



TORRE ANNUNZIATA 4 “ C. N. Cesaro”
Via V. Veneto, 441 - 80058 TORRE ANNUNZIATA (NA)
Tel. 081.8614727 - FAX 081.5361749
Cod. Mecc. NAEE191007 - Codice Fiscale 82008270637
e-mail: naee191007@istruzione.it, naee191007@pec.istruzione.it



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

A. S. 2021/2022



PREMESSA

La scuola è un sistema complesso dove i soggetti e gli oggetti dell'apprendimento - adulti che insegnano, allievi che apprendono, il sapere da acquisire - sono inevitabilmente legati tra loro. Si sostiene genericamente la necessità di garantire livelli essenziali di inclusione per tutti.

Il nostro Istituto s'impegna a creare le condizioni per accogliere al meglio il/la bambino/a, considerati nella loro interezza e per aiutarli nel cammino che li porterà ad una sempre maggiore autonomia, funzionale alla graduale e personale costruzione del progetto di vita. Il protocollo vuole essere un punto di partenza comune e condiviso dai vari Team dei docenti e in quanto strumento di lavoro, può essere integrato e rivisto secondo le esigenze e le risorse della scuola

Accogliere per noi significa fare in modo che **tutti gli alunni** siano parte integrante del contesto scolastico: in quanto riconosciuti e valorizzati nella loro irripetibile, unica, singolare personalità che costituisce il valore di ogni persona umana. La scuola non può non riconoscere tutti nella loro "unicità", facendo scuola per tutti, quali che siano le loro possibilità formative, che nessuno può diagnosticare in termini assoluti, perentori, definitivi, né per l'alunno con bisogni speciali, né per tutti gli altri alunni. Pertanto, l'accoglienza va intesa come riconoscimento del valore della persona, come impegno forte di conoscenza ed valorizzazione della realtà personale, umana, sociale, familiare di ogni alunno, e con un'attenzione specifica per gli alunni con BES - macroarea che comprende le seguenti categorie: **disabilità, ai sensi della L.104/'92 comma 1 e comma 3; disturbi specifici dell'apprendimento (dislessia, disgrafia, disortografia, discalculia), disturbi evolutivi specifici (deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, dell'attenzione e iperattività) ai sensi della L.170/2010, svantaggio socio-economico, linguistico e culturale, come da D.M.27/12/2012 e C.M. n.8/21013, alunni "plusdotati" (con doti intellettive superiori alla norma).**

Il Protocollo di accoglienza:

- è un documento deliberato dal Collegio dei Docenti e inserito nel PTOF dell'Istituto;
 - contiene principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale di **tutti gli alunni** (dall'iscrizione e prima accoglienza alle necessità che si evidenziano durante l'a.s.) in modo particolare degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
 - definisce i compiti di ruolo delle figure coinvolte all'interno e all'esterno dell'Istituzione Scolastica;
 - è un segno dell'alleanza educativa tra tutto il personale del Circolo e le famiglie per favorire una responsabilità condivisa e collettiva, al fine di avviare un'inclusione autentica;
 - traccia le diverse fasi dell'accoglienza;
 - indica le attività di facilitazione ed i provvedimenti dispensativi e compensativi da adottare nei confronti degli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA).
 - promuove qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola ed Enti territoriali (Comune, ASL, Strutture accreditate, Ambito socio-assistenziale, Associazioni, Enti).
- Il protocollo di accoglienza, insieme ad altri documenti della scuola, quali il Piano triennale dell'Offerta Formativa, il Piano annuale per l'inclusione e i diversi protocolli d'intesa con le agenzie del territorio, viene condiviso al fine di coinvolgere tutte le componenti dell'Istituzione Scolastica nelle prassi di carattere:
- **amministrativo-burocratiche** (acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli alunni);
 - **comunicativo-relazionali** (prima conoscenza dell'alunno e accoglienza all'interno della scuola);
 - **educativo – didattiche** (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento dell'equipe pedagogica ed didattica);
 - **sociali** (rapporti e collaborazione della scuola con la famiglia e il territorio).

L'adozione del Protocollo di Accoglienza per gli alunni consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative vigenti che si riferiscono a: Art. 3 della Costituzione Italiana; Legge Quadro n. 104/1992 e successivi decreti applicativi; DPCM 185/2006 - "Regolamento recante modalità e criteri per l'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di handicap" in riferimento alla Legge 289/2002; 2008 - Intesa Stato Regioni sulle modalità ed i criteri per l'accoglienza scolastica e la presa in carico dell'alunno disabile finalizzata a coordinare gli interventi delle varie istituzioni pubbliche coinvolte nell'integrazione attraverso accordi di programma (regionali, provinciali, territoriali); Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità (del 4 agosto 2009); DPR 22/2009 - "Regolamento per il coordinamento delle norme sulla valutazione degli alunni"; La Convenzione ONU per i diritti delle persone con disabilità, ratificata dal Parlamento italiano con la L. 18/2009; Legge Quadro 170/2010 relativa agli alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA) e successive disposizioni attuative (DM 5669/2011); Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 - "Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", le successive Indicazioni operative (CM n. 8 del 6 marzo 2013) e i Chiarimenti (Nota prot. n. 2563 del 22 novembre 2013); L. 107/2015; D. lgs n. 62/2017; D. lgs n. 66/2017.

PRASSI AMMINISTRATIVO-BUROCRAICHE I SOGGETTI E LA DOCUMENTAZIONE

Gli attori del percorso di inclusione scolastica sono: gli alunni, la famiglia, la scuola, l'ASL, il territorio.

Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES) sono così individuati:

Alunni con certificazione di disabilità	Alunni con disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA)	Alunni con altri Bisogni Educativi Speciali
Certificazione ai sensi della L. 104/92 art. 3 commi 1 e 3	Diagnosi ai sensi della L. 170/10	Relazione pedagogico-didattica e delibera del Consiglio di Classe ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27/12/2012, C.M. 8/13 e Nota del 22/11/2013

Progetto Inclusione: fasi principali

FASIE TEMPI	ATTIVITÀ	PERSONE COINVOLTE
Iscrizione	Su richiesta la famiglia può visitare la scuola e vedere l'ambiente in cui verrà inserito il bambino (soprattutto in caso di disabilità grave in cui sono necessarie particolari attenzioni e adattamenti strutturali). I genitori procedono con l'iscrizione dell'alunno presso la segreteria dell'Istituto nei termini prestabiliti. La famiglia dovrà, entro breve tempo, far pervenire la certificazione attestante la diagnosi clinica direttamente alla segreteria dell'Istituto.	Dirigente, vicepresidente, insegnanti coinvolti e genitori.

<p>Preaccoglienza</p> <p>Entro maggio</p>	<p>Nell'ambito dei percorsi di continuità tra scuole, vengono organizzate una serie di attività ed incontri di continuità funzionali alla reciproca conoscenza tra l'alunno e l'ordine di scuola successiva (personale, struttura, attività, ...)</p>	<p>Docenti coinvolti dei due ordini di scuola</p>
<p>Condivisione di passaggio di informazioni</p> <p>Entro maggio</p>	<p>Presentazione del caso dell'alunno disabile, in occasione dell'incontro dell'equipe, al referente BES e al coordinatore disedi della scuola che accoglie il bambino.</p>	<p>Insegnanti di classe e di sostegno coinvolti dei due ordini di scuola, genitori, equipe medica</p>
<p>Accoglienza</p>	<p>Insegnanti di classe e di sostegno coinvolti dei due ordini di scuola, genitori, equipe medica.</p>	<p>Insegnanti di classe e di sostegno, genitori.</p>

Scuola e Famiglia: ruoli del personale e compiti degli attori

DIRIGENTE SCOLASTICO

Individua risorse interne ed esterne per rispondere alle esigenze di inclusione;
Assegna gli insegnanti alle classi;
promuove attività di formazione/aggiornamento;
cura i rapporti con le amministrazioni locali (Comuni, Asl, Associazioni, ecc.);
figura di riferimento per tutti i soggetti coinvolti.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA INCLUSIONE

Analizza i bisogni formativi degli alunni in situazione di handicap, BES, DSA;
Coordina il gruppo di lavoro dei docenti di sostegno in collaborazione con il referente GLI e referente di sostegno per la scuola secondaria di grado;
Rileva le situazioni di disagio;
Coordina le attività di inclusione in collaborazione con il referente;
Si accorda con i Consigli di classe, di interclasse, di intersezione;
Programma il Piano Annuale per l'inclusione;
Tiene i contatti con l'ASL;
Interviene, sostiene e integra gli alunni stranieri.
Collabora con il Dirigente Scolastico;
Rende disponibili al personale la normativa e i modelli PDP da compilare;
Promuove azioni di formazione circa gli alunni con bisogni educativi speciali;
Partecipa ai GLI e GLO;
Cura la raccolta della documentazione.

DOCENTE DEL CONSIGLIO DI CLASSE

- a) Accolgono l'alunno nel gruppo classe favorendo l'INCLUSIONE e definendo gli interventi didattico/educativi ed individuando le strategie e le metodologie più utili per realizzare la piena partecipazione di tutti gli studenti;
- b) Analizzano la situazione e la definizione dei bisogni dello studente;
- c) Rendono efficaci i tempi dedicati all'analisi delle situazioni, della progettazione e della condivisione dei vari progetti attuati;
- d) Curano nell'individuare e proporre risorse umane, strumentali e ambientali da utilizzare per favorire i processi di inclusione;
- e) Si assumono la responsabilità del percorso educativo dello studente e della pianificazione degli interventi didattici per favorire un clima positivo di apprendimento e di collaborazione con famiglia e territorio;

DOCENTE DI SOSTEGNO

La figura dell'insegnante "di sostegno" è nata giuridicamente con il D.P.R. 970/1975, come docente "specialista", ed è stata ulteriormente definita dalla Legge 517/77 che individua il docente di sostegno specializzato come figura preposta all'integrazione degli studenti con disabilità certificata. A questo proposito è riconosciuta l'effettiva contitolarità sulla classe:

- a) condivide con tutti gli altri colleghi i compiti professionali e le responsabilità sull'intera classe (contitolarità);
- b) partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione per tutto il gruppo classe;
- c) garantisce un reale supporto al C.d.C. nell'assunzione di strategie e tecniche pedagogiche, metodologiche e didattiche integrative;
- d) svolge un'attività di consulenza a favore dei colleghi curricolari nell'adozione di metodologie per l'individualizzazione finalizzate a costruire il PEI per lo studente con BES;

DOCENTE CURRICOLARE

- favorisce la piena partecipazione degli alunni con BES al normale contesto di apprendimento definendo gli interventi didattico/educativi ed individuando le strategie e le metodologie più utili;
- collabora e partecipa alla formulazione del PEI, del PDF, del PDP;
- favorisce un clima positivo di collaborazione con famiglia e territorio.

DOCENTE COORDINATORE DI CLASSE

Coordina con il team docenti la redazione e l'aggiornamento dei documenti
Cura la comunicazione e il coinvolgimento dell'alunno e i rapporti tra scuola, famiglia, operatori sanitari che seguono l'alunno.

ASSISTENTE EDUCATORE

L'assistente educatore è una figura professionale che svolge il proprio servizio presso le Istituzioni Scolastiche. Opera all'interno della scuola a sostegno del percorso di autonomia, di integrazione e di comunicazione degli alunni disabili, svolgendo un ruolo di supporto e facilitazione. È l'espressione della volontà di costruire un patto territoriale comune e condiviso a favore dei diritti e delle specificità di ogni bambino. La titolarità e la responsabilità dei progetti di integrazione, pur necessitando della condivisione e della compartecipazione di tutti i soggetti coinvolti, rimane delle istituzioni scolastiche.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Aiutano l'alunno negli spostamenti interni, nei servizi in base alle attività previste nel PEI qualora se ne ravvisi la necessità.

PERSONALE DI SEGRETERIA

- Acquisisce la documentazione necessaria;
- Verifica la completezza del fascicolo personale;
- Collabora con il Dirigente e con le figure preposte per tutti gli adempimenti burocratico amministrativi.

FAMIGLIA

- Provvede ad avviare una valutazione psico – pedagogica del proprio figlio/a, in presenza di difficoltà di apprendimento, di propria iniziativa o su segnalazione del pediatra o della scuola, secondo le modalità previste dalla normativa;
- Consegna alla scuola la diagnosi, i verbali e tutti i documenti di aggiornamento;
- Condivide e firma la documentazione dei PEI o PDP;
- Partecipa agli incontri con gli specialisti;
- Verifica che l'alunno porti a scuola il materiale richiesto;
- Verificare regolarmente lo svolgimento dei compiti assegnati.

DOCUMENTAZIONE ALUNNI CERTIFICATI AI SENSI DELLA L.104/'92

FASCICOLO PERSONALE DELLO STUDENTE

Il fascicolo personale accompagna lo studente dal suo ingresso alla scuola primaria fino al termine del suo percorso scolastico/mancato o rinnovo della condizione di disabilità.
La consultazione risulta importante perché consente, ai soggetti coinvolti, di reperire le informazioni opportune specialmente nei momenti di passaggio di grado scolastico.

La documentazione viene raccolta durante tutto l'anno scolastico e depositata, man mano, nell'Ufficio alunni e nell'Istituto, dalla famiglia e/o dai Servizi e dall'insegnante di sostegno.

CERTIFICAZIONE DI HANDICAP (ART. 2, D.P.R. 24.02.1994)

Contiene l'indicazione di patologia, gravità e necessità di addebiato all'assistenza.

I genitori presentano all'INPS la domanda per l'accertamento della condizione di disabilità del figlio con redato di *certificato medico diagnostico funzionale* contenente la *diagnosi clinica* e gli *elementi attinenti alla valutazione del funzionamento* o il lasciatodall'ASL.

L'INPS (commissione medica*) darà riscontro alla richiesta della certificazione della condizione di disabilità ai fini dell'inclusione, presentata dai genitori.

L'INPS darà riscontro alla richiesta dei genitori in non oltre 30 giorni dalla data di presentazione. I genitori trasmettono, nel più breve tempo possibile, tale certificazione di disabilità all'Unità di valutazione multidisciplinare, all'ente locale e all'istituzione scolastica, rispettivamente ai fini della predisposizione del Profilo di Funzionamento, del Progetto individuale e del PEI.

PROFILO DI FUNZIONAMENTO

È il documento propedeutico e necessario alla predisposizione del Progetto Individuale e del PEI. Il PF è redatto dopo l'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva, ai fini dell'inclusione scolastica, sulla base dei criteri del modello bio-psico-

sociale dell'ICF, dell'OMS ai fini della formulazione del PEI. Indicare le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le capacità possedute da sollecitare e progressivamente rafforzare. Devono essere evidenziate le aree di potenziale sviluppo sotto il profilo riabilitativo, educativo-didattico e socio-affettivo.

Ricomprende la *Diagnosi Funzionale* e il *Profilo Dinamico Funzionale* redatti dall'Unità di valutazione Multidisciplinare (medico specialista, Neuropsichiatra, terapeuta abilitazione, assistente sociale, con la collaborazione dei genitori e la partecipazione del D.S. o di un docente specializzato sul sostegno didattico). Tale documento sarà per la famiglia, per l'Asl, per la scuola e per il Comune.

SCHEDA DI OSSERVAZIONE BASATA SUL MODELLO ICF

I signori docenti di sostegno (PEI) e i docenti dei consigli di classe, avranno cura di compilare debitamente la suddetta griglia. Propedeutica per la redazione del PEI e del PF.

PEI-ICF

Il Piano Educativo Individualizzato è il documento che individua gli obiettivi educativi didattici, strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie anche sulla base degli interventi di corresponsabilità educativa intrapresi dall'interacomunità scolastica per il soddisfacimento dei bisogni educativi individuati.

Il PEI è redatto dal Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione tenendo conto dell'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva e del Profilo di Funzionamento, avendo particolare riguardo all'indicazione dei facilitatori e delle barriere secondo la prospettiva bio-psico sociale alla base della classificazione ICF dell'OMS. Esplicita le modalità di sostegno didattico, compresa la proposta del numero di ore di sostegno alla classe, le modalità di verifica, i criteri di valutazione, gli interventi di inclusione svolti dal personale docente nell'ambito della classe e in progetti specifici, la valutazione in relazione alla programmazione individualizzata, nonché gli interventi di assistenza igienica e di base, svolti dal personale ausiliario nell'ambito del plesso scolastico e la proposta delle risorse personali da destinare all'assistenza, all'autonomia, e alla comunicazione, secondo le modalità attuative e gli standard qualitativi previsti.

È redatto in via provvisoria entro giugno ed in via definitiva, di norma, non oltre il mese di ottobre.

È redatto a partire dalla scuola dell'infanzia ed è aggiornato in presenza di nuove sopravvenute condizioni di funzionamento della persona. Nel passaggio tra i gradi di istruzione, è assicurata l'interlocuzione tra il docente della scuola di provenienza e quello della scuola di destinazione.

PROGETTO INDIVIDUALE

È un documento redatto dal competente Ente locale.

La redazione del progetto individuale va richiesta dai genitori all'Ente locale di appartenenza.

Le prestazioni, i servizi e le misure di cui al Progetto individuale sono definite in collaborazione con le istituzioni scolastiche.

La richiesta della redazione del Progetto Individuale può essere inoltrata all'ente locale dopo il rilascio dell'accertamento della condizione di disabilità e la redazione del Profilo di Funzionamento.

RELAZIONE FINALE

Relazione che evidenzia: i progressi, i risultati raggiunti e le strategie rivelatesi efficaci. Riscontro delle attività programmate nel PEI con eventuali modifiche.

Docente di sostegno e docenti

curricolari. La relazione finale viene condivisa nel CdCe, insieme al PEI, costituendo la base di partenza per il successivo anno scolastico.

A fine anno scolastico da consegnare al Responsabile designato.

TABELLE DEI DOCUMENTI E DELLA TEMPISTICA PER ALUNNI CON DSA AI SENSI DELLA L. 170/2010

RILEVAZIONE DEI CASI SOSPETTI DI DSA

È compito della scuola svolgere attività di individuazione precoce dei casi di DSA distinguendoli da difficoltà di apprendimento di origine socio-ambientale e dare comunicazione alle famiglie per l'avvio di un percorso diagnostico presso i servizi sanitari competenti (Lg. 170/2010 art. 3).

L'iter previsto dalla Legge si articola in tre fasi:

1. individuazione degli alunni che presentano difficoltà significative in lettura, scrittura, calcolo;
2. attivazione di percorsi didattici mirati al recupero di tali difficoltà;
3. segnalazione dei soggetti "resistenti" all'intervento didattico.

DOCUMENTI ALUNNI DSA

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
Fascicolo personale	Il fascicolo personale dell'alunno presenta una sezione dedicata a cura del personale di segreteria. Il fascicolo è conservato nella Segreteria Scolastica.	Nel corso della carriera scolastica dell'alunno. La documentazione viene raccolta durante tutto l'anno scolastico e depositata, man mano, nell'Ufficio alunni dell'Istituto dalla famiglia e/o dai Servizi dell'insegnante e coordinatore di classe.
Diagnosi Attestazione del disturbo. RELAZIONE CLINICA Fornisce le indicazioni riguardanti gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare	Neuropsichiatra infantile o psicologo dell'età evolutiva. La valutazione diagnostica e clinica spetta agli specialisti dell'ASL (neuropsichiatri infantili o psicologi) o a soggetti accreditati e convenzionati dalla stessa oppure a strutture private in cui operano questi specialisti. Lo specialista rilascia, anche in un unico documento, la diagnosi e la relazione descrittiva delle abilità strumentali specifiche, sulla base delle quali il Cdc definisce gli interventi educativi e didattici personalizzati, gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare.	

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
<p>Piano Didattico Personalizzato (PDP) Percorso educativo basato sulle caratteristiche evolutive e finalizzato ad adeguare il curricolo alle esigenze formative dello studente. Specifica le misure dispensative e gli strumenti compensativi definiti nella relazione clinica e adottati dal Cdc. Questo documento raccoglie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La descrizione della situazione dell'alunno avvalendosi delle informazioni contenute nella relazione clinica e trasmesse dalla famiglia. - l'individuazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi adottati; - la metodologia e le attività didattiche adeguate alle capacità dell'alunno; - le modalità di verifica dell'apprendimento (colloqui orali, verifiche scritte, altro...); - i criteri di valutazione adottati. <p>I modelli per la stesura del PDP sono presenti in versione scaricabile nella sezione BES del sito dell'Istituto.</p>	<p>L'insegnante coordinatore di classe in collaborazione con il Cdc definisce le linee del PDP e ne cura la stesura materiale</p>	<p><u>Entro il 30 novembre in presenza della certificazione/diagnosi già agli atti della Scuola.</u></p> <p><u>Il PDP va sempre redatto come da normativa</u></p>
<p>Relazione finale All'interno della relazione finale coordinata dovrà essere redatto e sottoscritto dalle</p>	<p>Docenti del CdC in collaborazione. La stesura materiale spetta al docente coordinatore.</p>	<p>A fine anno.</p>

attività programmate nel PDP.		
<p>MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE</p> <p>La valutazione degli studenti è effettuata in relazione sia alle misure dispensative che agli strumenti compensativi adottati, anche in via temporanea. La strutturazione delle verifiche dovrà consentire allo studente il grado di prestazione migliore possibile.</p>		

TABELLA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA TEMPISTICA PER ALUNNI CON ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Sindrome ADHD (nota min.6013/2009), svantaggio culturale (Linee Guida stranieri 2006), famiglie in difficoltà, alunni in ospedale, istruzione domiciliare (l.285/1997, CM353/1998), direttiva 27/12/2012, CM8/2013 e nota 155 1/2013.

RILEVAZIONE DELLA SITUAZIONE DI SVANTAGGIO

È compito della scuola rilevare la situazione di svantaggio socio-linguistico-culturale relativo all'apprendimento e attivare progettualità personalizzate che possono essere formalizzate in un PDP.

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
<p>Piano Didattico Personalizzato Per corso educativo basato sulle caratteristiche evolutive dello studente e finalizzato ad adeguare il curriculum alle esigenze formative dello studente, per consentire lo sviluppo delle potenzialità e la sua piena partecipazione. Indica gli interventi volti a favorire il superamento delle situazioni di svantaggio nonché la prevenzione dell'abbandono scolastico. Specifica le misure dispensative e gli strumenti compensativi adottati da tutti gli insegnanti. Questo documento raccoglie: - la descrizione della</p>	<p>Il docente coordinatore di classe cura la stesura del PDP concordato tra docenti, famiglia ed eventuali altri operatori; cura la relazione e il coordinamento del Consiglio di classe con la famiglia per quanto riguarda la comunicazione del PDP, dei risultati e della valutazione, promuovendo il coinvolgimento e la collaborazione.</p>	<p>Ogni qualvolta il CdC rileva una situazione di svantaggio totale da compromettere in modo significativo la frequenza e il positivo svolgimento del percorso di istruzione e formazione. La condizione di svantaggio può essere determinata da: a) particolari condizioni sociali o ambientali; b) svantaggio linguistico-culturale.</p>

<p>situazione dell'alunno avvalendosi delle informazioni recepite;</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'individuazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi adottati; - la metodologia e le attività didattiche adeguate alle capacità dell'alunno; - le modalità di verifica dell'apprendimento (colloquiali, verifiche scritte, altro...); - i criteri di valutazione adottati. 		
<p>RELAZIONE FINALE Riscontro delle attività programmate nel PDP.</p>	<p>Docenti curricolari.</p>	<p>A fine anno.</p>
<p style="text-align: center;">MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE.</p> <p>Al momento della valutazione è necessario tenere conto dei risultati raggiunti dal singolo studente in relazione al suo punto di partenza.</p> <p>La valutazione degli studenti è effettuata in relazione sia alle misure dispensative che agli strumenti compensativi adottati.</p>		

PROTOCOLLO PER L'ACCOGLIENZA E L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

TABELLA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELL'TEMPISTICA PER ALUNNI STRANIERI

- Convenzione per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali (ratificata dallo Stato italiano con legge 4/8/1955, n. 848);
- Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo (adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 10/12/1948);
- Dichiarazione dei Diritti del Fanciullo (ONU, 20 Novembre 1959); Convenzione internazionale sui diritti dell'infanzia (ONU, 20.11.1989, ratificata dallo Stato italiano con legge 27/5/1991, n. 176);
- Patto internazionale sui diritti civili e politici (ONU, 16/12/1966, entrato in vigore il 23/3/1976);
- Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali (ONU, 16/12/1966, entrato in vigore il 23/3/1976);
- Costituzione della Repubblica Italiana: art. 10; C.M. n. 5/94; Leggen. 40, 06/03/1998; D.P.R. n. 394, 31/08/1999;
- Leggen. 189, 30/07/2002; Leggen. 53/2003 riguardante l'obbligo di personalizzazione dei piani di studio;
- Documento dell'ottobre 2007 L'avia italiana per la scuola interculturale;
- Norme per la valutazione 30/10/2008;
- Nota MIUR 8/1/2010 (PEP);
- Indicazioni Nazionali per il curricolo Novembre 2012;
- Direttiva MIUR 27/12/2012;
- Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri Febbraio 2014.

FINALITÀ Il Protocollo di accoglienza SI PROPONE DI:

- facilitare l'ingresso degli studenti di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale italiano;
- sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- facilitare la relazione tra scuola e famiglie immigrate e favorire l'accoglienza, l'inserimento e l'inclusione degli alunni con cittadinanza non italiana nel contesto scolastico;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con la storia di ogni individuo;
- promuovere e favorire la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'intercultura

L'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO SI ARTICOLA NELLE SEGUENTI FASI:

- 1) burocratico e amministrativo (iscrizione);
- 2) comunicativo e relazionale (prima accoglienza);
- 3) educativo e didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, alfabetizzazione, avviamento e sostegno allo studio);
- 4) sociale (rapporti con il territorio).

I DESTINATARI DEL PROTOCOLLO SONO:

- Alunni di cittadinanza non italiana e loro famiglie;
- Commissione Intercultura;
- Collegio Docenti, Consigli di Classe, Docenti;
- Personale tecnico e amministrativo.



SOGGETTICO INVOLTO NELLE DIVERSE FASI DELL'ACCOGLIENZA E RELATIVE AZIONI

DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • realizza interventi specifici per promuovere il diritto di apprendimento e il successo scolastico degli studenti stranieri appartenenti all'istituzione scolastica; • individua all'interno e all'esterno le risorse adatte a rispondere alle esigenze di inserimento degli alunni stranieri; • indirizza e controlla le attività messe in atto per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri; • assegna l'alunno alla classe sulla base della relazione della Commissione Intercultura e della composizione delle classi di inserimento; • controlla che i docenti e i consigli di classe stilino e adottino percorsi didattici personalizzati, se necessari.
SEGRETERIA ALUNNI	<ul style="list-style-type: none"> • accoglie e richiama le richieste di iscrizione degli stranieri mediante appositi moduli redatti in più lingue; • iscrive il minore all'Istituto senza assegnarlo a una specifica classe; • raccoglie la documentazione relativa alla precedente scolarizzazione; • stabilisce la data del primo colloquio con il Dirigente Scolastico e la Commissione Intercultura.

<p>FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE E L'INTEGRAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • funge da interfaccia tra Commissione Intercultura, Dirigente Scolastico, DSGA; • coordina la Commissione Intercultura; • rileva i bisogni degli alunni stranieri in collaborazione con i docenti delle classi in cui sono inserite con la Commissione Intercultura; • monitora i progetti di accoglienza, integrazione, mediazione e di alfabetizzazione attivi nell'Istituto; • richiede l'intervento di un mediatore culturale, se necessario; • offre consulenza ai docenti che lo richiedono per la preparazione dei percorsi personalizzati; • effettua colloqui in itinere con la famiglia, l'alunno, il responsabile del modulo e/o il coordinatore della classe in cui è stato inserito l'alunno, gli insegnanti di L2, il servizio di mediazione (se richiesto); • collabora con il personale ATA della segreteria didattica per la raccolta dei dati dell'alunno.
---	--

COMMISSIONE	La Commissione ha compiti progettuali, operativi, valutativi di
<p>INTERCULTURA</p> <p>Il Collegio dei Docenti istituisce la Commissione come gruppo di lavoro per l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri.</p> <p>È formato dal Dirigente Scolastico, dalla Funzione Strumentale, da uno/due Docenti esperti in materia di integrazione scolastica ed intercultura. Si può inoltre prevedere la partecipazione di altre figure, quali i mediatori linguistici o altri operatori esterni alla scuola.</p>	<p>documentazione relativamente al progetto di accoglienza praticato, all'educazione interculturale di tutti gli allievi, al raccordo tra scuola, famiglia e territorio. Pertanto è aperta alla collaborazione di alunni, possibilmente della stessa nazionalità, che possano assistere il</p> <p>nuovo compagno grazie alla conoscenza della lingua di origine e alla collaborazione eventuale dei genitori di quanti si rendono disponibili a dare un contributo per l'accoglienza. In dettaglio:</p> <p>effettua il primo colloquio con l'alunno e la famiglia, durante il quale procede alla compilazione della "scheda di rilevazione e osservazione" e somministra alcune prove per valutare la competenza linguistica in L2, le competenze disciplinari e trasversali dell'alunno, la conoscenza di una lingua straniera studiata nel Paese di provenienza e la competenza scolastica dell'alunno da accogliere;</p> <p>individua le esigenze degli alunni immigrati (alfabetizzazione, sostegno allo studio, socializzazione e compagnia...) analizzando le informazioni raccolte dalla FS;</p> <p>contatta i Coordinatori per valutare tutte le informazioni utili sulla composizione delle classi di probabile inserimento dell'alunno straniero;</p> <p>formula al Dirigente Scolastico la proposta di assegnazione alla classe, avvalendosi di tutte le informazioni raccolte e tenendo conto dell'età anagrafica dell'alunno;</p> <p>dopo l'assegnazione, contatta il Coordinatore della classe individuata per l'inserimento e fornisce i primi dati raccolti sull'alunno affinché ne partecipi gli altri docenti del C.d.C.;</p> <p>propone un utilizzo delle risorse interne per rispondere alle esigenze degli alunni di recente immigrazione;</p> <p>cura il raccordo tra scuola e territorio (amministrazioni locali).</p>

INSEGNANTI DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • incontrano la Funzione Strumentale Interculturale e partecipano alla
	<p>riunione della Commissione Intercultura, se necessario;</p> <ul style="list-style-type: none"> • prendono conoscenza dei dati raccolti; • stabiliscono un percorso d'accoglienza modulato sulle indicazioni date dalla Commissione Interculturale individuando modalità di semplificazione e facilitazione linguistica per ogni disciplina da adottare non appena l'alunno acquisisce una minima conoscenza dell'italiano e privilegiando l'utilizzo di linguaggi non verbali; • promuovono la graduale socializzazione dell'alunno attraverso attività a coppie e/o per piccolo gruppo mediante cooperative learning e strategie di tutoring; • individuano all'interno del curricolo gli obiettivi essenziali per ciascuna disciplina, per favorire il successo scolastico, sostenere emotivamente la prosecuzione degli studi; • mantengono i contatti con i docenti che seguono l'alunno nelle attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico.

FASI DELL'ACCOGLIENZA

1) PRIMA FASE burocratico-amministrativa: l'iscrizione

FASI	PERSONALE	COMPITI	STRUMENTI
Arrivo e iscrizione alla scuola (Alunni e genitori)	Segreteria alunni Personale amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza - Raccolta dati anagrafici, documentazione sanitaria e informazioni relative alla precedente scolarizzazione - consegna dei moduli di iscrizione in più lingue; - determinazione di una data per il primo incontro con la Commissione Intercultura 	<ul style="list-style-type: none"> - Modulo informativo sulla scuola in più lingue; - Modulo di iscrizione in più lingue

2) SECONDA FASE comunicativo-relazionale: prima accoglienza

FASI	PERSONALE	COMPITI	STRUMENTI
Primo incontro Commissione Intercultura (Alunne e genitori)	Commissione Intercultura	- C o l l o q u i o e compilazione schede personali dell'alunno; - somministrazione di prove per valutare le competenze linguistiche in L2, le competenze disciplinari e trasversali e la conoscenza di una lingua straniera.	- Scheda di rilevazione informazioni studente; - scheda di valutazione competenze linguistiche in L2; - scheda di valutazione delle competenze disciplinari e trasversali possedute dall'alunno.
Assegnazione dell'alunno alla classe	Commissione Intercultura Dirigente Scolastico	- Valutazione delle abilità e delle competenze possedute dall'alunno sulle basi delle apposite griglie; - Individuazione da parte del Dirigente della classe di assegnazione, sulla base della proposta della Commissione Intercultura.	- Griglie di valutazione delle competenze linguistiche in L2; - Griglie di valutazione delle competenze disciplinari e trasversali possedute dall'alunno; - Relazione della Commissione Intercultura
Comunicazione e avvenuta assegnazione dell'alunno alla classe	Segreteria alunni Personale amministrativo	- Comunicazione alla famiglia della classe di inserimento dell'alunno	- Comunicazione telefonica/otematica

3) TERZA FASE educativo-didattica: inserimento nella classe

FASI	PERSONALE	COMPITI	STRUMENTI
------	-----------	---------	-----------

Accoglienza e inserimento alunno nella classe	Docenti della classe Mediatore(s) (se necessario) Compagni di classe Altri alunni dello stesso Paese d'origine	- Avvio alla conoscenza di spazi, tempi, ritmi della scuola - nella prima settimana organizzazione attività che non implicino la conoscenza della lingua - individuazione di facilitatori della comunicazione (cartelli bilingue, ecc.);	- Materiale per l'accoglienza (facilitatori visivi, sonori...).
Progettazione del percorso educativo - didattico	Commissione Intercultura; Docente L2; Docenti della Classe	- Registrazione osservazioni sistematiche; - stesura del percorso di prima alfabetizzazione linguistica; - adeguamento del programma di classe e stesura del PEP.	- Tabella di registrazione delle osservazioni sistematiche; - materiale per la prima alfabetizzazione linguistica; - Scheda per la progettazione del PEP
Attuazione degli interventi di facilitazione linguistica	Docente L2	- Percorso di apprendimento della lingua italiana: frequenza settimanale di n° 10 ore (2 ore al giorno in orario curricolare) di laboratorio di italiano L2 per un periodo di almeno 6 mesi. L'alunno frequenterà il laboratorio nelle prime due ore di lezione in un'aula preposta; successivamente seguirà le rimanenti ore nella classe di appartenenza	- Materiali specifici di educazione linguistica per l'apprendimento dell'italiano L2

Educazione interculturale	Commissione Interculturale Docenti della classe Docente L2 Alunni della classe	-Svolgimento di attività volte a decostruire gli stereotipi e decentrare i punti di vista, valorizzando la dimensione interculturale dei curricula delle varie discipline. - promozione della conoscenza, del confronto, della costruzione e dell'accettazione delle diverse identità.	- Materiale di divulgazione didattica e culturale rispondente alle scelte metodologiche
Valutazione	Docenti della classe Docente L2	-Rilevazione delle competenze acquisite; - rilevazione di osservazioni relative all'integrazione; - monitoraggio dell'andamento del progetto interculturale	-Strumenti specifici di osservazione e di valutazione;

Sotto la linea che il compito di insegnare la lingua italiana al neoarrivato non riguarda solo il docente di lingua italiana, ma tutto il team docente.

Laboratori L2

L'acquisizione di una buona competenza dell'italiano scritto e parlato, nelle forme ricettive e produttive, è lo strumento fondamentale del processo di integrazione degli alunni stranieri per garantire loro il successo scolastico e l'inclusione sociale. Gli alunni stranieri, al momento del loro arrivo, si devono confrontare con l'apprendimento di due diverse strumentalità linguistiche: la lingua per la comunicazione e la lingua per lo studio. Solo dopo la prima fase di alfabetizzazione (3- 6 mesi) l'alunno può affrontare obiettivi disciplinari, precedentemente gli interventi di tipo disciplinare si dovrebbero limitare ad una acquisizione di parole dello studio in contesti comunicativi. È opportuno precisare che per compiere il percorso dell'italiano della comunicazione è necessario un periodo che varia da uno a due anni, per l'italiano dello studio da cinque a sette anni.

Gli alunni destinatari dei corsi di alfabetizzazione sono opportunamente individuati nell'ambito dei Consigli di Classe.

Tali laboratori di italiano L2 si articolano secondo i livelli previsti dal Quadro comune europeo di riferimento (QCER).

Al termine del percorso di alfabetizzazione i docenti che hanno seguito gli alunni compileranno una relazione per indicare le competenze linguistiche acquisite.

LINEE ORIENTATIVE SULLA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI

In minor concittadinanza non italiana presente sul territorio nazionale, in quanto soggetti all'obbligo d'istruzione, sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani (DPR 394/1999, art. 45). La valutazione iniziale coincide, per gli alunni stranieri neo-arrivati, con la prima fase dell'accoglienza che vede i docenti impegnati nella rilevazione delle competenze in ingresso per mezzo di diverse azioni: colloqui con familiari e alunno/a, esame documentazione scolastica del paese di origine, somministrazione prove oggettive di ingresso, prevedendo, qualora lo si ritenga necessario, l'intervento di mediatori linguistico-culturali. In accordo con quanto contenuto nella normativa nazionale, per gli alunni NAI e/o alunni con uno svantaggio linguistico (immigrati da più tempo o nati in Italia) con particolari bisogni linguistici e di apprendimento, per i quali l'équipe pedagogica o il consiglio di classe ritenesse opportuno, viene predisposto un PEP nei tempi previsti per la programmazione curricolare o, in caso di ingresso in corso d'anno, entro due mesi dall'inizio della frequenza scolastica.

La durata dell'adozione del PEP varia in base ai progressi dell'alunno/a: di fronte a un'adeguata motivazione e a un impegno costante, in generale si può ipotizzare una durata di almeno un anno. Il PEP costituisce il punto di riferimento essenziale per la valutazione dell'alunno straniero. Attraverso questo strumento i docenti indirizzano il percorso di studi verso gli obiettivi comuni mediante scelte quali:

1. l'attribuzione di priorità all'apprendimento della lingua italiana;
2. la sospensione temporanea di alcuni insegnamenti (nel 1° quadrimestre), al momento valutati inaccessibili agli allievi, da riprendere e riproporre successivamente con contenuti essenziali;
3. la selezione dei nuclei essenziali delle singole discipline;

La durata del PEP non è più necessaria nel momento in cui l'allievo è in grado di seguire autonomamente gran parte delle attività ed è in grado di raggiungere gli obiettivi minimi disciplinari della classe d'inserimento. Il Consiglio di classe può prevedere che, per gli alunni stranieri nuovi iscritti, sia posticipata la valutazione dal primo quadrimestre al secondo. Nel primo quadrimestre si valuterà la partecipazione, l'impegno e il progresso nella vita in nuclei fondanti delle singole discipline.

QUARTA FASE sociale: rapporti con il territorio

FASI	PERSONALE	COMPITI	STRUMENTI
------	-----------	---------	-----------

Continuità	Commissione Inter-cultura Operatori di Enti e associazioni del territorio	- Collaborazioni, convenzioni, intese tra la scuola e le Agenzie del territorio.	Progetti interni ed esterni alla scuola
------------	--	--	---

INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI NELLE CLASSI

L'iscrizione ad una determinata classe di un alunno straniero è provvista di carriera scolastica pregressa riconoscibile e va operata tenendo conto dell'età anagrafica e delle competenze raggiunte.

Il minore proveniente dall'estero viene iscritto, in via generale, alla classe corrispondente all'età anagrafica (art. 45 del D.P.R. n. 394/99).

Laddove non si possano accertare le generalità del minore, si considerano valide quelle dichiarate.

Il collegio dei docenti (vedi CM 7/03/92) ha la facoltà di deliberare l'assegnazione ad una classe diversa tenendo conto:

- 1) dell'ordinamento di studio del Paese d'origine del richiedente;
- 2) delle competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;
- 3) del corso di studio eventualmente seguito;
- 4) del titolo di studio eventualmente posseduto (idoneamente certificato).

L'iscrizione può essere decisa dalla scuola per una classe diversa a quella corrispondente all'età anagrafica; per classi diverse s'intende non solo la classe inferiore, ma anche quella superiore.

Gli apprendimenti vanno, piuttosto, sostenuti con azioni di recupero individualizzate e con modalità di flessibilità.