



LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI"

www.liceomachiavelli-firenze.gov.it

Liceo Classico, Liceo Internazionale Linguistico,
Liceo Internazionale Scientifico

Liceo delle Scienze Umane, Liceo Economico-Sociale
Uffici Amministrativi: Via Santo Spirito, 39 – 50125 Firenze
tel. 055-2396302 - fax 055-219178

e-mail: liceomachiavelli.firenze@gmail.com - PEC: fiis00100r@pec.istruzione.it



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

I. S. I. S. - "N. MACHIAVELLI" - FIRENZE
Prot. 0007120 del 12/10/2018
01 (Uscita)

Il protocollo di accoglienza per gli alunni con bisogni educativi speciali (Alunni con DSA, BES, L.104/92 e Alunni stranieri) è uno strumento indispensabile per l'inclusione e permette di definire in modo chiaro e sistematico tutte le azioni intraprese dalla scuola, nonché le funzioni, i ruoli e le azioni da mettere in atto da parte di tutti gli attori, dal Dirigente scolastico alla famiglia, dagli uffici di segreteria ad ogni singolo docente, al Referente d'Istituto.

OBIETTIVI GENERALI: Creare una modalità valida e condivisa per l'accoglienza degli alunni con BES e per realizzare l'inclusione.

INDICE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO	pag. 1
FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI CON DSA	pag. 2
FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI CON DISABILITA'	pag. 6
FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI CON BES	pag. 11
FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI	pag. 14

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **Legge 5.02.1992 n. 104** (legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti delle persone handicappate);
- **MIUR 2006 Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri;**
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23.02.2006 n. 185** (Regolamento recante modalità e criteri per l'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di handicap, ai sensi dell'art. 35 comma 7 della legge 27 dicembre 2002 n. 289).
- **MIUR 2009 Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità;**
- **C.M. del 4 dicembre 2009** Problematiche collegate alla presenza nelle classi di alunni affetti da ADHD (Deficit di attenzione / iperattività);
- **C.M. del 15.10.2010** (Disturbo di deficit di attenzione ed iperattività);
- **Legge 8. 10.2010 n. 170** (Nuove norme in materia di Disturbi Specifici di apprendimento in ambito scolastico);
- **D.M. 12.07.2011 n. 5669** (Decreto attuativo della legge 170/2010. Linee guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento);
- **Direttiva MIUR 27.12.2012** Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica;
- **C.M. n. 8 del 6.03.2013** Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali ed organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica. Indicazioni operative;

- **Nota MIUR 2563 del 22.11.2013** – Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali;
- **MIUR – Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri – 19 Febbraio 2014;**
- **L. 13 luglio 2015 n. 107**- Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- **D.Lgs 13 aprile 2017, n. 66** Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità', a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107.

FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI CON DSA

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Facilitare l'ingresso a scuola dei ragazzi con DSA
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto
 - Favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che promuova una didattica inclusiva
- Favorire un rapporto collaborativo con la famiglia
 - Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dei disturbi specifici di apprendimento

1. **Iscrizione:** Le pratiche d'iscrizione sono seguite dal personale amministrativo della Segreteria didattica che deve verificare la presenza del modulo d'iscrizione e se la famiglia ha consegnato alla scuola la certificazione diagnostica dello specialista (enti pubblici o enti privati accreditati dalla Regione Toscana).
2. Il **personale amministrativo**, dopo aver verificato la presenza di altre eventuali segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari grado (nel caso di trasferimenti), **comunica** al Dirigente Scolastico ed al Referente d'Istituto per l'inclusione la presenza della documentazione ed essi accertano che nella documentazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie alla successiva stesura del PDP (Piano Didattico Personalizzato). Il personale amministrativo acquisisce altresì, se presenti, eventuali allegati con osservazioni didattico-educative della scuola di provenienza.
3. Acquisita la documentazione, il **Dirigente Scolastico ed il Referente d'Istituto per gli alunni con DSA concordano un primo incontro informativo con i genitori** (e con l'alunno, qualora fosse maggiorenne) per descrivere ciò che la scuola mette in atto per gli/le student/studentesse con disturbi specifici di apprendimento e per acquisire ulteriori informazioni sulla storia scolastica e personale degli/delle stessi/stesse. Vengono, quindi, presentate le figure di riferimento della scuola, la normativa in vigore, la procedura di compilazione del PDP. Vengono, inoltre, acquisite informazioni sullo/sulla studente/studentessa eventualmente anche mediante l'uso di questionari e/o griglie osservative compilate a cura della famiglia. Il materiale raccolto durante il colloquio va poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno/a in quanto documentazione importante per l'organizzazione del piano didattico personalizzato.

4. In caso di **iscrizione alla classe prima**, la determinazione della sezione, ad opera del Dirigente Scolastico, con il supporto della Commissione classi, tiene conto anche del parere della Funzione strumentale per l'inclusione.
5. In caso di **inserimento successivo** (ad anno scolastico iniziato o in anni successivi al primo) la scelta della sezione in cui iscrivere l'alunno è di competenza del DS, visti i criteri deliberati dal Collegio Docenti e sentito il parere Commissione composizione classi e della Funzione strumentale per l'inclusione.
Il personale amministrativo, su delega del Dirigente, comunica al Consiglio di classe (tramite il docente coordinatore) l'inserimento dell'alunno al fine di predisporre il percorso di accoglienza e avviare il momento di osservazione funzionale alla stesura del PDP. Tale incontro ha anche lo scopo di agevolare il passaggio di informazioni sulla storia personale e scolastica dello studente ricavate dalla documentazione e dal primo colloquio con la famiglia.
6. Non oltre il **primo trimestre scolastico** (DM 5669, par. 3.1), entro novembre, va redatto, firmato e consegnato in segreteria il **PDP** (Piano didattico Personalizzato).
Il Cdc, valutata la documentazione presente nel fascicolo personale dell'alunno e condivisi gli esiti dell'osservazione effettuata circa il profilo dell'alunno e il percorso di apprendimento, redige il PDP, le cui linee essenziali vengono definite anche con la famiglia. Tale documento viene condiviso con l'équipe socio-sanitaria e, se presenti, con i tutor dell'apprendimento. Il PDP viene sottoscritto dal Cdc, dalla famiglia (è sufficiente la firma di uno dei due genitori, ma preferibile quella di entrambi), dall'alunno (qualora fosse maggiorenne), dal Dirigente Scolastico ed eventualmente, se presenti alla stesura del piano didattico personalizzato, dagli operatori del Servizio sanitario che hanno redatto la certificazione diagnostica. La sottoscrizione del PDP sottolinea la corresponsabilità educativa nel percorso dell'alunno: la firma del DS sancisce l'applicazione della normativa; la firma di tutti i docenti sottolinea la responsabilità nella scelta e nell'attuazione di strategie didattiche inclusive e di forme di valutazione adeguate; la firma dell'équipe sanitaria evidenzia una presa in carico condivisa dell'alunno; la firma della famiglia, infine, dichiara la corresponsabilità nella stesura e nell'applicazione del documento stesso.
Il PDP viene custodito presso la Segreteria didattica che cura anche gli elenchi Degli alunni con DSA e il loro aggiornamento durante l'anno scolastico.
Il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali amministrativi predispongono la distribuzione dei compiti del personale amministrativo per la gestione delle attività inerenti i DSA.
7. Durante l'anno scolastico vengono effettuate azioni di **monitoraggio** dei PDP per eventuali adeguamenti da effettuare alla fine del primo quadrimestre o nel Cdc di marzo o quando se ne ravvisi la necessità.
Vengono, altresì, attuate azioni di **monitoraggio** iniziale, intermedio e finale per la valutazione del successo/insuccesso scolastico degli alunni con DSA. In questa fase la Segreteria didattica fornisce i dati necessari alle rilevazioni, soprattutto durante il monitoraggio intermedio (numero di alunni con insufficienze e tipologie di recupero individuate, esiti dei recuperi).
8. Il PDP viene verificato al termine dell'anno scolastico per un'analisi finale dei risultati ottenuti e per eventuali osservazioni da inserire in previsione del successivo anno scolastico.
9. Durante l'anno scolastico viene organizzata una **formazione specifica sui DSA per i docenti**.
10. A giugno viene deliberato dal Collegio dei docenti il Piano Annuale per l'Inclusione.

ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI CON DSA (1)

AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
Iscrizione dell'alunno/a			
Iscrizione	Effettuata dai genitori on line	Segreteria didattica	Durante il periodo di apertura delle iscrizioni
Consegna certificazione diagnostica	Effettuata dai genitori presso la Segreteria didattica con accompagnatoria	Segreteria didattica (che accerterà, nel caso di certificazione di Enti privati, l'accreditamento di questi ultimi da parte della Regione Toscana)	Subito dopo l'iscrizione nel cui modulo è stato segnalato il DSA
Protocollo della certificazione diagnostica		Ufficio Protocollo	Al momento della consegna appena ottenuta
Comunicazione iscrizione		Segreteria didattica	Alla conclusione dell'iscrizione, al Dirigente Scolastico ed al Referente d'Istituto per gli alunni con DSA
Controllo della documentazione		Dirigente Scolastico e Referente d'Istituto per gli alunni con DSA	
Colloquio			
Incontro preliminare con i genitori		Dirigente Scolastico e Referente d'Istituto per gli alunni con DSA	Dopo aver acquisito la documentazione
Incontro preliminare con lo studente (se maggiorenne)	Raccolta informazioni (anche attraverso griglie osservative o questionari)	Dirigente Scolastico e Referente d'Istituto per gli alunni con DSA	Dopo aver acquisito la documentazione
Determinazione della classe			
Attribuzione della classe	Criteri stabiliti Parere specialisti	Dirigente Scolastico, Commissione composizione classi, Funzione strumentale per l'inclusione	Dopo l'iscrizione, l'acquisizione della certificazione e l'incontro preliminare con lo studente e la famiglia
Informazione Coordinatore di classe	Passaggio di informazioni Predisposizione accoglienza Osservazione	Segreteria didattica, Dirigente Scolastico, Referente DSA Consiglio di classe	Dopo l'attribuzione della classe
Piano didattico personalizzato			

Rilevazione numero alunni con DSA e classi nelle quali sono inseriti	Attraverso: Elenco alunni con DSA fornito dalla Segreteria didattica Modulo di rilevazione degli alunni con DSA compilato dai docenti delle classi nei Cdc di ottobre	GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione): DS, Funzione strumentale per l'inclusione, Referente per i DSA, docenti che fanno parte del GLI	Dopo i primi Cdc di ottobre, di solito non oltre la prima settimana di novembre.
Preparazione e del Calendario dei Cdc per la stesura dei PDP	Circolare informativa con calendario allegato	Funzione strumentale per l'inclusione	Dopo aver esaminato l'elenco degli alunni con DSA e i moduli di rilevazione
Redazione del PDP	Convocazione del Consiglio di classe, della famiglia dell'alunno e (se presenti) degli operatori socio-sanitari e tutor	Cdc in condivisione genitori, (se presenti) operatori Socio-sanitari, tutor	Entro il mese di novembre o, comunque, entro il primo trimestre scolastico come previsto nel DM 5669, par. 3.1
Consegna del PDP	Originale e copia brevi manu	Il docente coordinatore consegna l'originale, da inserire nel fascicolo personale dell'alunno, in Segreteria didattica ed una copia alla famiglia	Entro una settimana dalla redazione del PDP
Monitoraggio			
Monitoraggio inizio anno scolastico	Elenco iniziale alunni con DSA fornito dalla Segreteria didattica Modulo di rilevazione degli alunni con DSA	Segreteria didattica Funzione strumentale per l'inclusione Referente per gli alunni con DSA	Ottobre
Monitoraggio intermedio	Moduli di rilevazione dei Cdc e Modelli A	Consiglio di classe Segreteria didattica Vicepresidenza Funzione strumentale per l'inclusione Referente per gli alunni con DSA	Fine Primo Quadrimestre e dopo i recuperi delle insufficienze (Febbraio/Aprile)
Monitoraggio finale	Moduli di rilevazione	Cdc Segreteria didattica	Giugno

	Tabelloni esiti	Funzione strumentale per l'inclusione Referente per gli alunni con DSA	
Formazione docenti			
Formazione sui Disturbi specifici di apprendimento	Lezioni sui DSA: Caratteristiche dei DSA, PDP, normativa, didattica inclusiva, ...	Esperti esterni	Durante l'anno, in base anche al piano di formazione della scuola ed alla disponibilità degli esperti.
Piano Annuale Inclusione			
Redazione del PAI	Incontri di lavoro e pianificazione Approvazione e delibera	GLI Collegio dei docenti	Giugno
Elenchi alunni con DSA			
Composizione elenchi e loro aggiornamento		Segreteria didattica	Al momento dell'iscrizione e durante l'anno

(1) Tipologia di modello descrittivo delle fasi di attuazione del protocollo in: www.dislessiaamica.com (AID).

FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI CON DISABILITA'

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Facilitare l'ingresso a scuola dei ragazzi con disabilità
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto
- Favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che promuova una didattica inclusiva ed attenta ai bisogni formativi
- Favorire un rapporto collaborativo con la famiglia
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi della disabilità
- Prevedere percorsi di alternanza scuola lavoro adeguati

1. **Iscrizione:** Le pratiche d'iscrizione sono seguite dal personale amministrativo della Segreteria che deve verificare la presenza del modulo d'iscrizione e della certificazione diagnostica della équipe socio-sanitaria (enti pubblici o enti privati accreditati dalla Regione Toscana) che la famiglia deve consegnare a scuola.
2. Il **personale amministrativo**, dopo aver verificato la presenza di altre eventuali segnalazioni provenienti da ordini di scuola inferiori o di pari grado (nel caso di trasferimenti), **comunica** al Dirigente Scolastico ed al Referente d'Istituto per l'inclusione la presenza della documentazione ed essi accertano

che nella documentazione specialistica siano presenti tutte le informazioni necessarie alla successiva stesura del PEI (Piano Educativo Individualizzato). Il personale amministrativo acquisisce altresì, se presenti, eventuali allegati con osservazioni didattico-educative della scuola di provenienza.

3. Acquisita la documentazione, il **Dirigente Scolastico ed il Referente d'Istituto per gli alunni con disabilità concordano un primo incontro informativo con i genitori** per descrivere ciò che la scuola mette in atto per gli studenti con disabilità e per acquisire ulteriori informazioni sulla storia scolastica e personale degli stessi. Vengono, quindi, presentate le figure di riferimento della scuola, la normativa in vigore, la procedura di compilazione del PEI. Vengono, inoltre, acquisite informazioni sullo studente eventualmente anche mediante l'uso di questionari e/o griglie osservative compilate a cura della famiglia. Il materiale raccolto durante il colloquio va poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno in quanto documentazione importante per l'organizzazione del piano educativo individualizzato.
4. In caso di **iscrizione alla classe prima**, la determinazione della sezione, ad opera del Dirigente Scolastico, con il supporto della commissione classi, tiene conto anche del parere della Funzione strumentale per l'inclusione.
5. In caso di **inserimento successivo** (ad anno scolastico iniziato o in anni successivi al primo) la scelta della sezione in cui iscrivere l'alunno è di competenza del DS, visti criteri deliberati dal Collegio Docenti e sentito il parere della Commissione composizione classi e della Funzione strumentale per l'inclusione.

Il personale amministrativo della Segreteria didattica, su delega del Dirigente, comunica al Consiglio di classe (docente coordinatore) l'inserimento dell'alunno al fine di predisporre il percorso di accoglienza e avviare il momento di osservazione funzionale alla stesura del PEI. Tale incontro è finalizzato anche ad agevolare il passaggio di informazioni sulla storia personale e scolastica dello studente ricavate dalla documentazione e dal primo colloquio con la famiglia. Il PEI viene consegnato presso la Segreteria didattica che cura anche gli elenchi degli alunni con disabilità e il loro aggiornamento durante l'anno scolastico. Il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi predispongono la distribuzione dei compiti del personale amministrativo per la gestione delle attività di tipo amministrativo inerenti gli alunni con disabilità.

6. Non oltre il **primo trimestre scolastico**, entro novembre, viene redatto, firmato e consegnato in segreteria il **PEI** (Piano educativo individualizzato). Il Cdc, valutata la documentazione presente nel fascicolo personale dell'alunno e condivisi gli esiti dell'osservazione effettuata circa il profilo dinamico funzionale dell'alunno (sostituito con il Profilo di funzionamento secondo i criteri del modello bio-psico-sociale dell'ICF dell'OMS ai fini della formulazione del progetto individuale – D.Lgs 66/2017) (1) e il percorso di apprendimento, redige il PEI, le cui linee essenziali vengono definite anche con la famiglia, con l'équipe socio-sanitaria e, se presenti, con i tutor dell'apprendimento. Il PEI viene sottoscritto dal Cdc, compreso l'insegnante di sostegno, dalla famiglia, dal Dirigente Scolastico e dall'équipe socio-sanitaria. La sottoscrizione del PDP sottolinea la corresponsabilità educativa nel percorso dell'alunno: la firma del DS sancisce l'applicazione della normativa; la firma di tutti i docenti sottolinea la responsabilità nella scelta e nell'attuazione di strategie didattiche inclusive e di forme di valutazione adeguate; la firma dell'équipe socio-sanitaria evidenzia una presa in carico condivisa dell'alunno; la firma della famiglia, infine, dichiara la corresponsabilità nella stesura e nell'applicazione del documento stesso.

- Il PEI viene custodito presso la Segreteria didattica che cura anche gli elenchi degli alunni con disabilità e il loro aggiornamento.
7. Durante l'anno scolastico vengono effettuate azioni di **monitoraggio** dei PEI per eventuali adeguamenti da effettuare alla fine primo quadrimestre (monitoraggio intermedio) e per fare una analisi e una previsione di miglioramento del piano educativo per l'anno successivo (monitoraggio finale). Vengono altresì attuate azioni di **monitoraggio** iniziale, intermedio e finale per la valutazione del successo/insuccesso scolastico degli alunni con disabilità. In questa fase la Segreteria didattica fornisce i dati necessari alle rilevazioni, soprattutto durante il monitoraggio intermedio (numero di alunni con insufficienze e tipologie di recupero individuate, esiti dei recuperi).
 8. Il PEI viene, infine, verificato al termine dell'anno scolastico per un'analisi finale dei risultati ottenuti e per eventuali osservazioni da inserire in previsione del successivo anno scolastico.
 9. Durante l'anno scolastico viene organizzata una **formazione specifica per i docenti sugli alunni con disabilità**.

- (1) D.Lgs 66/2017, Capo III art.7. comma 2, punti: c) trasmissione della documentazione a cura dei genitori all'Istituzione scolastica nonché al competente Ente locale ai fini della elaborazione, rispettivamente, del Piano Educativo Individualizzato di cui all'articolo 2, e del Progetto individuale ove richiesto dai genitori;
- d) elaborazione del Progetto Individuale da parte dell'Ente locale e trasmissione all'Istituzione scolastica;
- e) invio, a cura del Dirigente scolastico al Gruppo Territoriale Inclusione (GIT) di cui all'articolo 15 della legge n. 104 del 1992, come modificato dal presente decreto, ai fini della proposta delle risorse per il sostegno didattico, dei seguenti documenti: 1) i documenti elaborati di cui agli articoli 5 e 6; 2) Progetto individuale; 3) piano per l'inclusione di cui all'articolo 10;
- f) elaborazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) da parte dell'Istituzione scolastica.

ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI CON DISABILITA'

AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
Iscrizione			
Iscrizione	Effettuata dai genitori on line	Segreteria didattica	Durante il periodo di apertura delle iscrizioni
Consegna certificazione diagnostica	Effettuata dai genitori presso la Segreteria didattica con accompagnatoria	Segreteria didattica	Subito dopo l'iscrizione nel cui modulo è stata segnalata la disabilità
Protocollo della certificazione diagnostica		Ufficio Protocollo	Al momento della consegna appena ottenuta
Comunicazione iscrizione		Segreteria didattica	Alla conclusione dell'iscrizione, al Cdc, al Dirigente Scolastico ed al Referente d'Istituto per gli alunni con

			L.104/92
Controllo della documentazione		Dirigente Scolastico, Insegnante di sostegno, Referente d'Istituto per gli alunni con disabilità	
Colloquio			
Incontro preliminare con i genitori		Dirigente Scolastico, Insegnante di sostegno, Referente d'Istituto per gli alunni con disabilità	Dopo aver acquisito la documentazione
Determinazione della classe			
Attribuzione della classe	Criteri stabiliti dal Collegio dei docenti Parere specialisti	Dirigente Scolastico, Commissione composizione classi, Funzione strumentale per l'inclusione	Dopo l'iscrizione, l'acquisizione della certificazione e l'incontro preliminare con lo studente e la famiglia
Informazione Coordinatore di classe	Passaggio di informazioni Predisposizione accoglienza Osservazione	Segreteria didattica, Dirigente Scolastico, Referente alunni con L.104/92 Consiglio di classe	Dopo l'attribuzione della classe
Piano educativo individualizzato			
Rilevazione numero alunni con disabilità e classi nelle quali sono inseriti	Attraverso: Elenco alunni con L.104/92 fornito dalla Segreteria didattica Modulo di rilevazione degli alunni con disabilità compilato dai docenti delle classi nei Cdc di ottobre	GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione): DS, Funzione strumentale per l'inclusione, Referente per gli alunni con disabilità, docenti che fanno parte del GLI	Dopo i primi Cdc di ottobre, possibilmente entro novembre.
Preparazione del Calendario dei Cdc per la stesura dei PEI	Circolare informativa con calendario allegato	Funzione strumentale per l'inclusione	Dopo aver esaminato l'elenco degli alunni con disabilità e i moduli di rilevazione
Redazione del PEI	Convocazione del Consiglio di classe, della famiglia dell'alunno, degli operatori socio-sanitari e del tutor	Cdc in condivisione genitori, operatori Socio-sanitari, tutor, Referente per gli alunni con disabilità (v. modifiche D.Lgs 66/2017)	Entro il mese di novembre o, comunque, entro il primo trimestre scolastico
Consegna	Originale e copia	Il docente	Entro una settimana

del PEI		coordinatore consegna l'originale, da inserire nel fascicolo personale dell'alunno, in Segreteria didattica ed una copia alla famiglia	dalla redazione del PEI
Monitoraggio			
Monitoraggio inizio anno scolastico	Elenco iniziale alunni con disabilità fornito dalla Segreteria didattica Modulo di rilevazione	Segreteria didattica Funzione strumentale per l'inclusione Referente per gli alunni con disabilità	Ottobre
Monitoraggio intermedio	Verifica del PEI e Modelli A (insufficienze)	Consiglio di classe, Segreteria didattica, Vicepresidenza, Funzione strumentale per l'inclusione, Referente per gli alunni con L.104/92	Fine Primo Quadrimestre
Monitoraggio finale	Moduli di rilevazione Tabelloni esiti	Cdc Segreteria didattica Funzione strumentale per l'inclusione Referente per gli alunni disabili	Giugno
Formazione docenti			
Formazione	Lezioni su: Caratteristiche degli alunni con disabilità e loro bisogni educativi, PEI, normativa, didattica inclusiva, ...	Esperti esterni	Durante l'anno, in base anche al piano di formazione della scuola ed alla disponibilità degli esperti.
Piano Annuale Inclusione			
Redazione del PAI	Incontri di lavoro e pianificazione Approvazione e delibera	GLI Collegio dei docenti	Giugno
Elenchi alunni con disabilità			
Composizione elenchi e loro aggiornamento		Segreteria didattica	Al momento dell'iscrizione e durante l'anno scolastico

FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI CON BES

1. RILEVAZIONE

La rilevazione può avvenire attraverso due canali distinti e in qualsiasi momento dell'anno, visto il carattere peculiare e temporaneo della situazione relativa ad un alunno con Bisogni Educativi Speciali:

- a) Certificazione diagnostica e/o segnalazione da parte dei genitori alla scuola, mediante lettera accompagnatoria consegnata in Segreteria.
- b) Segnalazione da parte del Consiglio di Classe o del Coordinatore di classe che chiederà un colloquio con la famiglia.

Nel caso a) il **personale amministrativo** (Segreteria Didattica) protocolla la documentazione prodotta dalla famiglia e procede alla comunicazione, **mediante mail istituzionale**, al Dirigente Scolastico, alla figura strumentale per l'inclusione, al referente BES e al coordinatore, della presenza di tale documentazione.

Nel caso b), il Coordinatore procede alla richiesta di attivazione del BES, mediante una richiesta scritta protocollata, attestante il parere favorevole della famiglia, tramite la Segreteria. Di questa richiesta, da parte della Segreteria Didattica, ne viene data comunicazione, **mediante mail istituzionale**, al Dirigente Scolastico, alla figura strumentale per l'inclusione, al referente BES e ai membri del CdC interessato.

In entrambi i casi, si procede all'archiviazione del nuovo caso segnalato, da parte della Segreteria Didattica.

2. PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)

Il GLI procede alla rilevazione degli alunni con BES e della classi in cui sono inseriti, realizzata attraverso l'elenco redatto e aggiornato dalla Segreteria Didattica dopo ogni nuova segnalazione e dopo i primi CdC di ottobre, in seguito ai quali il Coordinatore della classe interessata, seguirà la procedura al punto 1 b). Tale rilevazione ha anche lo scopo di poter organizzare il calendario per l'eventuale stesura del PDP.

- Il calendario è redatto dal docente che svolge la Funzione Strumentale per l'inclusione. Delle date viene data comunicazione mediante circolare informativa.
- La stesura del PDP avviene in sede di CdC, appositamente convocato dal Dirigente Scolastica o dal docente Figura Strumentale, alla presenza dei genitori, dell'eventuale operatore sanitario o del tutor dello studente. Ciò avverrà per i casi già rilevati entro il mese di novembre, mentre per gli altri dopo ogni segnalazione avvenuta mediante i punti 1a) e/ 1b).
- Entro una settimana dalla redazione del PDP, il Coordinatore ne consegna *brevi manu* originale e copia in Segreteria Didattica, la prima destinata all'archiviazione nel fascicolo personale dell'alunno, la seconda destinata alla famiglia.

3) MONITORAGGIO

Considerato il carattere temporaneo della situazione che richieda un BES, il monitoraggio sarà effettuato dal GLI ad inizio anno, mediante i dati forniti dalla Segreteria Didattica e a fine anno tramite comunicazione degli esiti degli alunni interessati da situazione BES che si siano protratte per tutto l'anno, al docente Figura Strumentale e al referente per i BES, da parte dei CdC interessati.

4) FORMAZIONE

Per la formazione su problematiche adolescenziali, saranno organizzati seminari e laboratori, tenuti da Esperti Esterni che potranno svolgersi lungo l'intero anno scolastico, in base al piano di formazione della scuola ed alla disponibilità degli esperti esterni.

ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA (ALUNNI BES)

AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
Rilevazione I			
Consegna eventuale certificazione diagnostica o segnalazione dei genitori	Effettuata dai genitori presso la Segreteria didattica con accompagnatori	Segreteria didattica	In qualsiasi momento dell'anno
Protocollo della certificazione o della segnalazione		Ufficio Protocollo	Al momento della consegna appena ottenuta
Comunicazione	Mediante mail istituzionale al coordinatore, al referente BES, alla figura strumentale per l'inclusione	Segreteria didattica	Una volta protocollata la diagnosi e/o segnalazione
Rilevazione II			
Segnalazione da parte del CdC o del coordinatore	Incontro con la famiglia	Coordinatore	Dopo rilevazione
Attivazione BES	Richiesta con parere favorevole dei genitori	Coordinatore tramite segreteria didattica	Quando ne ravvede necessità
Protocollo della richiesta		Ufficio Protocollo	Dopo parere favorevole dei genitori
Comunicazione	Mail alla figura strumentale inclusione e al referente BES	Segreteria didattica	Dopo protocollo
Archiviazione	Nuovo alunno BES	Segreteria Didattica	Dopo attivazione ogni
Piano didattico personalizzato			
Rilevazione numero alunni con BES e	Attraverso: Elenco alunni con BES fornito dalla	GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione): DS,	Dopo i primi Cdc di ottobre, di solito non oltre la prima

classi nelle quali sono inseriti	Segreteria didattica (che lo avrà redatto aggiornando l'elenco dopo ogni nuova segnalazione)	Funzione strumentale per l'inclusione, Referente per i BES, docenti che fanno parte del GLI	settimana di novembre.
Preparazione del Calendario dei Cdc per la stesura dei PDP	Circolare informativa con calendario allegato	Funzione strumentale per l'inclusione	Dopo aver esaminato l'elenco dei BES
Redazione del PDP	Convocazione del Consiglio di classe, della famiglia dell'alunno e (se presenti) degli operatori socio-sanitari e tutor	Cdc in condivisione genitori, (se presenti) operatori Socio-sanitari, tutor	Entro il mese di novembre o, comunque, dopo ogni nuova segnalazione
Consegna del PDP	Originale e copia brevi manu	Il docente coordinatore consegna l'originale, da inserire nel fascicolo personale dell'alunno, in Segreteria didattica ed una copia alla famiglia	Entro una settimana dalla redazione del PDP
Monitoraggio			
Monitoraggio inizio anno scolastico	Elenco iniziale alunni con BES fornito dalla Segreteria didattica	Segreteria didattica	Ottobre
Monitoraggio finale	Moduli di rilevazione Tabelloni esiti	Cdc alla Funzione strumentale per l'inclusione Referente per gli alunni con BES	Giugno
Formazione docenti			
Formazione su problematiche adolescenziali	Seminari e laboratori	Esperti esterni	Durante l'anno, in base anche al piano di formazione della scuola ed alla disponibilità degli esperti.

FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Facilitare l'ingresso a scuola dei ragazzi di altra nazionalità nel sistema scolastico e sociale
- Sostenere gli alunni neo-arrivati nella fase di adattamento al nuovo contesto
- Favorire un clima di accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione
- Costruire un contesto favorevole all'incontro con altre culture e con le " storie" di ogni alunno
- Favorire un rapporto collaborativo con la famiglia
- Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e Territorio sui temi dell'accoglienza e dell'educazione interculturale nell'ottica di un sistema formativo integrato

1. ISCRIZIONE

Iscrizione: le pratiche d'iscrizione sono seguite dal personale amministrativo.

2. Il **personale amministrativo:** verifica la presenza del modulo d'iscrizione; informa la famiglia sull'organizzazione della scuola, consegnando note informative; fornisce ai genitori la modulistica bilingue, se è stata predisposta, per facilitare la comunicazione con gli insegnanti (assicurazione, uscite, assenze, discipline, progetti, materiali necessari., presenza dei genitori a scuola...); fissa il primo incontro tra le famiglie, il Dirigente scolastico, il Referente per gli stranieri, un mediatore linguistico (se previsto).
3. Acquisita la documentazione relativa all'iscrizione, il **Dirigente Scolastico ed il Referente d'Istituto per gli alunni stranieri concordano un primo incontro informativo con i genitori e con l'alunno** (vedi punto 2) per descrivere ciò che la scuola mette in atto per gli studenti stranieri e per acquisire ulteriori informazioni sulla storia scolastica e personale degli stessi. Vengono, quindi, presentate le figure di riferimento della scuola, la normativa in vigore, le attività scolastiche, comprese quelle di potenziamento della lingua italiana. Vengono, inoltre, acquisite informazioni sullo studente eventualmente anche mediante l'uso di questionari e/o griglie osservative compilate a cura della famiglia. Il materiale raccolto durante il colloquio va poi inserito nel fascicolo personale dell'alunno in quanto documentazione importante per l'organizzazione dell'inclusione e per l'integrazione.
Durante il colloquio, se necessario, può essere prevista la partecipazione del mediatore linguistico (se previsto).
4. In caso di **iscrizione alla classe prima**, la determinazione della sezione, ad opera del Dirigente Scolastico, con il supporto della Commissione classi, tiene conto anche del parere della Funzione strumentale per l'inclusione e del Referente per gli stranieri.
5. In caso di **inserimento successivo** (ad anno scolastico iniziato o in anni successivi al primo) la scelta della sezione in cui iscrivere l'alunno è di competenza del DS, visti criteri deliberati dal Collegio Docenti e sentito il parere della Commissione composizione classi, della Funzione strumentale per l'inclusione e del Referente per gli stranieri.
Il personale amministrativo, su delega del Dirigente, comunica al Consiglio di classe (tramite il docente coordinatore) l'inserimento dell'alunno al fine di predisporre il

percorso di accoglienza e avviare il momento di osservazione funzionale alla rilevazione di eventuali bisogni educativi speciali. Tale incontro è finalizzato anche al passaggio di informazioni sulla storia personale e scolastica dello studente ricavate dalla documentazione e dal primo colloquio con la famiglia.

6. Il Consiglio di classe **indirizza gli alunni stranieri**, in base alla rilevazione del livello di conoscenza della lingua italiana, alla frequenza dei corsi di italiano L2, distinti in tre livelli, attivati all'interno del progetto della scuola "**lus discendi**".
[LIVELLO 1 (cfr Portfolio europeo livelli P, A1, A2) Alfabetizzazione di base, con l'obiettivo che l'alunno acquisisca una padronanza strumentale della lingua italiana.
LIVELLO 2 (cfr Portfolio europeo livelli B1, B2) Consolidamento delle abilità acquisite per migliorare la capacità espressiva e comunicativa, con l'obiettivo che l'alunno raggiunga una padronanza linguistica che gli consenta di esprimersi compiutamente e inserirsi nel nuovo codice comunicativo.
LIVELLO 3 (cfr Portfolio europeo livelli C1, C2) Apprendimento della lingua per studiare con l'obiettivo che l'alunno sappia utilizzare la lingua specifica delle varie discipline].
Il Consiglio di classe **individua anche gli alunni stranieri con bisogni educativi speciali legati ad ulteriori difficoltà di apprendimento o a svantaggio socio-economico e culturale** per i quali può essere previsto un Piano Didattico Personalizzato (BES). Il PDP viene custodito presso la Segreteria didattica che cura anche gli elenchi degli alunni con DSA e il loro aggiornamento durante l'anno scolastico. Il Dirigente scolastico e il Direttore dei Servizi Generali amministrativi predispongono la distribuzione dei compiti del personale amministrativo per la gestione delle attività inerenti i DSA.
7. Nel primo anno di iscrizione dell'alunno straniero neo-arrivato, vengono destinati tempo e risorse umane ad attività finalizzate a favorire l'apprendimento e il consolidamento della lingua italiana, attraverso anche la realizzazione di un progetto specifico. Per quanto riguarda le materie di studio (comma 4 dell'art. 45 del D.P.R. 394/ 1999), i Consigli di classe interessati individuano possibili forme di adattamento dei programmi di insegnamento.
8. Per quanto attiene alle **modalità di valutazione e di certificazione degli alunni stranieri**, in particolare dei neo-arrivati, si fa riferimento a quanto espresso nelle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri emanate dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca del 19 Febbraio 2014.
9. Il Consiglio di classe coinvolge la famiglia nei diversi momenti del processo valutativo e prevede la presenza di un mediatore linguistico durante i colloqui tra docenti e genitori e durante la consegna delle schede di valutazione. In assenza di tale figura bisognerà prevedere la possibilità di trasmettere il documento di valutazione dell'alunno debitamente tradotto.
10. Durante l'anno scolastico vengono effettuate azioni di **monitoraggio** iniziale, intermedio e finale per la valutazione del successo/insuccesso scolastico degli alunni stranieri. In questa fase la Segreteria didattica fornisce i dati necessari alle rilevazioni, soprattutto durante il monitoraggio intermedio (numero di alunni con insufficienze e tipologie di recupero individuate, esiti dei recuperi).
11. Durante l'anno scolastico viene organizzata una **formazione specifica sull'insegnamento dell'italiano L2 per i docenti**.

ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
Iscrizione			
Iscrizione	Effettuata dai genitori on line o direttamente a scuola nel caso di iscrizione in corso d'anno.	Segreteria didattica	Durante il periodo di apertura delle iscrizioni o durante l'anno secondo le indicazioni delle Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri -2014
Consegna documentazione (permesso di soggiorno e documenti anagrafici, documenti sanitari, documenti scolastici)	Effettuata dai genitori presso la Segreteria didattica	Segreteria didattica (che accerterà la completezza della documentazione)	Subito dopo l'iscrizione
Comunicazione iscrizione		Segreteria didattica	Alla conclusione dell'iscrizione, al Dirigente Scolastico ed al Referente d'Istituto per gli alunni stranieri
Controllo della documentazione		Segreteria didattica, Dirigente Scolastico	
Colloquio			
Incontro preliminare con i genitori		Dirigente Scolastico, Referente d'Istituto per gli alunni stranieri, mediatore linguistico, se necessario	Dopo aver acquisito la documentazione
Incontro preliminare con lo studente (se maggiorenne)	Raccolta informazioni (anche attraverso griglie osservative o questionari)	Dirigente Scolastico e Referente d'Istituto per gli alunni stranieri, mediatore linguistico	Dopo aver acquisito la documentazione
Determinazione della classe			
Attribuzione della classe	Criteri stabiliti Parere specialisti	Dirigente Scolastico, Commissione composizione classi, Funzione	Dopo l'iscrizione e dopo l'incontro preliminare con lo studente e la

		strumentale per l'inclusione	famiglia
Informazione Coordinatore di classe	Passaggio di informazioni Predisposizione accoglienza Osservazione	Segreteria didattica, Dirigente Scolastico, Referente alunni stranieri Consiglio di classe	Dopo l'attribuzione della classe
Piano didattico personalizzato (se necessario)			
Rilevazione numero alunni con BES e classi nelle quali sono inseriti	Attraverso: Elenco alunni con BES fornito dalla Segreteria didattica Modulo di rilevazione degli alunni con BES compilato dai docenti delle classi nei Cdc di ottobre	GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione): DS, Funzione strumentale per l'inclusione, Referente per gli alunni stranieri, docenti che fanno parte del GLI	Durante l'anno scolastico.
Monitoraggio			
Monitoraggio inizio anno scolastico	Elenco iniziale alunni stranieri fornito dalla Segreteria didattica Modulo di rilevazione degli alunni stranieri	Segreteria didattica Consiglio di classe Funzione strumentale per l'inclusione Referente per gli alunni stranieri	Inizio anno scolastico
Monitoraggio intermedio	Moduli di rilevazione dei Cdc e Modelli A	Consiglio di classe Segreteria didattica Vicepresidenza Funzione strumentale per l'inclusione Referente per gli alunni stranieri	Fine primo quadrimestre e dopo i recuperi delle insufficienze
Monitoraggio finale	Moduli di rilevazione Tabelloni esiti	Cdc Segreteria didattica Funzione strumentale per l'inclusione Referente per gli alunni con stranieri	Fine anno scolastico
Formazione docenti			
Formazione sull'inclusione e l'integrazione degli alunni stranieri	Lezioni sugli alunni stranieri e le loro caratteristiche normativa, didattica inclusiva, ...	Esperti esterni	Durante l'anno, in base anche al piano di formazione della scuola ed alla disponibilità degli esperti.

Piano Annuale Inclusione			
Redazione del PAI	Incontri di lavoro e pianificazione Approvazione e delibera	GLI Collegio docenti	Giugno
Elenchi alunni stranieri			
Composizione elenchi e loro aggiornamento		Segreteria didattica	Al momento dell'iscrizione e durante l'a.s. (in caso di variazioni)

