

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

INDICE

PREMESSA E FINALITÀ

FIGURE DI RIFERIMENTO PER L'ACCOGLIENZA

- PERSONALE SCUOLA
- COINVOLGIMENTO FAMIGLIA/SPECIALISTI
- COINVOLGIMENTO SERVIZI DEL TERRITORIO

FASI DI ACCOGLIENZA

- ISCRIZIONE (ISCRIZIONE IN CORSO D'ANNO)
- PRIMA ACCOGLIENZA
- ACCOGLIENZA IN CLASSE

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI ACCOGLIENZA

SCHEDE OPERATIVE

APPENDICE

PREMESSA E FINALITA'

Il presente Protocollo contiene i principi, i criteri e le indicazioni riguardanti procedure e pratiche finalizzate a sostenere alunni e studenti con BES nel loro percorso formativo, in fase di accoglienza e adattamento al nuovo ambiente.

In base alla normativa vigente, i destinatari degli interventi educativo-didattici sono gli alunni che manifestano Bisogni Educativi Speciali, con particolare riferimento alle seguenti tipologie:

- **Disturbi evolutivi specifici** (fra cui ADHD, DOP, DC, DSA, Disturbi del linguaggio);
- **Svantaggio socio-economico, culturale e linguistico** (come gli alunni adottati, quelli in affido, i residenti in casa famiglia, gli alunni con povertà educativa familiare, gli alunni stranieri con svantaggio linguistico e/o culturale);
- **Disagio cognitivo e/o psicologico** (funzionamento limite borderline/cognitivo, Hikikomori, Disturbi del comportamento alimentare).

Il Protocollo si ispira ai principi più innovativi, alle recenti normative in tema di inclusione e definisce, in termini di ottimizzazione delle buone prassi in uso nella scuola, azioni e soggetti coinvolti nel percorso. Traccia linee delle possibili e diverse fasi del processo, dall'ingresso dell'alunno/alunna nella scuola fino al suo pieno inserimento come soggetto attivo e consapevole di una comunità educante.

Si configura come strumento versatile e flessibile che può essere rivisitato e arricchito di nuove istanze e indicazioni operative, anche in considerazione dei recenti cambiamenti avvenuti nella società italiana ed europea e in quanto tali recepiti dalla scuola, quale dimensione socio culturale radicata nei processi di trasformazione in atto.

E' parte integrante del processo formativo della continuità (dalla scuola dell'infanzia alla scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado) nel rispetto dei cambiamenti evolutivi di riferimento nelle diverse istituzioni scolastiche.

Include le realtà del terzo settore quali soggetti di supporto necessari e strategici nei percorsi di accoglienza dell'alunno/a.

Delinea inoltre procedure condivise di natura amministrativa e burocratica, comunicativa e relazionale, educativo-didattica e di dialogo con gli enti del territorio. Dall'acquisizione della documentazione e fascicolo personale, alla prima conoscenza dell'alunno/a e sua accoglienza nella classe; favorisce l'incontro fra le commissioni e le figure di sistema BES dei gradi di scuola interessati e consente la predisposizione di percorsi educativi personalizzati e le migliori interazioni con le realtà del territorio.

Il Protocollo pertanto si propone di tradurre misure e principi in azioni concrete sul piano didattico e gestionale, potenziando la cultura dell'inclusione per rispondere in maniera efficace alle necessità di alunni/e con Bisogni Educativi Speciali.

Le molteplici azioni presenti nel Protocollo e diversamente declinate si focalizzano sulle reali esigenze formative dell'alunno/a e sulla costruzione di un autonomo progetto di vita che valorizzi i suoi punti di forza nella piena autoconsapevolezza e sviluppo della sua identità.

Per quanto riguarda i processi di monitoraggio e valutazione, il Protocollo rimanda ad un concetto più ampio di sistema di accoglienza dell'inclusione scolastica definendo obiettivi concreti ed operativi, attraverso la progettazione di azioni specifiche da attivare nella scuola.

Il monitoraggio, quale componente imprescindibile del processo, sarà finalizzato alla gestione dello stato di avanzamento delle attività e dei problemi da risolvere.

Pertanto il Protocollo si propone di:

- facilitare l'ingresso a scuola dell'alunno/a e sostenerlo nella fase di adattamento al nuovo ambiente;
- favorire il processo di inserimento all'interno della classe, tenendo presenti le necessità emerse nell'interazione con i coetanei e con gli adulti di riferimento;
- definire pratiche condivise tra tutto il personale all'interno dell'istituzione scolastica
- consentire all'alunno/a una piena partecipazione all'attività didattica della classe, favorendone il coinvolgimento, il grado di autostima e la motivazione personale;
- promuovere iniziative di comunicazione e collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti territoriali (Comune, Provincia, ASL, Enti di formazione, centri accreditati).

FIGURE DI RIFERIMENTO PER L'ACCOGLIENZA

Il Protocollo impegna tutti i soggetti coinvolti a cooperare nel processo di accoglienza e coinvolge il sistema scuola in tutte le sue componenti e raccordi con il territorio:

- Dirigente Scolastico;
- Referente/i BES
- Uffici di Segreteria;
- Coordinatore di classe;
- Consiglio di classe/Team docenti;
- Personale ATA
- Famiglia;
- alunno;
- Specialisti del settore;
- Servizi del territorio.

Le figure di riferimento vengono individuate da ogni singola Istituzione scolastica (vedi proposta di funzionigramma in Appendice)

FASI DI ACCOGLIENZA

ISCRIZIONE

- Individuazione di una persona in Segreteria che accolga la prima domanda di iscrizione e metta in contatto l'alunno/a e i suoi genitori con il Dirigente e/o un docente referente;
- Acquisizione della documentazione e/o strutturazione del fascicolo personale;
- Contatti con la scuola di provenienza per l'acquisizione delle informazioni;

ISCRIZIONI IN CORSO D'ANNO

In aggiunta a quanto riportato nella fase di iscrizione:

- ❖ Contatti tra le scuole in entrata e in uscita per l'acquisizione e lo scambio delle informazioni in caso di trasferimenti e/o riorientamenti

PRIMA ACCOGLIENZA

- Colloquio iniziale realizzato all'atto dell'iscrizione o in un momento successivo tra il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, e chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- Raccolta delle prime informazioni sull'alunno/a da presentare al Consiglio di Classe/ team dei docenti, ad opera del Referente per BES;
- Assegnazione dell'alunno/a alla classe in base ai criteri stabiliti dalla normativa vigente, nel PTOF e dalle delibere del Collegio Docenti e dalle informazioni raccolte;
- Restituzione al Consiglio di Classe o al Consiglio/Team docenti delle informazioni specifiche sulla situazione da parte del referente BES e/o dal coordinatore di classe, e, se necessario, al personale ATA, ad opera del Referente per BES

ACCOGLIENZA IN CLASSE:

- Coinvolgimento di uno o più alunni/e - peer che accompagnino e facilitino l'alunno/a soprattutto nelle fasi di conoscenza della comunità scolastica, degli spazi e delle attività dell'Istituto;
- Coinvolgimento dell'alunno/a nelle varie attività programmate e finalizzate all'inclusione scolastica e sociale.
- Strutturazione di un ambiente (fisico) consono a favorire i processi di acquisizione delle nuove abilità e informazioni;
- Predisposizione di un ambiente (di apprendimento) favorevole al successo formativo nel rispetto dei diversi stili cognitivi;
- Utilizzo di tutte le risorse interne ed esterne a disposizione della scuola (laboratori, materiale strutturato e non, mediatori didattici, ausili informatici, software, ausili/sussidi specifici, mediatori culturali, specialisti del settore).

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI ACCOGLIENZA

Il monitoraggio e la valutazione del sistema di accoglienza avverrà tramite indicatori di qualità dell'inclusione scolastica inseriti nel questionario allegato

Al termine del processo di Accoglienza si procederà alle due successive fasi di lavoro:

- Osservazione sistematica attraverso protocolli osservativi, diari di bordo e griglie;
- Individuazione di metodologie, strategie e strumenti per il pieno raggiungimento degli obiettivi specifici di apprendimento individuati.

FASI	DESCRITTORI	SOGGETTI COINVOLTI	SPUNTI OPERATIVI
Iscrizione	Individuazione di una persona in Segreteria che accolga la domanda di iscrizione, crei il fascicolo personale, riceva la documentazione, e metta in contatto l'alunno/studente e i suoi genitori con il Dirigente e/o il docente referente BES	<ul style="list-style-type: none"> ● Segreteria ● Genitore/i ● Mediatore linguistico e culturale ● DS ● Docente referente 	<ul style="list-style-type: none"> ● Scheda d'iscrizione plurilingue (se non è fatta on line) ● Patto di corresponsabilità plurilingue ● Vademecum a disposizione della segreteria (anche per mettere in contatto genitore/i con DS o referente BES)
Iscrizioni in corso d'anno	<p>In aggiunta a quanto riportato nella fase di iscrizione...</p> <p>Contatti tra le scuole in entrata e in uscita per l'acquisizione e lo scambio delle informazioni in caso di trasferimenti e/o riorientamenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Segreterie ● Referenti BES 	<ul style="list-style-type: none"> ● In aggiunta a quanto riportato nella fase di iscrizione... ● Scheda di autorizzazione alla trasmissione e di ricevimento delle info sensibili (fascicolo personale) dalla scuola di provenienza alla scuola di destinazione ● Invio della prima documentazione necessaria per la conoscenza dell'alunno (PdP se disponibile, scheda di osservazione ecc.) da parte del referente BES della scuola di provenienza a quello della scuola di destinazione (senza l'autorizzazione di cui sopra, non si può procedere per vie brevi e si seguirà, eventualmente, il protocollo di osservazione)

			<ul style="list-style-type: none"> • Invio da parte della segreteria di provenienza del fascicolo riservato • Invio dell'andamento scolastico (valutazioni, esito scrutinio ecc.) dell'alunno • Scheda per Colloquio tra Referenti BES/docenti delle scuole di provenienza e destinazione
Prima accoglienza	Colloquio iniziale realizzato all'atto dell'iscrizione o in un momento successivo tra il Dirigente Scolastico, o un suo delegato, Genitore/i/Ente/Comunità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale	<ul style="list-style-type: none"> • DS • Referente BES • Studente (ove possibile) • Genitore/i/Ente/Comunità • Mediatore linguistico e culturale 	<ul style="list-style-type: none"> • Scheda colloquio iniziale scuola famiglia
	Assegnazione dell'alunno alla classe	<ul style="list-style-type: none"> • DS • Segreteria • Referente BES • Consiglio/team di classe • Commissione accoglienza 	<ul style="list-style-type: none"> • In base ai criteri stabiliti dalla normativa vigente, nel PTOF e dalle delibere del Collegio Docenti e dalle informazioni desunte
	Restituzione delle informazioni raccolte (vedi sopra) sull'alunno/studente da presentare al Consiglio di Classe/ team dei docenti, e, se necessario, al personale ATA, ad opera del Referente per BES	<ul style="list-style-type: none"> • Referente BES • Consiglio di classe/team docenti • Commissione BES • Personale ATA 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione delle schede dei punti precedenti al consiglio di classe/team dei docenti da parte del referente BES
Accoglienza in classe	Coinvolgimento dell'alunno/studente e/o famiglie nelle varie attività programmate e approvate dagli organi collegiali	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore di classe • Consiglio di classe/team docenti • Alunni/Studenti • Genitore/i 	<ul style="list-style-type: none"> • Planning organizzativo (piano giornaliero delle attività, incarichi, tempi, condivisione delle regole, organizzazione dello spazio e delle attività con la classe, contratto-impegno.....) • Le nuove classi verranno supportate nella conoscenza dell'edificio scolastico e della sua organizzazione, dagli alunni/studenti peer più

			<p>grandi, individuati secondo criteri stabiliti dalla scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Svolgeranno attività ricreative per favorire l'integrazione e la conoscenza degli alunni/studenti e individuare i peer da coinvolgere durante l'anno.
	<p>Strutturazione e predisposizione di un ambiente favorevole al successo formativo nel rispetto dei diversi stili cognitivi anche attraverso l'utilizzo delle risorse interne ed esterne a disposizione della scuola</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinatore di classe • Consiglio di classe/team docenti • Specialisti • Servizi del territorio • Studenti • Genitore/i/Enti 	<ul style="list-style-type: none"> • Punto all'odg del Consiglio di Classe/ team docenti per: strutturazione di un setting d'aula (predisposizione dei banchi, organizzazione dei materiali, uso di dispositivi digitali, dizionario multilingue etc....) • Progettazione di unità didattiche finalizzata alla rilevazione degli stili cognitivi rivolta a tutta la classe. • Predisposizione di uno sportello d'ascolto

APPENDICE

FIGURE DI RIFERIMENTO PER L'ACCOGLIENZA (FUNZIONIGRAMMA)

DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none">● gestisce, organizza, consulta● individua le risorse interne ed esterne per rispondere alle esigenze di inclusione● procede alla formazione delle classi● si rapporta con gli Enti coinvolti
REFERENTE BES	<ul style="list-style-type: none">● raccorda le diverse realtà (Scuole, ASL, famiglie, Enti territoriali...)● controlla la documentazione in ingresso e predispone quella in uscita● offre supporto ai colleghi su specifici materiali didattici e di valutazione● controlla che il fascicolo sia completo
PERSONALE SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none">● riceve e protocolla la certificazione dalla famiglia● la inserisce nel fascicolo personale e ne consegna una copia al referente DSA● istituisce un'anagrafe di istituto● aggiorna il fascicolo personale inserendo il PDP compilato dal CdC
CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none">● legge e analizza la documentazione disponibile● eventualmente coinvolge l'alunno/a● svolge attività di osservazione attraverso il protocollo di accoglienza● individua metodologie e strategie per il raggiungimento di obiettivi specifici● si informa costantemente sull'evoluzione dei materiali di supporto e sulla normativa vigente (www.aiditalia.org)
COORDINATORE/ REFERENTE DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none">● tiene i contatti con la famiglia● tiene i contatti con il referente di Istituto● in caso di necessità prende contatti con la scuola precedente● provvede ad informare i colleghi su eventuali evoluzioni del problema● convoca le famiglie per eventuali segnalazioni di nuovi casi
TEAM DOCENTI	<ul style="list-style-type: none">● segnala al coordinatore eventuali nuovi casi● fornisce gli strumenti più adatti e utilizza gli strumenti compensativi e dispensativi concordati con la famiglia● garantisce le modalità di verifica in rispetto alla normativa vigente● modula gli obiettivi rispetto ai saperi essenziali della propria disciplina● valuta l'alunno in chiave formativa individuando le soglie di accettabilità● favorisce l'autostima e il rinforzo positivo● individuano gli studenti peer da coinvolgere durante l'anno nelle attività di accoglienza
FAMIGLIA	<ul style="list-style-type: none">● consegna in Segreteria la certificazione con la richiesta di protocollo● mantiene i contatti con gli insegnanti e il referente DSA● si mantiene informata sull'evoluzione dei materiali di supporto e sulla normativa vigente● favorisce l'autostima ponendo attenzione sulle conseguenze psicologiche del problema.
ALUNNI/STUDENTI	<ul style="list-style-type: none">● supportano in termini di peer to peer gli studenti nella conoscenza dell'edificio scolastico e della sua organizzazione● collaborano nelle attività ricreative per favorire l'integrazione e la conoscenza degli alunni/studenti