



ISTITUTO COMPRENSIVO " F. TRAINA " VITTORIA

PIANO ANNUALE INCLUSIVITA' " F. TRAINA "

Piano annuale inclusività 1

Finalità

Il Piano intende raccogliere in un quadro organico gli interventi intrapresi per affrontare le problematiche relative all'inclusività degli alunni con diverse abilità, difficoltà di apprendimento, disagio comportamentale, Disturbi specifici dell'apprendimento. Tali interventi coinvolgono soggetti diversi, insegnanti, famiglie, équipe medica, esperti esterni e, a livello di Istituzione scolastica, devono essere gestiti integrando al meglio i contributi delle diverse professionalità coinvolte.

Il presente Protocollo intende offrire uno strumento utile per organizzare e pianificare tutte le azioni necessarie ad una didattica efficace da esplicitare nelle diverse situazioni.

L'Istituto collabora con il CTS di Ragusa in un'ottica di prevenzione del disagio adolescenziale, con interventi programmati nel corso dell'anno scolastico.

Modalità operative

Le modalità operative saranno necessariamente diverse nei casi di:

- Alunni con disabilità certificate (legge 104/92)
- Alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento
- Alunni con BES

Soggetti coinvolti

Dirigente Scolastico, personale docente e non docente, Referente per la disabilità, Referente per l'integrazione degli alunni stranieri, GLH d'Istituto, équipe socio-psicopedagogico, mediatrice culturale, famiglia, altri enti presenti sul territorio.

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è garante del processo di integrazione del ragazzo disabile. A tal fine assicura al proprio Istituto: il reperimento di tutti gli ausili e/o attrezzature necessarie nel caso di precise esigenze dell'alunno; la richiesta di organico di docenti di sostegno; collaborazione anche con Enti e Associazioni per assicurare l'inclusione dell'alunno.

Consiglio di classe/interclasse/intersezione

Il primo passo per l'inclusione dell'alunno è la stretta collaborazione tra gli insegnanti dei vari ordini di scuola, per facilitare l'appartenenza dell'alunno in difficoltà al contesto socio educativo del gruppo classe.

GLH d'Istituto

Il GLH si occupa prevalentemente di: formulare progetti per la continuità fra ordini di scuola; elaborare progetti specifici per i soggetti disabili, in relazione alle tipologie, assegnare i docenti di sostegno e agli assistenti alle classi/alunni.

Al GLHI competono anche le problematiche relative a tutti i BES. A tale scopo i suoi componenti sono integrati in tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola (funzioni strumentali, insegnanti per il sostegno, assistenti alla comunicazione, docenti "disciplinari" con esperienza e/o formazione specifica o con compiti di coordinamento delle classi, genitori ed esperti istituzionali o esterni in regime di convenzionamento con la scuola), 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 (CM n. 8 del 6 marzo 2013).

Assistente alla comunicazione e Assistente specialistico

L'intervento è attivato in presenza di alunni con minorazioni fisiche, sensoriali o tali che ne riducano o impediscano l'autonomia e la comunicazione ed è finanziato dal comune di Vittoria che fornisce l'assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con handicap fisici e sensoriali.

L'assistente alla comunicazione opera per la promozione della persona con Bisogni Educativi Speciali, soprattutto nell'area dell'autonomia personale, dell'autosufficienza di base, della generalizzazione delle abilità apprese nei vari contesti di vita e delle relazioni sociali. Collabora alla stesura e alla realizzazione degli obiettivi previsti dal Piano di Inclusione Scolastica con il Consiglio di Classe.

L'assistente specializzato ha come obiettivo il raggiungimento dell'autonomia e della comunicazione personale del minore diversamente abile. Facilita l'integrazione scolastica, il diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità nell'apprendimento, nella comunicazione, nelle relazioni, nella socializzazione.

Personale non docente

I compiti del personale non docente sono relativi all'ambito dell'assistenza fisica al disabile nonché di vigilanza in ambiente scolastico e durante le attività didattiche che si svolgono esterne alla scuola in collaborazione con i docenti.

Il territorio

Il territorio è una risorsa importante per il soggetto disabile come in generale per tutti gli alunni. Il territorio dà senso alle attività della scuola, integra e definisce il Progetto di Vita dell'alunno

Docenti referenti:

il **Docente referente per il sostegno e per il DSA** collaborano con il Dirigente e con il personale della scuola per svolgere:

1. azione di accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti nell'area di sostegno;
2. azione di coordinamento con l'equipe socio-psicopedagogica e il GLH provinciale;
3. coordinamento per la stesura del Piano di Inclusione Scolastica;
4. azioni di coordinamento del GLH d'Istituto;
5. ricerca di materiali didattici utili al sostegno;
6. individuazione di adeguate strategie educative;
7. aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
8. operazioni di monitoraggio;
9. partecipazione al gruppo CTS provinciale.

Per quanto riguarda gli alunni DSA, i referenti collaborano con il Dirigente e svolge:

1. pianificazione degli incontri famiglia-docenti;
2. coordinamento per la compilazione del Piano didattico personalizzato;
3. individuazione di adeguate strategie educative;
4. ricerca e produzione di materiali per la didattica;
5. collaborazione nelle attività di formazione per i docenti;
6. coordinazione dei laboratori predisposti all'interno dell'istituto;
7. operazioni di monitoraggio.

Inoltre collaborano con il **referente per l'integrazione degli alunni stranieri** e con i Consigli dei vari ordini di scuola per gli alunni con BES per:

1. coordinamento incontri docenti/operatori specialisti/assistente sociale;

2. pianificazione intervento dello psicologo;
3. coordinamento stesura PEP;
4. predisposizione di schede di valutazione progetto da parte dei docenti;
5. predisposizione di schede auto valutative da compilare da parte degli alunni;
6. ricerca di materiale per la didattica;
7. individuazione di adeguate strategie educative.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (in sigla GLI)

Gruppo integrato da tutte le risorse specifiche e di coordinamento presenti nella scuola. I compiti propri del GLH d'Istituto si estendono alle problematiche relative agli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

- Docente referente per il sostegno e il DSA:
- Docente referente per la Dispersione scolastica :
- **Docenti coordinatori di corso, interclasse, intersezione**
- Docente referente per l'integrazione degli alunni stranieri:
- Docenti di sostegno in servizio nell'Istituto:
- Presidente Consiglio d'Istituto
- Operatori Assistenza Specialistica
- **Consulenza dell'equipe socio-psico-pedagogica e dei mediatori linguistici.**

Piano annuale inclusività 2 Alunni con Disturbo Specifico d'Apprendimento

Indicazioni normative

Legge n. 170/2010, D.M. 12 luglio 2011 e Accordo Stato Regioni del 27 luglio 2012 che ha stabilito quanto segue:

- L'obbligo delle Regioni di accreditare degli Enti Certificanti;
- L'indicazione delle caratteristiche che tali Enti devono avere (fondamentali l'équipe di lavoro e l'esperienza nel campo);
- L'indicazione, per gli alunni delle classi terminali, di presentare la diagnosi non oltre il 31 marzo;
- La proposta di un modello unico di diagnosi in cui siano presenti, tra l'altro, indicazioni operative chiare per la prassi didattica.

Adempimenti della scuola, dei coordinatori e dei docenti dei consigli di classe:

- La diagnosi non deve risalire a più di 3 anni (controllo del coordinatore di classe in segreteria didattica);
- La famiglia richiede alla scuola (mediante un modello fornito dalla segreteria didattica) l'elaborazione del PDP (piano didattico personalizzato);
- Entro 3 mesi bisogna elaborare il PDP. Nella predisposizione della documentazione in questione è fondamentale il raccordo con la famiglia. Nel PDP sono elencate tutte le misure compensative e dispensative che il consiglio di classe decide di adottare per l'alunno, nonché tutte le strategie didattiche, metodologie e gli strumenti che si ritengano opportuni;

Sulla base di tale documentazione, nei limiti della normativa vigente, vengono predisposte le modalità delle prove e delle verifiche in corso d'anno o a fine Ciclo;

- Nei consigli di classe di ottobre verrà redatta una bozza di PDP che il coordinatore successivamente sottoporrà in un incontro ai genitori e, se disponibili, agli specialisti sanitari. Il consiglio di classe, nella seduta di novembre, apporterà le eventuali modifiche prendendo atto delle indicazioni della famiglia e degli operatori sanitari, e predisporrà il PDP.
- Il PDP va consegnato dal coordinatore alla segreteria didattica che provvederà ad inoltrarne copia alla famiglia, con lettera protocollata; dovrà essere firmato dal Dirigente scolastico, dal Consiglio di classe, dalla famiglia.
- Si prevedono incontri periodici con la famiglia (in orario di ricevimento e in occasione dei consigli di classe);

- Tutte le misure adottate dalla scuola vanno scritte nel POF;

Nel caso di studenti privi di diagnosi, ma in cui si sospetta la presenza di DSA, la scuola deve darne comunicazione alla famiglia, che si incaricherà di contattare gli specialisti. Gli insegnanti dovranno stilare una relazione con le proprie osservazioni da consegnare agli specialisti.

Piano annuale inclusività 3 Alunni con Bisogni Educativi Speciali
--

Presentazione dell'alunno (incontro Dirigente, docenti referenti, insegnanti, GLH, personale non docente) (*settembre/ottobre*).

Il GLH d'istituto si riunisce periodicamente: *settembre/ottobre, marzo, giugno*.

Rilevazione delle difficoltà

Il docente referente che si occupa del disagio, ad inizio ottobre, rileverà i casi di alunni "a rischio" attraverso incontri con i Consigli di classe. I docenti saranno invitati a compilare la "Scheda per la rilevazione di alunni in disagio" e comunque a fornire tutte le notizie e i materiali che riterranno necessari.

Le segnalazioni potranno avvenire, naturalmente in corso d'anno, qualora se ne presenti la necessità. La scheda elaborata in maniera dettagliata verrà inoltrata al Dirigente Scolastico.

Il D.S., il docente referente, dopo aver esaminato le relazioni dei casi segnalati, insieme al coordinatore delle classi coinvolte consulteranno gli esperti dell'equipe socio-psicopedagogico per valutare un primo approccio di intervento.

Pianificazione dell'intervento

Sulla base di quanto sopra rilevato il Consiglio di classe pianifica l'intervento e, se necessario, predisporre il piano personalizzato.

Attivazione dell'equipe socio-psicopedagogico

Raccordo scuola/famiglia

Intervento

Attuazione del piano concordato.

Verifica e valutazione dell'intervento

Al fine di verificare l'andamento dell'intervento e la necessità di eventuali cambiamenti ad esso, si terranno incontri periodici nell'ambito dei Consigli dei vari organi di scuola o, se necessario, con sedute appositamente convocate.

Documentazione

Scheda di rilevazione, PDP, interventi, percorsi, verifiche, incontri con esperti ed operatori saranno tutti documentati e raccolti nel fascicolo personale riservato dell'alunno.

Elaborazione del Piano di Inclusione Scolastica: incontri insegnanti, equipe medica, famiglia, assistente alla comunicazione, personale non docente.

Gli incontri sono pianificati e condotti dal docente di sostegno con i docenti di classe, in ottobre.

Il **P.I.S.** (Piano di Inclusione Scolastica) Tra le funzioni descritte nella circolare operativa del MIUR rientra l'elaborazione di una proposta di **Piano Annuale per l'Inclusività** riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno). A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Il Piano sarà quindi discusso e deliberato in Collegio dei

Docenti e inviato ai competenti Uffici dell'USR di Ragusa **per la richiesta di organico di sostegno**, e alle altre istituzioni territoriali come proposta di assegnazione delle risorse di competenza, considerando anche gli Accordi di Programma in vigore o altre specifiche intese sull'integrazione scolastica sottoscritte con gli Enti Locali. A seguito di ciò, gli Uffici Scolastici regionali assegnano alle singole scuole globalmente le risorse di sostegno secondo quanto stabilito dall' art 19 comma 11 della Legge n. 111/2011.

Valutazione in itinere dell'andamento didattico: incontro insegnanti, Dirigente, assistente alla comunicazione (*marzo e/o maggio*).

Criteri di valutazione: si terrà conto

- della situazione di partenza, evidenziando le potenzialità dell'alunno
- delle finalità e degli obiettivi da raggiungere
- degli esiti degli interventi realizzati
- del livello globale di crescita e preparazione raggiunto.

Saranno compilate **Griglie** di osservazione relative alle seguenti aree:

- area cognitiva
- area affettiva relazionale
- area dei linguaggi e della comunicazione
- area della percezione e della sensorialità
- area motoria
- area dell'autonomia
- area degli apprendimenti

Piano annuale inclusività 4 Protocollo d'accoglienza per l'inserimento degli alunni stranieri
--

PREMESSA

Il "Protocollo di Accoglienza " è uno strumento operativo che contiene principi, criteri e indicazioni riguardanti l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri.

La finalità di questo strumento di lavoro è quella presentare le modalità con le quali affrontare e facilitare le procedure di inclusione, imponendo all'Istituto un'attenta riflessione sui temi dell'accoglienza, dell'apprendimento di una seconda lingua e sul confronto tra culture diverse

La sua attuazione consente di applicare in modo operativo le indicazioni normative contenute nell'art. 45 del DPR n. 394 del 31/8/99.

Esso costituisce uno strumento di lavoro e come tale può essere integrato e rivisto sulla base delle esigenze e delle risorse delle scuole.

FINALITÀ

DEFINIRE PRATICHE CONDIVISE ALL'INTERNO DELLE SCUOLE IN TEMA DI ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI FIGLI DI IMMIGRATI	TRACCIARE LE FASI DELL'ACCOGLIENZA A SCUOLA
<p>Facilitare l'ingresso nel nostro Istituto degli allievi appartenenti ad altre culture</p> <p>Sostenere gli alunni nella fase di adattamento</p> <p>Favorire un clima di accoglienza scolastica e sociale che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione</p> <p>Proporre modalità di intervento per l'apprendimento della lingua italiana</p> <p>Costruire un contesto favorevole all'incontro con le altre culture e con le storie di ogni bambino/a</p>	<p>Definire compiti e ruoli degli operatori scolastici</p> <p>Individuare i criteri e le indicazioni relative all'iscrizione e all'inserimento a scuola degli alunni stranieri</p> <p>Entrare in relazione con la famiglia straniera</p> <p>Entrare in relazione con altre scuole e le risorse del Territorio</p>

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

Il Protocollo è uno degli strumenti che consentono all'Istituto Comprensivo "F. Traina" di realizzare un'accoglienza "competente", che traduca il "clima", gli atteggiamenti, le attitudini, in criteri, indicazioni, dispositivi, atti, allo scopo di facilitare l'inserimento degli alunni stranieri iscritti e neoarrivati e la partecipazione delle famiglie immigrate al loro percorso scolastico.

Il **Protocollo** si propone di realizzare i seguenti obiettivi:

- o Definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza sia per i bambini stranieri, sia per coloro che provengono da altre scuole e/o da altre città italiane.
- o Facilitare l'ingresso a scuola degli alunni stranieri, sostenendoli nella fase di adattamento al nuovo contesto.
- o Favorire un clima di accoglienza nella scuola, che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione.
- o Costruire un "clima favorevole" all'incontro con altre culture e con le storie di ogni bambina e di ogni bambino.
- o Proporre modalità di intervento efficaci al fine dell'apprendimento della lingua italiana come L2.
- o Promuovere la comunicazione e la collaborazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza, delle relazioni interculturali, del rapporto scuola/famiglia

Viene prevista dalla normativa vigente la costituzione di una **Commissione di Accoglienza** (nell'ambito dei compiti attribuiti dal DPR 31-08-1999 n. 394, art. 45, il Collegio dei Docenti istituisce la CdA come gruppo di lavoro e di articolazione dell'organo collegiale d'istituto per l'inserimento e l'integrazione degli alunni stranieri).

La **CdA**, per il suo carattere consultivo e propositivo, è formata da :

- Dirigente Scolastico o un suo delegato
- Docente referente per il settore intercultura/integrazione degli alunni stranieri
- Un docente (preferibilmente un docente della classe o del Plesso dove verrà inserito l'alunno)
 - Assistente ATA della segreteria didattica, designato dal DS-

Qualora venisse deliberata la formazione del **CdA**, esso avrebbe i seguenti compiti:

- Coordinare i Progetti per l'accoglienza e l'inserimento degli studenti e l'acquisto di materiali specifici;
- Curare il monitoraggio del protocollo di Accoglienza;
- Definire modalità di osservazione degli alunni inseriti, preparare e scegliere i test di ingresso;
- Programmare i percorsi di facilitazione che potranno essere attuati sulla base delle risorse interne.

Fra i compiti della **CdA** risulta prioritario quello di seguire e accompagnare le varie fasi dell'inserimento dell'alunno in una determinata classe o sezione in accordo con Il Dirigente e con il docente coordinatore di classe.

Al **CdA** viene concesso il tempo necessario per prendere decisioni ponderate sull'inserimento, per predisporre gli specifici interventi di facilitazione e per preparare la classe prescelta ad accogliere il nuovo arrivato.

Il Protocollo prevede che il tempo massimo che intercorre fra il momento dell'iscrizione e l'effettivo inserimento dell'alunno nella classe non debba superare comunque il limite **di una settimana**.

In alcuni casi potrebbe essere necessario un incontro supplementare per conoscere meglio il bambino/a e per

individuare la classe di inserimento.

In questa situazione il nostro Protocollo prevede la possibilità di una deroga sui limiti di tempo (**fino a 15 giorni**), in vista della collocazione definitiva in una classe, piuttosto che un inserimento "provvisorio", controproducente per un alunno/a che vive già una situazione di disorientamento affettivo, cognitivo, culturale.

ISCRIZIONE

Per facilitare il primo contatto con la scuola, viene identificato, all'interno della segreteria, un collaboratore amministrativo che si incaricherà dell'iscrizione degli alunni stranieri.

L'Assistente informa tempestivamente la Commissione Accoglienza della scuola al fine di favorire le successive fasi della procedura.

Sempre nella fase preliminare viene compilata a cura della Segreteria una scheda anagrafica (fac simile Allegato A)

Sarà inoltre utile da parte dell'Ufficio dotarsi di:

- documenti di prassi per l'iscrizione utilizzando una modulistica bilingue;
- moduli da fornire ai genitori stranieri in formato bilingue per la prima essenziale informazione sul sistema scolastico italiano e sulla scuola di inserimento dei figli;
- modelli in lingua per la scelta di avvalersi o non avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica e delle eventuali attività alternative.

COLLOQUIO INIZIALE

Il CdA dopo le procedure amministrative da parte della Segreteria, riceve la famiglia dell'alunno e acquisisce le informazioni necessarie per conoscere la situazione scolastica pregressa.

Nel caso di evidenti difficoltà nella comprensione della lingua si potrà proporre

una modalità di inserimento del nuovo alunno, avvalendosi della presenza di un mediatore culturale.

La commissione delegata nell'assegnazione alla classe si attiene ai criteri fissati dal D.P.R.31/8/99 n.° 394 che prevedono di:

- evitare la concentrazione degli alunni stranieri in una classe e in un solo corso, favorendo la loro equa distribuzione in tutte le classi e in tutti i corsi
- tener conto del numero di alunni della classe e del numero di alunni non italofoeni già inseriti

Per la raccolta delle informazioni necessarie si segue la traccia del Modello 2 per la rilevazione dei dati anagrafici e le competenze linguistiche (vedi Scheda di rilevazione MODELLO 2)

Subito dopo il colloquio, se si ritiene necessario, nella classe di primo inserimento e a cura del docente di lingua italiana e delle discipline logico

matematico, si possono proporre le prove d'ingresso per rilevare la conoscenza della lingua italiana o le conoscenze pregresse.

PROVE D' INGRESSO

Le prove di ingresso rappresentano solo un primo passo per l'accertamento delle competenze, dei saperi posseduti dall'alunno che richiede tempi di osservazione più lunghi, all'interno della classe, ed hanno perciò carattere molto limitato.

Esse costituiscono invece un momento di incontro molto importante con il bambino che comincia a conoscere, prendere confidenza, con la nuova realtà scolastica.

Per la stessa ragione, nei primi mesi di attività scolastica si realizza solo **un primo passo per l'elaborazione di un percorso individualizzato** per la cui programmazione è necessario raccogliere un maggior numero di informazioni relative alla scolarità precedente, ai bisogni di apprendimento, agli interessi e ai talenti del singolo alunno/a.

DETERMINAZIONE DELLA CLASSE

Il CdA presenta la relazione al Dirigente e la integra con tutte le altre eventuali informazioni utili all'inserimento.

Il Dirigente Scolastico raccoglie tutte le informazioni e dopo un confronto con i referenti del plesso interessato all'inserimento, stabilisce la classe più adeguata all'accoglienza dell'alunno/a.

Sulla base di quanto previsto dall' art. 45 del DPR 31/8/99 n° 394:

” ...I minori stranieri soggetti all'obbligo scolastico vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il collegio dei docenti deliberi l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto:

- a. dell'ordinamento degli studi del Paese di provenienza dell'alunno, che può determinare l'iscrizione ad una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica;*
- b. dell'accertamento di competenze, abilità e livelli di preparazione dell'alunno;*
- c. del corso di studi eventualmente seguito dall'alunno nel Paese di provenienza;*
- d. del titolo di studio eventualmente posseduto dall'alunno...”*

La scelta della classe/sezione dovrà così tener conto dei seguenti elementi:

- numero di alunni totale già presente nella classe
- seconda lingua
- presenza nella classe di altri alunni stranieri;
- criteri di rilevazione della complessità delle classi (disagio, handicap, dispersione ecc.)
- ripartizione degli alunni nelle classi evitando la costituzione di classi/sezioni con predominanza di alunni stranieri o provenienti tutti dallo stesso paese.

ACCOGLIENZA IN CLASSE E A SCUOLA

Il Team docenti, composto dagli insegnanti della classe di assegnazione agisce:

- favorendo l'integrazione nella classe e promovendo attività di piccolo gruppo;
- rilevando i bisogni specifici d'apprendimento;
- individuando modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina.

Il Team docenti inoltre programma i percorsi di facilitazione che potranno essere attuati sulla base delle risorse disponibili:

- il monte ore e il percorso previsto dal laboratorio di italiano;
- i progetti di utilizzo di eventuali ore di contemporaneità dei docenti;
- eventuali progetti di attività di recupero in orario aggiuntivo dei docenti;

- Laboratori linguistici di italiano come L2;
- Impiego del mediatore linguistico – culturale.

SINTESI INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ACCOGLIENZA DEGLI ALUNNI STRANIERI

COMPITI DELLA SEGRETERIA

- Iscrizione dell'alunno/a
- Raccolta della documentazione relativa alla precedente scolarità
- Annotazione della scelta o meno di avvalersi dell'insegnamento della religione cattolica
- Presentazione del tempo scuola
- Consegna dei moduli relativi al servizio di trasporto (se richiesti)
- Consegna di materiali plurilingue (se necessari per ulteriori chiarimenti)
- L'incaricato della segreteria informa tempestivamente il Dirigente Scolastico e il coordinatore per l'integrazione perché si possano organizzare le fasi successive.
- Una volta scelta la classe di assegnazione e la data di ingresso dell'alunno/a, l'addetto della segreteria lo comunica alla famiglia.

DOCUMENTI DA RICHIEDERE ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE (C.M. 01/03/06 _24)

- Documenti anagrafici
- Documenti sanitari
- Documenti scolastici precedenti
- Permesso di soggiorno
- Recapiti telefonici della famiglia

COMPITI DELLA "COMMISSIONE ACCOGLIENZA"

PROPOSTA DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE

- Nell'incontro iniziale, il Dirigente Scolastico propone la classe di assegnazione per il nuovo alunno, sulla base dell'età anagrafica, della scolarità pregressa e del sistema scolastico del paese di provenienza, degli accertamenti e delle informazioni raccolte.
- La scelta della sezione tiene conto delle caratteristiche delle classi presenti nell'istituto (numero alunni, percentuale alunni stranieri, casi particolari, ecc.)
- Il gruppo stila una relazione per informare i referenti di classe del nuovo ingresso e fornisce al coordinatore tutti i dati raccolti nella scheda rilevazione dati dell'alunno/a.
- Il gruppo accoglienza invita i docenti di classe ad effettuare delle prove di valutazione e in base ai risultati si conferma o meno l'inserimento dell'alunno nella classe.

COMPITI DEL CONSIGLIO DI CLASSE O DEL TEAM DOCENTI DI CLASSE

L'INSERIMENTO NELLA CLASSE

- Gli insegnanti di classe favoriscono l'integrazione nella classe promuovendo attività di piccolo gruppo, di cooperative learning, di tutoring, in base alle effettive esigenze del gruppo classe
- Individua modalità di semplificazione o facilitazione linguistica per ogni disciplina
- Rileva i bisogni specifici di apprendimento
- Elabora, eventualmente, percorsi didattici di italiano/L2 con l'aiuto dei mediatori linguistico/culturali
- Per l'esame di Stato elabora prove graduate e colloquio d'esame adeguato al percorso scolastico e di maturazione dell'alunno/a

**Approvato dal Gruppo di Lavoro per l'Inclusione
Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 30 GIUGNO 2016**

Parte I – analisi dei punti di forza e di criticità

A. Rilevazione dei BES presenti:	n°
1. disabilità certificate (Legge 104/92 art. 3, commi 1 e 3)	
▪ minorati vista	
• minorati udito	
▪ Psicofisici	
2. disturbi e evolutivi specifici	
▪ disturbi del linguaggio	
▪ DSA	
▪ ADHD/DOP	
▪ Altro	
3. Borderline cognitivo	

4. svantaggio (indicare il disagio prevalente)		
▪ Socio-economico		
▪ Linguistico-culturale		
▪ Disagio comportamentale/relazionale		
▪ Altro		
Totali		
N° PEI redatti dai GLHO		
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in presenza di certificazione sanitaria		
N° di PDP redatti dai Consigli di classe in assenza di certificazione sanitaria		
B. Risorse professionali specifiche	Prevalentemente utilizzate in...	Sì / No
Insegnanti di sostegno	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	SI
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	SI
Assistenti specializzati	Attività individualizzate e di piccolo gruppo	SI
	Attività laboratoriali integrate (classi aperte, laboratori protetti, ecc.)	NO
Funzioni strumentali / coordinamento		SI
Psicopedagogisti e affini esterni/interni		SI
Docenti tutor/mentor	TUTOR STRANIERI:	SI
Altro:		

C. Coinvolgimento docenti curricolari	Attraverso...	Sì / No
Coordinatori di classe e simili	Partecipazione a GLI	SI
	Rapporti con famiglie	SI
	Tutoraggio alunni	SI
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	SI
	Altro:	NO
Docenti con specifica formazione	Partecipazione a GLI	SI
	Rapporti con famiglie	NO
	Tutoraggio alunni	NO
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	
	Altro:	NO

Altri docenti	Partecipazione a GLI	NO
	Rapporti con famiglie	NO
	Tutoraggio alunni	NO
	Progetti didattico-educativi a prevalente tematica inclusiva	NO
	Altro:	

D. Coinvolgimento personale ATA		Sì / No
	Assistenza alunni disabili	SI
	Progetti di inclusione / laboratori integrati	NO
	Altro:	
E. Coinvolgimento famiglie		Sì / No
	Informazione /formazione su genitorialità e psicopedagogia dell'età evolutiva	SI
	Coinvolgimento in progetti di inclusione	NO
	Coinvolgimento in attività di promozione della comunità educante	NO
	Altro:	NO
F. Rapporti con servizi sociosanitari territoriali e istituzioni deputate alla sicurezza		Sì / No
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati sulla disabilità	
	Accordi di programma / protocolli di intesa formalizzati su disagio e simili	SI
	Procedure condivise di intervento sulla disabilità	NO
	Procedure condivise di intervento su disagio e simili	SI
	Progetti territoriali integrati	
	Progetti integrati a livello di singola scuola	
	Altro:	
G. Rapporti con privato sociale e volontariato		
	Progetti territoriali integrati	
	Progetti integrati a livello di singola scuola	
H. Formazione docenti		Sì / No
	Strategie e metodologie educativo-didattiche / gestione della classe	SI
	Didattica speciale e progetti educativo-didattici a prevalente tematica inclusiva	NO
	Didattica interculturale / italiano L2	SI

	Psicologia e psicopatologia dell'età evolutiva (compresi DSA, ADHD, ecc.)	SI
--	---	----

Sintesi dei punti di forza e di criticità rilevati*:	0	1	2	3	4
Aspetti politici, decisionali e organizzativi coinvolti nel cambiamento inclusivo					
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti					
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;					
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola					
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti;					
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative;					
Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi;					
Valorizzazione delle risorse esistenti					
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione					
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo.					
Altro:					
* = 0: per niente 1: poco 2: abbastanza 3: molto 4: moltissimo					
Adattato dagli indicatori UNESCO per la valutazione del grado di inclusività dei sistemi scolastici					
Parte II – Obiettivi di incremento dell'inclusività proposti per il prossimo anno					
Aspetti politici, decisionali e organizzativi coinvolti nel cambiamento inclusivo					
<ul style="list-style-type: none"> • Collegio dei Docenti – Dirigente Scolastico – Collaboratori del dirigente Scolastico 					
Possibilità di strutturare percorsi specifici di formazione e aggiornamento degli insegnanti					
<ul style="list-style-type: none"> • Corsi di aggiornamento su DSA 					
Adozione di strategie di valutazione coerenti con prassi inclusive;					
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzando PEI e PDP la valutazione sarà adeguata al percorso personale 					
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola					
<ul style="list-style-type: none"> • Corsi di recupero e rinforzo 					
Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'esterno della scuola, in rapporto ai diversi servizi esistenti					
<ul style="list-style-type: none"> • Presenza della psicologa e degli assistenti specialistici 					
Ruolo delle famiglie e della comunità nel dare supporto e nel partecipare alle decisioni che riguardano l'organizzazione delle attività educative					
<ul style="list-style-type: none"> • Valorizzare il ruolo delle famiglie nella progettazione 					

Sviluppo di un curriculum attento alle diversità e alla promozione di percorsi formativi inclusivi; <ul style="list-style-type: none">• Laboratorio teatrale – Laboratorio musicale
Valorizzazione delle risorse esistenti <ul style="list-style-type: none">• Corsi di L2 – Mediazione linguistica e culturale
Acquisizione e distribuzione di risorse aggiuntive utilizzabili per la realizzazione dei progetti di inclusione <ul style="list-style-type: none">• Operatori per l'assistenza specialistica
Attenzione dedicata alle fasi di transizione che scandiscono l'ingresso nel sistema scolastico, la continuità tra i diversi ordini di scuola e il successivo inserimento lavorativo. <ul style="list-style-type: none">• Progetti per l'orientamento in entrata e in uscita