



ISTITUTO COMPRENSIVO Via AGNESI

Scuola dell'Infanzia "Santa Maria" – Scuole Primarie "Agnesi" e "Gavazzi" – Scuola Secondaria di I grado "Pirotta"
Cod. Ministero dell'Istruzione MBIC879001 - Cod. Fisc. 83010550156 – <https://ic-agnesidesio.edu.it/>
e.mail mbic879001@istruzione.it – mbic879001@pec.istruzione.it
Via Stadio, 13 - 20832 **DESIO** (MB) - Tel 0362/392314

PIANO PER L'INCLUSIONE

**Protocollo accoglienza alunni
con disabilità, con disturbi specifici
dell'apprendimento (DSA), con bisogni
educativi speciali (BES) e
alunni stranieri**

INDICE

ALUNNI CON DISABILITA'

Premessa

1. Fasi del progetto di inclusione

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 di Funzionamento

3.2: Il Piano Educativo individualizzato (PEI)

Alunni con DSA e BES

4. Fasi del progetto di inclusione

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 (PDP)

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.

7.3 : L'azione dei consigli di classe

PREMESSA

Il Protocollo di accoglienza degli alunni con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento (DSA), con bisogni educativi speciali (BES) e stranieri contiene informazioni, principi criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche da seguire; definisce i ruoli ed i compiti di tutti coloro che si occupano di inclusione all'interno della scuola, le principali fasi dell'accoglienza e tutte quelle attività volte a favorire un reale percorso di apprendimento.

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI CON DISABILITA'

Mette in atto le indicazioni normative che si riferiscono alla Legge Quadro n. 104/92, ai successivi decreti applicativi e alle 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, 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 con disabilità, 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 INCLUSIONE

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 Diagnosi Funzionale 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 con disabilità dalla famiglia e dalla scuola di provenienza. E' importante accertarsi 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'UST di riferimento, per l'assegnazione dei posti di sostegno e formula la richiesta di personale educativo assistenziale, per l'anno scolastico successivo.

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 più idonea.

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 Team Docenti/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; la famiglia sarà convocata per la condivisione e 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

- 1) individua una figura professionale di riferimento (funzione 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 Teams Docenti/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) intraprende 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 con disabilità, le 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 stages formativi degli alunni con disabilità 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 da attribuire alle classi interessate;

9) comunica al Dirigente Scolastico l'andamento dei progetti

relativi agli alunni e collabora alla realizzazione del 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 team docente/Consiglio 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 di sostegno, definiscono gli obiettivi di apprendimento per gli alunni con disabilità in correlazione a quelli previsti per l'intera classe. La documentazione relativa alla programmazione 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

- **GLO (GRUPPO LAVORO OPERATIVO)**
- **GLI (GRUPPO LAVORO INCLUSIONE)**

GLO

Gruppo di lavoro composto dal team dei docenti, con la partecipazione dei genitori dell'alunno con disabilità, delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno. Al GLO compete la definizione dei Piani Educativi Individualizzati (PEI), la verifica del processo di inclusione, compresa la proposta di quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno, tenuto conto dei profili

di Funzionamento, degli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica.

GLI

Gruppo di lavoro per l'inclusione è composto dal Dirigente Scolastico, dai docenti curricolari e di sostegno, eventuali membri del personale ATA, rappresentanti dei genitori di alunni con BES, figure professionali specifiche, operatori dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare. Il GLI ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di inclusione predisposte dal piano educativo, di creare rapporti con il territorio per l'individuazione e la programmazione delle risorse utili a favorire le iniziative educative inclusive. Inoltre si occupa di rilevare gli alunni con BES presenti nell'istituto, elaborare annualmente una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI).

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 i team docenti affinché l'iter formativo dell'alunno possa continuare anche in sua assenza. (Linee guida per l'inclusione 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 con disabilità attraverso interventi mirati, definiti nel PEI che rispondono a bisogni educativi specifici. Svolge la propria attività

sulla base degli obiettivi contenuti nel PEI, 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 i docenti curricolari e l'insegnante di sostegno secondo i tempi e le modalità indicati e previsti 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 con disabilità;
- c) evitare una gestione puramente assistenziale dell'alunno pur costituendo essa la base da cui muovere;
- d) assumere conoscenze complete sull'alunno in modo da possedere un quadro completo della sua personalità (oltre la descrizione dei suoi deficit), partecipando alla stesura 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 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 con disabilità nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Può, infine, svolgere: assistenza agli alunni 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'inclusione nelle classi dell'istituto, danno consigli nella stesura degli obiettivi individualizzati del P.E.I. In seguito a quanto stabilito dal D.lgs 66/2017 il Profilo di Funzionamento- che comprende la Diagnosi Funzionale e il Profilo Dinamico Funzionale verrà redatto dall'unità di valutazione multidisciplinare.

3.DOCUMENTAZIONE

3.1 Profilo di Funzionamento

È un documento introdotto con il d.L.13 aprile 2017 n. 66, entrato in vigore dal settembre 2019, che accorpa la Diagnosi Funzionale e il Profilo Dinamico Funzionale; viene redatto dall'UVM (Unità di Valutazione Multidisciplinare). Attualmente questo documento non è ancora in uso, quindi, per la stesura del PEI, si fa riferimento alla sola Diagnosi Funzionale.

3.2. Il Piano Educativo Individualizzato

Il PEI risponde adeguatamente alle esigenze ed alle potenzialità dell'alunno; è lo strumento attraverso il quale il team docenti disegna un percorso didattico inclusivo per l'alunno con disabilità destinato a periodiche verifiche e cambiamenti, per adattarlo all'evoluzione dell'alunno

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 vidimazione dell'ASST</p>	<p>All'atto della prima segnalazione</p>
<p>PROFILO DI FUNZIONAMENTO: previsto dal Decreto Legislativo n.66 è il documento propedeutico e necessario alla predisposizione del Progetto Individuale e del Piano Educativo Individualizzato. Viene redatto a seguito dell'accertamento della condizione di disabilità e viene redatto secondo i criteri del modello bio psico sociale della Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute (ICF) adottata dall'Oms. In caso di assenza di tale documento si utilizza la diagnosi funzionale.</p>	<p>Unità di valutazione Multidisciplinare composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un medico • Uno specialista di neuropsichiatria infantile • Un terapeuta della riabilitazione • Un assistente sociale <p>In collaborazione con i genitori della persona con disabilità nonché un rappresentante dell'amministrazione scolastica.</p>	<p>All'atto della prima segnalazione</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 più opportune mediante l'assunzione concreta di responsabilità da parte delle diverse componenti firmatarie</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>

VERIFICA IN ITINERE: riscontro delle attività programmate nel PEI con eventuali modifiche	Insegnanti di Sostegno, insegnanti Curricolari, figure professionali.	Fine primo e secondo quadrimestre
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

ADOZIONE DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI CON DSA e CON 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 con DSA e con BES dalla famiglia ed alla scuola di provenienza. È 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 con DSA e con BES;
- 2) controlla la documentazione e aggiorna la modulistica;
- 3) cura, con i team docenti, i rapporti con le famiglie.

5.3 Team docenti

I Team docenti si adoperano al coordinamento delle attività didattiche, alla preparazione dei materiali e a quanto può consentire all'alunno con DSA e con 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 Personalizzato e Scheda di osservazione

Il PDP 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, C.M. n. 8 del 6/03/2013.

SCHEMA DI SINTESI DELLA DOCUMENTAZIONE

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO O SCHEDA DI OSSERVAZIONE: strumenti compensativi e/o dispensativi	Team docenti	Redatto entro i primi tre mesi di ogni annoscolastico (ove necessario, anche in corso d'anno)

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

7.1 La prima fase di accoglienza

- a. Domanda di iscrizione/primo contatto amministrativo con la scuola
- b. Colloqui con genitori e alunno (contatto socio – relazionale)
- c. 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

RIFERIMENTI NORMATIVI PER L'INSERIMENTO DEGLI ALUNNI STRANIERI

1. Costituzione della Repubblica italiana, art. 3 e 34 Dlgs 286/98 Decreto Legislativo n. 286/1998, "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"
2. DPR 394/1999 Decreto del Presidente della Repubblica 31/08/1999, n. 394, "Regolamento Decreto legislativo n. 286/1998, "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. 189/2002 "Modifica alla normativa in materia di immigrazione e asilo".
4. L. 53/2003 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. D.P.R. 334/2004 Regolamento recante modifiche ed integrazioni al decreto del Presidente della Repubblica 31/08/1999, n° 394, in materia di immigrazione.
6. D. lgs 76/2005 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. 296/2006 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria2007)", art. 1, c. 622.
9. D.M. del 22/08/2007 "Regolamento recante norme in materia di adempimento dell'obbligo di istruzione".
10. D.P.R. 122/2009 regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni.
11. Direttiva del 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica".
12. C.M. n. 8 del 06/03/2013 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica. Indicazioni operative".
13. Nota prot. n. 2563 del 23/11/2013 "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali a.s. 2013-14".
14. C.M. n. 4233 del 19/02/2014 "Linee guida per l'integrazione degli alunni stranieri".
15. Approfondimenti nella sezione dedicata del sito del Ministero dell'istruzione e del merito: <https://www.miur.gov.it/web/guest/studenti-stranieri-inserimento-nelle-scuole-italiane>