

Il Protocollo d'Accoglienza per gli alunni stranieri (NAI - Neo Arrivati in Italia)

Il presente documento, che è parte integrante del P.T.O.F., intende dare concreta attuazione alle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri" del febbraio 2014 e far propri gli ideali che hanno ispirato il Libro Verde della Commissione delle Comunità Europee **"La scuola deve svolgere un ruolo di primo piano nel creare una società indirizzata verso l'integrazione, poiché è la principale occasione, per i giovani provenienti dall'immigrazione e quelli del paese ospitante, di imparare a conoscersi e a rispettarsi. L'immigrazione può essere un elemento che arricchisce l'esperienza educativa di tutti: la diversità linguistica e culturale può costituire una preziosa risorsa per le scuole."** (3-7- 2008)

Il presente Protocollo contiene azioni condivise riguardanti l'accoglienza, l'iscrizione e l'inserimento degli studenti venuti dall'estero ed in particolare dei neo-arrivati.

L'elaborazione di un percorso formativo non può che essere personalizzata. Va posta sicuramente attenzione alla cultura di provenienza dei minori, nonché alle capacità e alle caratteristiche individuali di ciascuno di essi, dato che le differenze inter-individuali sono altrettanto e forse anche più rilevanti di quelle inter-culturali

Poiché il Protocollo è uno strumento di lavoro deve essere periodicamente integrato e rivisto sulla base di esperienze maturate o di variazioni organizzative e/o legislative sopravvenute.

OBIETTIVI

- Definire pratiche condivise in tema di accoglienza di alunni stranieri neo-arrivati
- Favorire con interventi mirati il successo formativo di studenti stranieri
- Costruire un contesto inclusivo, favorevole all'incontro con altre culture e con le "storie" di ogni alunno.
- Favorire la comunicazione e il coinvolgimento delle famiglie
- Promuovere la collaborazione fra scuola e territorio

AZIONI

Riguardano i seguenti ambiti:

- **amministrativo e burocratico (iscrizione);**
- **comunicativo e relazionale (prima conoscenza);**
- **educativo-didattico (proposta di assegnazione alla classe, accoglienza, educazione interculturale, insegnamento dell'italiano come seconda lingua, piano di studio personalizzato, valutazione);**

L'iscrizione

Premesso che per l'iscrizione degli alunni stranieri la normativa vigente (D.P.R. 394/99) prevede quanto segue:

- i minori stranieri hanno diritto all'istruzione indipendentemente dalla regolarità della posizione in ordine al loro soggiorno e sono soggetti all'obbligo scolastico
- l'iscrizione dei minori stranieri può essere richiesta in qualunque periodo dell'a.s.; in via generale l'alunno viene inserito nella classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio docenti non deliberi l'iscrizione ad una classe diversa –o di un anno inferiore o superiore- tenendo conto tra l'altro dei livelli di conoscenza della lingua italiana.
- i minori stranieri privi di documentazione anagrafica ovvero in possesso di documentazione irregolare sono iscritti con riserva; ciò non pregiudica il conseguimento dei titoli conclusivi dei corsi di studio di ogni ordine e grado.

Procedura all'atto dell'iscrizione: il personale della segreteria contatta il **docente referente** o altro docente incaricato, per stabilire un incontro di accoglienza con l'alunno straniero e i suoi genitori. In questa fase sono richiesti i documenti necessari all'iscrizione che sarà perfezionata il giorno dell'incontro di accoglienza.

Le attività per gli alunni neo-arrivati

La scuola, oltre ad indirizzare gli alunni verso Centri o Associazioni che possano favorire la fase di prima alfabetizzazione, attiva lezioni di italiano L2 e organizza gruppi di lavoro sulla base del livello di competenza L2 individuato attraverso il Quadro di riferimento europeo con cadenza settimanale.

I docenti del Consiglio di classe elaborano un **piano di studi personalizzato, anche di durata biennale**, nel quale siano indicati **gli obiettivi di apprendimento che saranno sviluppati e le relative metodologie didattiche** per la semplificazione dei contenuti/testi.

La valutazione degli alunni neo-arrivati

L'alunno deve essere valutato nelle discipline previste nel suo piano di studi personalizzato. Entro la fine dell'anno scolastico l'obiettivo è quello di valutare l'alunno in tutte le discipline, attraverso la programmazione personalizzata ed utilizzando anche testi facilitati.

I giudizi esprimibili nel documento di valutazione sono gli stessi previsti per gli altri alunni.

In determinate condizioni e sulla base di apposita delibera del Collegio Docenti si può prevedere, come in altri paesi europei, la **possibilità di sospendere la valutazione certificativa (di passaggio da una classe all'altra) per un biennio.**

Il Protocollo d'Accoglienza per gli alunni con BES delle categorie DSA, DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI, SVANTAGGIO (L. 170/2010- Direttiva MIUR 27/12/2012)

CHI FA	CHE COSA FA	TEMPI
II DIRIGENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ promuove la nomina della FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE/REFERENTI PER GLI STUDENTI CON BES ➤ nella formazione delle classi è coadiuvato dalla FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE/ REFERENTI PER GLI STUDENTI CON BES ➤ Segnala al Coordinatore di classe l'arrivo dello studente con BES ➤ Segnala al Coordinatore di classe ogni informazione che giunge alla Scuola sul caso ➤ Vigila sulla corretta applicazione della normativa e dei Piani Didattici Personalizzati (PDP) ➤ Promuove iniziative di formazione e aggiornamento ➤ Valuta l'effettiva necessità di invio ai servizi sanitari dei casi individuati dagli insegnanti e la comunica alle famiglie ➤ Diffonde l'utilizzo delle nuove tecnologie 	<p>Nei primi giorni dell'anno scolastico.</p> <p>Immediatamente</p> <p>A seconda delle necessità.</p>
LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formalizza l'iscrizione ➤ Raccoglie e conserva tutta la documentazione medica relativa allo studente secondo la procedura stabilita ➤ Comunica i dati dello studente al Coordinatore di classe e al consiglio di classe con foglio firma per presa visione – La documentazione non può essere fotocopiata e non può uscire dai locali della segreteria. 	<p>Immediatamente</p> <p>Immediatamente</p> <p>Immediatamente</p>
II REFERENTE PER LO STUDENTE CON BES (COORDINATORE DI CLASSE, O ALTRO DOCENTE)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con i colleghi nella realizzazione e nella verifica del PDP ➤ Monitora la situazione dello studente attraverso il Consiglio di Classe ➤ Cura i primi colloqui con i genitori ➤ Informa la famiglia sul PDP predisposto dal Consiglio di Classe e lo condivide ➤ Contatta, se necessario, i docenti della scuola di grado inferiore o di altra scuola o altri operatori che hanno seguito lo studente ➤ Mette a conoscenza i nuovi insegnanti o gli eventuali supplenti circa il BES dello studente e li invita a leggere il PDP. ➤ Segnala al Dirigente Scolastico e al Referente ogni situazione problematica 	<p>Durante l'intero anno scolastico</p>
IL CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorisce l'inserimento dello studente con BES nella classe ▪ Progetta curricoli personalizzati o individualizzati in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla 	<p>Durante l'intero anno scolastico</p>

	<p>certificazione medico-sanitaria/diagnosi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Osserva le capacità socio-relazionali del ragazzo/a, i suoi atteggiamenti e comportamenti nell'ambito della classe ▪ Vigila sul rispetto dello studente da parte dei compagni ▪ Individua ed applica le modalità di apprendimento più consone e stabilisce i contenuti essenziali, adattando ad essi la verifica e la valutazione in base alla L. 170/2010 e alla Direttiva del 2012 ▪ Verbalizza le azioni intraprese ▪ Individua casi di Svantaggio socio-economico, linguistico-culturale, comportamentale-relazionale, verbalizza le motivazioni pedagogico-didattiche, propone e predispone personalizzazione/PDP ▪ Segnala al Dirigente Scolastico e al Referente ogni situazione problematica 	
IL COLLEGIO DEI DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> ➤ nomina annualmente i membri del GLI, la FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE E I REFERENTI PER GLI STUDENTI CON BES ○ Approva il protocollo ○ Delibera l'adozione del protocollo e le eventuali modifiche resesi necessarie in itinere ○ approva il PAI (a giugno di ogni anno scolastico) 	Durante l'intero anno scolastico
I DIPARTIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Curano la raccolta di materiale didattico per la creazione di un archivio. ○ Propongono e valutano il materiale da acquistare per le attività didattiche, compresi i libri di testo. ○ Individuano ed applicano modalità di semplificazione dei contenuti e di facilitazione linguistica per ogni disciplina, stabilendo obiettivi e contenuti minimi ○ Esplicitano i criteri di valutazione di ogni disciplina ○ ricercano adeguate modalità di verifica degli apprendimenti e di valutazione 	Durante l'intero anno scolastico
<p>LA FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE- I REFERENTI PER GLI STUDENTI CON BES</p> <p>IL GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, C.M. n°8 del 6/03/2013)</p>	<p>I componenti del GLI operano "in modo da assicurare all'interno del corpo docente il trasferimento capillare delle azioni di miglioramento intraprese e un'efficace capacità di rilevazione e intervento sulle criticità all'interno delle classi" (C.M. n°8/2013).</p> <p>LA FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE- I REFERENTI PER GLI STUDENTI CON BES e il GLI svolgono le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ rilevazione dei BES presenti nella scuola: censimento e raccolta informazioni sugli studenti; ▪ raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere; ▪ coordinamento e raccordo con i Coordinatori delle Classi dove sono inseriti gli studenti; ▪ definizione dei criteri e delle modalità operative, 	Durante tutto l'anno scolastico

	<p>predisposizione di un modello di PDP;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulla compilazione del PDP, sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;▪ supporto agli studenti e alle famiglie degli studenti con BES frequentanti e in fase di orientamento;▪ raccordo con le Associazioni e con i progetti in atto a Pavia (scuole, CTS, ecc.)▪ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;▪ proposta di criteri e procedure di utilizzo "funzionale" delle risorse professionali presenti▪ elaborazione del Piano Annuale per l'Inclusività (P.A.I.) riferito a tutti gli studenti con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).▪ partecipazione ad azioni di formazione e/o di prevenzione concordate a livello territoriale.	
--	---	--

Il Protocollo d'Accoglienza per gli alunni con DISABILITA'
(L. 104/92, Linee guida MIUR 2009, Direttiva MIUR 27/12/2012)

CHI FA	CHE COSA FA	TEMPI
II DIRIGENTE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ accoglie le iscrizioni degli studenti disabili, nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy ➤ chiede all'UST XIX di Pavia l'assegnazione di docenti di sostegno ➤ chiede agli Enti Locali l'assistenza specialistica, il trasporto e tutti gli strumenti di loro competenza ➤ promuove la costituzione annuale del GLI e ne garantisce il funzionamento ➤ promuove la nomina della FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE-REFERENTE PER GLI STUDENTI DISABILI ➤ predispone le cattedre di sostegno, coadiuvato dalla FUNZIONE STRUMENTALE-REFERENTE PER GLI STUDENTI DISABILI e dal GLI ➤ firma per presa visione tutta la documentazione scolastica dell'integrazione: PDF e PEI degli studenti ➤ Promuove iniziative di formazione e aggiornamento del personale docente e non docente ➤ Promuove iniziative e progetti di continuità, orientamento e alternanza scuola-lavoro 	Durante tutto l'anno scolastico
LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> - formalizza l'iscrizione - raccoglie e conserva tutta la documentazione relativa allo studente/studentessa e la custodisce in un fascicolo riservato - consente la lettura dei documenti da parte dei docenti del Consiglio di Classe in cui è inserito lo studente/studentessa disabile, con foglio firma per presa visione. La documentazione non può essere fotocopiata e non può uscire dai locali della Segreteria. 	Durante tutto l'anno scolastico
IL CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ elabora il PDF insieme al Neuropsichiatra dell'ASST e alla famiglia ▪ programma gli interventi didattico -educativi e li formalizza nel PEI, con la collaborazione del Neuropsichiatra dell'ASST e della famiglia ▪ realizza il PEI e valuta lo studente/studentessa in base al PEI e con il consenso della famiglia: a livello della classe o differenziato ▪ monitora il PEI in corso d'anno per verificare il raggiungimento degli obiettivi 	Durante tutto l'anno scolastico
II COLLEGIO DEI DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> ○ approva il protocollo e ne delibera l'adozione e le eventuali modifiche rese necessarie in itinere ➤ nomina annualmente la FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE-REFERENTE PER GLI STUDENTI DISABILI e i membri del GLI 	Nelle riunioni

	<ul style="list-style-type: none"> o ratifica e discute le richieste del GLI o approva il PAI (a giugno di ogni anno scolastico) 	
IL DIPARTIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> • crea raccordo e condivisione tra i docenti di sostegno riguardo ai criteri di programmazione e valutazione. • predispose la modulistica per l'elaborazione e stesura di PDF e PEI • predispose la produzione e raccolta di materiale didattico e di valutazione specifico, nelle varie discipline insegnate nella scuola 	Nelle riunioni
<p>LA FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE-IL REFERENTE PER GLI STUDENTI DISABILI</p> <p>IL GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, C.M. n°8 del 6/03/2013)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La FUNZIONE STRUMENTALE- REFERENTE offre consulenza ai docenti curricolari dell'Istituto per la stesura di PDF e PEI - La FUNZIONE STRUMENTALE-REFERENTE offre consulenza alle famiglie in fase di orientamento e inserimento scolastico di studenti disabili - La FUNZIONE STRUMENTALE-REFERENTE analizza la documentazione degli studenti disabili ed in via di certificazione ai fini dell'erogazione del sostegno e dell'assistenza per l'anno scolastico successivo - La FUNZIONE STRUMENTALE-REFERENTE tiene il rapporto con l'UST, gli Enti Locali, l'ASST, il CTI e le Associazioni e con i progetti in atto a Pavia (scuole, CTS, ecc.) - Il GLI recepisce, unifica e coordina bisogni e interventi previsti dai singoli Piani Educativi Individualizzati - Il GLI formula proposte al Collegio Docenti in merito a: formazione delle classi; utilizzazione degli insegnanti di sostegno; fabbisogno e modalità di utilizzazione del personale assistente; organizzazione e fruizione degli spazi; richiesta di strumenti multimediali e ausili; sperimentazioni metodologico-didattiche; continuità educativa, orientamento e alternanza scuola-lavoro; aggiornamento del personale; raccordo con le Associazioni e con il CTI. 	<p>LA FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE e il REFERENTE PER GLI STUDENTI DISABILI collaborano durante tutto l'anno scolastico</p> <p>Il GLI si riunisce due/tre volte all'anno con tutti i suoi membri ed un numero variabile di volte, in base alle esigenze, in sottogruppi operativi di lavoro.</p>

**Il Protocollo d'Accoglienza per gli alunni ADOTTATI
(Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati, 12/2014)**

CHI FA	CHE COSA FA	TEMPI
IL DIRIGENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promuove la nomina della FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE e del REFERENTE PER GLI ALUNNI ADOTTATI ▪ garantisce che nel Piano dell'Offerta Formativa della scuola siano indicate le modalità di accoglienza e le attenzioni specifiche per gli alunni adottati; ▪ accoglie le iscrizioni degli alunni adottati, nel rispetto delle norme vigenti in materia di privacy e controllandone le modalità e i tempi ▪ decide le tempistiche effettive di inserimento, sentito il Team dei docenti, in accordo con la famiglia e con i servizi pubblici e/o privati che sostengono ed accompagnano la stessa nel percorso adottivo ▪ decide la classe di inserimento dei neo-arrivati, sentiti i genitori, la Funzione Strumentale e il Referente, e presa visione della documentazione fornita dalla famiglia e dai servizi pubblici e/o privati che la accompagnano; ▪ garantisce percorsi didattici personalizzati finalizzati al raggiungimento di una adeguata competenza linguistica per consentire l'uso della lingua italiana nello studio delle varie discipline; ▪ promuove e valorizza i progetti finalizzati al benessere scolastico e all'inclusione; ▪ attiva il monitoraggio delle azioni messe in atto per favorire la diffusione di buone pratiche; ▪ garantisce il raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nel percorso post-adottivo (scuola, famiglia, servizi pubblici e/o privati del territorio); ▪ promuove attività di formazione e aggiornamento, anche in rete. ▪ promuove iniziative e progetti di continuità, orientamento e alternanza scuola-lavoro ▪ se l'alunno presenta delle criticità che rientrano nei BES, in base alla categoria cui appartiene, attiva gli specifici protocolli di accoglienza e firma per presa visione la relativa documentazione scolastica 	<p>Ad inizio anno scolastico</p> <p>Durante tutto l'anno scolastico</p>
LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ formalizza l'iscrizione sostenendo la famiglia negli adempimenti e provvedimenti ▪ se l'alunno è con BES raccoglie e conserva tutta la documentazione relativa all'alunno/a e la custodisce in un fascicolo riservato e consente la lettura dei documenti da parte dei docenti del Consiglio di Classe in cui è inserito l'alunno/a, con foglio firma per presa visione. 	<p>All'inizio dell'anno scolastico o comunque in fase di iscrizione</p> <p>Durante tutto l'anno scolastico</p>
IL REFERENTE PER GLI ALUNNI ADOTTATI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ accoglie i genitori, raccoglie da loro le informazioni essenziali all'inserimento e alla scelta della classe e li informa sulle azioni che la scuola può mettere in atto; ▪ collabora a curare il passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; 	<p>In fase di iscrizione</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ informa gli insegnanti (compresi i supplenti) della eventuale presenza di alunni adottati nelle classi; ✓ nella fase di accoglienza rende partecipi gli insegnanti delle specificità ed eventuali criticità ✓ offre alla famiglia: informazioni sul sostegno psicopedagogico (sportello); disponibilità a collaborare con altre risorse e servizi del territorio, se necessario. ▪ collabora a monitorare l'andamento dell'inserimento e del percorso formativo dell'alunno; ▪ nei casi più complessi, collabora a mantenere attivi i contatti con gli operatori che seguono il minore nel post-adozione; ▪ mette a disposizione degli insegnanti la normativa esistente e materiali di approfondimento; ▪ promuove e pubblicizza iniziative di formazione; ▪ supporta i docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; ▪ attiva momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di adozione in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà. ▪ Partecipa alle riunioni del G.L.I. di Istituto 	<p>Ad inizio anno scolastico</p> <p>Durante tutto l'anno scolastico</p>
<p>IL COORDINATORE DI CLASSE coadiuvato dal REFERENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nella fase successiva al primo inserimento può prevedere, anche avvalendosi di strumenti quali quelli suggeriti nell'Allegato 2 delle Linee di indirizzo e cui è dovuto il trattamento riservato ai dati sensibili, un incontro specifico scuola-famiglia al fine di fare il punto della situazione e poter stabilire, se vi è la necessità, di elaborare un Piano Didattico Personalizzato (PDP), in base alla Direttiva MIUR 2012. ▪ individuazione di un insegnante all'interno del consiglio di classe che possa rappresentare un riferimento privilegiato per il ragazzo adottato e per la sua famiglia (potrebbe essere lo stesso Coordinatore di classe) 	<p>All'inizio dell'anno scolastico</p>
<p>I DOCENTI DEL CONSIGLIO DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ partecipano a momenti di formazione mirata sulle tematiche adottive; ▪ propongono attività per sensibilizzare le classi all'accoglienza e alla valorizzazione di ogni individualità; ▪ mantengono in classe un atteggiamento equilibrato, evitando sia di sovraesporre gli studenti adottati sia di dimenticarne le specificità; ▪ nell'ambito della libertà d'insegnamento attribuita alla funzione docente e della conseguente libertà di scelta dei libri di testo e dei contenuti didattici, pongono particolare attenzione ai modelli di famiglia in essi presentati; ▪ creano occasioni per parlare delle diverse tipologie di famiglia esistenti nella società odierna, proponendo un concetto di famiglia fondato sui legami affettivi e relazionali; ▪ nel trattare tematiche "sensibili" (quali la costruzione dei concetti temporali, la storia personale, l'albero genealogico, ecc.) informano preventivamente i genitori e adattano i contenuti alle specificità degli alunni presenti in classe; 	<p>Durante tutto l'anno scolastico</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ se necessario, predispongono percorsi didattici personalizzati calibrati sulle esigenze di apprendimento dei singoli; ▪ tengono contatti costanti con le famiglie ed eventualmente con i servizi pubblici e/o privati che accompagnano il percorso post-adoattivo. ▪ IL CONSIGLIO DI CLASSE nel caso di ADOZIONE INTERNAZIONALE indica quale fattore facilitante l'affiancamento all'alunno adottato, soprattutto se neo arrivato, di un compagno tutor e, se possibile, di un <i>facilitatore linguistico</i>. 	
IL COLLEGIO DEI DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ approva il protocollo e ne delibera l'adozione e le eventuali modifiche resesi necessarie in itinere ▪ nomina annualmente la Funzione strumentale per l'inclusione e il Referente alunni adottati ▪ ratifica e discute le richieste del Referente 	Nelle riunioni
I DIPARTIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> ○ creano raccordo e condivisione tra i docenti riguardo alle indicazioni di programmazione e valutazione. ○ predispongono la produzione e raccolta di materiale didattico e di valutazione specifico, nelle varie discipline insegnate nella scuola ○ prevedono l'attivazione, nel caso di adozioni internazionali, se necessario, delle stesse attività di potenziamento linguistico (comprensione del testo, esposizione orale e scritta) solitamente programmate per gli alunni italiani con difficoltà linguistiche. 	Nelle riunioni

Il Protocollo di intervento in casi di atti di bullismo/cyberbullismo

Il bullismo ed il cyberbullismo rappresentano dei fenomeni complessi ed articolati di difficile identificazione, che se non osservati in tempo o se sottovalutati o mal gestiti possono portare a problematiche serie e gravi che riguardano direttamente le persone coinvolte in tali episodi. Per fare chiarezza a riguardo citiamo alcune definizioni:

Un ragazzo è oggetto di azioni di bullismo, ovvero è prevaricato o vittimizzato, quando viene esposto, ripetutamente, nel corso del tempo, alle azioni offensive messe in atto da uno o più compagni. (Dan Olweus:1968,1991)

Comportamento che mira deliberatamente a far del male o danneggiare; spesso è persistente, talvolta dura settimane, mesi e persino anni ed è difficile difendersi per coloro che ne sono vittime (Sharp e Smith, 1995).

Pertanto, l'istituzione scolastica, deve creare e cercare di mantenere un ambiente sereno, per favorire lo studio e la crescita personale dei discenti.

Inoltre deve attuare una rete di interventi e strategie che possano in maniera preventiva ed attuativa arginare il più possibile e contrastare qualsiasi fenomeno associato al bullismo/cyberbullismo.

In merito a ciò, il Miur ha pubblicato le Linee di Orientamento per la prevenzione e il contrasto del Cyberbullismo, così come previsto dalla **legge n. 71/2017."Disposizioni a tutela dei minori per la prevenzione e il contrasto del fenomeno del cyberbullismo"**.

→ [Testo di riferimento del MIUR scaricabile \(Linee di Orientamento\)](#).

L'Istituto Volta definisce ruoli, tempi e strategie d'intervento di prevenzione e nel caso di atti ed azioni di Cyberbullismo /Bullismo:

SOGGETTO/I	MODALITÀ-STRATEGIE D'INTERVENTO	TEMPI
Il Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> → Individua e determina attraverso il Collegio Docenti, un referente del bullismo e cyberbullismo; → coinvolge e rende partecipe, nella prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo, tutte le componenti della comunità scolastica, partendo dall'uso consapevole e sicuro di Internet a scuola; → regolarmente promuove e favorisce azioni di sensibilizzazione riguardanti i fenomeni del bullismo e cyberbullismo nel territorio in rete con enti, associazioni, istituzioni locali ed altre scuole, coinvolgendo alunni, docenti, genitori ed esperti; → prevede azioni culturali ed educative rivolte agli studenti, per acquisire le competenze necessarie all'esercizio di una cittadinanza digitale consapevole. 	Dall'inizio dell'a.s. e in caso di necessità
Il referente del bullismo/cyberbullismo	<ul style="list-style-type: none"> → Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; → si rivolge a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia, per realizzare un progetto di prevenzione; → cura rapporti con tutti i soggetti interessati (famiglie e scuola) per eventuali partecipazioni a progetti/convegni/seminari/corsi su tematiche prettamente associate al bullismo/cyberbullismo 	Per tutto l'anno scolastico
Il Collegio Docenti	<ul style="list-style-type: none"> → Favorisce scelte didattiche ed educative, anche in collaborazione con altre scuole in rete, per la prevenzione del fenomeno. 	Per tutto l'anno scolastico
	<ul style="list-style-type: none"> → Programma attività didattiche e/o integrative finalizzate al coinvolgimento attivo e collaborativo degli studenti e all'approfondimento di tematiche che favoriscano la riflessione e la presa di coscienza della necessità dei valori di convivenza civile; 	Per tutto l'anno scolastico

Il consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> ➔ promuove un clima collaborativo all'interno della classe e nelle relazioni con le famiglie propone progetti di educazione alla legalità e alla cittadinanza attiva. 	
Il docente	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Avvia azioni adeguate con i propri alunni, che tengano conto dell'acquisizione e del rispetto delle norme riguardanti la convivenza civile e dell'uso responsabile di internet; ➔ sviluppa, se possibile delle attività didattiche con modalità di lavoro di tipo cooperativo e spazi di riflessioni adeguati al livello di età degli alunni. 	Per tutto l'anno scolastico
I genitori	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Intervengono e partecipano attivamente ad azioni di formazione/informazione, sui comportamenti sintomatici del bullismo e del cyberbullismo; ➔ devono essere attenti ai comportamenti dei propri figli; ➔ controllano e vigilano sull'uso consapevole delle tecnologie da parte dei ragazzi, con particolare attenzione, alle modalità ed ai conseguenti comportamenti; ➔ conoscono le azioni messe in campo dalla scuola e partecipano attivamente seguendo le modalità previste dal Patto di corresponsabilità; 	Per tutto l'anno scolastico
Gli studenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sono coinvolti nella progettazione e nella realizzazione delle iniziative scolastiche, al fine di favorire un miglioramento del clima relazionale; in particolare, dopo opportuna formazione; <ul style="list-style-type: none"> ■ imparano le regole basilari, per rispettare gli altri, quando sono connessi alla rete, facendo attenzione alle comunicazioni (email, sms, mms) che inviano. ■ sanno che durante le lezioni o le attività didattiche in genere non si possono usare cellulari, giochi elettronici e riproduttori di musica, se non per finalità didattiche, previo consenso del docente. 	Per tutto l'anno scolastico

PROGRAMMA ORIENTAMENTO IN ENTRATA

"Da Voi- Da Noi- Con Noi per Voi" - I.I.S.Volta (Pv) –

Liceo Artistico Statale e Tecnico delle Costruzioni, Ambiente e Territorio

Da VOI	Incontri nella scuola secondaria di primo grado	<p>Il nostro Istituto partecipa agli incontri di orientamento previsti dalla scuola secondaria di primo grado per gli alunni e le loro famiglie presso le sedi scolastiche dislocate nel territorio.</p> <p>I corsi vengono presentati da un insegnante mediante l'illustrazione dei percorsi e di elaborati eseguiti nei diversi corsi e anni di studio.</p>
Da NOI	Lezioni aperte/laboratori presso il nostro Istituto	<p>Gruppi di alunni della scuola secondaria di primo grado , accompagnati da loro docenti, possono visitare l'Istituto e partecipare direttamente per due ore, previo appuntamento, alle lezioni che si svolgono <u>per il liceo</u> nei laboratori di Dis. Pittoriche, Dis. Plastiche e Dis. Geometriche e <u>per il corso CAT- geometri</u> nei laboratori di Prove Materiali, di Topografia, di informatica, di chimica e di fisica.</p>
	Attività progettuali comuni	<p>In alcune occasioni si organizzano percorsi progettuali comuni tra gli studenti del Volta e quelli delle scuole secondarie di primo grado nei quali i primi assumono il ruolo di <i>peer educators</i></p>
	Sportello di orientamento	<p>I docenti referenti per l'orientamento ricevono, su appuntamento, genitori e alunni per illustrare l'offerta formativa. Si rende disponibile anche il Referente BES per alunni con bisogni educativi speciali.</p> <p>Per le prenotazioni contattare info@istitutovoltapavia.it oppure orientativamentevolta@gmail.com oppure telefonare a 0382-526353</p>
Con NOI	<p>Open day</p> <p>PER IL LICEO:</p> <p><i>date che vengono concordate ogni anno</i></p> <p>PER IL CORSO CAT:</p> <p><i>date che vengono concordate ogni anno</i></p>	<p>Giornate aperte</p> <p>Le giornate aperte all'Istituto permettono a studenti e famiglie di conoscere direttamente la struttura del nostro Istituto, attraverso le visite nei laboratori dove verranno esposti i lavori e potranno assistere a prove dimostrative. Sarà inoltre possibile informarsi ampiamente sui vari corsi. Le date stabilite sono comunicate alle scuole e pubblicate sul sito, ma si possono prevedere visite anche in mattinata previo appuntamento.</p>

ORIENTAMENTO IN USCITA

L'**orientamento in uscita** prevede:

- in collaborazione con il Servizio Orientamento dell'Università di Pavia:
 - ⇒ incontri con le diverse facoltà presso l'Università di Pavia, nel corso delle quali vengono svolte lezioni-tipo e viene illustrata la struttura della facoltà con i diversi indirizzi e gli sbocchi professionali
 - ⇒ eventuali test attitudinali;
- distribuzione di materiale informativo;
- "giornata del lavoro" in cui i rappresentanti dei vari Enti e delle associazioni professionali descrivono agli alunni le opportunità di impiego del geometra
- diffusione dei risultati di un sondaggio presso i neo diplomati che stanno affrontando l'Università oppure una esperienza lavorativa, al fine di poter trasmettere informazioni e consigli utili e fornire una spinta motivazionale ai futuri diplomati.