



Liceo Classico 'P. Colletta' Avellino - Via F. Scandone, 2
0825. 1643345 - fax. 0825.1643342

con sez. assoc. in
Pietradefusi - Via D. Pascucci, 5 - 0825. 1643661 - fax. 0825.1643662

 **CAMBRIDGE**
International Examinations
Cambridge International School

**pon**
2014-2020
PER LA SCUOLA

**ei-pass**
European International Pass



PROGETTO ACCOGLIENZA

BES

PREMESSA

Il protocollo di accoglienza è un documento deliberato dal Collegio dei Docenti e annesso al POF dell'Istituto; contiene principi, criteri e indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni con Bisogni Educativi Speciali; definisce i compiti e i ruoli delle figure coinvolte all'interno e all'esterno della scuola; indica le attività di facilitazione e quali provvedimenti dispensativi e compensativi adottare nei confronti degli alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA).

Il Protocollo di Accoglienza definisce inoltre prassi condivise di carattere:

- **amministrative e burocratiche** (acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli alunni);
- **comunicative e relazionali** (prima conoscenza dell'alunno e accoglienza all'interno della nuova scuola);
- **educative – didattiche** (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento dell'equipe pedagogica e didattica);
- **sociali** (rapporti e collaborazione della scuola con la famiglia e il territorio).

Essa costituisce un vero e proprio strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

L'adozione del Protocollo di Accoglienza consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative per gli alunni con disabilità contenute nella Legge Quadro n. 104/92 e successivi decreti applicativi e la Legge Quadro n. 170/2010 relativa agli alunni con disturbi specifici di apprendimento (DSA).

DESTINATARI

- Alunni con disabilità (L. 104/92, L. 517/77)
- Alunni con DSA (L. 170/2010, L. 53/2003)
- Alunni con svantaggio socio-economico, linguistico, culturale

FINALITÀ

Al fine di un'integrazione scolastica e sociale ottimale degli alunni BES, il nostro Istituto attraverso il Protocollo di Accoglienza, intende raggiungere le seguenti finalità:

- definire pratiche condivise fra tutto il personale del nostro Istituto;
- favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni BES attraverso percorsi comuni, individualizzati o personalizzati che favoriscano la socializzazione e l'apprendimento;
- informare adeguatamente il personale coinvolto;
- incrementare la comunicazione e la collaborazione tra famiglia, scuola e servizi sanitari;
- accompagnare adeguatamente gli studenti BES nel percorso scolastico.

1) ALUNNICON DISABILITÀ

Fasi di attuazione del Protocollo Legge 104/92

- Iscrizione
- Preaccoglienza
- Accoglienza
- Inserimento
- GLHO
- Piano Educativo Individualizzato
- Soggetti coinvolti

ISCRIZIONE

Tempi: Entro il termine stabilito da norme ministeriali (di solito entro gennaio.)

Attività della famiglia: Insieme con l'alunno, visita la scuola per averne un primo contatto conoscitivo. Procede successivamente con l'iscrizione dell'alunno compilando l'apposito modulo disponibile in segreteria. Fa pervenire alla scuola, entro breve tempo, la documentazione. Segnala particolari necessità (es. trasporto, esigenze alimentari, terapie da seguire, assistenza per l'autonomia...) Dà il consenso per la richiesta dell'insegnante di sostegno.

Attività della scuola: La scuola acquisisce:

- Diagnosi Clinica e Certificazione della legge 104
- Diagnosi Funzionale
- Profilo Dinamico Funzionale.

La segreteria apre un fascicolo personale relativo all'alunno.

PREACCOGLIENZA

Tempi: Dopo l'iscrizione (uno o più incontri)

Attività della famiglia: Partecipa alle attività di accoglienza organizzate dalla scuola.

Attività della scuola: Organizza la visita dell'edificio scolastico nei suoi spazi. Contatta la famiglia per le attività di accoglienza.

ACCOGLIENZA

Tempi: Settembre, prima dell'inizio delle lezioni

Attività: Presentazione del caso a tutti gli insegnanti del consiglio di classe; lettura della Diagnosi Funzionale, delle indicazioni emerse negli incontri di pre-conoscenza

Soggetti coinvolti: Insegnanti del consiglio di classe e di sostegno, gruppi di lavoro handicap/referente sostegno,

INSERIMENTO

Tempi: Fino a metà ottobre

Attività: La famiglia si confronta con la scuola per analizzare le reazioni dell'alunno alle attività proposte (osservazioni tramite colloquio.)

Comunicerà alla scuola ed agli specialisti delle ASL cambiamenti significativi.

Test di valutazione d'ingresso

Idocenti avranno cura di somministrare test di valutazione liberi, sistematici e guidati al fine di acquisire le reali potenzialità dell'alunno sui singoli assi di sviluppo.

GLHO Gruppo di lavoro operativo sull'handicap Tempi:

Ottobre-novembre

Attività della famiglia: Proposte ai fini del progetto di vita dell'alunno. Nel caso di adozione della programmazione differenziata ai genitori si impegna a sottoscrivere l'adozione della suddetta programmazione.

Attività della scuola: Programmazione didattica Il consiglio di classe di concerto con gli specialisti della ASL, i genitori e gli altri operatori del gruppo di lavoro, preso atto delle direttive del PDF, decide la scelta del tipo di programmazione da adottare tra:

- Programmazione didattica curricolare con obiettivi minimi
- Programmazione differenziata non riconducibile ai programmi ministeriali

Attività di altri enti: Specialisti ASL forniscono indicazioni al fine di individuare e scegliere al meglio la tipologia di programmazione da adottare.

PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)

Tempi: Periodo immediatamente successivo al GLHO

Attività della famiglia: Se il piano adottato è di tipo differenziato, i genitori danno assenso formale e sottoscrivono lo stesso entro un termine fissato

Attività della scuola: Redazione del piano educativo Il docente di sostegno, responsabile della redazione del documento, di concerto con i docenti del consiglio di classe in riferimento alle decisioni adottate nel GLHO, redige il PEI

SOGGETTI COINVOLTI

Dirigentescolastico

- -gestionali,organizzativi, consultivi
- individuazione della risorse interne ed esterne per rispondere alle esigenze di inclusione
- -formazione delle classi
- -assegnazione docenti di sostegno
- -rapporti con gli enti coinvolti
- -istituzione di un GLI

Collegio docenti: nel procedere all'approvazione del POF corredato dal Protocollo d'istituto per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni con disabilità, si assume l'incarico di verificare la realizzazione degli obiettivi in esso contenuti

Consiglio di classe: progetta e verifica il PEI. Prende visione, affiancato e supportato dall'insegnante di sostegno, del PDF,

Funzione strumentale e/o Referente per il sostegno:

- collabora con il Dirigente Scolastico
- raccorda diverse realtà (Scuola, ASL, famiglie, Enti territoriali)
- attua il monitoraggio di progetti
- rende conto al Collegio docenti
- controlla la documentazione in ingresso e predispone quella in uscita
- promuove l'attuazione di corsi di aggiornamento e formazione territoriale
- coordina le attività del GLI

Docenti di sostegno:

- partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione
- cura gli aspetti metodologici e didattici funzionali a tutto il gruppo classe
- svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici
- tiene rapporti con la famiglia, esperti ASL, operatori comunali
- coordina la stesura del PEI
- condivide il sostegno alla classe
- accoglie l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione

Docente curricolare:

- accoglie l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione
- partecipa alla programmazione e alla valutazione individualizzata
- collabora alla formulazione del PEI e successivamente predispone interventi personalizzati e conseguenti calibrati per l'alunno con disabilità soprattutto quando non è presente il collega specializzato

Collaboratori scolastici: su richiesta, aiuta l'alunno negli spostamenti interni all'edificio scolastico e lo assiste relativamente ai bisogni primari

GLI

- si riunisce periodicamente per organizzare attività di accoglienza e integrazione degli alunni con disabilità
- analizza e verifica il livello e la qualità dell'integrazione della scuola
- promuove il protocollo di accoglienza, attività e progetti sull'integrazione

Famiglia:

- sottoscrive il PEI (solo se differenziato) e collabora alla sua realizzazione
- mantiene i contatti con gli specialisti che seguono l'alunno
- partecipa alla stesura del PDF e lo sottoscrive

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALUNNICON DISABILITA' (L. 104/92)

In sintesi

Documento	Chi lo redige	Quando
DIAGNOSI FUNZIONALE	Operatori ASL specialisti privati con o portu navidimazione ASL	All'atto della prima segnalazione; è rinnovata ad ogni passaggio fra un ordinamento scolastico e l'altro
PROFILO DINAMICO FUNZIONALE	Operatori socio-sanitari, docenti curricolari, docenti di sostegno, genitori dell'alunno	Viene aggiornato alla fine della Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado e durante la Scuola Secondaria di secondo grado
PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (P.E.I.)	Gli insegnanti curricolari, i docenti di sostegno, genitori dell'alunno (in caso di PEI differenziato)	Viene formulato entro i primi due/tre mesi di ogni anno scolastico (fines novembre)

2) ALUNNICON DSA

Fasi di attuazione del Protocollo Legge 170/2010

- Iscrizione
- Acquisizione della segnalazione specialistica
- Comunicazioni
- Stesura e sottoscrizione del PDP

ISCRIZIONE

Tempi: Entro il termine stabilito da norme ministeriali (di solito entro gennaio)

Attività della famiglia: Insieme con l'alunno, può visitare la scuola e avere un primo contatto conoscitivo. Procedo successivamente con l'iscrizione dell'alunno compilando l'apposito modulo disponibile in segreteria.

La famiglia deve, entro breve tempo, far pervenire la certificazione attestante la diagnosi del medico **Attività della scuola:** La scuola acquisisce la diagnosi del medico specialista. Apertura di un fascicolo personale da parte della segreteria.

Soggetti coinvolti: Dirigente Scolastico, Coordinatore di classe, Referente D.S.A., Famiglia, Segreteria didattica

ACQUISIZIONE DELLA SEGNALEZIONE SPECIALISTICA

Tempi: Al momento dell'iscrizione o comunque entro il mese di novembre o al massimo all'inizio del secondo o quadrimestre

Attività della famiglia: La famiglia presenta la certificazione specialistica entro il mese di novembre. Presenta il modulo per la richiesta del Piano Didattico Personalizzato

Attività della scuola: il Consiglio di Classe prepara un Piano Didattico Personalizzato

Soggetti coinvolti:

- Dirigente Scolastico
- Coordinatore di classe
- Referente D.S.A.
- Famiglia
- Segreteria didattica

COMUNICAZIONI

Tempi: Al momento dell'iscrizione o comunque entro il mese di novembre o al massimo all'inizio del secondo o quadrimestre

Attività della famiglia: Si mette a disposizione del referente D.S.A. per eventuali chiarimenti e/o integrazioni.

Attività della scuola: L'assistente amministrativo, acquisita la diagnosi di D.S.A. al momento della normale iscrizione o in corso d'anno, ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico, al coordinatore di classe e al referente D.S.A. il quale avrà cura di controllare che essa sia rispettata quanto sancito dalla legge 8/10/2010, art. 3 e dalle circolari del MIUR (03/02/11, 04/04/11, 26/05/11). In caso contrario contatterà la famiglia per chiarimenti e/o integrazioni.

Soggetti coinvolti:

- Dirigente Scolastico
- Coordinatore di classe
- Referente D.S.A.
- Famiglia
- Segreteria Didattica

STESURA E SOTTOSCRIZIONE DEL PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO**Tempi:**1) Inizio anno scolastico

Il referente D.S.A. e il coordinatore di classe informano il Consiglio di classe, sull'argomento:

- fornendo adeguate informazioni sui Disturbi Specifici di Apprendimento e/o patologie specifiche;
- fornendo riferimenti per reperire materiale didattico formativo adeguato;
- presentando le eventuali strategie didattiche alternative (tracce tecnologiche e informatiche) compensative.

1) Ottobre

Il coordinatore e/o referente DSA, in occasione del primo C.d.C. presenta il caso, raccoglie osservazioni di tutti i componenti al fine di stilare il PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (P.D.P.)

3) Novembre

In sede del C.d.C., verrà approvato il P.D.P. e costituirà un allegato riservato della programmazione e del fascicolo personale dell'alunno. Ogni singolo docente stilerà, il P.D.P. relativo all'appropriata disciplina, nel quale avrà cura di specificare e eventuali approfondimenti e/o integrazioni in merito a obiettivi, misure dispensative e strumenti compensativi e lo allegherà al proprio piano di lavoro presentato per l'intera classe.

Il P.D.P. una volta redatto, va presentato alla famiglia (e all'alunno, se maggiorenni) per la condivisione e accettazione. In tale sede potranno essere apportate eventuali ultime modifiche e doposarà sottoscritto dalla famiglia (e dall'alunno, se maggiorenni).

Nel caso di acquisizione della diagnosi durante l'anno scolastico avviato (entro novembre) il coordinatore e/o referente DSA convocherà un C.d.C., di sezione o del team straordinario e seguirà la procedura sopra illustrata.

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALUNNI CON DSA

In sintesi

Documento	Chi lo redige	Quando
DIAGNOSI	Operatori ASL o specialisti privati con opportuna validazione ASL	All'atto della prima segnalazione; è rinnovata ad ogni passaggio di frazione di scuola e l'altro
PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (P.D.P.)	Il docente coordinatore di classe, dopo aver sentito i docenti curricolari, provvede all'elaborazione del PDP da condividere con il Consiglio di Classe (secondo il modello previsto dall'Istituto). In seguito il PDP va sottoscritto dalla famiglia	Viene formulato entro i primi due/tre mesi di ogni anno scolastico (fine novembre)

3)ALUNNICON SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO, LINGUISTICO,CULTURALE

All'inizio dell'anno scolastico o in un qualunque momento dello stesso, il Consiglio di Classe ha il compito di rilevare lo svantaggio sociale, culturale, linguistico. Lo stesso C.d.C. individua i bisogni relativi all'apprendimento e attività progettuali personalizzate.

Il coordinatore di classe informa la famiglia dei bisogni rilevati dai docenti e la guida a comprendere il suo ruolo di corresponsabilità e a collaborare. Senza il parere positivo della famiglia i percorsi personalizzati non possono essere attivati.

In accordo con la famiglia verranno individuate le modalità e le strategie specifiche, adeguate alle effettive capacità dello studente, per favorire lo sviluppo pieno delle sue potenzialità nel rispetto degli obiettivi previsti dai Piani di studio.

Il P.D.P. ha una durata limitata nel tempo e va adottato solo per il periodo necessario a superare lo svantaggio dell'alunno.

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALUNNICON SVANTAGGIO

In sintesi

Documento	Chi lo redige	Quando
PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (P.D.P.)	Il docente coordinatore di classe, dopo aver sentito i docenti curricolari, provvede all'elaborazione del PDP da condividere con il Consiglio di Classe (secondo i modelli previsti dall'Istituto). In seguito il PDP va sottoscritto dalla famiglia. Il PDP raccoglie: <ul style="list-style-type: none">• Gli obiettivi specifici di apprendimento• Le strategie e le attività educative/didattiche• Le modalità di verifica e valutazione• Il consenso della famiglia	Ogni qual volta il CdC rileva una situazione di svantaggio tale da compromettere in modo significativo la frequenza e il positivo svolgimento del percorso di istruzione e formazione. La condizione di svantaggio può essere determinata: <ul style="list-style-type: none">- particolari condizioni sociali, familiari, ambientali- difficoltà di apprendimento- difficoltà linguistiche