



ISTITUTO COMPRENSIVO VIA AGNESI

Scuola Secondaria di 1° Grado Pirotta – Scuole Primarie Via Agnesi-Via Diaz – Scuola dell'Infanzia "S. Maria"

Cod. MIUR MIIC879004 – Cod. Fisc. 83010550156 – e-mail: miic879004@istruzione.it

Via G. Agnesi, 10 – 20832 DESIO (MB) – tel. 0362 392314 – fax. 0362 629863

PIANO PER L'INCLUSIONE Protocollo di accoglienza ed

integrazione alunni

DVA, DSA, BES e stranieri

a.s. 2019-2020

INDICE

Premessa

DVA

1. Fasi del progetto di integrazione

1.1: Orientamento in ingresso

1.2: Raccolta ed analisi dei dati

1.3: Formazione delle classi

1.4: Accoglienza

1.5: Verifica e valutazione

2. Ruoli e compiti delle figure coinvolte

2.1: Il Dirigente Scolastico.

2.2: Il Docente funzione strumentale.

2.3: Il Consiglio di Classe

2.4: I Gruppi di lavoro

2.5: I Docenti di sostegno

2.6: Il Personale Educativo-Assistenziale

2.7: Personale ATA ed assistenza di base

2.8: La famiglia

2.9: Gli esperti ASST

3. Documentazione

3.1: Il Profilo Dinamico Funzionale

3.2: Il Piano Didattico Individualizzato

3.3: La relazione di fine anno scolastico ed
il documento del 15 maggio

DSA-BES

4. Fasi del progetto di integrazione

4.1: Orientamento in ingresso

4.2: Raccolta ed analisi dei dati

5. Ruoli e compiti delle figure coinvolte

5.1: Il Dirigente Scolastico.

5.2: Il Docente funzione strumentale.

5.3: Il Consiglio di Classe

5.4: La famiglia

6. Documentazione

6.1: Il Piano Didattico Personalizzato

ALUNNI STRANIERI

7. Protocollo per l'accoglienza e l'accompagnamento di alunni con background migratorio

7.1: La prima fase di accoglienza

7.2: L'inserimento nelle classi, la scelta della sezione e dell'indirizzo.

7.3: L'azione dei consigli di classe

PREMESSA

Il Protocollo di Accoglienza ed Integrazione degli alunni diversamente abili, dsa, bes e stranieri contiene informazioni, principi criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per l'inclusione degli alunni disabili, definisce i ruoli ed i compiti di tutti coloro che si occupano di integrazione all'interno della scuola, traccia le linee delle principali fasi dell'accoglienza e di tutte quelle attività volte a favorire un reale percorso di apprendimento.

ADOZIONE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DVA

Mette in atto le indicazioni normative che si riferiscono alla Legge Quadro n. 104/92, ai successivi decreti applicativi e alle recenti Linee guida del Ministero, nonché all'applicazione dell' "Accordo di programma 2011-2016" della Provincia di Monza e Brianza per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità.

Compito della scuola è quello di essere "una comunità educante, che accoglie ogni alunno nello sforzo quotidiano di costruire condizioni relazionali e situazioni pedagogiche tali da consentirne il massimo sviluppo. Una scuola non solo per sapere dunque ma anche per crescere, attraverso l'acquisizione di conoscenze, competenze, abilità, autonomia, nei margini delle capacità individuali, mediante interventi specifici da attuare sullo sfondo costante e imprescindibile dell'istruzione e della socializzazione".

Sulla base di quanto affermato, questo protocollo contiene indicazioni sulle procedure e sulle pratiche per un ottimale inserimento degli alunni diversamente abili definendo ruoli e compiti delle figure operanti all'interno dell'Istituto e descrive le fasi da attuare nell'arco dell'intero anno scolastico.

1. FASI DEL PROGETTO DI INTEGRAZIONE

1.1: Orientamento in ingresso

Nel periodo precedente l'iscrizione al nuovo anno scolastico le famiglie possono visitare l'Istituto, conoscerne l'offerta formativa e contattare il personale docente. Al momento dell'iscrizione la famiglia dell'alunno fornisce alla segreteria dell'Istituto la D.F. e il Verbale del collegio per l'individuazione dell'alunno in situazione di handicap (ai sensi del D.P.C.M. n. 185 del 23 febbraio 2006) per gli adempimenti previsti.

1.2: Raccolta ed analisi dei dati

Consiste nella raccolta di informazioni sull'alunno/a diversamente abile dalla famiglia ed alla scuola di provenienza. E' importante accertarsi del fatto che la documentazione che accompagna l'allievo sia completa, aggiornata ed ordinata in ogni sua parte già dall'iniziale fase dell'accoglienza e che sia celere il passaggio della stessa alla nuova scuola. Il Dirigente Scolastico, entro Marzo-Aprile, sulla base dei dati raccolti provvede alla compilazione ed all'invio del "Modello H" all'USP di riferimento, per l'assegnazione dei posti di sostegno e formula la richiesta di personale educativo assistenziale, per l'anno scolastico successivo, alle competenti Amministrazioni Comunali.

1.3: Formazione delle classi

A giugno, la commissione per la formazione delle classi, provvede, tenendo conto della certificazione, della Diagnosi Funzionale e di ogni altra informazione utile, all'inserimento dell'alunno in una classe ritenuta la più idonea all'integrazione dello stesso.

1.4: Accoglienza

Durante le prime due settimane di scuola è previsto un periodo di osservazione e rilevazione della situazione di partenza dell'alunno, da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe e con l'ausilio dell'insegnante di sostegno, la collaborazione dell'ASST e dei genitori. Successivamente, si approva il Piano Educativo Individualizzato all'interno dei Consigli di classe. La famiglia sarà convocata per l'accettazione del PEI.

1.5: Verifica e valutazione

La valutazione è strettamente correlata al percorso individuale, non fa riferimento a standard qualitativi e/o quantitativi (legge 104/92 art. 16, comma 2). Le prove non devono mirare ad accertare la situazione di partenza dell'alunno certificato ma devono essere idonee a valutare il progresso dell'allievo in rapporto alle sue potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali. Ciò al fine di avere un immediato riscontro dell'efficacia dell'intervento didattico e la validità della programmazione. La valutazione degli alunni con disabilità è effettuata nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. 122/2009.

2. Ruoli e compiti delle figure coinvolte

2.1: Dirigente scolastico

- individua una figura professionale di riferimento (figura strumentale), per le iniziative di organizzazione e di cura della documentazione;
- 2) promuove e incentiva attività diffuse di aggiornamento e di formazione del personale operante a scuola (docenti, collaboratori, assistenti) anche tramite corsi di aggiornamento congiunti di cui all'art 14 comma 7 L.n. 104/92, al fine di sensibilizzare, informare e garantire a tutte le componenti il conseguimento di competenze e indispensabili "strumenti" operativo-concettuali (per intervenire sul contesto e modificarlo);
- 3) valorizza progetti che attivino strategie orientate a potenziare il processo di inclusione;
- 4) guida e coordina le azioni/iniziative/attività connesse con le procedure previste dalle norme di riferimento: presidenza del G.L.I. d'istituto, formazione delle classi, utilizzazione degli insegnanti per le attività di sostegno;
- 5) indirizza l'operato dei singoli Consigli di classe affinché promuovano e sviluppino le occasioni di apprendimento, favoriscano la partecipazione alle attività scolastiche, collaborino alla stesura del P.E.I.;
- 6) coinvolge attivamente le famiglie e garantisce la loro partecipazione durante l'elaborazione del PEI;
- 7) cura il raccordo con le diverse realtà territoriali (EE.LL., enti di formazione, cooperative, scuole, servizi socio-sanitari, ecc.);
- 8) attiva specifiche azioni di orientamento per assicurare continuità con il percorso post-scolastico prescelto;

9) intraprendere le iniziative necessarie per individuare e rimuovere eventuali barriere architettoniche e/o senso-percettive.

2.2: Il Docente Funzione strumentale

1) coordina gli interventi a favore degli alunni diversamente abili, delle attività di accoglienza, continuità e orientamento;

2) accoglie e coordina i docenti specializzati;

3) coordina le attività di formazione in servizio sui temi relativi alla diversa abilità;

4) coordina gli stage formativi degli alunni disabili con programmazione differenziata in base alle indicazioni contenute nel progetto di vita elaborato dal docente specializzato del Consiglio di Classe;

5) controlla la documentazione e aggiorna la modulistica;

6) cura i rapporti con le famiglie;

7) predispone l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori;

8) collabora con il dirigente scolastico alla designazione degli insegnanti di sostegno e degli educatori da attribuire ai ragazzi diversamente abili;

9) comunica al dirigente scolastico l'andamento dei progetti relativi agli alunni e collabora alla realizzazione del PDF, PEI nei tempi previsti;

10) coordina gli incontri con l'ASST e le famiglie;

11) organizza eventuali progetti con le realtà scolastiche e lavorative territoriali esterne alla scuola;

12) tiene i contatti con gli operatori dell'ASST e dei Servizi sociali del territorio.

2:3: Il Consiglio di classe

I Consigli di classe si adoperano al coordinamento delle attività didattiche, alla preparazione dei materiali e a quanto può consentire all'alunno con disabilità, sulla base dei suoi bisogni e delle sue necessità, la piena partecipazione allo svolgimento della vita scolastica nella sua classe. La programmazione delle attività è realizzata da tutti i docenti curricolari, i quali, insieme all'insegnante per le attività di sostegno, definiscono gli obiettivi di apprendimento per gli alunni con disabilità in correlazione con quelli previsti per l'intera classe. La documentazione relativa alla programmazione in parola deve essere resa disponibile alle famiglie, al fine di consentire loro la conoscenza del percorso educativo concordato e formativo pianificato.

2.4: I Gruppi di lavoro

Sono costituiti gruppi di studio e di lavoro composti da docenti, operatori dei servizi, familiari e studenti con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo. Alle riunioni di cui trattasi (Gruppo di Lavoro sul singolo caso) devono partecipare anche i rappresentanti degli EE.LL. e delle ASST, che forniscono informazioni e suggerimenti per la parte di rispettiva competenza, ma – anche nel caso la partecipazione del predetto personale fosse carente – ciò non esime la scuola dal dovere di adoperarsi, in particolare per realizzare una fattiva collaborazione con la famiglia, per la predisposizione di un progetto educativo e didattico, rispondente agli effettivi bisogni dell'alunno, che preveda anche l'articolazione dell'orario delle attività scolastiche, in relazione al progetto d'integrazione.

2.5: I Docenti di sostegno

“I docenti di sostegno assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di intersezione, di interclasse, di classe e dei collegi dei docenti.” (Testo Unico L. 297/94 “)

Il docente è assegnato alla classe per le attività di sostegno, nel senso che oltre a intervenire sulla base di una preparazione specifica nelle ore in classe collabora con l'insegnante curricolare e con il Consiglio di Classe affinché l'iter formativo dell'alunno possa continuare anche in sua assenza. (Linee guida per l'integrazione scolastica).

2.6: Il Personale educativo-assistenziale

L'educatore opera in ambito educativo per il raggiungimento dell'autonomia e per il miglioramento della comunicazione dell'alunno disabile, attraverso interventi mirati, definiti nel PEI che rispondono a bisogni educativi specifici. Svolge la propria attività sulla base degli obiettivi contenuti nel PEI e tramite l'elaborazione dello PSEI (Progetto Socio Educativo Individualizzato), attraverso la presa in carico dell'alunno disabile, la promozione delle sue potenzialità e della crescita personale. L'assistente specialistico agisce sulla relazione interpersonale, sulle dinamiche di gruppo, sul sistema familiare, sul contesto ambientale e sull'organizzazione dei servizi in campo educativo, al fine di promuovere l'inserimento dell'alunno con disabilità nel contesto di riferimento. Conseguentemente, il Personale Educativo assistenziale lavora a

stretto contatto con il Consiglio di Classe e l'insegnante di sostegno secondo i tempi e le modalità indicati e previste nel P.E.I. e collabora nella redazione di tutta la documentazione prevista per l'alunno. Sinteticamente il personale educativo -assistenziale è tenuto a: a) agire, in momenti collegati e distinti, ma non separati rispetto ai momenti specifici del personale docente (di norma può operare sia in presenza che in assenza del personale docente). b) costruire in accordo con i docenti di classe, un proprio piano di lavoro all'interno del Piano Educativo Individualizzato per l'alunno in situazione di handicap; c) evitare una gestione puramente assistenziale dell'alunno in situazione di handicap pur costituendo essa la base da cui muovere; d) assumere conoscenze complete sull'alunno in situazione di handicap in modo da possedere un quadro della sua personalità (più oltre la descrizione dei suoi deficit), partecipando -qualora il Dirigente Scolastico lo ritenga opportuno -ai lavori di messa a punto del Piano Educativo Individualizzato; e) interagire con gli altri adulti presenti nell'ambito scolastico (docenti curricolari, docente di sostegno, personale ausiliario, educatori, ...) e con il personale dei servizi del territorio; f) proporre quanto ritenga utile, opportuno e vantaggioso per l'alunno in situazione di handicap nell'ambito del percorso scolastico.

2.7: Personale ATA e assistenza di base

Il CCNL del collaboratore scolastico, indica tra le mansioni: "l'ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Può, infine, svolgere: assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno

delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale".

2.8: La famiglia

La famiglia deve essere coinvolta attivamente nel processo educativo dell'alunno.

2.9: Gli esperti ASST

Se necessario, partecipano agli incontri periodici, collaborano alle iniziative educative e di integrazione predisposte dalla scuola, verificano il livello e la qualità dell'integrazione nelle classi dell'istituto, danno consigli nella stesura degli obiettivi individualizzati del P.E.I. e collaborano all'aggiornamento ed alla stesura del P.D.F. In seguito a quanto stabilito D.lgs 66/17 , il Profilo di Funzionamento, che ricomprende la Diagnosi Funzionale e il Profilo Dinamico Funzionale, come modificato dal suddetto decreto, verrà redatto dal l'unità di valutazione multidisciplinare.

3. DOCUMENTAZIONE

3.1: Il Profilo Dinamico Funzionale

Il PDF deve ritenersi la sintesi e l'integrazione dei dati conoscitivi sull'alunno allo scopo di definire le potenzialità di apprendimento a lungo, medio e breve termine, secondo le direttive in materia impartite dalla L. 104/92.

In seguito a quanto stabilito D.lgs 66/17, il Profilo Dinamico Funzionale e la diagnosi funzionale formano il profilo di funzionamento che verrà redatto dall'unità di valutazione multidisciplinare come modificato dal seguente decreto.

3.2. Il Piano Educativo Individualizzato

Partendo dalle valutazioni espresse nel PDF, dà risposte adeguate alle esigenze ed alle potenzialità dell'alunno ed ha come obiettivo il raggiungimento del successivo livello di sviluppo del soggetto attraverso l'attuazione dell'intervento didattico.

3.3 Relazioni di fine anno scolastico e documento del 15 maggio (solo per le classi terminali)

Raccolte tutte le informazioni fornite da ciascun insegnante, la relazione di fine anno scolastico del docente di sostegno conterrà:

1. Evoluzione dell'aspetto educativo rispetto alla situazione di partenza (in merito all'autonomia, socializzazione, apprendimenti...);

2. Evoluzione dell'aspetto didattico (giudizio sul livello di acquisizione delle autonomie, di conoscenze e competenze, per ciascuna materia);
3. Modalità dell'intervento di sostegno (accorgimenti relazionali e didattici);
4. Informazioni sull'eventuale intervento dell'educatore (partecipazione alla progettualità educativo-didattica, modalità dell'intervento);
5. Informazioni sulla collaborazione della famiglia e del personale ASST;
6. Per gli alunni delle classi terminali, la relazione dovrà contenere anche il programma effettivamente svolto, le modalità di svolgimento delle prove d'esame scritte ed orale, i criteri di valutazione

SCHEMA DI SINTESI DELLA DOCUMENTAZIONE

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
<p>DIAGNOSI FUNZIONALE: descrive i livelli di funzionalità raggiunti e la previsione della possibile evoluzione dell'alunno certificato</p>	<p>Operatori ASST o specialisti privati con opportuna validazione dell'ASST</p>	<p>All'atto della prima segnalazione</p>
<p>PROFILO DINAMICO FUNZIONALE: indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le capacità possedute da sollecitare e progressivamente rafforzare; devono essere evidenziate le aree di potenziale sviluppo sotto il profilo riabilitativo, educativo, didattico e socio-affettivo (in base alle linee guida previste negli accordi di programma)</p>	<p>Operatori sociosanitari, docente di sostegno, docenti curricolari, genitori dell'alunno (art. 12 commi 5° e 6° della L.104/92)</p>	<p>Viene redatto in ingresso della scuola d'infanzia, primaria, secondaria di primo grado e può essere aggiornato in itinere</p>
<p>PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO: è il documento nel quale sono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra loro, predisposti per l'alunno; mira ad evidenziare gli obiettivi, le esperienze, gli apprendimenti e le attività</p>	<p>Gli insegnanti curricolari, il docente di sostegno, operatori, enti locali e genitori dell'alunno</p>	<p>Formulato entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico</p>

più opportune mediante l'assunzione concreta di responsabilità da parte delle diverse componenti firmatarie		
VERIFICA IN ITINERE: riscontro delle attività programmate nel PEI con eventuali modifiche	Insegnanti di sostegno e curricolari	Fine primo e secondo quadrimestre
RELAZIONE DI FINE ANNO SCOLASTICO: come sopra descritta	Docente di sostegno	Entro la data dell'ultimo scrutinio

ADOZIONE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA DSA e BES

Mette in atto le indicazioni normative che si riferiscono alla Legge n. 170/10 e alle indicazioni operative concernenti la direttiva ministeriale 27 dicembre 2012 recante "Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica" - (C.M. n. 8 del 6 marzo 2013).

4. FASI DEL PROGETTO DI INTEGRAZIONE

4.1: Orientamento in ingresso

Nel periodo precedente l'iscrizione al nuovo anno scolastico le famiglie possono visitare l'Istituto, conoscerne l'offerta formativa e contattare il personale docente. Al momento dell'iscrizione la famiglia dell'alunno fornisce alla segreteria dell'Istituto la relazione dello specialista per gli adempimenti previsti.

4.2: Raccolta ed analisi dei dati

Consiste nella raccolta di informazioni sull'alunno/a dva-bes dalla famiglia ed alla scuola di provenienza. E' importante accertarsi del fatto che la documentazione che accompagna l'allievo sia completa, aggiornata ed ordinata in ogni sua parte già dall'iniziale fase

dell'accoglienza e che sia celere il passaggio della stessa alla nuova scuola.

5. Ruoli e compiti delle figure coinvolte

5.1: Dirigente scolastico

- 1) individua una figura professionale di riferimento (figura strumentale), per le iniziative di organizzazione e di cura della documentazione;
- 2) promuove e incentiva attività diffuse di aggiornamento e di formazione del personale docente, anche tramite corsi di aggiornamento;

5.2: Il Docente Funzione strumentale

- 1) coordina gli interventi a favore degli alunni dva-bes;
- 2) controlla la documentazione e aggiorna la modulistica;
- 3) cura, con i consigli di classe, i rapporti con le famiglie;

5.3: Il Consiglio di classe

I Consigli di classe si adoperano al coordinamento delle attività didattiche, alla preparazione dei materiali e a quanto può consentire all'alunno dva-bes, sulla base dei suoi bisogni e delle sue necessità, la piena partecipazione allo svolgimento delle attività scolastiche. Il consiglio di classe redige il PDP, in caso di relazione dello specialista, o scheda di osservazione in assenza di relazione. La documentazione, relativa alla programmazione, viene condivisa con le famiglie al fine di consentire loro la conoscenza del percorso educativo.

5.4: La famiglia

La famiglia deve essere coinvolta attivamente nel processo educativo dell'alunno.

6. DOCUMENTAZIONE

6.1: Il Piano Didattico Personale e Scheda di osservazione

Il PDF o la scheda di osservazione indicano gli strumenti compensativi e/o dispensativi adottati nelle varie materie al fine del raggiungimento degli obiettivi di materia L. 170/10.

SCHEMA DI SINTESI DELLA DOCUMENTAZIONE

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
PIANO DIDATTIVO PERSONALIZZATO O SCHEMA DI OSSERVAZIONE: strumenti compensativi e/o dispensativi	Il consiglio di classe	Formulato entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico

7. Protocollo per l'accoglienza e l'accompagnamento di alunni con background migratorio.

7.1 La prima fase di accoglienza

- Domanda di iscrizione/primo contatto amministrativo con la scuola
- Colloqui con genitori e alunno (contatto socio – relazionale)
- Approfondimento della conoscenza e dei livelli scolastici di partenza dello studente

	a. Domanda di iscrizione, primo contatto amministrativo con la scuola	b. Colloqui con genitori e alunno (contatto socio - relazionale)	c. Approfondimento della conoscenza dei livelli scolastici di partenza dello studente
COSA	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta alla famiglia della documentazione scolastica del ragazzo. Consegna del materiale bilingue conoscitivo della scuola e degli indirizzi di studio attivati. Informazioni sull'orario scolastico e sul regolamento d'Istituto. 	<ul style="list-style-type: none"> Incontro tra famiglia e referente della scuola. Raccolta di informazioni sul ragazzo e la famiglia, sulla sua storia scolastica. Visita e presentazione della struttura e presentazione delle attività extrascolastiche attivate. Informazioni sui criteri di assegnazione alla classe e sulle prime attività didattiche previste. 	<ul style="list-style-type: none"> Rilevazione della situazione di partenza Individuazione dei bisogni specifici di apprendimento
CHI	Personale della segreteria, presidenza, insegnante referente, laddove necessario anche mediatore linguistico-culturale.	Referente e/o docente della commissione, adeguatamente individuato e formato (eventualmente affiancato da mediatore linguistico)	Docenti della Commissione, docente coordinatore della classe (eventuale mediatore linguistico).
QUANDO	Momento del primo contatto con la scuola, estivo o durante l'anno scolastico.	Nei giorni successivi all'iscrizione, preferibilmente prima dell'inizio della scuola.	Una o più giornate nell'arco delle prime settimane di lezione.
MATERIALI	Progressiva predisposizione di alcuni documenti in lingue straniere (scheda di iscrizione, foglio riassuntivo dell'offerta formativa, principali comunicazioni alle famiglie).	Schede di rilevazione dei dati personali e scolastici dello studente. Opuscoli informativi bilingue.	Questionari e test di rilevazione delle competenze. Materiale bilingue.

7.2 L'inserimento nelle classi, la scelta della sezione e dell'indirizzo.

- Criteri per la proposta di assegnazione alla classe
- Criteri per la scelta dell'indirizzo di studi e della sezione

COSA	<p>a. Criteri per la proposta di assegnazione alla classe definiti dal collegio docenti e dopo gli esiti del colloquio con la famiglia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accertare, ove possibile, la pregressa carriera scolastica dello studente avvenuta nel paese di origine. • Inserire lo studente nella classe corrispondente all'età anagrafica, facendo riferimento agli elementi menzionati dalla normativa nazionale, al massimo con uno scarto di un anno. 	<p>b. Criteri per la scelta dell'indirizzo di studi e della sezione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accertare la pregressa carriera scolastica dello studente avvenuta nel paese di origine. • Verificare la situazione delle diverse sezioni, in merito a: <ul style="list-style-type: none"> • numero degli alunni; • presenza di altri studenti stranieri, (con attenzione alle nazionalità); • presenza di alunni con disabilità (anche in relazione alla presenza o alla mancanza di iniziative di sostegno dedicate); • presenza di alunni in carico ai servizi sociali territoriali; • presenza di alunni ripetenti; • nuovi inserimenti già avvenuti nel corso del ciclo scolastico; • seconda lingua straniera (valorizzando dove possibile le competenze linguistiche già in possesso); • presenza di altre risorse e progettualità che possano sostenere il percorso scolastico; • particolari dinamiche di gruppo.
CHI	Collegio docenti Commissione – docente referente Dirigente	Collegio docenti Commissione – docente referente Dirigente
QUANDO	Entro pochi giorni dall'avvenuta iscrizione.	Entro pochi giorni dall'avvenuta iscrizione.
MATERIALI	Vedi sezione Normativa	Vedi sezione Normativa

7.3 L'azione dei consigli di classe

- Prima accoglienza nella classe.

COSA	a. Prima accoglienza nella classe <ul style="list-style-type: none"> • Ricercare forme e modi di comunicazione per facilitare l'inserimento. • Accogliere il nuovo alunno e presentarlo alla classe.
CHI	Consiglio di classe. Il coordinatore. Il mediatore linguistico-culturale, se necessario. Tutta la classe.
QUANDO	Prima dell'inserimento dell'alunno nella classe. Il primo giorno di frequenza dell'alunno. Prime settimane di inserimento
MATERIALI	Traccia per la rilevazione della biografia dell'alunno. Materiale bilingue

- Accertamento dei livelli di partenza.

COSA	b. Accertamento dei livelli di partenza <ul style="list-style-type: none"> • Ricostruire un quadro informativo di massima sul sistema di istruzione del Paese di provenienza dell'alunno. • Approfondire la rilevazione dei livelli di partenza dello studente. • Individuare modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina. • Prendere informazioni sui percorsi di alfabetizzazione o consolidamento linguistico, attuati sulla base delle risorse disponibili, anche in collaborazione con altri Istituti. • Assicurare l'uscita dal gruppo classe dello studente per interventi individualizzati di supporto e facilitazione linguistica, anche eventualmente in piccolo gruppo insieme ad alunni di altre classi in orario curricolare. • Mantenere i contatti con i docenti che seguono l'alunno nelle attività di recupero e potenziamento linguistico. • Mantenere i contatti con gli altri operatori coinvolti nel percorso di accoglienza e inserimento dell'alunno. • Sostenere lo sviluppo dell'italiano L2 e del lessico specifico legato alle discipline di secondo livello, anche attraverso modalità di insegnamento/apprendimento che superino la tradizionale lezione frontale (inserimento in piccoli gruppi di lavoro; utilizzo di tecniche non verbali; attività personalizzate...) e per mezzo di strumenti di valutazione dello studente che ne colgano i processi di miglioramento.
CHI	Consiglio di classe/team docenti, facilitatore linguistico.
QUANDO	Nei primi giorni di frequenza. Se possibile, il coinvolgimento di personale specialistico (facilitatore, mediatore, altro) dovrebbe avvenire precocemente, per favorire l'impostazione di un lavoro sinergico con i docenti di classe.
MATERIALI	Schede facilitate e altro materiale didattico. Materiali plurilingue.

- Predisposizione strumenti e risorse.

COSA	<p>c. Predisposizione di strumenti e risorse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si dovranno mettere a disposizione vocabolari e testi di italiano come L2. • Nell'istituto si terranno ogni anno laboratori di facilitazione linguistica rivolti agli studenti con background migratorio in base ai diversi livelli di interlingua raggiunti, con priorità per alunni di recente immigrazione. • L'istituto finanzia, nei limiti delle risorse a disposizione e in collaborazione con gli altri attori del territorio, la partecipazione dei membri della commissione o di altri docenti a iniziative di aggiornamento sul tema dell'inserimento degli alunni stranieri e sull'acquisizione di maggiori strumenti e tecniche di intervento didattico ed educativo rispetto agli alunni con background migratorio.
CHI	Commissione. Consigli di classe/Team docenti.
QUANDO	Durante l'intero anno scolastico.
MATERIALI	Per sopperire alle normali difficoltà con la lingua dello studio e i linguaggi specifici, è opportuno creare un archivio di materiali semplificati nelle varie discipline. Oltre al materiale disponibile in rete, è opportuno creare del materiale specifico (graduato e facilitato), basato sui libri di testo usati nella scuola stessa.

- Predisposizione PDP e modalità di valutazione.

COSA	<p>d. PDP e valutazione</p> <p>Dopo il periodo di osservazione è possibile stendere il PDP dell'alunno, dove verranno indicati gli obiettivi, gli interventi messi in atto (per esempio la programmazione della facilitazione linguistica), eventuali dispense o strumenti compensativi da utilizzarsi per meglio permettere il raggiungimento degli obiettivi didattici attraverso un italiano facilitato per lo studio.</p> <p>Verranno altresì indicati gli obiettivi minimi e i percorsi individualizzati per ciascuna disciplina di studio.</p> <p>Gli obiettivi educativi e didattici dovranno costantemente essere ricalibrati in base all'osservazione e alla verifica degli apprendimenti e dei livelli di interlingua raggiunti.</p> <p>La stesura di un PDP può essere necessaria anche per alunni stranieri di immigrazione meno recente, non ancora in possesso di una padronanza dell'italiano come lingua dello studio.</p>
CHI	Consiglio di classe
QUANDO	Dopo un primo periodo di osservazione dell'alunno e durante l'intero anno scolastico.
MATERIALI	PdP

- Aggiornamento

NORMATIVA BASE PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

1. Costituzione della Repubblica italiana, art. 3 e 34 Dlgs 286/98 Decreto Legislativo 25 1998, n. 286, "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"
2. DPR 394/99 Decreto del Presidente della Repubblica 31/08/1999, n°394, "Regolamento Decreto legislativo 25/07/1998, n°286", "Testo unico delle disposizioni della disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero". "Il Collegio dei docenti definisce, in relazione al livello di competenza dei singoli alunni stranieri il necessario adattamento dei programmi di insegnamento..."
3. L. 189/02 Legge 30/07/2002 N°189, "Modifica alla normativa in materia di immigrazione e asilo".
4. L. 53/03 Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale
5. DPR 334/04 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 31/08/1999, n° 394, in materia di immigrazione.
6. Dlgs 76/05 Definizione delle norme generali sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione, a norma dell'articolo 2, comma1, lettera c, legge 28/03/2003, n°53.
7. Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, emanate dal MIUR il 16/02/2006.
8. L. 296/06, legge 27/12/2006, n°296, "disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria2007)", art. 1, comma 622.
9. DM 22/08/07 Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione.
10. DPR 122/09 regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni.
11. Direttiva 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica.
12. C.M. n° 8 06/03/2013 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica."Indicazioni operative.
13. Nota prot. 2563 23/11/2013 Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali a.s. 2013-14 (pag.3).
14. C.M. n. 4233 del 19/02/2014 "Linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri.