conoscenza può articolarsi in un incontro con i genitori e un

colloquio con l'alunno.

| ORDINE DI SCUOLA | COMPITI | TEMPI |
|------------------------|---|--|
| <p>SCUOLA INFANZIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Il Dirigente Scolastico e le insegnanti della commissione assegnano la sezione. • Le insegnanti di sezione avviano le osservazioni sistematiche dell'alunno | <ul style="list-style-type: none"> • Dopo l'iscrizione • Dopo l'inserimento in sezione |
| <p>SCUOLA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Definizione di una data per il colloquio con la commissione accoglienza. La segreteria con la commissione di accoglienza stabilisce una data per effettuare il primo colloquio e somministrare le prove di valutazione • Colloquio con l'alunno e somministrazione di prove per accertare abilità e competenze. La commissione nella componente docente somministra all'alunno, durante il primo colloquio in orario extrascolastico, le prove per accertare abilità e competenze • Assegnazione della classe e scelta della sezione. Il Dirigente, i docenti della commissione accoglienza procedono all'assegnazione della classe tenendo | <ul style="list-style-type: none"> • Dopo l'iscrizione • Dopo il primo contatto della famiglia con la scuola |

| | | |
|--|--|--|
| <p>PRIMARIA</p> | <p>conto della normativa e dei dati raccolti dalle prove di ingresso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La commissione di accoglienza consegna ai docenti di classe tutti i documenti e le informazioni raccolte | <ul style="list-style-type: none"> • Dopo la somministrazione delle prove di ingresso • Dopo l'assegnazione della classe e della sezione |
| <p>SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Assegnazione della classe e della sezione. Il Dirigente Scolastico e la commissione per la costituzione delle classi prime, tenendo conto della normativa, assegnano l'alunno alla sezione secondo i criteri stabiliti dal regolamento di Istituto per la formazione delle classi. Se l'alunno di nazionalità non italiana si iscrive nella seconda o terza classe, la commissione accoglienza procede all'assegnazione della classe e della sezione nel rispetto della normativa e tenendo conto dei criteri stabiliti dal regolamento di Istituto. • Definizione data di inizio frequenza: il Dirigente Scolastico e il coordinatore di classe comunicano alla famiglia la data di inizio di frequenza • Consegna delle informazioni raccolte al coordinatore di classe • Colloquio con l'alunno e la famiglia a cura del docente coordinatore di classe • Somministrazione di prove per accertare il grado di conoscenza della lingua italiana, della lingua inglese e di matematica: gli insegnanti curricolari somministrano, in orario scolastico, le prove di ingresso predisposte dalla commissione. | <ul style="list-style-type: none"> • Dopo l'iscrizione • Dopo l'iscrizione • Dopo l'assegnazione della classe • Dopo l'assegnazione della classe • Dopo l'inserimento in classe |

3) INSERIMENTO IN CLASSE

Gli insegnanti e gli alunni della classe in cui viene inserito l'alunno di nazionalità non italiana mettono in atto, in riferimento ai diversi ruoli che espletano, dispositivi di accoglienza nei tre ordini di scuola:

- utilizzo della modulistica multilingue pubblicato nel sito dell'Istituto
- utilizzo del materiale presente nello scaffale multiculturale delle varie scuole dell'Istituto
- collaborazione con le risorse del territorio, con l'amministrazione locale e i servizi sociali, associazioni, biblioteche, luoghi di aggregazione, ...
- sviluppo di ulteriori iniziative di integrazione rivolte agli alunni e alle famiglie di nazionalità non italiana

QUALITÀ DELL'ACCOGLIENZA

Il protocollo si pone come strumento strutturato per la realizzazione di una effettiva integrazione delle diverse culture per favorirne lo scambio reciproco e il confronto all'interno delle scuole dell'Istituto, ma anche per implementare la cultura dell'accoglienza e dell'integrazione nel più ampio contesto sociale.

A tal fine è opportuno che vengano monitorate e verificate in itinere, sia la funzionalità del protocollo, sia l'efficacia