



LICEO STATALE "NICCOLÒ MACHIAVELLI"
www.liceomachiavelli-firenze.edu.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: fis00100r@istruzione.it - PEC: fis00100r@pec.istruzione.it



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

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, ai Referenti d'Istituto.

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

INDICE

FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI CON DSA	pag. 2
TABELLA RIASSUNTIVA DELLE FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI CON DSA	pag. 4
FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI CON DISABILITA'	pag. 7
TABELLA RIASSUNTIVA DELLE FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI CON DISABILITA'	pag. 9
FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI CON BES	pag. 12
TABELLA RIASSUNTIVA DELLE FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI CON BES	pag. 13
FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI	pag. 15
TABELLA RIASSUNTIVA DELLE FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI	pag. 18
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	pag. 21

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 ed équipe, 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/Vicepresidenza ed al Referente per gli alunni con DSA 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 studenti/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, viene attuata dal Dirigente Scolastico, con il supporto della Commissione composizione classi, ed eventualmente 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 della Commissione composizione classi, della Funzione strumentale per l'inclusione ed eventualmente dello specialista.

La Vicepresidenza, 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), possibilmente 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, quando necessario, 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 eventuale 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.

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, finalizzato alla rilevazione degli alunni con DSA, a cui seguono un monitoraggio intermedio e uno 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).

7. 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 (Compilazione da parte del Cdc di un apposito modulo).

8. Durante l'anno scolastico viene organizzata una **formazione specifica sui DSA per i docenti** .

9. A giugno viene deliberato dal Collegio dei docenti il Piano Annuale per l'Inclusione.

TABELLA RIASSUNTIVA PER L'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI CON DSA (1)

FASE A - INDIVIDUAZIONE

	AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
1A	Iscrizione	Effettuata on line.	Genitori.	Durante il periodo di apertura delle iscrizioni.
2A	Ricevimento della certificazione diagnostica	I genitori consegnano in Segreteria didattica la certificazione e compilano la distinta.	Segreteria didattica che annota anche l'avvenuta consegna su di un apposito registro delle particolarità.	Entro 10 gg. dalla data di chiusura delle iscrizioni ed, in ogni caso, a conferma dell'iscrizione nel mese di luglio.
3A	Protocollo della distinta accompagnatoria della certificazione	Registrazione atti su GECODOC.	Segreteria didattica	Al momento della consegna del documento.
4A	Segnalazione alunno/a con DSA al referente ed al coordinatore di classe	Convocazione coordinatore per presa visione degli atti. Predisposizione di apposito elenco da aggiornare in itinere.	Segreteria didattica	All'inizio dell'a.s.
5A	Creazione del fascicolo individuale	Documentazione medica custodita in busta chiusa e riservata.	Segreteria didattica	A presentazione completa della documentazione.
6A	Certificazione alunni già frequentanti	vedi punti 2, 3, 4, 5. NB: i docenti coordinatori e del Cdc non devono accettare la consegna di documentazione da parte delle famiglie.	Segreteria didattica	Consegna delle certificazioni da parte delle famiglie entro il 31 marzo dell'a.s. in corso.

FASE B – COLLOQUIO

	AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
1B	Incontro preliminare Dirigente scolastico/Vicepresidenza – Referente per gli alunni con DSA – Referente della Commissione composizione classi	Riunione preliminare.	Vicepresidenza – Referente DSA – Referente della Commissione composizione classi	Dopo aver visionato la documentazione.
2B	Attribuzione della classe	Riunione.	Dirigente scolastico/Vicepresidenza – Referente per gli alunni con DSA – Referente della Commissione composizione classi – Coordinatore del Cdc individuato.	Dopo l'incontro preliminare.

FASE C – PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

	AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
1C	Rilevazione definitiva alunni con DSA e classi in cui sono inseriti	Attraverso: Elenco alunni con DSA fornito dalla Segreteria didattica – Modulo di rilevazione degli alunni con DSA compilati dai Cdc.	GLI – DS- Referente alunni con DSA - Cdc	Nel mese di ottobre in corrispondenza del primo Cdc.
2C	Stesura del calendario dei Cdc per la stesura del PDP	Tenendo conto della documentazione e delle segnalazioni fornite dai Cdc	Referente inclusione.	Dopo i Consigli di classe di ottobre.
3C	Convocazione dei Consigli di classe e genitori per la stesura del PDP	Su richiesta del referente per gli alunni con DSA e/o del coordinatore. (Si convoca per e-mail).	Segreteria didattica.	Ultimata la fase preliminare.

4C	Redazione del PDP	Incontro programmato (vedi punti 1 e 2).	Cdc – genitori – eventualmente operatori socio-sanitari – tutor – alunno/a interessato/a.	Fine mese di novembre o, comunque, entro il primo trimestre scolastico come previsto dal DM 5669 par. 3.1
5C	Consegna del PDP ai genitori	In fascicolo	Docente coordinatore – Segreteria didattica	Entro una settimana dalla redazione del PDP e dalla sottoscrizione del documento da parte del Cdc e del Dirigente scolastico.
6C	Fascicolo PDP	In carpettone custodito in armadietto chiuso in Segreteria didattica.	Segreteria didattica.	A sottoscrizione ultimata ed, in ogni caso, dopo la consegna del documento da parte del Coord. di classe.

FASE D – MONITORAGGIO

	AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
1D	Monitoraggio intermedio	Compilazione Modulo di rilevazione da parte del Cdc.	Consiglio di classe – Referente alunni con DSA – GLI – Segreteria didattica (fornisce i dati necessari)	Fine primo quadrimestre.
2D	Monitoraggio finale	Compilazione modulo di rilevazione da parte del Cdc.	Consiglio di classe – Referente alunni con DSA – GLI – Segreteria didattica (fornisce i dati necessari)	Giugno.

FASE E – FORMAZIONE DOCENTI

	AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
1E	Formazione e aggiornamento sui DSA	Corsi sui DSA, PDP, normativa di riferimento, didattica inclusiva, ...	Esperti esterni.	In corso d'anno su approvazione del Collegio dei docenti.

FASE F – PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE (PAI)

	AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
1F	Redazione del PAI	Incontri di lavoro, pianificazione, approvazione e delibera.	GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione) – Referente per l'inclusione.	Giugno (dietro approvazione del Collegio dei docenti).

(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 gli alunni con disabilità 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/Vicepresidenza 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 viene effettuata dal Dirigente Scolastico, con il supporto della commissione classi ed, eventualmente, del Referente per gli alunni con L.104/92.
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 del Referente per gli alunni con disabilità.

La Vicepresidenza e 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.

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 di funzionamento ICF dell'alunno e il percorso di apprendimento, redige il PEI, le cui linee essenziali vengono definite anche con la famiglia, con i tutor dell'apprendimento e, se presente, con l'équipe socio-sanitaria. Il PEI viene sottoscritto dal Cdc, compreso l'insegnante di sostegno, dalla famiglia, dal Dirigente Scolastico ed eventualmente dall'équipe socio-sanitaria. La sottoscrizione del PEI 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 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 del 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. Il referente per gli alunni con L.104/92 e la Segreteria didattica inoltrano la richiesta per le ore di sostegno e di assistenza educativa scolastica per il successivo anno scolastico, rispettando i tempi definiti dagli organi competenti.
10. Durante l'anno scolastico viene organizzata una **formazione specifica per i docenti sugli alunni con disabilità**.

**TABELLA RIASSUNTIVA PER L'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA
ALUNNI CON DISABILITA'**

	AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
1A	Iscrizione	Effettuata on line.	Genitori.	Durante il periodo di apertura delle iscrizioni.
2A	Ricevimento della certificazione diagnostica	I genitori consegnano in Segreteria didattica la certificazione e compilano la distinta.	Segreteria didattica che annota anche l'avvenuta consegna su di un apposito registro delle particolarità.	Entro 10 gg. dalla data di chiusura delle iscrizioni ed, in ogni caso, a conferma dell'iscrizione nel mese di luglio.
3A	Protocollo della distinta accompagnatoria della certificazione	Registrazione atti su GECODOC.	Segreteria didattica	Al momento della consegna del documento.
4A	Segnalazione alunno/a con DSA al referente ed al coordinatore di classe	Convocazione coordinatore per presa visione degli atti. Predisposizione di apposito elenco da aggiornare in itinere.	Segreteria didattica	All'inizio dell'a.s.
5A	Creazione del fascicolo individuale	Documentazione medica custodita in busta chiusa e riservata.	Segreteria didattica	A presentazione completa della documentazione.
6A	Certificazione alunni già frequentanti	vedi punti 2, 3, 4, 5. NB: i docenti coordinatori e del Cdc non devono accettare la consegna di documentazione da parte delle famiglie.	Segreteria didattica	Consegna delle certificazioni da parte delle famiglie entro il 31 marzo dell'a.s. in corso.

FASE B – COLLOQUIO

	AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
1B	Incontro preliminare Dirigente scolastico/Vicepresidenza – Referente per gli alunni con DSA – Referente della Commissione	Riunione preliminare.	Vicepresidenza – Referente DSA – Referente della Commissione composizione classi	Dopo aver visionato la documentazione.

	composizione classi			
2B	Attribuzione della classe	Riunione.	Dirigente scolastico/Vicepresidenza – Referente per gli alunni con DSA – Referente della Commissione composizione classi – Coordinatore del Cdc individuato.	Dopo l'incontro preliminare.

FASE C – PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

	AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
1C	Rilevazione definitiva alunni con disabilità e classi in cui sono inseriti	Attraverso: Elenco alunni con disabilità fornito dalla Segreteria didattica – Modulo di rilevazione degli alunni con L.104/92 compilati dai Cdc.	GLI – DS- Referente alunni con disabilità – Cdc (GLO)	Nel mese di ottobre in corrispondenza del primo Cdc.
2C	Elaborazione del calendario dei Cdc per la stesura del PEI	Tenendo conto della documentazione e delle segnalazioni fornite dai Cdc	Referente alunni con disabilità.	Dopo i Consigli di classe di ottobre.
3C	Convocazione dei Consigli di classe e genitori per la stesura del PEI	Su richiesta del referente per gli alunni con disabilità e/o del coordinatore. (Si convoca per e-mail).	Segreteria didattica.	Ultimata la fase preliminare.
4C	Redazione del PEI	Incontro programmato (vedi punti 1 e 2).	Cdc – genitori – eventualmente operatori socio-sanitari – tutor – alunno/a interessato/a.	Fine mese di novembre o, comunque, entro il primo trimestre scolastico.
5C	Consegna del PEI ai genitori	In fascicolo	Docente coordinatore – Segreteria didattica	Entro una settimana dalla redazione del PEI e dalla sottoscrizione del documento da parte del Cdc e del Dirigente scolastico.

6C	Fascicolo PEI	In carpettone custodito in armadietto chiuso in Segreteria didattica.	Segreteria didattica.	A sottoscrizione ultimata ed, in ogni caso, dopo la consegna del documento da parte del Coord. di classe.
----	---------------	---	-----------------------	---

FASE D – MONITORAGGIO

	AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
1D	Monitoraggio intermedio	Revisione PEI a cura del GLO (Cdc) e dei genitori - Compilazione Modulo di rilevazione da parte del Cdc.	Consiglio di classe – Referente alunni con disabilità - GLI	Fine primo quadrimestre.
2D	Monitoraggio finale	Valutazione finale PEI a cura del GLO e dei genitori - Compilazione modulo di rilevazione da parte del Cdc.	Consiglio di classe – Referente alunni con disabilità - GLI	Giugno.

FASE E – RICHIESTA ORE SOSTEGNO E ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA

	AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
1E	Richiesta ore sostegno e assistenza educativa scolastica per il successivo a.s.	Compilazione domande e moduli appositi	Referente per gli alunni con L.104/92 – Segreteria didattica	Quando previsto dagli enti competenti (entro l'a.s. in corso)

FASE F – FORMAZIONE DOCENTI

	AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
1E	Formazione e aggiornamento sulla disabilità	Corsi sulla disabilità, PEI, normativa di riferimento, didattica inclusiva, ...	Esperti esterni.	In corso d'anno su approvazione del Collegio dei docenti.

FASE G – PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE (PAI)

	AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
1F	Redazione del PAI	Incontri di lavoro, pianificazione, approvazione e	GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione) –	Giugno (dietro approvazione del Collegio dei

		delibera.	Referente per l'inclusione.	docenti).
--	--	-----------	-----------------------------	-----------

FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI CON BES

A. 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 di accompagnamento (o modulo predisposto dalla scuola) 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, al Referente per l'inclusione, al Referente per gli alunni con BES e ai membri del CdC interessato.

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

1. 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 i primi CdC di ottobre e dopo ogni nuova segnalazione e, in seguito ai quali, il Coordinatore della classe interessata, metterà in atto la procedura indicata 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 Scolastico, 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/o **1b**.
- Entro una settimana dalla redazione del PDP, il Coordinatore 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 richiede un BES, il monitoraggio sarà effettuato dal GLI ad inizio anno, dopo il primo quadrimestre e a fine anno, i dati forniti dalla Segreteria Didattica e dai Cdc al docente Referente per l'inclusione, al referente per i BES e al GLI.

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.

TABELLA RIASSUNTIVA PER L'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA (ALUNNI BES)

FASE A - DA ATTUARE QUANDO LA FAMIGLIA CONSEGNA UNA CERTIFICAZIONE

	AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
A1	Consegna eventuale certificazione diagnostica o segnalazione	Effettuata dai genitori presso la Segreteria didattica con accompagnatoria	Segreteria didattica	In qualsiasi momento dell'anno
A2	Protocollo della certificazione o della segnalazione		Ufficio Protocollo	Al momento della consegna appena ottenuta
A3	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

FASE AB – DA ATTUARE IN ASSENZA DI UNA CERTIFICAZIONE

AB1	Segnalazione da parte del CdC o del coordinatore	Incontro con la famiglia	Coordinatore	Dopo rilevazione
AB2	Attivazione BES	Richiesta con parere favorevole dei genitori	Coordinatore tramite segreteria didattica	Quando ne ravvede necessità
AB3	Protocollo della richiesta		Ufficio Protocollo	Dopo parere favorevole dei genitori
AB4	Comunicazione	Mail alla figura strumentale inclusione e al referente BES	Segreteria didattica	Dopo protocollo
AB5	Archiviazione	Nuovo alunno BES	Segreteria Didattica	Dopo ogni attivazione

FASE C - PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO

C1	Rilevazione iniziale numero alunni con BES	Attraverso: Elenco alunni con BES fornito dalla Segreteria didattica – Compilazione modulo da parte del Cdc.	GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione): DS/Vicepresidenza, Referente per i BES, Cdc.	Dopo i primi Cdc di ottobre, di solito non oltre la prima settimana di novembre.
C2	Preparazione del Calendario dei Cdc per la stesura dei PDP	Circolare informativa con calendario allegato	Funzione strumentale per l'inclusione	Dopo il primo Cdc di ottobre
C3	Redazione del PDP	Convocazione del Consiglio di classe, della famiglia dell'alunno e (se presenti) degli operatori socio-sanitari e tutor	Cdc in condivisione con genitori, (se presenti) operatori Socio-sanitari, tutor	Entro il mese di novembre o, comunque, dopo ogni nuova segnalazione
C4	Consegna del PDP	Originale e copia <i>brevi manu</i>	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
FASE D - MONITORAGGIO				
	Monitoraggio intermedio	Compilazione moduli di rilevazione da parte del Cdc	Cdc – Vicepresidenza – Segreteria didattica – Referente per gli alunni con BES - GLI	Fine primo quadrimestre
	Monitoraggio finale	Moduli di rilevazione Tabelloni esiti	Cdc - - GLI Referente per gli alunni con BES – Vicepresidenza - Segreteria didattica	Giugno
FASE E – FORMAZIONE DOCENTI				
1 E	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.
	FASE F – PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIONE (PAI)			
1F	Redazione del PAI	Incontri di lavoro – Pianificazione - Approvazione	GLI – Collegio docenti	Giugno

FASI DI ATTUAZIONE DELL'ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

PREMESSA

Il protocollo di accoglienza e integrazione degli alunni stranieri è il documento che indica le modalità approvate dagli organi collegiali dell'istituzione scolastica per regolamentare l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri nelle classi del Liceo Machiavelli.

L'obiettivo primario è quello di garantire il diritto all'istruzione, strettamente connesso al diritto di cittadinanza, agli alunni migranti, nonché la promozione dell'educazione interculturale, nell'ottica di assicurare, al contempo, un'organizzazione valida ed efficace dell'azione didattica-formativa che vada a vantaggio dell'intera comunità scolastica.

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) Preliminarmente, si prevede l'effettuazione di un **primo incontro** dei genitori dell'alunno con il personale della **Vicepresidenza** che, con il supporto della Segreteria didattica, informa sull'organizzazione della scuola e sull'offerta formativa, indica le procedure amministrative di accoglienza e le modalità previste dall'Istituto per procedere all'inserimento. I genitori effettuano la domanda di iscrizione, affiancati dal **personale amministrativo**.

2) *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. (Per i criteri di assegnazione degli studenti alle classi, v. anche *infra*)

In caso di inserimento successivo, acquisita la documentazione relativa all'iscrizione, il Dirigente Scolastico individua il Consiglio della classe a cui lo studente chiede di essere iscritto tenendo conto dei criteri di assegnazione sotto elencati.

Per gli alunni che si iscrivono durante il periodo estivo, tale fase si svolgerà nel mese di settembre prima dell'inizio delle lezioni.

L'iscrizione del minore alla scuola dell'obbligo può essere richiesta in qualunque periodo dell'anno scolastico.

3) Nel caso di alunni stranieri che si iscrivono durante i mesi estivi o ad anno scolastico iniziato senza avere frequentato in precedenza una scuola italiana, il **docente coordinatore** della classe individuata esamina la documentazione raccolta dalla Segreteria e, **congiuntamente al personale della Vicepresidenza** (che ha svolto l'incontro preliminare), **alla Funzione Strumentale per l'Inclusione e alla figura referente della Commissione inclusione**, effettua un **colloquio con la famiglia** finalizzato al passaggio di informazioni sulla storia personale e scolastica dello studente, le sue competenze e abilità linguistiche e alla rilevazione di eventuali bisogni educativi speciali. Tali informazioni vengono acquisite anche mediante l'uso di questionari e/o griglie osservative. 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.

4) **Il Consiglio di Classe**, appositamente convocato dal Dirigente Scolastico, acquisite le informazioni finora raccolte, si riunisce per svolgere un **colloquio con l'alunno** al fine di valutare, nei vari ambiti disciplinari coinvolti, le sue competenze, abilità, gli interessi e i bisogni specifici. Anche in questa fase, se necessario, può essere prevista la presenza di un mediatore linguistico.

5) Sulla scorta degli elementi raccolti, **il Dirigente Scolastico**, sentito il parere del Consiglio di Classe che ha effettuato il colloquio, **stabilisce la classe di inserimento**, che potrà essere quella corrispondente all'età anagrafica o altra diversa, nell'ambito dei vari indirizzi dell'Istituto. In tale scelta si tiene conto (cfr. DPR 394/99, art. 45, comma 2) a) dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore a quella corrispondente all'età anagrafica; b) dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno; c) del corso di studi seguito dall'alunno nel paese di provenienza; d) del titolo di studio posseduto dall'alunno, nonché dei criteri di assegnazione alle classi approvati dal Collegio dei docenti (v. *infra*).

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** organizzati dalla scuola con l'indicazione del livello più adeguato.

7) Il Consiglio di Classe individua anche gli alunni stranieri con bisogni educativi speciali legati ad ulteriori difficoltà di apprendimento o a svantaggio socioeconomico 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.

8) 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**.

9) 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.

10) 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. In assenza di tale figura bisognerà prevedere la possibilità di trasmettere il documento di valutazione dell'alunno debitamente tradotto.

11) 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).

Criteri di assegnazione alla classe

I dati raccolti permettono di assumere decisioni in merito alla classe di inserimento, secondo le indicazioni del DPR 31/08/1999 n. 394, art. 45, su riportate.

Nell'interesse di una didattica inclusiva ed efficace, il Collegio docenti approva l'applicazione di ulteriori criteri che tengano conto:

- a) Della necessità di un'equa distribuzione degli alunni di origine straniera all'interno delle varie classi dell'Istituto;
- b) Del numero complessivo di alunni per classe;
- c) Delle problematiche rilevanti all'interno della classe;
- d) Della capienza delle aule secondo la vigente normativa in materia di sicurezza, nonché di quella dei pullman utilizzati per gli spostamenti per lo svolgimento delle attività di scienze motorie.

TABELLA RIASSUNTIVA PER L'ATTUAZIONE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

	AZIONE	COME?	CHI LA METTE IN ATTO?	QUANDO?
A	ISCRIZIONE			
A.1	Colloquio preliminare	Effettuato dai genitori con lo staff di	Genitori, Staff di Vicepresidenza, con il supporto	Preliminarmente all'iscrizione

		Vicepresidenza per il passaggio di informazioni sull'organizzazione dell'Istituto e la sua offerta formativa	della segreteria didattica	
A.2	Iscrizione	Effettuata dai genitori on line o direttamente a scuola nel caso di iscrizione in corso d'anno.	Genitori + 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)
A.3	Consegna documentazione	Effettuata dai genitori presso la Segreteria didattica	Genitori + Segreteria didattica (che accerterà la completezza della documentazione)	Subito dopo /contestualmente all'iscrizione
A.4	Comunicazione iscrizione	Effettuata dalla segreteria al Dirigente Scolastico, alla FS per l'Inclusione e al Referente d'Istituto per gli alunni stranieri	Segreteria didattica	Alla conclusione dell'iscrizione
B	COLLOQUI			
B.1	Incontro preliminare con i genitori o con lo studente (se maggiorenne)	Colloquio finalizzato al passaggio di informazioni sulla storia personale e scolastica dello studente (anche con uso di questionari o griglie osservative)	DS o personale di Vicepresidenza, FS per l'Inclusione, referente di Istituto per gli alunni stranieri, mediatore linguistico (se necessario)	Dopo aver acquisito la documentazione
B.2	Nel caso di alunni stranieri che si iscrivono durante i mesi estivi o ad anno scolastico iniziato senza avere frequentato in precedenza una	Valutazione, nei vari ambiti disciplinari coinvolti, di competenze, abilità, interessi e bisogni specifici	Consiglio della Classe individuata dal DS con la Commissione classi e con la FS Inclusione (e	Dopo aver acquisito la documentazione e averla trasmessa al CdC

	scuola italiana: colloquio con l'alunno		opportunamente informata sulla storia personale e scolastica dello studente per il tramite del coordinatore di Classe); mediatore linguistico (se necessario)	
C	DETERMINAZIONE DELLA CLASSE			
C.1	Attribuzione della classe	Criteri stabiliti e parere specialisti; parere espresso dal CdC che ha effettuato il colloquio con lo studente in caso di trasferimento di alunni che non abbiano frequentato in precedenza una scuola italiana	Dirigente Scolastico, Commissione composizione classi, FS per l'inclusione, ed eventualmente il Consiglio di Classe che ha effettuato il colloquio	Dopo gli incontri preliminari con la famiglia e lo studente
C.2	Informazione Consiglio di Classe	Passaggio di informazioni Predisposizione accoglienza Osservazione	Segreteria didattica, DS, Referente alunni stranieri, FS inclusione, CdC	Dopo l'attribuzione della classe
D	INCLUSIONE ED ELABORAZIONE DEL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (SE NECESSARIO)			
D.1	Strategie per l'accoglienza e l'inclusione	Invito alla frequenza dei corsi di italiano L2, adattamento dei programmi e delle modalità di valutazione così come previsto dalla normativa di riferimento	Consiglio di Classe	Durante l'anno scolastico
D.2	Rilevazione numero alunni con BES e loro distribuzione nelle classi	Attraverso elenco alunni con BES fornito dalla Segreteria didattica, Modulo di rilevazione alunni con BES compilato dai	DS; FS Inclusione; docenti del GLI; referente per gli alunni stranieri nel GLI	Durante l'anno scolastico

		docebtì delle classi nel CdC di ottobre		
E	MONITORAGGIO ED ELENCHI ALUNNI STRANIERI			
E.1	Monitoraggio inizio anno scolastico	Elenco iniziale alunni stranieri fornito dalla Segreteria didattica Modulo di rilevazione alunni stranieri	Segreteria didattica Consiglio di Classe FS Inclusione e referente per gli alunni stranieri nel GLI	Inizio anno scolastico
E.2	Monitoraggio intermedio	Moduli di rilevazione nei CdC	Segreteria didattica Consiglio di Classe FS Inclusione e referente per gli alunni stranieri nel GLI	Fine I quadrimestre e dopo i recuperi delle carenze formative del I quad.
E.3	Monitoraggio finale	Moduli di rilevazione, tabelloni esiti	Segreteria didattica Consiglio di Classe FS Inclusione e referente per gli alunni stranieri nel GLI	Fine anno scolastico
E.4	Composizione elenchi e loro aggiornamento		Segreteria didattica	Al momento dell'iscrizione e durante l'a.s. (in caso di variazioni)
F	FORMAZIONE DOCENTI			
	Formazione sull'inclusione e l'integrazione degli alunni stranieri	Lezioni di formazione	Esperti esterni	Durante l'anno anche in base al piano di formazione della scuola e alla disponibilità degli esperti
G	PIANO ANNUALE INCLUSIONE			
	Redazione del PAI	Incontri di lavoro e pianificazione Approvazione e delibera	GLI Collegio docenti	Giugno

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
- 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.
- D.Lgs 7 agosto 2019, n. 96 *Disposizioni integrative e correttive al* D.Lgs 13 aprile 2017, n. 66.
- Decreto M.I. 07.08.2020, n. 89: "Adozione delle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39".