



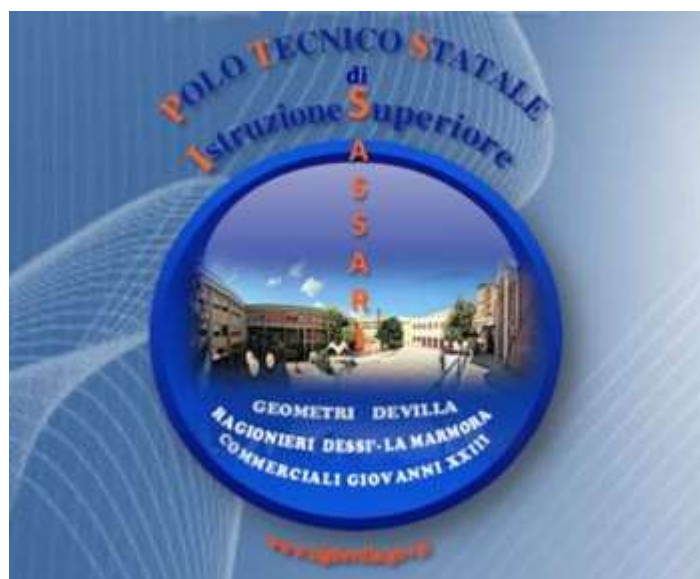
## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “DEVILLA”

Istituto Tecnico Geometri “G.M. Devilla” - Istituto Tecnico Commerciale “Dessi-LaMarmora”

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali “Giovanni XXIII”

Via Donizetti1 - 07100 Sassari, Tel 0792592016- Fax 079 2590680, C.F. 92141440906– C.M. SSIS02900R

✉ [ssis02900r@pec.istruzione.it](mailto:ssis02900r@pec.istruzione.it) – ✉ [ssis02900r@istruzione.it](mailto:ssis02900r@istruzione.it) – 🌐 <http://www.itgdevilla.gov.it>



# ***PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI***

## PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il protocollo di accoglienza degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, redatto dal Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), contiene le linee guida di informazione riguardanti l'accoglienza e l'inserimento in funzione delle situazioni individuali, dei livelli socio-culturali, delle modalità di acquisizione ed elaborazione delle informazioni, dei ritmi personali di apprendimento che rendono di fatto necessario un lavoro individualizzato e la progettazione di interventi e azioni mirate.

Per Bisogno Educativo Speciale si intende qualsiasi difficoltà evolutiva di funzionamento in ambito educativo e/o di apprendimento che necessita di educazione speciale individualizzata finalizzata alla crescita, alla valorizzazione e alla realizzazione della persona.

Norme primarie di riferimento sono la L. 53/2003 sul tema della personalizzazione, la L.104/1992 per la disabilità, la L. 170/2010 e successive integrazioni per gli alunni con DSA e la Direttiva MIUR del 27 Dicembre 2012, integrata dalla C.M. n. 8 del 6 marzo 2013, in cui si precisa che *“Ogni alunno, con continuità o per determinati periodi, può manifestare Bisogni Educativi Speciali: o per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche per motivi psicologici, sociali, rispetto ai quali è necessario che le scuole offrano adeguata e personalizzata risposta.”* Le norme sottolineano il ruolo fondamentale dell'azione didattica ed educativa della scuola e il dovere esteso a tutta la comunità educante di realizzare appieno il diritto all'apprendimento attraverso la personalizzazione e l'individualizzazione del processo formativo di ogni alunno.

Il tradizionale approccio all'integrazione scolastica, basato sulla certificazione della disabilità, viene, pertanto, ridefinito e completato estendendo il campo di intervento e di responsabilità di tutta la comunità educante all'intera area dei Bisogni Educativi Speciali (BES), comprendente:

- alunni **disabili** (tutelati dalla Legge 104/1992);
- alunni **con disturbi evolutivi specifici** tra cui:
  - disturbi specifici di apprendimento (DSA certificati) (tutelati dalla legge 170/2010),
  - alunni con deficit nell'area del linguaggio,
  - alunni con deficit nelle abilità non verbali;
- alunni con altre problematiche severe;
- alunni con deficit da disturbo dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD);
- alunni con Funzionamento Intellettivo Limite;
- alunni con svantaggio socioeconomico, linguistico e/o culturale;
- alunni stranieri non alfabetizzati.

## FINALITÀ

- Delineare prassi condivise all'interno dell'Istituto di carattere:
  - amministrativo e burocratico (documentazione necessaria),
  - comunicativo e relazionale (prima conoscenza),
  - educativo e didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento del Consiglio di Classe);
- favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni con bes attraverso percorsi comuni, individualizzati o personalizzati che fanno coesistere socializzazione e apprendimento;
- informare adeguatamente il personale coinvolto;
- favorire la diagnosi precoce e i percorsi didattici riabilitativi;
- incrementare la comunicazione e la collaborazione tra famiglia, scuola e servizi sanitari, durante il percorso d'istruzione e di formazione;
- adottare forme di verifica e valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti;
- accompagnare adeguatamente gli studenti con bes nel percorso scolastico;
- sostenere l'alunno e la sua famiglia nella fase di orientamento iniziale, accoglienza, adattamento e progettualità;
- favorire la comunicazione e la continuità tra ordini scolastici diversi;
- promuovere pratiche inclusive attraverso una più stretta collaborazione fra scuola, famiglia ed enti (comune, asl, provincia, cooperative, enti di formazione, centri autorizzati);
- garantire il diritto all'istruzione e favorire il successo scolastico degli alunni con bes, agevolandone la piena integrazione sociale e culturale.

## AZIONI E STRUMENTI PER L'INCLUSIONE

### Azioni a livello di singola istituzione scolastica

L'Istituto garantisce il processo di inclusione seguendo le indicazioni fornite dalla direttiva, attraverso l'impiego di tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti all'interno della scuola (funzioni strumentali, insegnanti per il sostegno, personale educativo assistenziale, docenti "disciplinari" con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola), in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione e di intervento sulle criticità all'interno delle singole classi.

L'Istituto ha, inoltre, costituito il **Gruppo di lavoro per l'inclusione** (GLI) al fine di realizzare appieno il diritto all'apprendimento per tutti gli alunni in situazione di difficoltà, come stabilito dalla D.M. 27 dicembre 2012 e dalla L.53/2003, attraverso la programmazione di un "Piano Annuale per l'Inclusione" che svolge le seguenti funzioni:

- predisposizione del Protocollo di Accoglienza e Integrazione;
- predisposizione delle schede di osservazione per gli alunni DSA e con altri BES, in base alle indicazioni ricevute durante il corso di formazione svolto dal referente GLI;
- predisposizione delle schede per il monitoraggio strutturato dell'andamento didattico-disciplinare degli allievi con BES;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività da discutere e deliberare in sede di Collegio Docenti entro giugno;
- rilevare i BES presenti nella scuola;
- rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, DSA, BSE, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai GLHO;
- interfaccia con CTS e servizi sociali e sanitari territoriali per attività di formazione, tutoraggio ecc.;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti.

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione risulta composto dal Dirigente scolastico, dal referente GLI, dal referente GLH, da docenti di sostegno e curricolari, dal personale ATA, dai genitori e dagli studenti.

Il Protocollo di Accoglienza **utile strumento per orientarsi nel complesso mondo dei BES ed avviare delle buone prassi.**

Il **Piano Educativo Individualizzato (PEI)** è lo strumento cardine per l'inclusione degli studenti con disabilità.

Il **Piano Didattico Personalizzato (PDP)** è lo strumento utilizzato per gli alunni con disturbi evolutivi specifici e in situazione di svantaggio socio - culturale.

### **Azioni a livello territoriale**

La direttiva affida un ruolo fondamentale ai CTS - Centri Territoriali di Supporto, di cui l'Istituto è sede, quale interfaccia fra l'Amministrazione e le scuole, e tra le scuole stesse nonché quale rete di supporto al processo di integrazione, allo sviluppo professionale dei docenti e alla diffusione delle buone prassi.

## **RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

Le risorse L'Istituto è chiamato, oltre che al suo ruolo educativo, anche all'accoglienza e alla presa in carico degli alunni e del loro percorso scolastico, cercando di metterli nelle condizioni di raggiungere il successo formativo e un livello di crescita adeguato al contesto sociale spendibile sia nel lavoro sia nella vita.

### **Risorse umane**

**Dirigente scolastico:** ha compiti gestionali, organizzativi, consultivi; individua le risorse interne ed esterne alla scuola per rispondere alle esigenze di inclusione; promuove attività di formazione/aggiornamento; cura il raccordo con le diverse realtà territoriali sui temi e le problematiche relative all'inclusione dei propri alunni.

**Referente DSA:** fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti e indicazioni su strumenti compensativi e misure dispensative; collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento.

**Coordinatori per le attività di sostegno:** collabora con il Dirigente Scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; organizza e programma gli incontri tra esperti dell'ASL, scuola e famiglia; coordina il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico; gestisce i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole; richiede, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari.

**Docenti di sostegno:** partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione; cura gli aspetti metodologici e didattici funzionali a tutto il gruppo classe; svolge il ruolo di mediatore dei contenuti relazionali e didattici; collabora con gli insegnanti affinché l'iter formativo dell'alunno possa continuare anche nelle ore in cui non è presente; cura i rapporti con la famiglia, gli esperti della ASL, gli operatori del Comune; e compila le documentazioni previste.

**Docenti curricolari:** accolgono l'alunno nel gruppo classe favorendone l'inclusione; partecipano alla programmazione e alla valutazione individualizzata; collaborano alla stesura del PEI/PDP e predispongono interventi personalizzati e consegne calibrate per l'alunno con bisogni educativi speciali.

**Personale educativo:** fornisce supporto all'utilizzo di strumenti didattici; funge da mediatore nella relazione con i pari e nella comunicazione con gli adulti.

**Coordinatori di classe:** svolge il ruolo di mediatore fra la famiglia, l'alunno e il Consiglio di Classe hanno il compito di raccogliere tutte le osservazioni di ogni singolo docente ed è il docente referente in caso di alunni con BES.

**Operatori A.T.A.:** gestiscono ed espletano le pratiche burocratiche (trasmissione delle documentazioni, comunicazioni ai docenti e alle famiglie, ecc.).

I tecnici possono intervenire efficacemente nella gestione di attività laboratoriali e pratiche.

I collaboratori scolastici possono fornire supporto fuori dal contesto prettamente didattico e nelle attività extracurricolari.

**Assistente di base:** provvede all'accesso e all'uscita da scuola, aiuta l'alunno diversamente abile relativamente ai bisogni primari.

## **Organi collegiali**

### **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione.**

**Collegio docenti :** il collegio docenti ha il compito di discutere ed approvare il PAI, le proposte e i progetti del GLI.

**Consiglio di classe:** ha il compito di individuare le strategie più idonee al contesto classe, inoltre discute ed approva il PDP e il PEI.

**Gruppo di Lavoro per l'Handicap:** composto dal Dirigente scolastico, dal referente GLI, dal referente GLH, da docenti di sostegno e curricolari, dal personale ATA, dai genitori e dagli studenti, gestisce e coordina l'attività concernenti gli alunni con disabilità; analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte; propone l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupa; analizzare casi e formula proposte per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

## **Risorse strumentali**

L'Istituto si è dotata di attrezzature e ausili informatici specifici che possano rispondere in modo adeguato ai bisogni degli alunni con bisogni educativi speciali come aule polifunzionali, laboratori con postazioni PC dedicate, hardware tecnologici dedicati, software dedicati e LIM.



## LE FASI DEL PROGETTO DI INTEGRAZIONE

### Iscrizione

<b>Tempistica</b>	<b>Cosa fa la famiglia</b>	<b>Cosa fa la scuola</b>	<b>Altri soggetti coinvolti</b>
Entro il termine stabilito da norme ministeriali (di solito entro febbraio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Visita la scuola insieme al figlio;</li> <li>– Incontra gli insegnanti (docente referente DSA/BES/sostegno);</li> <li>– Procedo con l'iscrizione;</li> <li>– Consegna la certificazione attestante la diagnosi clinica;</li> <li>– Segnala particolari necessità (es. trasporto, esigenze alimentari, terapie da seguire, assistenza per l'autonomia ecc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Acquisisce la certificazione;</li> <li>– La segreteria apre un fascicolo personale;</li> <li>– In caso di particolari problematiche, richiede maggiori risorse da attribuire all'alunno (richiesta di ore di sostegno in deroga, richiesta del GLH);</li> <li>– Redige l'allegato alla circolare dell'UST relativo al numero di ore di sostegno richieste.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'Ufficio Scolastico Territoriale (UST) richiede la documentazione dei nuovi alunni iscritti al fine di stabilire le ore di sostegno per il successivo a.s..</li> </ul>

### Pre-accoglienza

<b>Tempistica</b>	<b>Cosa fa la famiglia</b>	<b>Cosa fa la scuola</b>	<b>Altri soggetti coinvolti</b>
Dopo l'iscrizione (uno o più incontri)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Partecipa alle attività di accoglienza organizzate dalla scuola.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizza la visita dell'edificio scolastico, partecipa ad attività laboratoriali;</li> <li>– Organizza degli incontri tra docenti della scuola media e docenti della scuola superiore.</li> </ul>	

## Raccolta dati - Informazioni sull'alunno

Tempistica	Cosa fa la famiglia	Cosa fa la scuola	Altri soggetti coinvolti
Marzo – Giugno	– Colloqui informativi sul figlio con i docenti referenti DSA/BES/ sostegno.	– Colloqui con la famiglia, con i docenti curricolari/ di sostegno, con educatori; – Raccoglie informazioni sull'alunno, sulle sue difficoltà, potenzialità, sulla sfera socio – affettiva e relazionale.(intervista ai genitori, insegnanti, educatori, medici specialisti, esperti).	– Specialisti dell'ASL; – Educatori.
Fine anno Scolastico	– Richiede l'assistenza di base e/o specialistica alla Provincia.	Eventuale richiesta all'UST e alla Provincia di: – Docenti di sostegno; – Assistenza specialistica di base e alla comunicazione; – Ausili informatici compensativi e/o dispensativi al fine di potenziare le abilità residue degli allievi; – Servizio di trasporto e/o ulteriori richieste per esigenze particolari. Il GLH predispose il progetto per la richiesta dell'assistenza educativa e/o di base.	– La Provincia raccoglie i dati inviati dalla Scuola (i progetti individuali, le richieste dell'assistenza educativa e/o di base e l'eventuale servizio di trasporto).

## Accoglienza

Tempi	Attività	Soggetti coinvolti
Settembre, prima dell'inizio	– Presentazione delle problematiche relative al nuovo alunno al consiglio di classe e discussione delle osservazioni emerse negli incontri di conoscitivi	– Dirigente Scolastico, docenti curricolari/di

delle lezioni	precedenti; – Al consiglio di classe partecipa il nuovo alunno con la famiglia e l'educatore se previsto.	sostegno, referente BES/DSA; – Educatori.
---------------	--	--

### Inserimento

<b>Tempi</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti coinvolti</b>
Settembre, primo periodo di frequenza	– Dopo un primo periodo di osservazione e conoscenza dell'alunno e della classe, i docenti valutano l'opportunità di fornire ai compagni di classe informazioni relative alle problematiche del nuovo alunno, prevedendo, se necessario, l'intervento di figure specialistiche.	– Docenti curricolari/di sostegno, educatore, se previsto, e altre figure coinvolte; – Eventuale coinvolgimento dei genitori o esperti esterni; – È possibile che sia necessaria la consulenza tempestiva degli specialisti della ASL per problematiche particolari. – Interessamento della Provincia e dei servizi sociali nel caso in cui l'alunno iscritto non frequenti le lezioni.
Fino a metà ottobre	– La famiglia si confronterà con la scuola per analizzare le reazioni dell'alunno alle attività proposte. Comunicerà alla scuola e agli specialisti delle ASL cambiamenti espressivi; – Test di valutazione d'ingresso: i docenti avranno cura di somministrare test di valutazione libera, divisi e/o guidati al fine di acquisire informazioni sulle reali potenzialità dell'alunno; – Osservazione dei comportamenti e delle	– Docenti curricolari/di sostegno, educatore, se previsto, e altre figure coinvolte. – Eventuale coinvolgimento dei genitori o esperti esterni.

	prestazioni dell'allievo; – Eventuali richiesta di ore di sostegno aggiuntive in deroga.	
Termine anno scolastico	– La famiglia richiede l'assistenza di base e/o specialistica alla Provincia; – Eventuale richiesta all'UST di docenti di sostegno; – Il GLH predispone il progetto per la richiesta dell'assistenza educativa e/o di base; – Il Dirigente Scolastico redige una relazione sul sostegno per il corrente a.s. nella quale si specifica l'esigenza di assegnare i docenti di sostegno alle classi nelle quali sono inseriti gli allievi disabili.	– La famiglia; – La scuola; – Il GLH di Istituto; – Il Dirigente Scolastico.

### Consiglio di Classe – GLHO

<b>Tempi</b>	<b>Cosa fa la famiglia</b>	<b>Cosa fa la scuola</b>	<b>Altri soggetti coinvolti</b>
Ottobre - Novembre	– Proposte per la formulazione del PEI. Nel caso di adozione della programmazione differenziata i genitori si impegnano a sottoscrivere l'adozione della suddetta programmazione.	– Il consiglio di classe di concerto con gli specialisti della ASL, i genitori, gli educatori preso atto della diagnosi funzionale, decide la scelta del tipo di programmazione da adottare (differenziata/curricolare per obiettivi minimi).	– La ASL con le unità operative di neuropsichiatria infantile, forniscono utili indicazioni a carattere psico-pedagogico per la formulazione dei PEI o PDP.

## **Piano Educativo Individualizzato (PEI)**

È il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra loro, predisposti per l'alunno; mira ad evidenziare gli obiettivi, le esperienze, gli apprendimenti e le attività più opportune mediante l'assunzione concreta di responsabilità da parte delle diverse componenti firmatarie.

Il PEI è un documento collegiale redatto dagli insegnanti curricolari, dai docenti di sostegno, dagli operatori di enti locali e dai genitori dell'alunno.

Viene formulato entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico (fine- novembre-inizi di dicembre).

<b>Tempi</b>	<b>Cosa fa la famiglia</b>	<b>Cosa fa la scuola</b>	<b>Altri soggetti coinvolti</b>
Ottobre- Dicembre	– Se la programmazione è di tipo differenziato i genitori danno assenso formale e lo sottoscrivono.	– Il consiglio di classe redige il PEI.	– L'USP acquisisce il PEI inviato dalla scuola.

## **Piano Didattico Personalizzato – PDP**

Il PDP (ovvero Piano Didattico Personalizzato), è un documento previsto dal MIUR secondo il DM 5669 del 12/7/2011, redatto dal consiglio di classe, in cui ci si accorda sulla didattica personalizzata da attuare a scuola. All'interno sono indicate le attività da cui appare necessario dispensare lo studente e quali strumenti compensativi può utilizzare. Può essere redatto in qualsiasi momento dell'anno.

<b>Tempi</b>	<b>Cosa fa la famiglia</b>	<b>Cosa fa la scuola</b>	<b>Altri soggetti coinvolti</b>
Inizio anno scolastico	Fornire informazioni utili alla scuola per poter redigere il PDP.	Il referente DSA/BES e il coordinatore di classe discutono sulle problematiche del nuovo alunno, propongono eventuali strategie didattiche alternative (tra cui le tecnologie informatiche) compensative e dispensative.	Eventuali figure specialistiche.
Settembre - Ottobre	Monitora l'eventuale utilizzo di ausili compensativi e	Il coordinatore e/o il referente DSA, in occasione del primo consiglio di classe, raccolgono le osservazioni di tutti i	Eventuali figure specialistiche.

	dispensativi.	componenti, riportate su apposite schede, al fine di redigere il PDP.	
Novembre	Monitora l'utilizzo di ausili compensativi-dispensativi.	In sede di consiglio di classe verrà e redatto approvato il PDP In esso verranno specificati eventuali approfondimenti e/o integrazioni in merito a obiettivi, eventuali misure dispensative e strumenti compensativi.	Eventuali figure specialistiche.
Subito dopo l'approvazione del PDP di novembre	Visione e sottoscrizione del PDP.	Il PDP viene presentato alla famiglia (e all'alunno, se maggiorenne) per la condivisione e sottoscrizione. In tale sede potranno essere apportate eventuali modifiche e, successivamente, dovrà essere sottoscritto dalla famiglia (e dell'alunno, se maggiorenne). Il coordinatore e/o referente DSA o BES lo farà poi controfirmare da tutti i componenti, rendendolo così esecutivo.  Nel caso di acquisizione della diagnosi ad anno scolastico avviato (entro novembre) il coordinatore e/o referente DSA convocherà un consiglio di classe straordinario seguendo la procedura sopra illustrata.	Eventuali figure specialistiche.

### **Verifiche e valutazione**

Ciascun Consiglio di Classe o GLHO, presa visione dei punti di forza e di debolezza di ciascun allievo con BES, degli obiettivi programmati, delle strategie didattico- educative adottate e dei risultati scolastici raggiunti, propone al GLI eventuali modifiche ed integrazioni del presente documento.

## **VISITE GUIDATE**

In caso di presenza di alunni disabili con patologie gravi, sarà necessaria sempre la presenza del docente di sostegno, dell'educatore e dell'assistente di base, se l'alunno ne usufruisce in quanto non autonomo. Nel caso degli alunni portatori di handicap che seguono la programmazione curricolare con obiettivi minimi si valuterà, invece, caso per caso e in base all'attività didattica che si andrà a svolgere, se si ritiene necessaria la presenza del docente di sostegno.

Per tutti gli altri alunni BES il consiglio di classe valuterà in base alle esigenze e alle circostanze del momento.

## **ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO**

Durante l'esperienza di alternanza scuola – lavoro gli alunni con disabilità gravi verranno seguiti da un docente di sostegno o anche dalle assistenti educative, oltre che dall'assistente di base nel caso si tratti di un alunno non autonomo nella cura dell'igiene personale.

Per tutti gli altri alunni, seguiti comunque dal tutor scolastico, si valuterà di volta in volta.

Per l'attività di alternanza scuola – lavoro per gli alunni con disabilità grave la scuola segue il seguente schema:

- 1) l'analisi delle aspettative dei familiari e degli allievi: la famiglia svolge un ruolo fondamentale nella scelta del percorso formativo e dell'alternanza; tali aspettative vengono tramite colloquio tra i familiari e i componenti del GLH e/o GLHO;
- 2) l'analisi delle competenze degli allievi, come risultano dalle informazioni contenute nei Piani Educativi Individualizzato (PEI), derivate dai colloqui tra docenti del GLHO, le famiglie e i medici del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.);
- 3) la scelta del percorso lavorativo: per l'attuazione di questa fase è necessario il coinvolgimento delle famiglie che possono dare preziosi suggerimenti, oltre che il coinvolgimento degli specialisti che hanno in cura gli studenti, che possono dare indicazioni su quali mansioni possono essere svolte dagli allievi. Le aziende che soddisfano le aspettative dei familiari devono essere allo stesso tempo "accessibili" agli allievi disabili (la scelta sarà fatta sulla base della verifica delle competenze);
- 4) l'analisi delle mansioni richieste dall'azienda: questa attività è espletata tramite colloquio tra i referenti dell'azienda e i referenti dell'alternanza scuola-lavoro o del GLHO. In tale fase il medico del S.S.N. dovrebbe dare un proprio parere scritto sull'effettiva abilità dell'allievo disabile nello svolgere determinate mansioni;
- 5) stesura del progetto e inserimento dello stesso nel PEI: in tale progetto, che vede coinvolte la scuola, la famiglia e l'azienda, si indicano tutte le attività che l'alunno deve svolgere e la

scansione temporale giornaliera delle stesse; alla scrittura del progetto seguirà la stipula della convenzione tra scuola e azienda e l'individuazione dei tutor aziendali e scolastici;

- 6) la verifica e la valutazione: la valutazione è svolta da chi ha seguito l'alunno nell'attività e sicuramente dal tutor aziendale e scolastico;
- 7) Il GLHO assegna i crediti formativi sulla base del percorso svolto e delle competenze acquisite.



## **IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI**

Il Protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri è un documento che viene predisposto dal GLI. La sua funzione è quella di facilitare l'ingresso nella scuola di alunni di altre nazionalità, contiene criteri, principi, indicazioni riguardanti l'iscrizione degli alunni immigrati, definisce i compiti e i ruoli degli insegnanti, del personale amministrativo.

Il protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri persegue le seguenti finalità:

- facilitare il loro ingresso a scuola;
- sostenerli nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture;
- definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto per l'accoglienza;
- instaurare un rapporto collaborativo con le famiglie;
- favorire e sviluppare un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni all'interno del contesto scolastico;
- promuovere le competenze linguistiche;
- diminuire l'insuccesso scolastico;
- agevolare la conoscenza e la fruizione delle risorse presenti sul territorio.

Il GLI relativamente all'accoglienza e all'integrazione degli alunni stranieri si occupa di:

- monitorare il loro percorso di integrazione e di apprendimento;
- redigere una scheda di rilevazione dati, al fine di facilitarne l'inserimento;
- analizzare i problemi e i bisogni emersi nel corso dell'a.s.;
- prendere visione e informare i consigli di classe sulla normativa di riferimento;
- stendere ed eventualmente revisionare il Protocollo ;
- attuare attività di recupero linguistico, attraverso l'individuazione di risorse interne (insegnanti L2 ) ed esterne (mediatore culturale) .

## FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

### Iscrizione

Tempi	Cosa fa la famiglia	Cosa fa la scuola
Al primo contatto con la scuola	Incontra il Dirigente.	Il Dirigente riceve e conosce la famiglia; fornisce tutte le informazioni necessarie e relative alla scuola; la rimanda alla segreteria per l'espletamento delle pratiche amministrative.
Al primo contatto con la scuola	Prende contatti con la segreteria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– La segreteria fornisce il modulo per l'iscrizione;</li> <li>– Il modulo per indicare l'opzione di avvalersi o meno dell'insegnamento della religione cattolica.</li> </ul> <p>Richiede in fotocopia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– documenti di identità o passaporto del genitore e dell'alunno;</li> <li>– il codice fiscale dell'alunno;</li> <li>– le certificazioni sanitarie attestanti le vaccinazioni;</li> <li>– il permesso di soggiorno;</li> <li>– il recapito telefonico di almeno un genitore;</li> <li>– il certificato attestante la classe e la scuola frequentata nel Paese di origine (tradotto);</li> <li>– informazioni riguardanti la scuola frequentata nel paese d'origine.</li> </ul>
Al momento dell'iscrizione	Consegna il modulo compilato alla segreteria e tutta la documentazione richiesta.	Il Dirigente comunica al referente BES l'avvenuta iscrizione.

## Prima accoglienza

Tempi	Cosa fa la famiglia/ l'alunno	Cosa fa la scuola
Dopo aver provveduto all'iscrizione	Colloquio conoscitivo con il referente BES per fornire informazioni sul percorso scolastico pregresso e, sulle competenze.	Il referente BES incontra la famiglia e l'alunno. Avvia collaborazione con la famiglia.
Dopo aver provveduto all'iscrizione	Colloqui con il referente BES per raccogliere una serie di informazioni sulla famiglia e sull'alunno, sul suo precedente percorso, rilevare il livello di scolarizzazione, il livello di conoscenza della lingua italiana, in base al quadro comune europeo, le abilità logico-matematiche, rilevare le competenze linguistiche in inglese/ francese. per acquisire tutte le informazioni utili e per illustrare ai genitore la proposta formativa della scuola.	Il referente BES incontra l'alunno e la famiglia.

I colloqui si svolgeranno entro 2- 3 giorni dall'entrata a scuola. Si può prevedere, in caso di iscrizione in corso d'anno, che l'alunno non frequenti la scuola finché non saranno espletate le prime fasi del protocollo di accoglienza.

## Fase educativo – didattica

Tempi	Cosa fa l'alunno	Cosa fa la scuola
Dopo la fase di accoglienza		<ul style="list-style-type: none"><li>– analizza e valuta i dati raccolti nelle fasi precedenti;</li><li>– tiene conto delle linee guida;</li><li>– il Dirigente decide la classe di inserimento.</li></ul>
Al momento dell'inserimento in classe	L'alunno entra in classe.	<ul style="list-style-type: none"><li>– predispone l'accoglienza in classe;</li><li>– sensibilizza la classe all'accoglienza del nuovo compagno fornendo informazioni;</li><li>– favorisce la conoscenza degli spazi della scuola;</li><li>– favorisce la conoscenza dei tempi e dei ritmi della scuola;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– facilita la comprensione dell'organizzazione delle attività.</li> </ul>
Entro i primi due mesi di frequenza	L'alunno frequenta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– osserva i comportamenti dell'alunno durante le attività didattiche;</li> <li>– raccoglie i primi elementi per la costruzione di un percorso personalizzato;</li> <li>– rileva i bisogni specifici dell'apprendimento;</li> <li>– individua ed applica modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina;</li> <li>– stabilisce contenuti minimi ed adattando ad essi la verifica e la valutazione;</li> <li>– il consiglio di classe programma il lavoro.</li> </ul>
Dopo i primi due mesi di frequenza	L'alunno frequenta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– il consiglio di classe predisporre il percorso didattico;</li> <li>– definisce gli obiettivi trasversali, disciplinari e individuali;</li> <li>– adotta interventi individuali, di gruppo;</li> <li>– informa l'alunno e la famiglia del percorso predisposto per lui dalla scuola.</li> </ul>
Al momento della valutazione		<ul style="list-style-type: none"> <li>– rilevano i progressi dell'alunno rispetto al livello di partenza;</li> <li>– utilizza verifiche strutturate e non;</li> <li>– organizza confronti sistematici con i docenti del laboratorio di Alfabetizzazione L2;</li> <li>– prende atto dei livelli raggiunti ed apporta eventuali modifiche alla programmazione;</li> <li>– coinvolgono la famiglia nelle diverse fasi del percorso.</li> </ul>

Qualora le risorse *umane* e/o finanziarie della scuola lo consentano, verranno attivati laboratori di italiano L2 articolandoli nei livelli previsti dal Portfolio europeo.

Per quanto attiene alle modalità di valutazione e di certificazione degli alunni stranieri, si fa riferimento alle *Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri* emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (Circolare ministeriale n°24 del marzo 2006).

Il presente documento è stato redatto e approvato dal Gruppo di lavoro per l'Inclusione in data 30.05.2017.

## Sommario

<b>PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>1</b>
<b>FINALITÀ.....</b>	<b>2</b>
<b>AZIONI E STRUMENTI PER L'INCLUSIONE .....</b>	<b>3</b>
AZIONI A LIVELLO DI SINGOLA ISTITUZIONE SCOLASTICA .....	3
<b>RISORSE UMANE E STRUMENTALI .....</b>	<b>5</b>
RISORSE UMANE .....	5
ORGANI COLLEGIALI.....	6
RISORSE STRUMENTALI.....	7
<b>LE FASI DEL PROGETTO DI INTEGRAZIONE .....</b>	<b>8</b>
ISCRIZIONE.....	8
PRE-ACCOGLIENZA .....	8
RACCOLTA DATI - INFORMAZIONI SULL'ALUNNO .....	9
ACCOGLIENZA .....	9
INSERIMENTO.....	10
CONSIGLIO DI CLASSE – GLHO .....	11
<b>PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI) .....</b>	<b>12</b>
<b>PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO – PDP .....</b>	<b>12</b>
<b>VERIFICHE E VALUTAZIONE .....</b>	<b>13</b>
<b>VISITE GUIDATE .....</b>	<b>14</b>
<b>ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO .....</b>	<b>14</b>
<b>IL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI STRANIERI.....</b>	<b>16</b>
<b>FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA.....</b>	<b>17</b>
ISCRIZIONE.....	17
PRIMA ACCOGLIENZA .....	18
FASE EDUCATIVO – DIDATTICA .....	18