

LE AZIONI DELLA SCUOLA

TAPPE ESSENZIALI PER L'ACCOGLIENZA, L'INSERIMENTO E L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI BES

1. FINALITA'DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Lo scopo di questo documento è aiutare noi tutti insegnanti a orientarsi e procedere attraverso delle tappe definite nell'accoglienza, nell'inserimento e nel percorso didattico di ogni alunno che presenti delle difficoltà riconosciute di apprendimento.

Inoltre può risultare un supporto anche per le famiglie di questi alunni che possono avere chiaro il procedimento di azione della scuola nei confronti dei propri figli cercando di instaurare un rapporto di rispetto, fiducia e condivisione tra scuola e famiglia.

L'adozione del protocollo consente di attuare in modo operativo le indicazioni contenute nella normativa vigente.

Costituisce uno strumento di lavoro e, pertanto, può essere integrato e rivisto periodicamente.

2. RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE COINVOLTO NEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

2.1 Dirigente scolastico

Esplica le seguenti funzioni:
• Compiti consultivi
• Formazione delle classi
• Assegnazione dei docenti di sostegno
• Assegnazione di compiti specifici al personale ATA
• Rapporti con le amministrazioni locali
• Controlla la condivisione della documentazione da parte del Consiglio di Interclasse e di Classe
• Garantisce la condivisione con le famiglie dei documenti PEI e PDP
• Istituisce il GLHI di istituto composto dal Dirigente Scolastico, dal o dai docenti referenti per l'inclusione, da un docente di sostegno di ciascun ordine di scuola, un operatore dei Servizi Sanitari, un docente curricolare, un componente del personale ATA, la responsabile dei Servizi Sociali dell'amministrazione comunale, un rappresentante dei genitori di alunni con BES per ogni ordine di scuola.
• Promuove attività di formazione e aggiornamento.

2.2 Ufficio di segreteria

<ul style="list-style-type: none">• Acquisisce la certificazione di disabilità o di DSA o BES di seconda e terza fascia al momento dell'iscrizione o in corso d'anno dai genitori
<ul style="list-style-type: none">• Trasferisce la comunicazione al Dirigente Scolastico, il quale informa i referenti della scuola e i docenti della classe alla Scuola Primaria e il coordinatore di classe alla Scuola Secondaria di I grado.
<ul style="list-style-type: none">• Verifica la completezza del fascicolo personale di ogni alunno.

2.3 Funzione Strumentale all'Inclusione

<ul style="list-style-type: none">• Rileva gli alunni con BES presenti nella scuola
<ul style="list-style-type: none">• Raccoglie la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere
<ul style="list-style-type: none">• Analizza i bisogni formativi degli alunni in situazione di disabilità, DSA, BES di altro tipo.
<ul style="list-style-type: none">• Collabora alla definizione di una proposta di lavoro per l'inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES che redige al termine di ogni anno scolastico.

2.4 Docenti curricolari

<ul style="list-style-type: none">• Predispongono, elaborano, approvano, valutano e sottoscrivono il PEI e il PDP
<ul style="list-style-type: none">• Curano l'attuazione del PEI e del PDP e propongono in itinere eventuali modifiche
<ul style="list-style-type: none">• Mantengono i rapporti con le famiglie
<ul style="list-style-type: none">• Partecipano alla programmazione e, in accordo con i docenti di sostegno, alla valutazione individualizzata
<ul style="list-style-type: none">• Concorrono alla verifica e alla valutazione collegiale del Piano Educativo Individualizzato e del Piano Didattico Personalizzato.

2.5 Docenti di sostegno

<ul style="list-style-type: none">• Condivide con gli altri docenti i compiti professionali e le responsabilità sull'intera classe (contitolarità)
<ul style="list-style-type: none">• Partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione
<ul style="list-style-type: none">• Cura gli aspetti metodologici, strumentali e didattici relativi all'integrazione del gruppo classe
<ul style="list-style-type: none">• Svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici
<ul style="list-style-type: none">• Cura i rapporti con la famiglia, gli operatori ASL, con gli operatori comunali
<ul style="list-style-type: none">• Coordina la stesura del PEI
<ul style="list-style-type: none">• Prende contatti per determinare gli incontri del GLO con le figure che ne fanno parte
<ul style="list-style-type: none">• Verbalizza le riunioni del GLO
<ul style="list-style-type: none">• Rileva le situazioni di disagio
<ul style="list-style-type: none">• Partecipa al GLI

2.6 Personale educativo

- | |
|--|
| • Sostiene l'alunno DVA e lo assiste relativamente ai bisogni primari |
| • Collabora con gli insegnanti per la partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche formative |
| • Si attiva per il potenziamento dell'autonomia, della comunicazione e della relazione con l'alunno |
| • Partecipa alla stesura del PEI in collaborazione con i docenti |

2.7 Collaboratori scolastici

- | |
|--|
| • Su richiesta aiutano l'alunno negli spostamenti interni all'edificio scolastico e lo assistono relativamente ai bisogni primari qualora se ne ravvisi la necessità |
|--|

2.8 Famiglia

- | |
|---|
| • Provvede ad avviare una valutazione psico-pedagogica del proprio/a figlio/a in presenza di difficoltà di apprendimento, di propria iniziativa o su segnalazione del pediatra o della scuola |
| • Mantiene i contatti con gli specialisti che seguono l'alunno/a |
| • Sottoscrive il PEI e il PDP e collabora alla loro realizzazione |
| • Sottoscrive e si impegna a mettere in pratica il Patto educativo e d'inclusione scolastica |

3 TABELLA DEI DOCUMENTI E DELLA TEMPISTICA PER GLI ALUNNI DVA

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
DIAGNOSI FUNZIONALE		
Descrive i livelli di funzionalità raggiunti e la previsione di una possibile evoluzione dell'alunno certificato.	Operatori ATS o specialisti privati con opportuna vidimazione ATS.	All'atto della prima segnalazione, che va rinnovata ad ogni passaggio tra un ordine di scuola e l'altro secondo i tempi indicati. Viene acquisita e protocollata dal personale della Segreteria didattica che la riceve dalla famiglia, la quale sottoscriverà un modulo predisposto dalla Presidenza. La diagnosi ed eventuali altri documenti personali relativi all'alunno vengono conservati in un Fascicolo personale in Segreteria.

PROFILO DINAMICO FUNZIONALE		
Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le capacità da sollecitare e rafforzare, i margini di recupero. Mette in luce aree di sviluppo sotto il profilo riabilitativo, educativo, didattico e socio-affettivo.	Operatori socio-sanitari, docenti curricolari, docente di sostegno, personale educativo, genitori dell'alunno.	Viene stilato all'ingresso della scuola dopo l'accertamento diagnostico e aggiornato alla fine della Scuola dell'Infanzia, di quella Primaria e Secondaria di primo grado.
In previsione, in base al Decreto interministeriale numero 182 del 29 dicembre 2020, la Diagnosi Funzionale e il Profilo Dinamico Funzionale si uniscono e diventano un nuovo documento: il Profilo di Funzionamento		
PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)		
È il documento nel quale vengono elencati gli interventi integrati predisposti per l'alunno; serve a evidenziare gli obiettivi, le esperienze, gli apprendimenti e le attività più idonee mediante l'assunzione concreta di responsabilità da parte delle diverse componenti firmatarie. Viene valutato in itinere e eventualmente modificato.	Gli insegnanti curricolari, i docenti di sostegno, gli operatori degli enti locali e i genitori dell'alunno.	Deve essere preparato entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico. Ne viene preparata una versione provvisoria entro il mese di maggio di ogni anno scolastico qualora l'alunno sia un nuovo iscritto o non fosse fornito di certificazione nell'anno precedente

4. TABELLA DEI DOCUMENTI E DELLA TEMPISTICA PER ALUNNI CON DSA

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
FASCICOLO PERSONALE	Il fascicolo personale dell'alunno si arricchisce di documenti nel corso della carriera scolastica dell'alunno. È conservato nella Segreteria Scolastica, per la consultazione è necessario rivolgersi al personale di Segreteria. Il personale dovrà acquisire e protocollare la certificazione e ogni altra eventuale documentazione relativa agli apprendimenti degli alunni	La documentazione viene consegnata dalla famiglia e /o dalle insegnanti di classe durante tutto l'anno scolastico e viene protocollata dal personale della Segreteria

CERTIFICAZIONE	Viene redatta dall'equipe specialistica dell'ASL o da un'equipe accreditata e convenzionata dalla stessa. Viene rilasciata anche una relazione descrittiva sulla base della quale si definiscono gli interventi educativi e didattici personalizzati.	
PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)		
È un percorso educativo dove viene descritta la situazione dell'alunno attraverso le informazioni desunte nella relazione clinica, la metodologia e le attività didattiche adeguate; le modalità di verifica; i criteri di valutazione; le misure dispensative e gli strumenti compensativi adottati.	L'adozione delle misure stabilite nel PDP è collegiale; viene steso da tutti i docenti di classe per la scuola Primaria e dal coordinatore di classe in collaborazione con gli altri docenti per la scuola Secondaria. Periodicamente vanno rivalutate le necessità e l'efficacia delle misure stabilite, in modo condiviso con la famiglia adattandole ai bisogni e all'evoluzione dell'alunno.	Va steso entro il 30 novembre in presenza della certificazione depositata a scuola, vengono lette e firmate due copie da tutti gli insegnanti, una copia rimane agli Atti della scuola, l'altra va consegnata alla famiglia protocollata e firmata dalla Dirigenza. In caso di rifiuto del PDP da parte della famiglia, verrà acquisita e firmata la motivazione e conservata agli atti. Per le diagnosi che vengono consegnate dopo il 30 novembre, il PDP va sempre redatto anche se in prossimità del termine delle attività didattiche.

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

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (PDP)		
<p>È un percorso educativo volto a favorire il superamento delle situazioni di svantaggio; descrive la situazione dell'alunno avvalendosi delle informazioni recepite, le eventuali relazioni cliniche, le osservazioni sistematiche rilevate dai docenti e dalla famiglia.</p> <p>Verranno inseriti: la metodologia, le attività didattiche adeguate, le modalità di verifica, i criteri di valutazione in itinere.</p>	<p>I docenti di classe per la scuola Primaria, il coordinatore di classe con la collaborazione degli altri docenti per la scuola Secondaria di Primo grado.</p> <p>La stesura del PDP è concordata tra docenti, famiglia ed eventuali specialisti esterni.</p> <p>La famiglia viene coinvolta anche riguardo la presa di conoscenza del PDP, dei risultati e della valutazione.</p>	<p>Ogniqualvolta i docenti rilevano una situazione di svantaggio che compromette la frequenza e il positivo svolgimento del percorso formativo e didattico.</p> <p>La condizione di svantaggio può essere determinata da: particolari condizioni sociali e ambientali svantaggio linguistico-culturale.</p>

6. MODALITA' OPERATIVE: FASI DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

FASI	TEMPI	ATTIVITA' PER L'ALUNNO DIVERSAMENTE ABILE
ISCRIZIONE	Entro il termine stabilito annualmente da norme ministeriali	L'alunno può visitare la scuola con la famiglia ed avere un primo contatto conoscitivo. Successivamente la famiglia procede con l'iscrizione dell'alunno presso la segreteria dell'istituto nei termini prestabiliti. La famiglia dovrà far pervenire la certificazione attestante la diagnosi funzionale o la certificazione DSA il prima possibile.
PRE-ACCOGLIENZA	Entro giugno	Nell'ambito dei percorsi di continuità tra i diversi ordini di scuola, viene assicurato il passaggio di notizie sugli alunni DVA o con altro BES attraverso incontri tra docenti curricolari e di sostegno (oltre a eventuali educatori) della scuola di provenienza e docenti curricolari e referente H o BES della nuova scuola.
CONDIVISIONE	A settembre	Presentazione dell'alunno diversamente abile e con DSA a tutti gli insegnanti della classe in base alle modalità concordate all'interno dei singoli gradi di scuola.
INSERIMENTO	Settembre, primo periodo di frequenza	Dopo una prima osservazione e conoscenza dell'alunno e della classe, gli insegnanti contattano gli operatori ATS o di altri enti che seguono gli allievi in percorsi riabilitativi di vario tipo. I docenti incontrano i genitori degli alunni per la raccolta di informazioni utili.

<p>DOCUMENTAZIONE</p>	<p>Entro novembre</p>	<p>I docenti procedono con l'analisi della situazione di partenza, registrando aspetti significativi sulle modalità di lavoro dell'allievo e individuando difficoltà, potenzialità, punti di forza.</p> <p>Viene definito il PEI o il PDP dai docenti della classe in accordo con la famiglia che controfirma il documento.</p>
<p>INCLUSIONE</p>	<p>Durante tutto il corso dell'anno scolastico</p>	<p>Vengono messe in atto tutte le attività per l'inclusione dell'alunno all'interno della classe.</p> <p>Durante l'anno organizzare almeno due incontri GLO</p>
<p>VALUTAZIONE</p>	<p>Durante tutto il corso dell'anno scolastico</p>	<p>Per gli alunni DVA la valutazione è finalizzata a mettere in evidenza il progresso dell'alunno ed è effettuata in rapporto alle potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali, con riferimento agli obiettivi programmati nel PEI.</p> <p>In sede di scrutinio si valuteranno i risultati conseguiti dallo studente rispetto agli obiettivi prefissati nel PEI.</p> <p>Per gli alunni con DSA o altro BES la valutazione tiene conto dei criteri fissati all'interno del PDP, avendo cura di valorizzare sempre il percorso di apprendimento dell'allievo.</p> <p>Screening per valutare i casi sospetti in prima e seconda primaria.</p>

ALUNNI ADOTTATI E IN AFFIDO

PREMESSA

E' importante integrare nel Protocollo di Accoglienza le indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento degli alunni adottati sia da adozione nazionale che internazionale e degli alunni in affido per definire compiti e ruoli degli operatori scolastici dalla fase dell'accoglienza, alla fase dell'integrazione in classe.

FASE DI ACCOGLIENZA

1. COMPITI DELLA SEGRETERIA

<ul style="list-style-type: none">• Iscrivere l'alunno, fornendo supporto nella compilazione della modulistica
<ul style="list-style-type: none">• Informare la famiglia sull'organizzazione della scuola
<ul style="list-style-type: none">• Avvisare il Dirigente Scolastico

2. ASPETTO COMUNICATIVO-RELAZIONALE

<ul style="list-style-type: none">• Il Dirigente Scolastico o un suo delegato , convoca la famiglia, gli operatori sociali che hanno seguito l'adozione o l'affidamento del nuovo iscritto per un primo colloquio , volto a recepire una serie di informazioni utili sulla storia personale dell'alunno , fornisce informazioni in merito all'organizzazione della scuola, valuta l'assegnazione alla classe secondo la normativa vigente, fornisce le informazioni raccolte ai docenti che accoglieranno l'alunno in classe.

3. CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

<ul style="list-style-type: none">• I dati raccolti nelle fasi precedenti permettono di assumere decisioni in merito alla classe di inserimento
<ul style="list-style-type: none">• In caso di alunni stranieri, vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo serva tener conto dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza, dell'accertamento delle competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno, seguendo la normativa vigente riferita al DRP 31/08/1999 n°394.

FASE DI INTEGRAZIONE

1. INSERIMENTO

Gli insegnanti di classe favoriscono l'accoglienza e la conoscenza del nuovo alunno con i compagni e il nuovo ambiente; adottano modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione degli obiettivi didattici, stabilendo obiettivi minimi ed adattando ad essi le attività di verifica e di valutazione, nei casi in cui si ritenga necessario, anche attraverso un Piano Didattico Personalizzato approvato dal Consiglio d'Interclasse o dal Consiglio di Classe .

In caso si tratti di un alunno proveniente da un Paese straniero, si attiveranno corsi di alfabetizzazione di Lingua 2 e in questo caso si rimanda al Protocollo di Accoglienza degli alunni stranieri.

2. VALUTAZIONE

I docenti porranno particolare attenzione al percorso dell'alunno, alla motivazione e all'impegno e, alle potenzialità di apprendimento dimostrate.