Istituto Comprensivo di Inverigo
Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado
Via Monte Barro, 2 - 22044 INVERIGO (Como)
Cod. meccanografico coic824004 - Cod. fiscale n° 81003850138
Tel.: 031/60.73.21 *Fax*: 031/35.90.146
e-mail: sms.inverigo@tiscali.it - Sito web: www.icsinverigo.gov.it

PROTOCOLLO DI INCLUSIONE
ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (B.E.S.)

1. **Area disabilità**
2. **Area D.S.A. e B.E.S.**
3. **Area Intercultura - stranieri**

(Presentato al Collegio Docenti del 29/6/2018, Delibera di approvazione del Collegio Docenti in data ……., conseguente annessione al PTOF ……).

Anno scolastico 2017/2018

INDICE

1. AREA DISABILITA' 6

PREMESSA E FINALITA' 7

1.1 ATTORI E COMPETENZE 8

1.1.1 Compiti del Dirigente Scolastico 8

1.1.2 Compiti della Funzione Strumentale 9

1.1.3 Compiti dell'incaricato della segreteria 10

1.1.4 Compiti dei docenti 12

1.2 LE FASI DEL PROCESSO DI INCLUSIONE 12

1.2.1 Valutazione diagnostica 12

1.2.2 Conoscenza e inclusione dell'alunno/a 13

1.3 VALUTAZIONE E ESAMI DI STATO 16

1.4 NORMATIVA DI RIFERIMENTO 17

1.5 ALLEGATI (VEDI SITO DELL'ISTITUTO AREA DISABILITA') 19

Documentazione attualmente in uso

1. PDF e guida per la compilazione
2. PEI
3. Relazione finale Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria
4. Allegati
5. Schede per sintesi colloqui docenti e genitori
6. Accordo di programma della provincia di Como
7. Progetto Ponte
8. Linee operative per l'inclusione di alunni e alunne con disabilità

2. AREA DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI ….. 20

PREMESSA E FINALITÀ …… 21

2.1 ATTORI E COMPETENZE …… 22
2.1.1 Alunni e famiglie …… 22
2.1.2 Compiti del Dirigente Scolastico …… 23
2.1.3 Compiti della Funzione Strumentale ……..…… 23
2.1.4 Compiti dell'incaricato della segreteria alunni …… 24
2.1.5 Compiti dei docenti …… 24

2.2 LE FASI DEL PROCESSO DI INCLUSIONE …….. 25
2.2.1 Iscrizione a scuola e inserimento in una nuova classe ……..…… 25
2.2.2 Accoglienza dell'alunno e della famiglia di appartenenza ……. 26
2.2.3 Osservazione e conoscenza dell'alunno ……..…… 26
2.2.4 Progetto di screening per identificazione dei soggetti a rischio di D.S.A. …..…… 26
2.2.5 Procedure generali: consegna diagnosi e segnalazione alla famiglia di particolari difficoltà 27
2.2.6 Procedure d'inclusione per alunni con D.S.A. e B.E.S.: progettazione, attuazione delle misure di personalizzazione/individualizzazione (P.D.P.), monitoraggio, verifica e valutazione … 28
2.2.7 Tabella riepilogativa della documentazione da compilare …….. 32
2.2.8 Procedure per alunni con altri bisogni educativi speciali o con particolari difficoltà da segnalare alla famiglia ……..……... 33
2.2.9 Verifica, Valutazione, Prove Invalsi e Esami di Stato ……..… 33

2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO ……..…… 34

ALLEGATI ……..…….. 35

Documentazione attualmente in uso
1. Modello P.D.P. per alunni con D.S.A. - Primaria
2. Modello P.D.P. per alunni con B.E.S. per alunni D.S.A. - Secondaria I Grado
3. Modello di aggiornamento P.D.P. per alunni D.S.A. - Primaria
4. Modello di aggiornamento P.D.P. per alunni D.S.A. - Secondaria I Grado
5. Modello di aggiornamento P.D.P. per alunni B.E.S. - Primaria
6. Modello di aggiornamento P.D.P. per alunni B.E.S. - Secondaria di I Grado
7. Modello di verbale per alunni con B.E.S. e per segnalazione di particolari difficoltà alla famiglia

3. AREA INTERCULTURA-STRANIERI 36

PREMESSA 37

FINALITA' 38

3.1 ATTORI E COMPETENZE 38

3.1.1 Alunni e famiglie 38
3.1.2 Commissione d'accoglienza 39
a) Composizione 39
b) Compiti 40
3.1.3 Dirigente Scolastico 40
3.1.4 Funzione Strumentale dell'Intercultura 40
3.1.5 Segreteria 42
3.1.6 Docenti 43
3.1.7 Facilitatore linguistico e mediatore culturale 43
3.1.8 Assistente sociale 45
3.1.9 Scuola e contesto extrascolastico 46

3.2 LE FASI DEL PROCESSO DI INCLUSIONE 48

3.2.1 Iscrizione 48
a) Compiti del referente di segreteria 48
b) Compiti della Funzione Strumentale 48
3.2.2 Criteri di assegnazione alla classe 49
a) Iscrizione a inizio anno scolastico 49
b) Iscrizione in corso d'anno 50
c) Criteri di inserimento degli alunni NAI 51
3.2.3 Procedure di inclusione per gli alunni stranieri 51
a) Buone prassi per l'inclusione 51
b) Le fasi di apprendimento dell'italiano L2 e la semplificazione del testo 55
c) Possibili metodologie, strategie e strumenti didattici 59
d) Come valorizzare la diversità linguistica e culturale 60
3.2.4 Valutazione 61
a) Valutazione a fine primo e secondo quadrimestre 61

b) Esame di Stato ……..…….. 63
3.2.5 Documentazione da compilare ……..……. 64

3.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO ……..…….. 67

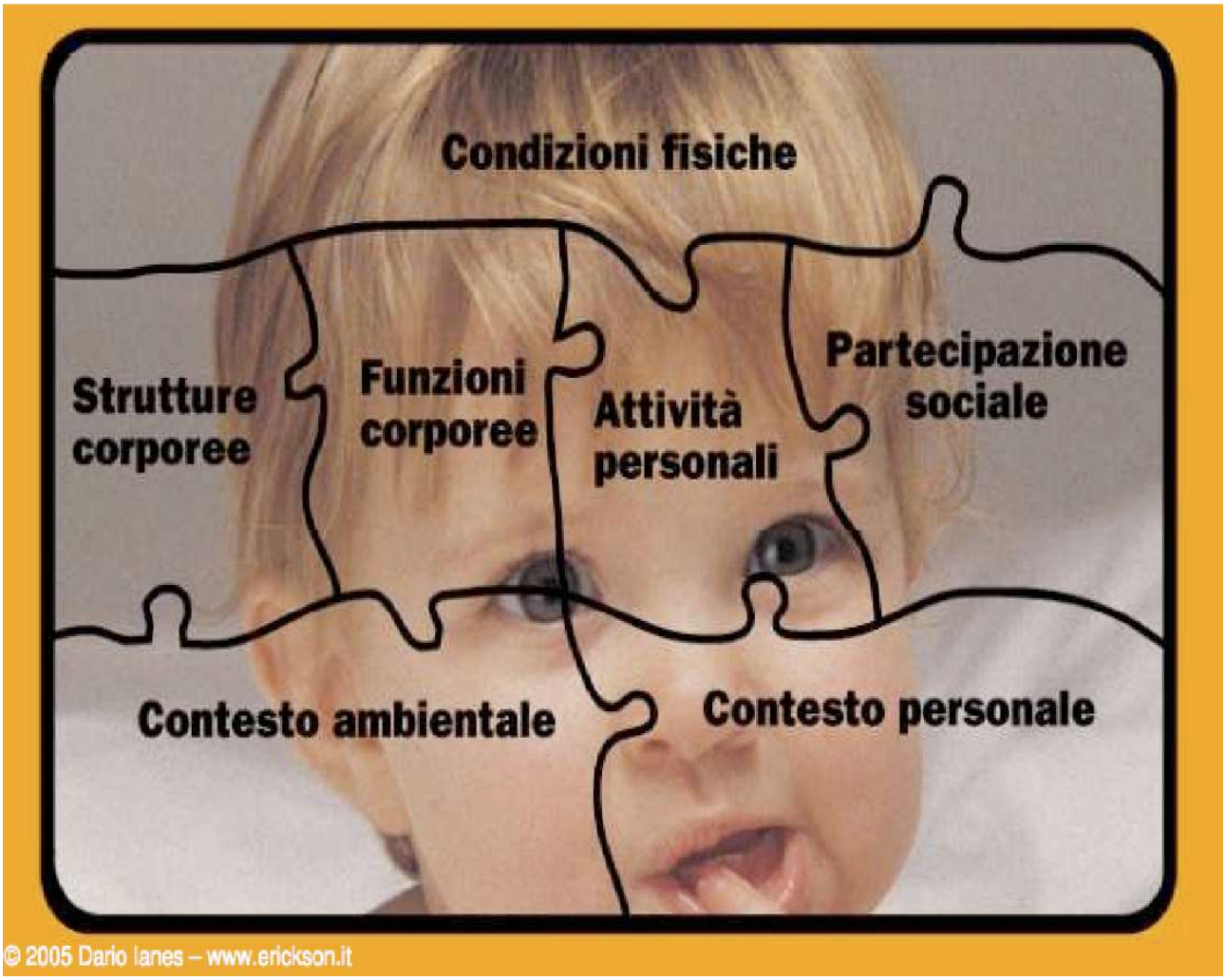
3.4 ALLEGATI: Documentazione attualmente in uso ……..……. 68

1. Modello di PDP per alunni stranieri con svantaggio linguistico-culturale e/o socioeconomico.
2. Modello di aggiornamento del PDP per alunni stranieri con svantaggio linguistico-culturale e/o socioeconomico.
3. Modello di verbale per alunni con BES.

1. AREA DISABILITA’

Funzione Strumentale di Riferimento

Ins. Donatella Pozzi



1. AREA DISABILITA'

PREMESSA E FINALITA'

Il Protocollo di Inclusione nasce come esito di un processo di condivisione e rivisitazione delle prassi di inclusione di alunne e alunni con disabilità nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado adottate e praticate dalle Scuole, dagli Enti locali, dalla ASL e dall'Azienda ospedaliera.

Il presente documento costituisce quindi, uno strumento di lavoro integrato costruito ed elaborato a partire dalle esperienze, professionalità e sinergie maturate in questi anni dai soggetti individuali, istituzionali e organizzativi che partecipano al processo di inclusione.

Finalità del Protocollo è costruire delle buone prassi di inclusione di alunne e alunni con disabilità nel mondo della scuola.

Le buone prassi, perché siano tali, dovranno:

- facilitare la raccolta, l'accessibilità e la condivisione delle informazioni utili al processo di inclusione tra tutti gli attori e i soggetti coinvolti;
- promuovere una costruzione e definizione condivisa dei problemi tra operatori e operatrici;
- proporre azioni e processi sostenibili e fattibili in relazione alle risorse e ai tempi;
- definire una tempistica condivisa circa la realizzazione delle diverse azioni;
- costruire una modulistica comune, conosciuta e condivisa tra tutti i soggetti e gli attori coinvolti nel processo;
- diffondere una corretta informazione delle opportunità e prassi di inclusione degli alunni/e con disabilità, prevedere occasioni e forme strutturate di coordinamento;
- prevedere azioni di monitoraggio e verifica in itinere del lavoro e delle prestazioni offerte;
- promuovere percorsi formativi collegiali e che prevedano la partecipazione di tutti i soggetti coinvolti nel processo di inclusione.

Il presente documento mira a coinvolgere e responsabilizzare tutti i soggetti coinvolti alla costruzione e realizzazione di processi di inclusione capaci di:

- promuovere il benessere dell'alunna/o;
- valorizzare l'alunno/a in ogni suo aspetto;
- promuovere e potenziare i diversi livelli di autonomia;
- sviluppare e potenziare le abilità e le competenze dell'alunno/a;
- garantire una continuità educativa e didattica per l'alunno/a nei diversi ordini di scuola;
- garantire pari opportunità di crescita e autonomia a ogni minore;

- facilitare l'integrazione tra i diversi contesti di vita dell'alunno/a (famiglia, classe, scuola, extra-scuola).

Il Protocollo si inserisce all'interno della cornice istituzionale descritta nell'accordo di Programma della Provincia di Como per l'integrazione scolastica degli alunni in situazione di handicap a cui si rimanda per gli aspetti generali.
Costituisce uno strumento di lavoro e pertanto verrà integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

1.1 ATTORI E COMPETENZE

1.1.1 COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Quando: durante le riunioni di presentazione delle varie scuole
Chi: il Dirigente
Cosa fa: ricorda ai genitori che casi di disabilità o problematiche particolari vanno segnalati all'atto dell'iscrizione affinché la scuola possa attuare tutte le procedure necessarie per un'adeguata accoglienza. Anche se l'iscrizione è effettuata on-line, deve essere comunque perfezionata portando la documentazione alla segreteria della nuova scuola.

Quando: dopo le iscrizioni
Chi: il Dirigente
Cosa fa: incontra o contatta i genitori che hanno fatto segnalazioni particolari (o all'atto dell'iscrizione o per contatti telefonici con la dirigenza), acquisisce le prime informazioni e fa presente di consegnare al più presto la documentazione presso la segreteria.

Quando: dopo il colloquio con i genitori
Chi: il Dirigente
Cosa fa: comunica alla Funzione Strumentale e alla Segreteria l'iscrizione di nuovi alunni con disabilità.
Quando: entro il 10 giugno
Chi: il Dirigente e la Funzione Strumentale
Cosa fanno: incontrano i referenti degli Enti Locali per pianificare le richieste di assistenti e/o educatori

Quando: qualora durante il corso dell'anno scolastico un alunno diversamente abile dovesse cambiare scuola
Chi: il Dirigente o l'incaricato della segreteria
Cosa fa: comunica l'avvenuto trasferimento alla Figura Strumentale e all'Ente Locale se seguito anche da assistente e/o educatore.

Quando: fine giugno
Chi: il Dirigente
Cosa fa: fa approvare i progetti continuità al collegio docenti.

1.1.2 COMPITI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE

Quando: ad organico di sostegno al completo
Chi: la Funzione Strumentale
Cosa fa: convoca tutti gli insegnanti di sostegno per illustrare loro la modulistica, il modello di registro adottato (v. sito, o cartella "diversamente abili" nel computer di ogni plesso) e per rispondere a quesiti, chiarire dubbi ...

Quando: mese di dicembre
Chi: la Funzione Strumentale
Cosa fa: fornisce all'incaricato della segreteria l'elenco dei nominativi degli alunni con disabilità (v. allegato n.1) per i quali deve pervenire la diagnosi aggiornata entro la fine di gennaio.

Quando: mese di dicembre
Chi: la Funzione Strumentale
Cosa fa: ricorda agli insegnanti di sostegno degli alunni che, nel successivo anno scolastico, passeranno da un ordine o grado di scuola all'altro di avvisare i genitori che devono consegnare in segreteria la diagnosi funzionale aggiornata.

Quando: fine gennaio/inizio febbraio
Chi: la Funzione Strumentale
Cosa fa: fornisce all'incaricato della segreteria l'elenco (v. allegato n.3) degli alunni per i quali deve pervenire il modello per la richiesta delle ore di sostegno.

Quando: fine gennaio/inizio febbraio
Chi: la Funzione Strumentale

Cosa fa: fornisce all'incaricato della segreteria l'elenco degli alunni (v. allegato n.5) per i quali deve pervenire il PDF.

Quando: periodo invio segnalazioni all'Ufficio Scolastico Provinciale
Chi: la Funzione Strumentale e la Segreteria
Cosa fa: forniscono ai docenti il modello per la richiesta delle ore di sostegno.

Quando: in base alla data fornita dalla circolare (fine febbraio circa)
Chi: la Funzione Strumentale e l'incaricato della segreteria
Cosa fa: aggiornano la piattaforma degli alunni con disabilità.

Quando: entro il 30 Maggio
Chi: i docenti di team, dei consigli di classe e l'educatore
Cosa fanno: predispongono la richiesta di assistenza educativa scolastica e/o assistenza ausiliaria

Quando: durante il corso dell'anno e a fine anno scolastico
Chi: la Funzione Strumentale
Cosa fa: predispone le richieste di acquisto del materiale a favore degli alunni con disabilità.

1.1.3 COMPITI DELL'INCARICATO DELLA SEGRETERIA

Quando: prima dell'inizio dell'anno scolastico
Chi: l'incaricato della segreteria
Cosa fa: fa firmare ai genitori degli alunni con disabilità che usufruiscono della figura dell'assistente e/o dell'educatore una liberatoria (v. allegato n.7) affinché questi operatori possano consultare la documentazione inserita nel fascicolo personale
Quando: inizio anno scolastico
Chi: l'incaricato della segreteria
Cosa fa: invia ai docenti delle classi che accolgono i bambini con disabilità per la prima volta, la parte del documento "***Inclusione dell'alunno***".

Quando: all'atto dell'iscrizione
Chi: l'incaricato della segreteria
Cosa fa: porta all'attenzione dei genitori la dicitura scritta sul modulo che per eventuali segnalazioni (svantaggio, disabilità, altro...) devono contattare il Dirigente Scolastico.

Quando: all'atto dell'iscrizione o su richiesta di chiarimenti
Chi: l'incaricato della segreteria
Cosa fa: comunica, al genitore già in possesso della diagnosi funzionale o della relazione clinica, che ***per usufruire della figura dell'insegnante di sostegno*** deve recarsi presso l'ASL del proprio territorio (Ufficio Invalidi dell'ASL di Mariano in Via F. Villa 5 (Tel. 031 755209) per prendere appuntamento per il rilascio del verbale di accertamento e avere tutte le informazioni sulla procedura da attuare. Specifica altresì al genitore che dovrà poi consegnare alla scuola la documentazione rilasciatagli non appena disponibile.

Quando: gennaio
Chi: l'incaricato della segreteria
Cosa fa: ai genitori degli alunni con disabilità che desiderano che il loro figlio abbia l'insegnante di sostegno nel nuovo Istituto superiore fa firmare il modulo per il consenso (vedi allegato n.4)

Quando: al ricevimento della circolare sulle segnalazioni da inviare all'Ufficio Scolastico Provinciale
Chi: l'incaricato della segreteria
Cosa fa: comunica a tutti gli insegnanti di sostegno la data entro cui deve essere riconsegnato in segreteria il file debitamente compilato.

Quando: in base alla data fornita dalla circolare (fine febbraio circa)
Chi: la Funzione Strumentale e l'incaricato della segreteria
Cosa fanno: aggiornano la piattaforma degli alunni con disabilità.

Quando: fine gennaio/inizio febbraio
Chi: l'incaricato della segreteria
Cosa fa: ritira i PDF (profili dinamici funzionali) e li conserva nei fascicoli dei singoli alunni.

Quando: primi di marzo
Chi: l'incaricato della segreteria
Cosa fa: controlla tramite l'elenco fornito dalla Funzione Strumentale che i PDF siano tutti pervenuti in caso contrario sollecita gli insegnanti di sostegno alla consegna.

Quando: entro il 30 Maggio
Chi: l'incaricato della segreteria
Cosa fa: invia le richieste di assistenza agli Enti Locali.

Quando: qualora durante il corso dell'anno scolastico un alunno con disabilità dovesse cambiare scuola

Chi: il Dirigente o l'incaricato della segreteria

Cosa fa: comunica l'avvenuto trasferimento alla Figura Strumentale e all'Ente Locale se seguito anche da assistente e/o educatore.

1.1.4 COMPITI DEI DOCENTI

Conoscenza dell'alunno/a

Quando: entro il 15 maggio

Chi: l'insegnante di sostegno se presente o un insegnante della futura classe dell'alunno

Cosa fa: contatta gli insegnanti della scuola che frequenta l'alunno e concorda una data in cui recarsi con i colleghi ad osservare il bambino nel contesto in cui è inserito e stabilisce un incontro per una prima raccolta di informazioni. I punti fondamentali emersi durante l'incontro possono essere registrate sulla scheda n.1

Quando: entro il 15 maggio

Chi: l'insegnante di sostegno se presente o un insegnante della futura classe dell'alunno

Cosa fa: contatta i genitori e fissa un incontro presso la futura scuola dell'alunno o la Direzione. Comunica tempestivamente la data dell'incontro al Dirigente che sarà presente di persona o nella figura di un delegato. Le informazioni ricavate dall'incontro possono essere registrate sulla scheda n.2

Quando: entro il 15 maggio

Chi: l'insegnante di sostegno se presente o un insegnante della futura classe dell'alunno

Cosa fa: contatta gli specialisti che seguono il bambino e fissa la data per un incontro in accordo con la famiglia. Le informazioni ricavate dall'incontro possono essere registrate sulla scheda n.3

1.2 LE FASI DEL PROCESSO DI INCLUSIONE

1.2.1 Valutazione diagnostica

Quando: entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno precedente l'inizio della frequenza scolastica in caso si tratti di prima scolarizzazione (prima iscrizione alla scuola dell'infanzia o alla scuola primaria);

entro aprile-maggio per alunni che stanno già frequentando.

Chi: Genitori/tutori

Cosa fanno: I genitori o i tutori si rivolgono alla UONPIA o ad un Ente, accreditato e convenzionato da Regione Lombardia, dove il minore viene sottoposto a colloqui, test o altri esami di approfondimento. Al termine del percorso l'ente consegna alla famiglia il certificato medico e la relazione clinica.

La famiglia o il tutore presenta domanda, ai sensi del DPCM n. 185 del 23 febbraio 2006, presso il Distretto socio-sanitario di appartenenza dell'Asl della Provincia di Como (Collegio per l'individuazione dell'alunno in situazione di disabilità).

Il collegio distrettuale, entro 60 giorni dalla consegna della domanda completa della documentazione richiesta, convoca l'alunno e valuta l'istanza presentata.

A fine seduta il Collegio rilascia alla famiglia un verbale da cui risulta una delle seguenti condizioni:

- Non essere persona in stato di handicap;
- Essere persona in stato di handicap;
- Essere persona in stato di handicap grave.

Nel caso di handicap o handicap grave il genitore o il tutore si rivolge alla UONPIA o ad un Ente, accreditato e convenzionato, per la redazione della diagnosi funzionale.

In caso di non riconoscimento della condizione di disabilità è possibile presentare domanda/ricorso entro 30 giorni dalla data di consegna del verbale al collegio di accertamento di seconda istanza.

Il genitore o il tutore consegnano il verbale di accertamento e diagnosi funzionale alla scuola di frequenza del figlio.

1.2.2 Conoscenza e inclusione dell'alunno/a

Quando: inizio anno scolastico

Chi: l'insegnante di sostegno e gli insegnanti di classe dell'alunno con disabilità e eventuali assistenti e/o educatori (allegato n.7)

Cosa fanno: si recano in segreteria a visionare la Diagnosi Funzionale e/o altra documentazione integrativa.

Quando: entro la prima settimana di scuola

Chi: gli insegnanti e l'assistente e/o l'educatore

Cosa fanno: condividono le informazioni sull'alunno. Scelgono tra i docenti una persona che assuma il compito di coordinare il gruppo di lavoro e interagire con la famiglia e con le altre figure professionali coinvolte nel progetto di integrazione.

Quando: durante il corso dell'anno scolastico

Chi: gli insegnanti e l'assistente e/o l'educatore

Cosa fanno: riferiscono alla persona scelta come referente ogni comunicazione pervenuta loro circa l'alunno e si riuniscono con lei ed eventualmente con il team della classe ogni volta che si rileva la necessità.

Quando: primo mese di scuola
Chi: gli insegnanti e l'assistente e/o l'educatore se presente
Cosa fanno: osservano l'alunno e documentano per iscritto quanto rilevato (v. scheda n.4).
Quando: al termine del primo mese di scuola
Chi: gli insegnanti e l'assistente e/o l'educatore se presente nel monte ore stabilito in accordo con l'Ente Locale
Cosa fanno: si incontrano per condividere le osservazioni raccolte. Calendarizzano i momenti di programmazione e verifica del lavoro svolto con l'alunno, a seconda degli ordini di scuola durante:

- programmazione del progetto (scuola dell'infanzia)
- programmazione di team (scuola primaria)
- consigli di classe (scuola secondaria di primo grado).

Quando: entro tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico (fine Novembre)
Chi: gli insegnanti e l'assistente e/o l'educatore se presente
Cosa fanno: predispongono la Programmazione e il Piano Educativo Individualizzato (PEI) che condividono anche con i genitori dell'alunno. Una copia viene inserita nel registro dell'insegnante di sostegno, una viene consegnata in Segreteria.

Quando: entro i primi quattro mesi (fine Gennaio)
Chi: i docenti e l'assistente e/o l'educatore con la collaborazione dei genitori e la consulenza degli esperti
Cosa fanno: elaborano il Profilo Dinamico Funzionale (PDF) degli alunni frequentanti le classi iniziali e terminali di ogni ordine e grado di scuola, e ogni qualvolta intervengano cambiamenti rilevanti e/o se ne ravvisi la necessità.
Il documento sottoscritto dai genitori e se in carico, dal neuropsichiatra, va consegnato in segreteria dove verrà firmato dal Dirigente e inserito nel fascicolo dell'alunno.
Quando: gennaio
Chi: l'insegnante di sostegno dell'alunno con disabilità che si iscrive alla scuola superiore
Cosa fa: contatta i genitori e chiede loro se desiderano che il figlio abbia l'insegnante di sostegno anche nel nuovo istituto; in caso di risposta affermativa li invita a recarsi dall'incaricato della segreteria per la firma del modello per il consenso e per l'autorizzazione alla trasmissione dei dati sensibili.

Quando: fine gennaio
Chi: i docenti a conoscenza di casi di alunni in fase di valutazione ai fini della certificazione
Cosa fanno: segnalano il nominativo al Dirigente o alla Funzione Strumentale.

Quando: durante l'anno scolastico (almeno tre volte)
Chi: gli insegnanti e l'assistente e/o l'educatore se presente
Cosa fanno: incontrano i genitori per un colloquio.

Quando: durante l'anno (almeno una volta)
Chi: la figura scelta come referente in accordo con la famiglia
Cosa fa: prende contatti con l'equipe specialistica che segue il bambino per fissare uno o più incontri di programmazione e verifica a cui parteciperanno tutti i soggetti coinvolti nel progetto o una loro rappresentanza.

Quando: dopo l'iscrizione di un alunno ad un nuovo ordine di scuola
Chi: l'insegnante di sostegno in collaborazione con i docenti di classe dell'alunno disabile
Cosa fa: valuta la necessità di prevedere un progetto di continuità.

Quando: aprile
Chi: gli insegnanti e l'assistente e/o l'educatore se presente
Cosa fa: valutano in accordo con l'assistente sociale referente l'opportunità di attuare un progetto educativo oltre la fine dell'anno scolastico.

Quando: fine maggio
Chi: l'insegnante di sostegno e/o l'educatore se presente
Cosa fa: predispone la verifica finale del PEI e la relazione finale.

Quando: fine giugno
Chi: il Collegio Docenti
Cosa fa: approva i progetti continuità.

1.3 VALUTAZIONE E ESAMI DI STATO

L'articolo 11 del decreto legislativo n. 62/2017 non introduce sostanziali novità nella valutazione periodica e finale delle alunne e degli alunni con disabilità e con disturbi specifici di apprendimento, ai fini dell'ammissione alla classe successiva e all'esame di Stato, che viene effettuata secondo quanto previsto dagli articoli 2, 3, 5 c 6 del citato decreto tenendo a riferimento, rispettivamente, il piano educativo individualizzato e il piano didattico personalizzato.

Le alunne e gli alunni con disabilità partecipano alle prove INVALSI di cui agli articoli 4 e 7 del decreto legislativo n. 62/2017. I docenti contitolari della classe o il consiglio di classe possono prevedere adeguate misure compensative o dispensative per lo svolgimento delle prove e, ove non fossero sufficienti, predisporre specifici adattamenti della prova ovvero disporre in casi di particolare eccezionalità, l'esonero dalla prova.

Per quanto attiene, invece, allo svolgimento dell'esame di Stato, si segnalano alcune novità, legate soprattutto ai fini della successiva frequenza della scuola secondaria di secondo grado.

La sottocommissione, tenendo a riferimento le modalità organizzative definite dalla commissione in sede di riunione preliminare e tenuto conto del piano educativo individualizzato predispone se necessario prove d'esame differenziate che hanno valore equivalente a quelle ordinarie per alunne e alunni con disabilità certificata ai sensi della legge n. 104/1992 ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma.

Per lo svolgimento delle prove dell'esame di Stato, le alunne e gli alunni con disabilità utilizzano attrezzature tecniche e sussidi didattici, nonché ogni altra forma di ausilio professionale e tecnico loro necessario dei quali fanno uso abitualmente nel corso dell'anno scolastico per l'attuazione del piano educativo individualizzato o comunque ritenuti funzionali allo svolgimento delle prove.

Il voto finale viene determinato sulla base dei criteri e delle modalità previste dall'articolo 8 del decreto legislativo n. 62/2017.

Solo per le alunne e gli alunni che non si presentano agli esami fatta salva l'assenza per gravi e documentati motivi, in base ai quali è organizzata una sessione suppletiva, è previsto il rilascio di un attestato di credito formativo che è titolo per l'iscrizione e la frequenza della scuola secondaria di secondo grado o dei corsi di istruzione e formazione professionale regionale, ai soli fini dell'acquisizione di ulteriori crediti formativi, da valere anche per percorsi integrati di istruzione e formazione. Pertanto, tali alunni non possono essere iscritti nell'anno scolastico successivo alla terza classe di scuola secondaria di primo grado, ma potranno assolvere l'obbligo di istruzione nella scuola secondaria di secondo grado o nei percorsi di istruzione e formazione professionale regionale.

1.4 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- L. 30.03.1971 n.118: norme in favore degli invalidi civili
- DPR 31.10.1975 n.970: scuole aventi particolari finalità
- DPR 24.07.1977 n.616: delega alle Regioni di alcune funzioni di cui all'art. 117 della Costituzione
- L. 4.08.1977 n.517: programmazione e valutazione delle attività educative e didattiche nelle scuole
- L. Regionale Lombardia 20.03.1980 n. 31: norme di attuazione per il diritto allo studio
- L. 20.05.1982 n. 270: revisione del reclutamento del personale della scuola, organico dei posti di sostegno
- L. 11.03.1998 n. 67: utilizzazione docenti per attività di sostegno nelle scuole
- L. 08.06.1990 n. 142 ordinamento delle autonomie locali
- L. 15.10.1990 n. 295: accertamento dell'invalidità civile
- L. 05.02.1992 n. 104: legge-quadro per assistenza, integrazione sociale e diritti della persona con handicap
- D.M. 26.06.1992 e 31.07.1992 costituzione Gruppo di Lavoro Interistituzionale Provinciale (G.L.I.P.)
- D.I. 09.07.1992: criteri per la stipula degli Accordi di Programma art. 2, comma1, punto c
- Dm. 16.11.1992 modalità organizzative e didattiche per la realizzazione della continuità
- L. 27.10.1993 n. 423: norme per le attestazioni da parte delle USSL della condizione di handicap
- D.P.R. 24.02.1994: atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle USSL in materia di alunni con handicap: individuazione, formulazione della D.F. e del P.D.F., partecipazione alla predisposizione del P.E.I.
- DL vo 16.04.1994 n. 297: Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione
- L. 22.12.1996 n. 662, art. 1, c.72: misure di razionalizzazione della finanza pubblica
- L. 15.03.1997 n. 59 riforma della pubblica amministrazione
- L r. 11.07.1997 n. 31: norme per il riordino del servizio sanitario regionale e sua integrazione con le attività dei servizi sociali.
- L. 27.12.1997 n.449, art.40, c.3: dotazione organica di insegnanti di sostegno
- DL vo 31.03.1998 n. 112: ulteriore conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle Regioni e agli Enti Locali, in attuazione al capo 1 della L. 15.03.1997 n. 59
- D.M. n. 331/1998 art.41 utilizzazione ed assegnazione del personale scolastico; art. 43 garanzia della continuità didattica

- D.P.R. 08.03.1999 N. 275: regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche
- L. 12.03.1999 n. 68: diritto al lavoro per disabili
- D.M. n. 141/1999 “progetto articolato di integrazione che definisca espressamente le strategie e le metodologie adottate dai docenti della classe, dal docente di sostegno nonché da altro personale”
- DLvo 19.06.1999 n. 229: norme per la razionalizzazione del Servizio Sanitario Nazionale
- L. Regionale Lombardia 05.01.2000 n. 1: riordino del sistema a delle autonomie in Lombardia Attuazione del DL vo n. 112 del 31/03/1998
- D.M. 10/07/2000 n. 177: attività formativa tra reti di scuole con EE.LL, ASL, Associazioni finalizzate allo sviluppo di una mentalità comune, capace di garantire la formulazione, gestione e verifica congiunta del P.D.F. e del P.E.I., che sono la sintesi dei progetti di riabilitazione, socializzazione ed integrazione scolastica e formativa, anche in vista dell’attuazione del “Progetto di vita” di cui all’art. 14 della L. 08.11.2000 n. 328, da collocarsi nella logica dei Piani di Zona di cui all’art. 19 delle stessa Legge.
- D. Lvo 18.08.2000 n. 267: testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali
- L. 08.11.2000 n. 328 legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali
- L. 18.10.2001 n.3 modifiche al titolo vigente della parte II della Costituzione
- Deliberazione del Consiglio Regionale della Lombardia del 13.3.2002 n. VI/462: piano socio sanitario 2002-2004
- Carta dei diritti fondamentali dell’Unione europea approvata il 07.12.2000 e Dichiarazione universale dei diritti dell’uomo: diritto all’inserimento sociale dei disabili
- L. 27.12.2002 n. 289, art. 35 comma 7 – Finanziaria 2003
- C.C.N.L. 2002-2005, pubblicato sulla G.U. n. 188 del 14.08.2003 “costituzione di un tavolo di negoziazione con Amministrazione Scolastica, OO.SS, Associazioni professionali degli insegnanti e quelle delle persone con disabilità e delle famiglie, al fine di individuare soluzioni operative efficaci concernenti le modalità di formazione e aggiornamento in servizio sulle tematiche della integrazione scolastica”
- L. 28.03.2003 n.53, art. 2: “diritto-dovere all’istruzione e alla formazione” ed affermazione del principio della continuità.
- DPCM 23.02.2006, n.185 “Regolamento recante modalità e criteri per l’individuazione dell’alunno come soggetto in situazione di handicap, ai sensi dell’art. 35, comma 7 della legge 27 dicembre 2002, n. 289”
- DGR 7.11.2006 n. 3449 “Determinazioni sull’accertamento per l’individuazione dell’alunno con handicap ai fini dell’integrazione scolastica (DPCM 23.02.2006 n. 185)”

- Nota della D.G. Famiglia e Solidarietà Sociale della Regione Lombardia del 11.02.2008 “Linee operative per il processo di individuazione e accompagnamento dell’alunno con handicap ai fini dell’integrazione scolastica (DPCM 23 febbraio 2006, n.185, DGR del 7 novembre 2006, n.3449 e Circolare dell’11 dicembre 2006, n.28).
- DL 13.04.2017 n. 66 “Norme per la promozione dell’inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell’articolo 1, commi 180 e 181 della legge 13 luglio 2015, n. 107.”

1.5 ALLEGATI (VEDI SITO DELL’ISTITUTO AREA DISABILITA’)

1. PDF e guida per la compilazione
2. PEI
3. Relazione finale Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria
4. Allegati
5. Schede per sintesi colloqui docenti e genitori
6. Accordo di programma
7. Progetto Ponte
8. Linee operative per l’inclusione di alunni e alunne con disabilità

2. AREA DISTURBI SPECIFICI DELL'APPRENDIMENTO (D.S.A.) E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (B.E.S.)

Funzione Strumentale di Riferimento

Ins. Marianna Di Giuseppe

2. AREA DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO E BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

PREMESSA E FINALITÀ

Nella scuola odierna le differenze relative a situazioni individuali degli alunni, ai livelli socio-culturali, a modalità di acquisizione ed elaborazione delle informazioni, agli stili personali di apprendimento rendono di fatto necessari un lavoro didattico "cucito" addosso ad ogni studente e studentessa e un'accurata progettazione di interventi educativo-didattici tempestivi e mirati (L.53/2003).

La personalizzazione dell'apprendimento (a differenza dell'individualizzazione) non impone un rapporto "uno a uno" tra docente e allievo con conseguente aggravio del lavoro dell'insegnante, ma indica l'uso di "*strategie didattiche finalizzate a garantire a ogni studente una propria forma di eccellenza cognitiva, attraverso possibilità elettive di coltivare le proprie potenzialità intellettive (capacità spiccata rispetto ad altre/punto di forza). In altre parole, la PERSONALIZZAZIONE ha lo scopo di far sì che ognuno sviluppi propri personali talent*i" (M. Baldacci).

L'idea principale del "Protocollo di Inclusione" nasce dalla volontà di rendere concrete nella consuetudine didattica di ogni giorno alcune indicazioni operative.

Il "Protocollo di inclusione" del nostro Istituto individua "pratiche condivise" da tutto il personale e costituisce la linea guida di informazione, riguardante l'accoglienza e l'inserimento ottimale degli alunni che presentano Disturbi Specifici di Apprendimento e Bisogni Educativi Speciali. Tale documento contiene le "buone prassi inclusive" e mira a promuovere e sostenere un percorso scolastico che favorisca il successo formativo di tutti gli studenti. Prevede la concreta e proficua collaborazione tra scuola, famiglia, ente specialistico, perciò, è inteso in senso dinamico e integrato. Comprende la descrizione dei ruoli e delle diverse figure coinvolte nel processo di inclusione; l'iter normativo che ha guidato l'istituto nella compilazione del documento; le diverse procedure da seguire; le modalità, le fasi e i tempi del processo inclusivo, dell'accoglienza e del percorso didattico degli alunni e infine i vari modelli adottati dall'Istituto.

Il Protocollo costituisce uno "strumento di lavoro" aperto a nuovi contributi e pertanto nel tempo potrebbe essere perfezionato, aggiornato e rivisitato, sulla base di nuove esperienze realizzate e qualora se ne ravveda la necessità.

L'adozione di questo protocollo da parte del Collegio dei docenti consente inoltre di attuare in modo operativo le indicazioni e le tutele contenute nella normativa italiana.

FINALITÀ

Questo documento si propone di:

- sensibilizzare e preparare gli insegnanti, i genitori e la classe sulle tematiche inclusive e sulle differenze individuali;
- creare una solida “rete educativa” tra scuola, famiglie, enti ed associazioni per consentire un iter scolastico positivo e utile per la vita di ogni studente;
- garantire il diritto all’istruzione e il successo formativo di tutti e di ciascuno;
- consentire l’acquisizione di adeguate “competenze compensative” e un metodo di studio metacognitivo ed efficace;
- permettere l’utilizzo consapevole dei necessari strumenti compensativi e delle misure, previsti dal Piano Didattico Personalizzato;
- favorire il successo scolastico degli studenti e delle studentesse, lo sviluppo delle potenzialità, delle intelligenze multiple, dei talenti, agevolando la piena integrazione socio-culturale;
- sostenere gli alunni nel loro iter formativo dal punto di vista emotivo-relazionale;
- adottare adeguate forme di verifica e di valutazione, che tengano conto del profilo di funzionamento degli studenti, dei processi attivati e del loro percorso individuale.

2.1. ATTORI E COMPETENZE

2.1.1 ALUNNI E FAMIGLIE

Gli alunni e le famiglie collaborano attivamente con i docenti, il Dirigente Scolastico e con tutto il personale della scuola al fine di perseguire il successo formativo dei propri figli. Tutti gli attori coinvolti nel processo formativo si attengono al “Regolamento d’Istituto” e a quanto espressamente indicato nel “Patto di corresponsabilità” (D.P.R. n. 235/2007), che riprende, con aggiunte e modifiche, lo statuto degli studenti e delle studentesse (D.P.R. n. 249 del 24/6/1998).

I genitori si impegnano a:

- far valutare in modo tempestivo l’alunno con particolari difficoltà persistenti da specialisti, raccogliere e consegnare la documentazione alla segreteria didattica dell’Istituto all’atto dell’iscrizione o alla formulazione della diagnosi;
- essere presenti ai colloqui periodici con i docenti per monitorare l’andamento scolastico del proprio figlio;

- condividere le linee elaborate nella documentazione dei percorsi individualizzati e personalizzati e formalizzare con la scuola un patto educativo-formativo, il “Patto di corresponsabilità”. Esso viene letto attentamente, condiviso con i figli e sottoscritto;
- sostenere l’autostima, la motivazione e l’impegno dell’alunno nel lavoro scolastico;
- verificare regolarmente lo svolgimento dei compiti assegnati e che vengano portati a scuola i materiali richiesti;
- incoraggiare l’acquisizione di un metodo di studio efficace e funzionale all’apprendimento;
- creare relazioni positive e costruttive con i docenti;
- considerare la verifica e la valutazione come momenti formativi, di riflessione, crescita e miglioramento individuale.

2.1.2 COMPITI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico nella logica dell’autonomia riconosciuta alle istituzioni scolastiche è il garante delle opportunità formative e dei servizi erogati e colui che attiva ogni possibile iniziativa affinché il diritto allo studio di tutti e di ciascuno si realizzi.
In particolare il Dirigente scolastico:

- garantisce il raccordo tra tutti i soggetti che operano nella scuola con le realtà territoriali;
- attiva interventi preventivi;
- organizza attività di formazione e aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche diffuse;
- promuove e valorizza progetti mirati;
- definisce, su proposta del Collegio dei docenti, le idonee modalità di documentazione dei percorsi didattici individualizzati e personalizzati degli alunni con D.S.A e B.E.S.;
- favorisce l’intensificazione dei rapporti tra i docenti e le famiglie di alunni con D.S.A. e B.E.S.;
- effettua il monitoraggio relativo a tutte le azioni messe in atto.

2.1.3 COMPITI DELLA FUNZIONE STRUMENTALE

Le *Linee Guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento* (2011) prevedono la figura di un Referente d’Istituto che sia di supporto ai colleghi interessati alle tematiche dei disturbi specifici di apprendimento, che svolga attività di

sensibilizzazione nei confronti di queste problematiche e che acquisisca una specifica e approfondita formazione in modo da assumere di fronte al Collegio dei Docenti il compito di:

- dare informazioni sulla normativa vigente;
- organizzare e gestire, in collaborazione con le altre Figure Strumentali, le attività del G.L.I.
- sensibilizzare ed approfondire le tematiche inerenti i D.S.A. e B.E.S. ;
- fornire indicazioni su quello che sono gli strumenti compensativi, le misure compensative e le modalità di valutazione;
- supportare i colleghi indicando specifici materiali didattici da utilizzare;
- curare la biblioteca e i sussidi presenti all'interno dell'istituto;
- diffondere e pubblicizzare iniziative di formazione e aggiornamento;
- fornire informazioni riguardo a siti e piattaforme utili alla didattica;
- fungere da mediatore tra colleghi, famiglie e associazioni.

2.1.4 COMPITI DELL'INCARICATO DELLA SEGRETERIA ALUNNI

L'incaricato della "segreteria alunni" si occupa delle iscrizioni, dell'archiviazione delle diagnosi e delle certificazioni degli alunni, di protocollare la documentazione e inserirla nel fascicolo personale degli studenti. Collabora con il D.S., con la F.S. di riferimento per aggiornare l'anagrafe provinciale e d'istituto degli alunni con D.S.A. e B.E.S. e comunica ai docenti la consegna da parte dei genitori della documentazione medica degli studenti.

2.1.5 COMPITI DEI DOCENTI

I docenti si occupano di effettuare colloqui con la famiglia, accogliere e osservare l'alunno nel contesto scolastico. In seguito essi prendono visione del fascicolo personale dell'alunno, contenente la certificazione medico-specialistica. Questo permette di avere un quadro più completo del funzionamento dell'alunno nei vari contesti di vita. Entro i tempi previsti dalla Legge, i docenti stilano la documentazione idonea per favorire l'inclusione degli alunni con diversi bisogni educativi.
Il Consiglio di classe o il team dei docenti, inoltre, ha il compito di indicare in quali casi sia opportuna e necessaria l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di strumenti compensativi e/o misure dispensative, sulla base di considerazioni pedagogico-didattiche e dell'eventuale documentazione clinica.

I docenti si occupano, inoltre, di programmare attività didattiche inclusive in base ai bisogni dell'alunno e della classe; stilare e sottoscrivere i verbali o i P.D.P. in accordo con la famiglia; informarsi sulle attività svolte dal G.L.I.; comunicare in modo efficace e costruttivo con la famiglia e le altre figure coinvolte nel processo inclusivo dell'alunno.

2.2. LE FASI DEL PROCESSO DI INCLUSIONE

2.2.1 Iscrizione a scuola e inserimento in una nuova classe

Il Dirigente Scolastico e il Referente per gli alunni con D.S.A. e B.E.S. effettuano un colloquio con i genitori ed eventualmente con l'allievo per acquisire maggiori informazioni sul suo modo di apprendere e sulla sua cronistoria scolastica.

Obiettivi del colloquio con i genitori:

- illustrare le figure educative di riferimento presenti a scuola e informare circa la presenza di un Referente per gli alunni con D.S.A. e B.E.S. nell'Istituto;
- raccogliere informazioni sulla storia personale e scolastica dell'alunno.

Durante il colloquio con i genitori sarà compito dei docenti (o del Referente D.S.A.- B.E.S. se presente), verbalizzare quanto emerso, rendendo esplicito ciò che la scuola propone per gli studenti con D.S.A. o B.E.S., esponendo la relativa normativa attualmente in vigore e le modalità di compilazione del Piano Didattico Personalizzato.

In caso di iscrizione di alunno con D.S.A. alla classe prima della Scuola Secondaria di I Grado la scelta della sezione in cui iscrivere l'alunno con Disturbo di Apprendimento o con B.E.S. sarà di competenza del Dirigente Scolastico, sentito il parere del Referente D.S.A. e B.E.S. e visti i criteri deliberati dal Collegio Docenti.

A settembre il Dirigente scolastico (o il personale della segreteria addetto) comunicherà il nuovo inserimento all'insegnante coordinatore.

Quando in una classe viene inserito uno studente con D.S.A./B.E.S., il Referente ed il coordinatore di classe devono preparare il Consiglio di Classe e il team docente sull'argomento:

- fornendo adeguate informazioni sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento e/o su altri tipi di disturbi;
- mettendo a disposizione dei docenti materiale didattico formativo adeguato;
- presentando le eventuali strategie didattiche inclusive, gli strumenti compensativi e le eventuali misure dispensative.

2.2.2 Accoglienza dell'alunno e della famiglia di appartenenza

I docenti effettueranno, entro il mese di novembre, un colloquio conoscitivo con la famiglia degli alunni neo-iscritti per presentare l'équipe pedagogica e avere informazioni maggiori sul funzionamento dell'alunno e sulla sua storia personale e scolastica.

2.2.3 Osservazione e conoscenza dell'alunno

Prima della stesura del P.D.P. i docenti effettueranno un periodo di osservazione per conoscere meglio l'alunno e rilevare il suo stile di apprendimento, i punti di forza e di debolezza, le potenzialità, le preferenze, lo stile attributivo, il comportamento, le inclinazioni e i talenti.
Si cercheranno di scegliere le strategie più idonee per far sì che l'alunno sviluppi al massimo il proprio potenziale di apprendimento e raggiunga il successo formativo.

2.2.4 Progetto di screening per la rilevazione dei segnali e degli errori predittivi di D.S.A. e per l'attuazione delle attività di potenziamento pedagogico-didattiche

Secondo l'art. 2 D.M. n.5669 del 12/7/2011 *"(…) le istituzioni scolastiche provvedono a segnalare alle famiglie le eventuali evidenze, riscontrate nelle prestazioni quotidiane in classe e persistenti nonostante l'applicazione di adeguate attività di recupero didattico mirato, di un possibile disturbo specifico di apprendimento, al fine di avviare un percorso per la diagnosi ai sensi dell'art.3 della Legge 170/2010".*
Nella scuola dell'infanzia le insegnanti di sezione hanno attivato un progetto di screening, destinato agli alunni di 5 anni, per potenziare i prerequisiti cognitivi che stanno alla base dell'apprendimento della scrittura, della lettura e del calcolo. Verrà utilizzato lo strumento osservativo IPDA per favorire un percorso di prevenzione delle difficoltà di apprendimento e attuare intervento didattico specifico e mirato.
Nella scuola primaria (classi prime e seconde), in base a quanto previsto dal PTOF d'Istituto, vengono somministrate le prove di screening per rilevare gli errori predittivi di D.S.A. e attuare attività di potenziamento pedagogico-didattiche.
I docenti, dopo aver somministrato le 4 prove di screening nelle classi seconde. e effettuato un periodo di attenta osservazione, dovranno segnalare le difficoltà riscontrate alla famiglia, attraverso una relazione scritta da inviare al dirigente, alla F.S. di riferimento e alla famiglia. Si rimanda al "Protocollo di Screening dell'Istituto" per maggiori informazioni.
Oltre alle prove di screening i docenti dovranno osservare i seguenti segnali di rischio:

- difficoltà nel riconoscere la destra e la sinistra, nell'organizzazione del tempo, nel sapere che ore sono e nel leggere l'orologio;
- difficoltà motorie fini (allacciarsi le scarpe o i bottoni) e difficoltà nella coordinazione e nel movimento;
- difficoltà attentive e di concentrazione;
- fatica nell'utilizzo della memoria a breve termine;
- difficoltà a riconoscere e decodificare i segni associati alla parola, difficoltà nella riproduzione dei segni alfabetici e a collocarli al posto giusto e/o a rispettare le regole ortografiche;
- lettura dei testi lenta e/o scorretta;
- composizione dei testi ridotta e/o difficoltosa;
- difficoltà nelle abilità di calcolo o nella scrittura e nella lettura del numero.
  Per questo è essenziale, ogni volta che gli insegnanti o la famiglia avessero dei dubbi, far sottoporre l'alunno alla valutazione di un esperto per poter effettuare una diagnosi in modo tempestivo.

2.2.5 PROCEDURE GENERALI: CONSEGNA DIAGNOSI E SEGNALAZIONE ALLA FAMIGLIA DI PARTICOLARI DIFFICOLTA'

Queste procedure sono destinate a tutti gli ordini di scuola e riguardano la visione, la custodia di documenti vincolati da privacy e la segnalazione di particolari difficoltà alla famiglia al fine di richiedere un tempestivo approfondimento specialistico.

- CONSEGNA E VISIONE DI DOCUMENTI "SENSIBILI"

- I documenti personali degli alunni (relazioni cliniche, certificazioni di D.S.A in base alla L.170/2010, diagnosi, ecc.) devono essere consegnati dai genitori alla segreteria didattica.
  I docenti sono tenuti a inviare qualsiasi tipo di documento "sensibile" dell'alunno alla Dirigenza Scolastica.
- Il coordinatore si recherà in Segreteria per prendere visione della documentazione, inerente i propri alunni e condividerà le informazioni con il team/consiglio di classe o di sezione.

- SEGNALAZIONE DI DIFFICOLTÀ SCOLASTICHE

Per segnalare difficoltà specifiche ai genitori bisogna stilare un verbale con le osservazioni sistematiche condotte dal team/consiglio di classe, evitando di esprimere giudizi personali e

interpretazioni soggettive, ma descrivendo in modo chiaro quanto rilevato, facendo riferimento a dati oggettivi e verificabili dai docenti, dai genitori, dagli specialisti (tipologie di errori, comportamenti rilevati, ecc.).

Durante i colloqui con i genitori si possono mostrare:

- rubriche osservative, checklist o schede osservative (in tutti gli ordini scolastici);
- le prove di screening (nella scuola primaria e dell'infanzia);
- i quaderni, schede e verifiche (nella scuola primaria e secondaria);
- schede, disegni, elaborati e prodotti di diversa tipologia (nella scuola dell'infanzia).

2.2.6 PROCEDURE D'INCLUSIONE PER ALUNNI CON D.S.A. E B.E.S.: PROGETTAZIONE, ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PERSONALIZZAZIONE E INDIVIDUALIZZAZIONE, MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE

1. ACCOGLIENZA E CONOSCENZA DELL'ALUNNO CON D.S.A E B.E.S.

- PERIODO: dalla seconda settimana di settembre alla seconda settimana di ottobre.
- SOGGETTI COINVOLTI: i docenti, la F.S., la D.S. e la famiglia
- PROCEDURE E INDICAZIONI: colloquio conoscitivo con la famiglia; confronto con le docenti dell'ordine di scuola precedente; analisi della documentazione medica e del fascicolo personale dell'alunno; osservazione dell'alunno "neo-iscritto" da parte di tutto il team/CdC (settembre/prima settimana di ottobre). Eventuale confronto con la F.S. di riferimento e con la D.S. su particolari difficoltà personali dello studenti e/o del contesto familiare o per concordare possibili strategie, misure, strumenti educativo-didattici. Creazione di un clima-classe positivo e inclusivo che attenzioni la relazione educativa, valorizzi le capacità, le potenzialità, i talenti e le diversità di cui ciascuno è portatore.

2. PREDISPOSIZIONE E STESURA DEL P.D.P (MODELLO "P.D.P. D.S.A. E B.E.S."

- PERIODO: fine ottobre - metà di novembre
- SOGGETTI COINVOLTI: i docenti e la famiglia
- PROCEDURE: confronto all'interno del team/CdC sulle osservazioni "sistematiche e non" condotte nell'arco di un mese e predisposizione del Piano Didattico Personalizzato. Stesura del P.D.P. in tutte le sue parti e stampa del documento (3 copie). Approvazione e sottoscrizione del

P.D.P. da parte di tutti i docenti e annotazione sul documento della data di approvazione. Essa deve essere riportata anche sul registro dei verbali (per la scuola Primaria) e su verbale del CdC (per la Secondaria di I grado).

3. CONSEGNA DEL P.D.P. ALLA SEGRETERIA DIDATTICA - DIRIGENZA

- PERIODO: entro l'ultima settimana novembre
- SOGGETTI COINVOLTI: i docenti, il personale della segreteria alunni, la Funzione Strumentale, il Dirigente Scolastico, gli enti che hanno in cario l'alunno.
- PROCEDURE: le 3 copie del P.D.P. vengono consegnate in busta chiusa al personale della segreteria. Il D.S., la F.S. e il personale della segreteria monitorano la consegna dei documenti. I tre documenti vengono protocollati e firmati dal D.S., garante dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

4. CONDIVISIONE DELLE SCELTE EDUCATIVO-DIDATTICHE CON LA FAMIGLIA E SOTTOSCRIZIONE DEL P.D.P. DA PARTE DEI GENITORI O DEI TUTORI LEGALI

- PERIODO: entro la fine di novembre
- SOGGETTI COINVOLTI: i docenti, il personale della segreteria alunni, la famiglia.
- PROCEDURE: le 3 copie firmate dalla D.S. e protocollate vengono restituite dalla segreteria al team/CdC, che convoca la famiglia per la condivisione e sottoscrizione del documento.
  Le scelte degli interventi inclusivi e degli strumenti educativo-didattici individualizzati e personalizzati devono essere spiegate e motivate alla famiglia, in modo tale che essa possa utilizzare, anche a casa e in altri contesti di vita, strategie comuni, dando continuità agli interventi effettuati a scuola.

5. CONSEGNA "FINALE" DEL P.D.P.

- PERIODO: entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno scolastico.
- SOGGETTI COINVOLTI: il D.S., i docenti, il personale della segreteria alunni, la Funzione strumentale di riferimento e la famiglia.
- PROCEDURE: infine una copia del P.D.P. viene inserita dai docenti dentro il registro dei verbali, una copia viene consegnata ai genitori, una copia deve essere inviata in busta chiusa

alla segreteria didattica per essere inserita dentro il fascicolo personale dell'alunno. I docenti si occupano di segnare sulle tre copie del modello la data di consegna alla famiglia.
La D.S., in collaborazione con la Funzione Strumentale e il personale della segreteria, controlla la completezza dei documenti e il rispetto dei tempi di consegna. Il P.D.P., firmato da tutte le figure educative e completo in tutte le sue parti, deve essere consegnato alla segreteria didattica.

6. ATTUAZIONE DEL P.D.P.

- PERIODO: primo/secondo quadrimestre
- SOGGETTI COINVOLTI: docenti, studenti e famiglia.
- INDICAZIONI: il P.D.P., essendo uno strumento di lavoro, deve essere usato non solo come strumento di progettazione degli interventi di personalizzazione e individualizzazione, ma soprattutto come strumento operativo sia a scuola nella prassi didattica sia a casa per il supporto nell'esecuzione dei compiti e nello studio. Dovrà contenere le misure di personalizzazione, individualizzazione, verifica, valutazione e includere eventuali riferimenti alle misure previste per le prove Invalsi e l'Esame di Stato.

7. STESURA "MODELLO DI AGGIORNAMENTO DEL P.D.P."

- PERIODO: prima/seconda settimana di marzo
- SOGGETTI COINVOLTI: docenti
- PROCEDURE: il P.D.P. per gli alunni con D.S.A. può essere aggiornato/rettificato/integrato, utilizzando il modello appositamente predisposto ("MODELLO DI AGGIORNAMENTO P.D.P. DSA") per monitorare, rilevare eventuali progressi o regressioni e verificare se le misure personalizzate e individualizzate sono state o meno funzionali all'apprendimento dell'allievo. Qualora esse non abbiano avuto una ricaduta positiva sugli apprendimenti, sarebbe opportuno modificare interventi didattici, strategie, metodologie didattiche, strumenti e modalità di verifica e valutazione.

8. CONSEGNA ALLA SEGRETERIA DEL "MODELLO DI AGGIORNAMENTO DEL P.D.P."

- PERIODO: entro fine marzo
- SOGGETTI COINVOLTI: docenti, Funzione Strumentale, personale della segreteria studenti e D.S.

- PROCEDURE: il modello di aggiornamento in triplice copia e completo in tutte le sue parti deve essere consegnato in busta chiusa alla Segreteria didattica. Il personale della segreteria e la F.S. controllano la completezza del modello, che poi viene protocollato, visionato e sottoscritto dal D.S.

9. CONSEGNA AI DOCENTI E CONDIVISIONE CON LA FAMIGLIA DEL "MODELLO DI AGGIORNAMENTO DEL P.D.P."

- PERIODO: fine di marzo
- SOGGETTI COINVOLTI: docenti e famiglia
- PROCEDURE: il modello di aggiornamento del P.D.P. viene consegnato in triplice dalla segreteria ai docenti. Esso deve essere condiviso con le famiglie e sottoscritto dai genitori o dai tutori legali. I docenti si occupano di segnare sul modello la data di consegna alla famiglia sul modello.

10. CONSEGNA "FINALE" DEL MODELLO DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL P.D.P. E ATTUAZIONE DELLE MISURE NEL SECONDO QUADRIMESTRE

- PERIODO: entro e non oltre il 30 marzo di ogni anno scolastico.
- SOGGETTI COINVOLTI: docenti, famiglia, segreteria didattica, Funzione Strumentale e D.S.
- PROCEDURE: una copia del modello di aggiornamento del P.D.P. viene inserita dai docenti dentro il registro dei verbali, una copia viene consegnata ai genitori e una copia deve essere inviata in busta chiusa alla segreteria didattica per essere inserita visionata dal personale di segreteria, dalla D.S. e della F.S. ed essere inserita dentro il fascicolo personale dell'alunno.
  I docenti si occupano di segnare sulle tre copie del modello la data di consegna alla famiglia.

2.2.7 TABELLA RIEPILOGATIVA DELLA DOCUMENTAZIONE DA COMPILARE PER GLI ALUNNI CON D.S.A. E B.E.S.

In attesa di verbale / D.F. / assegnazione sostegno	P.D.P. per alunni con B.E.S
D.S.A. (certificazione completa in base alla L.170/2010)	P.D.P. per alunni con D.S.A obbligatorio
Diagnosi di D.S.A. da parte di uno specialista privato in attesa di completamento della certificazione	VERBALE/P.D.P. (su valutazione del Consiglio/team)
Sospetto D.S.A. in fase di accertamento	P.D.P. (B.E.S.)
Sospetto D.S.A.	VERBALE/P.D.P. B.E.S/ VERBALE (su valutazione del Consiglio/team)
Sospetto D.S.A. (o altro disturbo) che la famiglia non intende sottoporre ad accertamento	Verbale *** (una copia del verbale deve essere inviata in segreteria per essere inserita nel fascicolo personale dell'alunno).
Stato cognitivo borderline	P.D.P. per alunni con B.E.S. (obbligatorio)
Disturbo specifico del linguaggio	P.D.P per alunni con B.E.S. (obbligatorio)
A.D.H.D.	P.D.P. per alunni con B.E.S. (obbligatorio)
Altri disturbi certificati	A seconda dell'incidenza / gravità del disturbo e del funzionamento nel contesto scolastico… Si compila P.D.P. per alunni con B.E.S o un verbale (da inviare alla segreteria didattica). Su valutazione del Consiglio/team/docenti di sezione.
Difficoltà familiari con intervento dei servizi sociali e/o del tribunale dei Minori	P.D.P per alunni con B.E.S. / verbale / nessun intervento a seconda della gravità e del funzionamento nel contesto scolastico. Su valutazione del Consiglio/team/docenti di sezione
Malattie che comportano assenze, terapie, affaticabilità…	Verbale (SE NECESSARIE valutazioni programmate, ridotte nel numero e nella frequenza). ***(una copia deve essere inviata in segreteria per essere inserita nel fascicolo personale dell'alunno).
Difficoltà personali e/o familiari non documentate, ma che a giudizio motivato del C.d.C./ team compromettono la proficua partecipazione alle proposte comuni di insegnamento/apprendimento	Verbale /P.D.P. per alunni con B.E.S. (su valutazione del Consiglio/team/sezione) ***(una copia del verbale deve essere inviata in segreteria per essere inserita nel fascicolo personale dell'alunno).

2.2.8 PROCEDURE PER ALUNNI CON ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI O CON PARTICOLARI DIFFICOLTA' DA SEGNALARE ALLA FAMIGLIA

- PROCEDURE DA SEGUIRE PER I VERBALI

1. I verbali che contengono solo osservazioni di difficoltà nell'apprendimento o comportamentali, stilati per richiedere un'approfondimento medico-specialistico alla famiglia, devono essere compilati e sottoscritti dal team/CdC/docenti di sezione. Essi vanno inviati in busta chiusa alla dirigenza. Le difficoltà dovranno essere comunicate alla famiglia. Le singole situazioni degli alunni verranno valutate, confrontandosi con il D.S. e la F.S. di riferimento.

2. I verbali che contengono misure di personalizzazione e individualizzazione (si veda tabella) seguono lo stesso iter dei P.D.P., perciò verranno sottoscritti dai docenti in triplice copia, inviati in busta chiusa alla segreteria didattica per essere protocollati, firmati dal D.S. e poi verranno sottoscritti dalla famiglia. Infine una copia del documento verrà inviata in segreteria, una inserita nel registro dei verbali e l'altra verrà consegnata alla famiglia.

2.2.9 VERIFICA, VALUTAZIONE, PROVE INVALSI E ESAMI DI STATO

- VERIFICA E VALUTAZIONE

La verifica e la valutazione degli alunni con D.S.A e con B.E.S. vengono effettuate in riferimento a quanto espressamente indicato nel Piano Didattico Personalizzato.

- PROVE INVALSI PER GLI ALUNNI CON D.S.A.

Secondo l'Art.11, c.4 del D.lgs. 62/201 e la Nota MIUR 1865 del 10/10/2017 si potranno concedere le seguenti misure compensative in base a quanto previsto dal P.D.P.:

- tempo aggiuntivo (fino a 15 min. per ciascuna prova);
- donatore di voce per l'ascolto individuale in audio-cuffia;
- calcolatrice;
- dizionario.

Per quanto concerne le misure dispensative, viene previsto l'esonero dalla prova nazionale di lingua inglese per alunni con D.S.A o la dispensa dalla prova scritta di lingua straniera.

L'esonero e la dispensa devono essere previsti dalla certificazione medica, essere richiesti per iscritto dalla famiglia e approvati attraverso verbale dai docenti, sentito il parere del Dirigente Scolastico.

- ESAMI DI STATO

Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 62 del 13/4/2017, gli alunni con D.S.A. svolgono le prove d'esame, utilizzando gli strumenti compensativi, previsti dal Piano Didattico Personalizzato.

La **dispensa** dalla prova scritta della lingua straniera è approvata dal Cdc/team solo se contemplata dalla certificazione medica e in accordo con la famiglia. In questo caso la commissione stabilisce modalità e contenuti della prova orale sostitutiva.

Nel caso di **esonero** dalle prove della lingua straniera, richiesto dal N.P.I., dalla famiglia e previa approvazione del C.d.C., gli studenti sosterranno prove differenziate, coerenti con il percorso svolto. Dette prove avranno valore equivalente ai fini del superamento dell'esame e del conseguimento del diploma. Nel diploma finale al termine degli esami e nelle tabelle affisse all'albo dell'Istituto non verrà fatta menzione delle modalità di svolgimento e della differenziazione delle prove nel rispetto delle norme sulla privacy.

2.3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- D.P.R. n. 249 del 24/6/1998;
- Legge n. 53/2003;
- Nota MIUR 499/a4 del 5/10/2004 iniziative relative alla Dislessia;
- Nota MIUR 26/A4 del 5/01/2005 "Iniziative relative alla dislessia";
- Nota MPI n. 4674 del 10/05/2007 "Precisazioni alunni con disturbo specifico di apprendimento" - Indicazioni operative;
- D.P.R. n. 235/2007;
- Legge 122/2009 - Valutazione;
- Nota MIUR n. 5744 del 28/05/2009 Esami di Stato per gli studenti con D.S.A. - O.M. del 5/05/2010;
- Legge 170/2010;
- D.M. 12 Luglio 2011, n. 5669;

- Linee Guida per il Diritto allo Studio degli alunni e degli studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento, allegate al D.M- del 12 Luglio 2011 n. 5669;
- Circolare n. 48 del 31/05/2012;
- D. M. 27/12/2012 “Strumenti d’intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica”;
- Circolare Ministeriale n.8 del 6/3/2013 applicativa;
- Nota 27/6/2013 prot. n.1551;
- Direttiva Ministeriale 22/11/2013 prot. n. 2563;
- I bisogni Educativi Speciali: concetti chiave e orientamento per l’azione (Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia);
- Linee di indirizzo per favorire il diritto allo studio degli alunni adottati (Dicembre 2014).
- Linee di orientamento per la prevenzione al bullismo - Aprile 2015;
- L.107/2015;
- D.Lgs. n. 62 del 13/4/2017;
- Nota MIUR Prot. n. 2936 del 20/2/2018 “Esame conclusivo del primo ciclo d’Istruzione. Indicazioni operative per lo svolgimento delle prove INVALSI”;
- Istruzioni per lo svolgimento degli esami di Stato - 3 maggio 2018;
- Nota MIUR n. 1143 del 17/05/2018 - L’autonomia scolastica quale fondamento per il successo formativo di ognuno.

ALLEGATI

Documentazione da compilare (già in uso nei vari Plessi)

1. Modello P.D.P. per alunni con D.S.A. - Primaria
2. Modello P.D.P. per alunni con B.E.S. per alunni D.S.A. - Secondaria I Grado
3. Modello di aggiornamento P.D.P. per alunni D.S.A. - Primaria
4. Modello di aggiornamento P.D.P. per alunni D.S.A. - Secondaria I Grado
5. Modello di aggiornamento P.D.P. per alunni B.E.S. - Primaria
6. Modello di aggiornamento P.D.P. per alunni B.E.S. - Secondaria di I Grado
7. Modello di verbale per alunni con B.E.S. e per segnalazione di particolari difficoltà alla famiglia

3. AREA INTERCULTURA-STRANIERI

Funzione Strumentale di Riferimento

Ins. Greta Monti

3. AREA INTERCULTURA-STRANIERI

PREMESSA

"Lo spazio dell'educatore democratico, che impara a parlare ascoltando, è attraversato dal silenzio intermittente di chi, mentre parla, tace per ascoltare l'altro che, silenzioso e non messo a tacere, parla." (Paulo Freire).

Il percorso con cui una scuola e i suoi insegnanti accolgono un alunno straniero è una delle forme visibili con cui si pone a scuola il problema dell'altro. E' un percorso che non deve essere affrontato solo dal punto di vista tecnico attrezzandosi in modo adeguato sul piano operativo, ma anche acquisendo un atteggiamento capace di gestire adeguatamente l'inserimento dei nuovi alunni. Quando ci troviamo di fronte a un bambino straniero, infatti, ogni nostro atteggiamento è inevitabilmente imbevuto di una serie di presupposti di cui non possiamo mai liberarci completamente, e di cui dobbiamo imparare a essere consapevoli perché influenzano concretamente l'esito delle nostre pratiche.
Come pensiamo di aiutare questi bambini persi in mezzo a una scuola, a compagni e a una lingua che non conoscono, a insegnanti per loro stranieri? Cosa vuol dire per noi educazione interculturale: limitarsi ad aggiungere qualche contenuto esotico per i bambini stranieri o reinventare in chiave planetaria il nostro modo di fare scuola con tutti? Questioni di importanza quotidiana per l'insegnante, che spesso si trova ad affrontare un problema educativo complesso che richiede logiche culturali plurime oltre a creatività pedagogica ed educativa nel trovare percorsi innovativi.
L'educazione interculturale è entrata nella scuola come approccio che mette al centro la conoscenza e la relazione fra lingue e culture diverse. Questa consapevolezza è stata il risultato di un cambiamento che ha interessato il fare scuola da una pedagogia multiculturale (che intendeva la coesistenza di gruppi culturali diversi senza che tra loro ci fosse interazione e considerava la scuola come un luogo caratterizzato da valori, contenuti, storia e cultura autoctoni), a una pedagogia interculturale che valorizza l'integrazione reciproca e considera la vita in una società complessa come possibilità di arricchimento, crescita individuale e collettiva. Superando la prospettiva assimilatoria, l'incontro con il soggetto etnicamente e culturalmente differente, rappresenta una possibilità di confronto e di riflessione sul piano dei valori, delle regole e dei comportamenti.
Il pluralismo culturale è una realtà delle società contemporanee e l'esigenza di trovare le strategie che consentano una convivenza proficua nel rispetto delle regole comuni, sta alla base dell'intreccio imprescindibile tra i diversi popoli e le loro culture e trova una delle risposte più

concrete e vincenti nell'attenzione e nella cura del processo di accoglienza e di inclusione degli alunni stranieri presso le istituzioni scolastiche.
Il Protocollo nasce di conseguenza come un documento che illustra le procedure per promuovere l'inclusione degli alunni stranieri e per organizzare e rafforzare le attività di supporto linguistico o di altro genere. Di seguito si riportano le sue linee generali, le finalità e le modalità attuative.

FINALITA'

Attraverso le indicazioni contenute nel Piano d'Inclusione per gli alunni stranieri, il Collegio dei Docenti si propone di:

- facilitare l'ingresso a scuola degli alunni stranieri e l'inserimento nella classe supportandoli anche tramite percorsi di recupero di abilità e competenze per migliorare il loro processo di apprendimento;
- entrare in relazione con la famiglia dell'alunno;
- favorire un clima di accoglienza nella scuola;
- favorire l'inclusione e il benessere dell'alunno straniero e della sua famiglia;
- promuovere la conoscenza della lingua italiana per la comunicazione e per lo studio;
- orientare l'alunno e la famiglia nel nuovo contesto interessandosi alle loro esigenze;
- promuovere il progetto di vita dell'alunno;
- definire e attivare pratiche condivise di accoglienza e inclusione anche in collaborazione con il territorio e altre scuole italiane/all'estero;
- orientare e curare il passaggio dell'alunno da un ordine di scuola ad un altro;
- promuovere corsi di formazione/aggiornamento inerenti l'intercultura e l'inclusione degli alunni stranieri.

3.1 ATTORI E COMPETENZE

3.1.1 ALUNNI E FAMIGLIE

Gli alunni stranieri e le loro famiglie manifestano una pluralità di esigenze che la scuola deve saper accogliere quotidianamente.
Alunni e famiglie non sono una "tabula rasa" sulla quale "incidere" strategie inclusive e apprendimenti, infatti i loro vissuti, le loro storie e diversità culturali devono essere motivo di confronto costruttivo a scuola sia tra alunni che tra genitori, poiché l'empatia reciproca e la capacità di ascoltare molteplici punti di vista sono la condizione di partenza per la costruzione di una società interculturale. In quanto attori protagonisti e partecipi della vita scolastica, gli alunni

stranieri e le loro famiglie sono tenuti a collaborare con l'Istituzione nell'ottica della corresponsabilità educativa:

Compiti degli alunni stranieri	Compiti delle famiglie
- frequentare la scuola; - partecipare alle attività proposte con impegno; - ascoltare le indicazioni dei docenti collaborando attivamente al raggiungimento degli obiettivi; - svolgere regolarmente il lavoro assegnato e i compiti a casa segnalando eventuali difficoltà.	- garantire la frequenza scolastica alle lezioni/attività; - collaborare con la scuola partecipando ai colloqui con i docenti per confrontarsi sul percorso scolastico degli alunni e condividere strategie di intervento comuni da attuare anche nel lavoro a casa; - sostenere la motivazione e l'impegno degli alunni incoraggiando l'acquisizione di un sempre maggior grado di autonomia; - controllare il diario, il materiale occorrente, l'esecuzione dei compiti, firmare e se richiesto riconsegnare a scuola le verifiche, gli avvisi e tutti i documenti necessari.

All'interno della Commissione GLI è anche presente una rappresentanza di genitori stranieri che può farsi portavoce di eventuali esigenze e difficoltà, fare e realizzare proposte, diffondere informazioni utili, aiutare nelle traduzioni e durante i colloqui tra genitori e docenti, favorire il mutuo aiuto tra genitori.

3.1.2 COMMISSIONE D'ACCOGLIENZA

a) Composizione

Il Dirigente Scolastico, la Funzione Strumentale dell'Intercultura, un referente di plesso interessato all'inclusione[1], un referente della segreteria.

[1] Il referente di plesso interessato all'inclusione è in genere un docente della sezione/team/Consiglio di Classe in cui si intende inserire l'alunno straniero.

b) Compiti

- Raccoglie il materiale sul funzionamento del sistema scolastico del Paese di provenienza del bambino e la modulistica inerente i dati essenziali dell'alunno.
- Acquisisce eventuali questionari/informazioni in doppia lingua per conoscere alcuni dati riguardanti l'alunno.
- Predispone e attua procedure/misure per l'inclusione e valuta eventuali proposte per migliorarne la qualità.
- Segue le procedure di trasferimento degli alunni.

3.1.3 DIRIGENTE SCOLASTICO

- Ha un ruolo di garanzia, promozione e controllo.
- Riceve i genitori dell'alunno straniero.
- Valuta la classe di inserimento dell'alunno collaborando con la Funzione Strumentale che ha somministrato i test d'ingresso appositamente predisposti.
- Riceve i docenti della classe dove sarà inserito l'alunno.
- Valuta interventi adeguati alle esigenze dell'alunno (supporto tramite volontari, risorse dell'organico potenziato, progetti a finanziamento…) collaborando anche con la Funzione Strumentale e i docenti del bambino.
- Informa e collabora con la Funzione Strumentale e il personale di segreteria.
- Mantiene i rapporti con il territorio (Comune, Tecum, "Questa generazione"…) per favorire l'inclusione degli alunni stranieri.
- Visiona e firma le richieste di facilitazione linguistica e mediazione culturale della Tecum compilate dai docenti.
- Approva i progetti a finanziamento per gli alunni stranieri predisposti dai docenti.
- Segue le procedure di trasferimento degli alunni stranieri.
- Accoglie proposte e promuove iniziative di sensibilizzazione / corsi di formazione sull'intercultura e l'inclusione degli alunni stranieri.

3.1.4 FUNZIONE STRUMENTALE DELL'INTERCULTURA

- Promuove la rappresentanza dei genitori degli alunni stranieri nella Commissione GLI.
- Presiede le riunioni del GLI con le altre due Figure Strumentali della disabilità e degli alunni DSA e BES.

- Raccoglie, tabula e diffonde i dati sugli alunni stranieri presenti nell'Istituto con esigenza di alfabetizzazione, mediazione culturale e/o altre esigenze, consiglia interventi mirati ai bisogni specifici rilevati.
- Raccoglie, tramite un sondaggio nei plessi all'inizio dell'anno scolastico, informazioni sulle esigenze degli alunni stranieri per informare il Dirigente, iniziare a prospettare alcuni interventi e incontrare la referente di "Questa generazione".
- Collabora con il Dirigente per prevenire e contrastare l'insuccesso scolastico informando sulla normativa vigente, sulle procedure inclusive, sulla valutazione per gli alunni stranieri e fornisce indicazioni didattico-educative con riferimenti bibliografici e sitografici.
- Diffonde le proposte dei corsi di aggiornamento e può promuovere iniziative interculturali.
- Raccoglie dati e informazioni durante i colloqui con i genitori degli alunni stranieri NAI per poi somministrare i test di ingresso di italiano, matematica e inglese sulla base delle caratteristiche dei bambini. I test sono stati appositamente predisposti dall'anno 2016-17.
- Corregge i test, compila le griglie di valutazione e informa il Dirigente, i genitori e i docenti degli alunni NAI sui rispettivi risultati.
- Verbalizza le proposte e gli interventi del GLI inerenti il suo ambito.
- Se necessario può partecipare agli incontri con la referente di "Questa generazione" e gli insegnanti dell'alunno per concordare gli interventi di facilitazione e mediazione (progetto Melting-pot).
- Collabora e mantiene un costante contatto con la Tecum e "Questa generazione" per le esigenze che possono verificarsi durante l'anno scolastico.
- Visiona e firma le richieste di facilitazione linguistica e mediazione culturale della Tecum compilate dai docenti.
- Visiona le schede di osservazione della Tecum per gli alunni con esigenza di facilitazione-mediazione compilate dai docenti.
- Monitora la riuscita degli interventi di facilitazione linguistica e mediazione culturale in itinere mantenendo i contatti con i docenti e, dove necessario, chiedendo alla referente di "Questa generazione" una proroga degli interventi.
- Se possibile, attiva un doposcuola per alunni stranieri segnalati dai docenti, cercando volontari, partecipando come volontaria e coordinando le attività. Questo tipo di doposcuola organizzato dall'anno 2016, intende offrire un supporto mirato agli alunni stranieri che vengono seguiti individualmente o a coppie dello stesso livello.
- Informa i docenti dei plessi sulle scadenze dei progetti Erasmus+ K1 e K2 e sui siti in cui trovare informazioni utili per le candidature, se necessario collabora con i docenti interessati alla stesura dei progetti.

- Incontra le Figure Strumentali del GLI per condividere proposte e la predisposizione dell'Ordine del Giorno del GLI.
- Partecipa agli incontri di staff con la Dirigenza.
- Controlla i PDP e i verbali predisposti per gli alunni stranieri con svantaggio linguistico-culturale e tabula i rispettivi dati aggiornando l'anagrafe d'Istituto.
- Collabora con la Dirigenza e il personale di Segreteria per raccogliere e aggiornare dati, predispone il progetto per il finanziamento delle "Aree a rischio", condivide aggiornamenti, compila i dati richiesti dall'UST di Como per il monitoraggio degli alunni stranieri.
- Aggiorna il PAI per il proprio ambito di competenza.
- Partecipa a corsi di aggiornamento inerenti l'intercultura, la didattica per la lingua inglese, le certificazioni linguistiche, l'Erasmus+, l'e-Twinning, le strategie e gli strumenti inclusivi per gli alunni stranieri.
- Incontra colleghi, famiglie ed enti territoriali per condividere procedure inclusive.
- Aggiorna il protocollo d'inclusione e il sito dell'Istituto (area Intercultura-stranieri).
- Gestisce lo "scaffale intercultura" con i libri acquistati dall'Istituto arricchendolo di sussidi sulla didattica dell'italiano e di altre discipline in L2 / tematiche interculturali, segue i prestiti tra i docenti dell'Istituto.
- Può organizzare incontri formativi-informativi rivolti a insegnanti e genitori degli alunni stranieri.
- Elabora una relazione finale sulle attività svolte da presentare all'ultimo Collegio Docenti.

3.1.5 SEGRETERIA

Il referente di segreteria segue le iscrizioni e i trasferimenti, in collaborazione con il Dirigente e la Funzione Strumentale controlla la completezza dei documenti (PDP e verbali), il rispetto dei tempi di consegna e aggiorna l'anagrafe d'Istituto degli alunni stranieri con svantaggio linguistico-culturale. Inserisce la documentazione nel fascicolo personale degli alunni e consente ai docenti di visionarne il contenuto. Fornisce alla Funzione Strumentale l'elenco aggiornato degli alunni stranieri dell'Istituto.
La D.S.G.A. fornisce ai docenti che lo richiedono il registro dei progetti a finanziamento in cui segnare le ore svolte e le firme.
La referente di segreteria per i progetti invia alla Regione Lombardia e al MIUR il progetto per il finanziamento delle "Aree a rischio" predisposto ogni anno dalla Funzione Strumentale. Inoltra ai plessi e alla Funzione Strumentale le griglie della Tecum per la richiesta dei facilitatori e dei mediatori e le schede osservative dell'alunno. Raccoglie questa documentazione compilata dai docenti che invierà alla Tecum dopo essere stata visionata e firmata dal Dirigente e dalla Funzione

Strumentale, raccoglie le relazioni finali degli operatori di facilitazione linguistica e mediazione culturale.

3.1.6 DOCENTI

- Attuano le buone prassi per l'inclusione degli alunni stranieri[2].
- Segnalano per tempo alla Funzione Strumentale e al Dirigente eventuali alunni stranieri a rischio di insuccesso scolastico.
- Si impegnano a rispettare procedure e scadenze.

3.1.7 FACILITATORE LINGUISTICO E MEDIATORE CULTURALE

Gli alunni stranieri con svantaggio linguistico-culturale hanno la possibilità di essere supportati da interventi di facilitazione linguistica e/o mediazione culturale. Ogni anno infatti la referente del progetto Melting-pot di facilitazione e mediazione incontra la Funzione Strumentale per una valutazione generale sulle esigenze dell'Istituto che la Funzione raccoglie a inizio anno scolastico tramite griglie di monitoraggio diffuse via e-mail in ogni plesso e compilate dagli insegnanti sempre via e-mail[3].

Il facilitatore linguistico e il mediatore culturale hanno due ruoli diversi: il primo è un esperto nell'insegnamento dell'italiano L2 agli alunni stranieri, invece il secondo che parla la stessa lingua dell'alunno e in genere proviene dal suo stesso Paese, interviene per agevolare l'inserimento del bambino che si trova in un contesto linguistico e culturale molto diverso da quello in cui è cresciuto sino ad ora. Il mediatore culturale può quindi intervenire sull'alunno e/o durante i colloqui tra docenti e genitori se questi ultimi non parlano l'italiano. In questo caso sarà necessario concordare le date del colloquio, inoltre se dovrà partecipare alla consegna delle schede di valutazione, gli insegnanti dovranno chiedere il permesso al Dirigente.

In base alle esigenze gli insegnanti possono richiedere (tramite le apposite griglie "Progetto Melting-pot" diffuse dalla Tecum[4]), specificando le motivazioni, un facilitatore linguistico, un mediatore culturale, oppure un facilitatore linguistico che sia anche mediatore culturale. Queste

[2] Si vedano le buone prassi esplicitate nel presente protocollo.

[3] Le griglie di monitoraggio servono anche per consentire alla Funzione Strumentale una valutazione generale per considerare insieme al Dirigente e alle insegnanti strategie di intervento possibili (esempio: ore di compresenza, risorse dell'organico potenziato, volontari per il supporto in orario scolastico, progetti a finanziamento, doposcuola…).

[4] Quando dalla Tecum arrivano le griglie e la scheda osservativa dell'alunno, la segreteria le inoltra ai plessi e alla Funzione Strumentale.

Nelle griglie della Tecum la voce "Classe di inserimento in Italia" corrisponde alla classe che l'alunno frequenta nell'anno scolastico in corso.

figure collaborano con i docenti in un periodo concordato per favorire il successo formativo degli alunni stranieri con svantaggio linguistico-culturale e agevolare i rapporti scuola-famiglia. Per richiedere gli interventi, unitamente alle griglie della Tecum compilate in formato cartaceo, i docenti devono compilare e consegnare in segreteria (sempre in formato cartaceo) alla referente dei progetti la scheda di osservazione dell'alunno. Successivamente il Dirigente e la Funzione Strumentale prendono visione dei documenti, li firmano e la segreteria li invia alla Tecum.

Ricevute le richieste, la Tecum le inoltra alla cooperativa "Questa generazione", successivamente la referente della cooperativa prenderà accordi con i docenti[5] per un colloquio durante il quale si presenta l'alunno, si parla delle strategie predisposte, si concorda meglio il tipo di percorso di facilitazione-mediazione che si intende fare, i giorni e gli orari in cui attuarlo, l'obiettivo misurabile su cui lavorare e si ipotizza il monte ore di intervento[6].

Il percorso sull'alunno[7] inizia con l'operatore di riferimento[8] che osserva il bambino e solitamente somministra un test[9] per rilevare le sue competenze iniziali, successivamente predispone un contratto con l'obiettivo misurabile stabilito che verrà firmato dall'operatore, dalla referente del progetto Melting-pot di "Questa generazione" e dall'insegnante di riferimento[10]. Al termine del percorso l'operatore predispone una relazione finale in cui illustra il tipo di lavoro svolto e i risultati raggiunti, questa relazione verrà firmata anche dall'insegnante di riferimento e dovrà essere consegnata in segreteria alla referente dei progetti.

Verso la conclusione degli interventi, in base alle esigenze e alla disponibilità delle risorse, gli insegnanti dell'alunno insieme all'operatore di riferimento possono valutare una proroga del

[5] Nelle griglie per richiedere gli interventi, tra i dati richiesti è importante specificare la motivazione dell'intervento, indicare anche un insegnante di riferimento per gli operatori e la classe di appartenenza dell'alunno.

[6] I primi colloqui che si svolgono sono quelli con gli insegnanti degli alunni NAI. Se necessario durante il colloquio è possibile chiedere anche la presenza della Funzione Strumentale. Secondo le esigenze, per i percorsi di facilitazione-mediazione si prospetta in genere un intervento di 15-20 ore rinnovabili da concordare anche con l'operatore. La Funzione Strumentale può contattare la referente del progetto Melting-pot in particolare se risulta difficile concordare con l'operatore il monte ore.

[7] Si può anche decidere un intervento su due bambini di livello simile.

[8] E' importante chiedere il recapito telefonico personale dell'operatore per avvisarlo in caso di assenza dell'alunno. Se l'alunno fosse assente durante il primo incontro e non si dovesse ancora avere il contatto telefonico dell'operatore, è necessario avvisare tempestivamente la Funzione Strumentale che provvederà ad informare la referente del progetto Melting-pot.

[9] Il test viene somministrato dal facilitatore o dal facilitatore-mediatore. In casi rari si richiede solo un intervento di mediazione sull'alunno e in questo caso il test non viene somministrato.

[10] Se l'intervento richiesto comporta solo uno o più colloqui di mediazione tra docenti e genitori, l'operatore non predispone un contratto da firmare. Il contratto è infatti previsto per gli interventi di facilitazione linguistica e mediazione-facilitazione sugli alunni.

percorso di altre 4/6 ore avvisando anche la Funzione Strumentale[11]. Per prorogare il percorso è necessario concordare un nuovo obiettivo misurabile su cui lavorare. Al termine della proroga si può rinnovare ulteriormente il percorso di altre 4/6 ore (in base alla disponibilità delle risorse) concordando un nuovo obiettivo e avvisando la Funzione Strumentale.
Gli interventi di facilitazione linguistica presso la Scuola dell'Infanzia sono attuati con percorsi ludico-linguistici rivolti solitamente ai bambini di 4-5 anni.
Solo se previsto nel progetto Melting-pot, se l'Istituto ha partecipato ai corsi di aggiornamento promossi da Tecum e "Questa generazione", può beneficiare di alcune ore di consulenza gratuita da destinare agli alunni stranieri NAI con maggiori difficoltà.
I facilitatori e i mediatori sono risorse che supportano la didattica, per questo è necessario che i docenti concordino il tipo di intervento (sulla lingua per la comunicazione/sulla lingua per lo studio), l'obiettivo misurabile (non generico) che ci si prefigge di raggiungere e il materiale di lavoro. Il rispetto degli accordi presi, la sinergia delle strategie messe in campo da tutti, la verifica in itinere del lavoro attuato e, se necessario, il confronto con la Funzione Strumentale e il Dirigente sono la via migliore per prospettare agli alunni stranieri un percorso proficuo.

3.1.8 ASSISTENTE SOCIALE

Lo svantaggio socio-economico di alcune famiglie straniere a volte si ripercuote negativamente sull'andamento scolastico degli alunni che smettono di frequentare la scuola o la frequentano saltuariamente, svolgendo di tanto in tanto i compiti a casa o non svolgendoli affatto. In questi casi è necessario venire incontro alla famiglia, cercando di comprendere le difficoltà, favorendo la frequenza scolastica (ad esempio sensibilizzando la famiglia e il bambino all'importanza della scuola, informando anche del servizio di scuolabus/pedibus e favorendo il mutuo aiuto tra genitori) e la partecipazione ai doposcuola presenti sul territorio. Inoltre quando i genitori non si presentano mai a colloquio, i docenti devono informare il Dirigente e la Funzione Strumentale e predisporre una lettera rivolta alla famiglia che il Dirigente provvederà a spedire.
Se però la situazione è più complessa, i docenti devono segnalarlo alla Funzione Strumentale e al Dirigente perché si possa richiedere l'intervento dell'assistente sociale. L'assistente sociale del Comune potrà contattare la Tecum che, se necessario, attuerà anche percorsi domiciliari per supportare la famiglia.

[11] La Funzione Strumentale può contattare la referente del progetto Melting-pot in particolare se risulta difficile concordare con l'operatore una proroga dei percorsi di facilitazione-mediazione.

3.1.9 SCUOLA E CONTESTO EXTRASCOLASTICO

La scuola è lo spazio pubblico in cui si accede all'universale, il luogo dove si conosce quello che c'è oltre la propria identità privata, imparando a confrontarsi e a decentrarsi. L'intero contesto scolastico (dirigenza, segreteria, plessi) ed extrascolastico deve porsi come "base sicura" per gli alunni stranieri e le loro famiglie favorendone l'accoglienza e l'inclusione. La sensibilità, l'unitarietà di intenti, la sinergia di procedure, buone pratiche e interventi, rappresentano la via maestra per accogliere la pluralità di esigenze degli alunni stranieri e delle rispettive famiglie. Questa modalità di procedere è importante sia mantenuta durante tutto il percorso scolastico degli alunni, iniziando dall'incontro delle famiglie con la dirigenza e la segreteria fino al passaggio alla Scuola Secondaria di Secondo Grado. Anche i rapporti con il territorio sono importanti poiché consentono di ampliare le opportunità per alunni e famiglie. La Tecum di Mariano Comense infatti, su richiesta dei docenti, fornisce ogni anno facilitatori linguistici e mediatori culturali, risorse che collaborano con gli insegnanti per favorire l'alfabetizzazione degli alunni stranieri e la mediazione culturale con i bambini o durante i colloqui con i genitori. Inoltre sul territorio di Inverigo, Villa Romanò, Cremnago e Arosio (negli oratori / in biblioteca) sono presenti realtà di doposcuola con volontari che aiutano anche gli alunni stranieri nello svolgimento dei compiti e nello studio. A Cremnago è anche presente la scuola di italiano per adulti stranieri gestita da volontari.

La realtà scolastica che collabora con il territorio e in particolare i docenti sono per gli alunni stranieri e le loro famiglie un punto di riferimento fondamentale per la loro integrazione scolastica e sociale, per questo è importante declinare le esigenze di alunni e famiglie e come la scuola e il territorio intendano farsene carico. Il ruolo dei docenti degli alunni stranieri consiste nel conoscere i propri alunni e le rispettive famiglie per essere "facilitatori di relazioni, esperienze e apprendimenti" durante ogni fase didattico-educativa. E' buona prassi prevedere anche la figura di un docente "tutor" che possa affiancare questi bambini durante le attività scolastiche e/o tenere i rapporti con le figure educative che sostengono l'alunno (insegnanti di classe, dell'organico potenziato, insegnanti che attuano progetti a finanziamento, facilitatore linguistico/mediatore culturale, educatore, volontari, tirocinanti, studenti dell'alternanza scuola-lavoro…), con la Funzione Strumentale dell'Intercultura e il Dirigente. I docenti devono anche favorire il peer-tutoring, individuando un compagno o alcuni compagni che possano affiancare l'alunno straniero soprattutto nel primo periodo. Il compagno tutor può essere un bambino "più esperto" che proviene dallo stesso Paese dell'alunno neo-arrivato o anche un alunno italiano, l'importante è che siano compagni disponibili.

E' importante declinare le esigenze degli alunni stranieri e delle loro famiglie, come punto di partenza per gli interventi messi in atto da scuola e territorio:

Esigenze degli alunni stranieri	Esigenze delle famiglie	Compiti della scuola	Compiti del territorio
- culturale; - emotivo-espressiva; - comunicativa; - relazionale; - sociale; - didattica; - di orientamento.	- culturale; - emotivo-espressiva; - comunicativa; - relazionale; - sociale; - esigenze amministrative; - di orientamento; - lavorativa.	- accogliere le esigenze degli alunni stranieri e delle loro famiglie e predisporre interventi adeguati; - garantire un ambiente formativo sereno, costruttivo e attento alle esigenze emerse, anche attraverso iniziative di sensibilizzazione destinate alla classe e ai genitori; - supportare e motivare gli alunni e le famiglie favorendone la partecipazione attiva; - monitorare la situazione per modulare gli interventi secondo le necessità e i progressi avvenuti; - promuovere il mutuo aiuto tra compagni e genitori; - aggiornare regolarmente la famiglia sui progressi e sulle difficoltà degli alunni per condividere strategie di intervento;	- collaborare con l'Istituto per l'attivazione di progetti/iniziative (progetto Melting-pot, tavoli di lavoro, doposcuola, scuola di italiano per adulti stranieri, corsi di aggiornamento, iniziative di sensibilizzazione…) che favoriscano l'inclusione degli alunni stranieri e delle loro famiglie; - favorire il benessere (anche tramite aiuti offerti da associazioni come la Caritas…), l'integrazione sociale e lavorativa delle famiglie straniere.

		- realizzare attività/progetti e iniziative interculturali; - collaborare con il territorio per la condivisione di buone pratiche e opportunità.	

3.2 LE FASI DEL PROCESSO DI INCLUSIONE

3.2.1 ISCRIZIONE

a) Compiti del referente di segreteria

- Riceve l'iscrizione.
- Raccoglie documenti e informazioni sull'alunno.
- Fornisce ai genitori le note informative sulla scuola.
- Informa del nuovo arrivo il Dirigente, la Funzione Strumentale dell'Intercultura e il referente di plesso interessato all'inclusione.
- In assenza della Funzione Strumentale, compila il modulo "Biografia degli alunni stranieri neo-arrivati" per la raccolta delle informazioni necessarie alla successiva somministrazione dei test d'ingresso.
- Consente alla Funzione Strumentale e ai docenti di consultare il fascicolo personale dell'alunno.
- Fornisce alla Funzione Strumentale l'elenco aggiornato degli alunni stranieri.

b) Compiti della Funzione Strumentale

- Fissa un colloquio con i genitori dell'alunno NAI per raccogliere (attraverso l'apposito modulo "Biografia degli alunni stranieri neo-arrivati") informazioni sul bambino, sul percorso scolastico effettuato, sulla biografia linguistica, sul percorso scolastico che intende portare avanti nel nostro Paese, sui rapporti scuola-famiglia e concorda la data di somministrazione dei test di ingresso di

italiano, matematica e inglese che rispecchieranno le caratteristiche dell'alunno emerse durante il colloquio[12].

- Somministra i test di ingresso di italiano, matematica e inglese[13], successivamente corregge le prove e compila le griglie di valutazione facendo emergere i punti di forza e di debolezza rilevati.
- Informa il Dirigente sui risultati dei test per valutare l'inserimento dell'alunno nella classe corrispondente all'età anagrafica o lo svolgimento di percorsi di apprendimento "misti"[14] o in casi eccezionali l'inserimento in una classe immediatamente inferiore.
- Dà un ritorno alla famiglia sui punti di forza e di debolezza iniziali emersi nei test che serviranno, insieme alle successive osservazioni dei docenti, per approntare un piano di lavoro adeguato (PDP) e prevenire l'insuccesso scolastico.
- Dà un ritorno ai docenti che accoglieranno in classe l'alunno NAI sulle informazioni emerse durante il colloquio con i genitori e sull'esito delle prove che si potranno consultare nel fascicolo personale dell'alunno.[15]
- Legge e firma insieme al Dirigente le griglie della Tecum con le rispettive schede osservative degli alunni compilate dai docenti per richiedere il facilitatore linguistico e/o il mediatore culturale.

3.2.2 CRITERI DI ASSEGNAZIONE ALLA CLASSE[16]

a) Iscrizione a inizio anno scolastico

Gli alunni stranieri vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica (art. 45 DPR 286 del 31-08-'99) salvo che il Collegio Docenti / la commissione d'accoglienza deliberi l'iscrizione ad una classe diversa tenendo conto dei seguenti elementi:

- Ordinamento degli studi nel Paese di provenienza dell'alunno.

[12] Se i genitori non conoscono la lingua italiana o inglese si richiederà la presenza a colloquio di una persona (parente, altro genitore…) che conosca l'italiano/inglese e la stessa lingua dei genitori dell'alunno neo-arrivato. Oppure si proverà a chiedere alla Tecum un mediatore culturale.

[13] I test di ingresso vengono svolti dall'alunno straniero NAI che si iscrive ad una classe della Scuola Primaria o della Scuola Secondaria di Primo Grado. I test sono somministrati secondo le caratteristiche dell'alunno, la prova di italiano è svolta in base al livello linguistico (principiante, intermedio, avanzato), quelle di matematica e inglese si svolgono a partire dalla classe seconda della Scuola Primaria. Gli alunni che non conoscono la lingua italiana e inglese non svolgono le rispettive prove.

[14] I percorsi di apprendimento "misti" permettono di recuperare alcune conoscenze che si affrontano nella classe inferiore rispetto a quella corrispondente all'età anagrafica e di promuovere anche nuove conoscenze che si affrontano nella classe corrispondente all'età anagrafica.

[15] I test con la rispettiva valutazione si possono consultare in segreteria e vanno lasciati nel fascicolo personale dell'alunno.

[16] Si vedano anche i criteri della C. M. n. 2/2010 sulla percentuale degli alunni stranieri presenti nelle singole classi.

- Accertamento di competenze, abilità e livello di preparazione dell'alunno[17].
- Corso di studi seguito nel Paese di provenienza.
- Valutazione del percorso che l'alunno intende fare.

Non si deve in ogni caso seguire come criterio prioritario la conoscenza della lingua italiana.

Per gli alunni NAI (primi due anni dall'arrivo in Italia) i docenti dovranno predisporre un PDP da consegnare in segreteria entro fine novembre, poi lo aggiorneranno e lo consegneranno in segreteria entro fine marzo.

Se la famiglia del minore straniero è in posizione di irregolarità e l'alunno non possiede il codice fiscale, la domanda di iscrizione va comunque compilata a cura della scuola che procede con le stesse modalità utilizzate per l'inserimento degli alunni nell'anagrafe degli studenti. In questo caso però l'iscrizione scolastica, che corrisponde a un diritto di ogni minore, non costituisce requisito per la regolarizzazione della presenza sul territorio italiano né per il minore, né per i suoi genitori.

b) Iscrizione in corso d'anno

Se l'iscrizione dell'alunno straniero avviene ad anno scolastico già iniziato, l'istituzione scolastica provvede all'individuazione della classe da frequentare sulla base degli studi compiuti nel Paese d'origine. Anche in questo caso, lo stato di irregolarità della famiglia dell'alunno non pregiudica l'iscrizione scolastica, essendo prioritario il diritto del minore all'istruzione. L'alunno straniero generalmente viene iscritto alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo che il Collegio Docenti / la commissione d'accoglienza deliberi, sulla base di specifici criteri, l'iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto tra l'altro, delle competenze, abilità e dei livelli di conoscenza della lingua italiana dell'alunno. In quest'ultimo caso è prevista eventualmente l'assegnazione alla classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella anagrafica (Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 2014).

Per gli alunni NAI (primi due anni dall'arrivo in Italia) iscritti nel secondo quadrimestre i docenti dovranno predisporre un PDP che non andrà aggiornato.

Qualora la scuola riscontri il caso di minori stranieri "non accompagnati", abbandonati o privi di genitori o di altri adulti legalmente responsabili della loro tutela, deve darne immediata segnalazione all'autorità pubblica competente per le procedure di accoglienza e affido, ovvero di rimpatrio assistito.

[17] Per accertare il livello di preparazione iniziale dell'alunno la Funzione Strumentale somministra prove d'ingresso durante le quali si può rendere necessaria anche la presenza di un mediatore culturale.

c) Criteri di inserimento degli alunni NAI

Al momento dell'iscrizione dell'alunno NAI, si prende come riferimento l'anno di nascita degli alunni autoctoni che in quell'anno frequentano regolarmente. L'alunno straniero che possiede i requisiti verrà iscritto alla medesima classe, in caso contrario e su delibera del Collegio Docenti / della commissione d'accoglienza, verrà retrocesso di un anno. Inoltre se gli alunni NAI sono analfabeti possono essere iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica e nel PDP sarà necessario esplicitare strategie finalizzate all'apprendimento delle abilità di base della letto-scrittura e del calcolo. Il Collegio Docenti / la commissione d'accoglienza potrà comunque valutare la classe d'inserimento dell'alunno analfabeta.

Alunni NAI	Classe di inserimento	Procedure
Alunno 14enne con meno di 8 anni di scolarità	Inserimento in classe 3^ della Scuola Secondaria di I Grado.	Predisposizione di un PDP che favorisca il superamento dell'Esame di Stato e l'inserimento successivo nella Scuola Secondaria di Secondo Grado.
Alunno 14enne con 8 e più anni di scolarità	Inserimento in classe 1^ della Scuola Secondaria di II Grado.	Predisposizione di un PDP ed eventuale percorso integrato per la licenza media.

3.2.3 PROCEDURE DI INCLUSIONE PER GLI ALUNNI STRANIERI

a) Buone prassi per l'inclusione

Esistono diverse esperienze e strategie percorribili a favore dell'accoglienza e dell'inclusione per gli alunni stranieri, per questo motivo il presente protocollo ne elencherà solo alcune, rimanendo aperto a possibili sviluppi e integrazioni.

- Una volta effettuati i test d'ingresso e individuata la classe di inserimento, l'alunno NAI, compatibilmente agli impegni dei docenti, potrebbe iniziare a conoscere la sua scuola, gli insegnanti e frequentare a settembre (prima dell'inizio delle lezioni) qualche ora di italiano svolta dai docenti in servizio. Questa strategia intende favorire l'inserimento, facilitando l'impatto con il nuovo contesto e la nuova lingua e riducendo l'eventuale sensazione di disorientamento e frustrazione. Inoltre i docenti dovranno:

- Accogliere in classe l'alunno straniero rispettando il suo stato d'animo, il suo vissuto, la fase del silenzio[18], sensibilizzare i compagni e i genitori e porsi come "base sicura" sia per l'alunno che per la sua famiglia.
- Preparare la classe per accogliere l'alunno[19] e favorire la conoscenza del nome dei compagni e degli insegnanti.
- Utilizzare la comunicazione verbale integrata da quella non verbale e da supporti visivi (immagini, foto, audiovisivi) per favorire la conoscenza degli spazi, delle persone presenti a scuola[20], delle regole, dei vocaboli e delle frasi di prima necessità, ponendosi come "facilitatori di relazioni e apprendimento".
- Utilizzare traduttori simultanei per comunicare.
- Garantire sin dai primi giorni un clima accogliente, rassicurante, sereno, positivo e collaborativo manifestando empatia e prossimità, collaborando per l'unitarietà di intenti, avendo un "ruolo guida", individuando un docente e compagni tutor, sviluppando giochi di conoscenza, socializzazione e dando rinforzi positivi.
- Fare da "ponte" tra le due culture.
- Adottare una prospettiva interculturale manifestando empatia, promuovendo il decentramento culturale, l'interazione, la gestione dei conflitti, la comunicazione interculturale.

Ad inserimento avvenuto, i docenti attiveranno percorsi di facilitazione adeguati alla situazione dell'alunno e dovranno:
- Compilare entro ottobre le griglie di monitoraggio degli alunni stranieri diffuse dalla Funzione Strumentale per rilevare le esigenze e iniziare a trovare alcune soluzioni anche con il Dirigente soprattutto per le situazioni di maggiore necessità (volontari in classe, doposcuola…).
- Osservare l'alunno e predisporre il PDP "transitorio"[21].

Il PDP per gli alunni stranieri con svantaggio linguistico-culturale e/o socio-economico va predisposto[22] almeno per i primi due anni dall'arrivo in Italia dell'alunno NAI. Nel PDP è necessario

[18] La fase del silenzio potrebbe durare anche fino a sei mesi.

[19] Durante i primi giorni di accoglienza gli insegnanti e i compagni possono comunicare con l'alunno utilizzando parole/frasi nella sua lingua ("vocabolario di accoglienza"). Questo vocabolario si potrebbe imparare frequentando i corsi rivolti a bambini e insegnanti che la Cooperativa "Questa Generazione" potrebbe attuare su richiesta delle scuole. Questi percorsi sono utili per promuovere a scuola il plurilinguismo, l'incontro con bambini di diverse lingue e culture e il mutuo aiuto.

[20] Si può anche svolgere un'attività con tutta la classe che cerca le novità presenti nell'edificio e nelle persone. I bambini possono essere divisi in gruppi e l'alunno straniero può essere affiancato da un tutor.

[21] Il PDP è uno strumento di progettazione degli interventi personalizzati/individualizzati e uno strumento operativo per la prassi didattica e per la continuità degli interventi a casa, il supporto educativo, emotivo e nello studio.

[22] La scadenza della presentazione del PDP in Segreteria-Dirigenza è entro il 30 novembre, per gli alunni stranieri NAI che arrivano nel primo quadrimestre dopo il 30 novembre, il PDP si predispone successivamente dopo un periodo di

inserire le informazioni sull'alunno, sulla biografia linguistica, i punti di forza e di debolezza, lo stile di apprendimento, il comportamento, le informazioni fornite dall'alunno, i contenuti e gli obiettivi previsti, le strategie utilizzate, le modalità di verifica e valutazione. Si indicheranno le strategie più idonee per sviluppare il potenziale dell'alunno e favorire il suo successo formativo.

- Osservare l'alunno e predisporre il verbale per gli alunni stranieri che dopo due anni dall'arrivo in Italia manifestano ancora difficoltà[23]. Nel verbale si descriverà quanto rilevato, facendo riferimento a dati oggettivi e verificabili (tipologie di errori, comportamenti rilevati…), indicando le strategie di supporto previste e le modalità di verifica e valutazione.
- Attuare le misure didattico-educative e le modalità di verifica e valutazione previste nel PDP o nel verbale.
- Richiedere un facilitatore linguistico e/o un mediatore culturale tramite la compilazione delle griglie della Tecum. In base alle esigenze si può chiedere un facilitatore linguistico / un mediatore culturale che sia anche facilitatore / un mediatore per i colloqui con la famiglia.
- Collaborare con le altre figure educative (facilitatori linguistici, mediatori culturali, volontari…) per il successo formativo dell'alunno, valorizzando i suoi punti di forza, i progressi e guidandolo sugli aspetti da migliorare.
- Favorire il mantenimento della lingua d'origine[24] a casa (lingua dell'identità, degli affetti e dei "sentimenti") senza "costringere" a parlare l'italiano in famiglia.
- Promuovere una situazione di apprendimento mista ed eterogenea per favorire l'acquisizione dell'italiano "concreto" e contestualizzato per comunicare nel "qui e ora".
- Attuare un laboratorio di italiano L2 più intensivo nella fase iniziale e successivamente più diluito.
- Promuovere un contesto rassicurante e accogliente supportando l'alunno anche tramite ore di compresenza, eventuali ore di attività alternative all'insegnamento della religione Cattolica[25], risorse dell'organico potenziato, volontari, progetti a finanziamento (ore aggiuntive retribuite svolte dai docenti)[26].

---

osservazione. La scadenza per la consegna in Segreteria-Dirigenza del PDP aggiornato è entro il 30 marzo dell'anno scolastico. Invece il PDP per gli alunni NAI che arrivano nel secondo quadrimestre si predispone senza aggiornarlo.

[23] La scadenza della presentazione del verbale in Segreteria-Dirigenza è entro il 30 novembre.

[24] La lingua d'origine gioca un ruolo importante nella costruzione identitaria del bambino. Essa risulta importante anche nel predisporre gli apprendimenti successivi in L2, infatti un bambino impara meglio la seconda lingua se padroneggia bene la prima.

[25] Se l'alunno non frequenta le lezioni di religione Cattolica è possibile supportarlo nell'apprendimento dell'italiano L2 o di altre discipline.

[26] In accordo con il Dirigente e informando la Funzione Strumentale, i docenti disponibili a svolgere ore retribuite oltre il proprio orario di servizio, possono compilare il modello "Presentazione progetto con finanziamento" e consegnarlo in Direzione per l'approvazione del Dirigente. Poi potranno chiedere alla D.S.G.A. il registro in cui segnare le ore svolte con le rispettive firme. Dopo aver attuato il progetto, andrà predisposta la verifica che dovrà essere consegnata in

- Privilegiare inizialmente la frequenza di alcune lezioni da parte dell'alunno NAI e/o l'inserimento nella classe inferiore per seguire determinati percorsi / recuperare alcuni contenuti.
- Utilizzare metodologie specifiche, risorse, sussidi e strumenti "semplificati" da indicare anche nel PDP / verbale.
- Adattare il lavoro all'eterogeneità della classe (i bambini possono lavorare in classe su uno stesso argomento avendo però compiti e richieste diverse secondo i livelli di apprendimento).
- Effettuare i colloqui con la famiglia[27] per ascoltare le sue esigenze, condividere il PDP o il verbale, informarla periodicamente sul percorso scolastico dell'alunno coinvolgendola nelle scelte didattico-educative e offrendo strumenti di supporto per i compiti a casa.
- Svolgere un monitoraggio in itinere e finale sull'intervento di facilitazione/mediazione, segnalando al facilitatore/mediatore e alla Funzione Strumentale i punti di forza ed eventualmente quelli di debolezza del percorso per prospettare eventuali modifiche.
- Se necessario, favorire la frequenza scolastica[28] sensibilizzando la famiglia e il bambino all'importanza della scuola, informando anche del servizio di scuolabus/pedibus e favorendo il mutuo aiuto tra genitori.
- Favorire la partecipazione dell'alunno a momenti di socializzazione in orario scolastico (mensa, dopomensa, uscite d'istruzione…) ed extrascolastico (oratorio, feste della scuola e dei compagni, iniziative in biblioteca…) e alle attività di doposcuola presenti nelle varie realtà territoriali (biblioteche, oratori) per il supporto nei compiti e nello studio. Questi momenti aiuterebbero il bambino ad inserirsi nel nuovo contesto e a sviluppare la lingua italiana.
- Promuovere il mutuo aiuto tra alunni e genitori.
- Organizzare un orientamento efficace alla prosecuzione degli studi investendo sul protagonismo degli alunni.
- Accompagnare con cura i passaggi da un tipo di scuola all'altro.
- Programmare e aggiornarsi su attività didattiche inclusive per gli alunni stranieri nell'ottica di prevenire e contrastare l'insuccesso scolastico.
- Informarsi sulle proposte e le attività del GLI.
- Mantenere i contatti con la Funzione Strumentale e il Dirigente segnalando per tempo eventuali problematiche.

Presidenza entro la fine dell'anno insieme al registro compilato. Il progetto e la rispettiva verifica devono essere firmati dal docente referente.

[27] Se i genitori non parlano l'italiano è possibile richiedere la presenza di un mediatore culturale della Tecum oppure, in accordo con il Dirigente, chiedere la collaborazione di un altro genitore che parla la stessa lingua.

Durante i colloqui con i genitori i docenti possono mostrare gli elaborati degli alunni, i disegni, i quaderni, le schede, le verifiche, eventuali foto/video e le rubriche osservative per argomentare meglio le considerazioni.

[28] Per i bambini stranieri la frequenza scolastica dalla Scuola dell'Infanzia è molto importante, quale territorio di relazioni e sviluppo del linguaggio, elementi alla base di una buona integrazione.

Altre buone prassi per l'inclusione sono:

- Attuare attività / percorsi e progetti interdisciplinari / progetti interculturali che valorizzino la diversità linguistica e culturale (plurilinguismo e curricolo interculturale) collaborando anche con altre scuole italiane e/o con l'estero (esempi: insegnamento/approfondimento di alcuni contenuti attraverso uno sguardo interculturale, iniziative con lettura di storie bilingui e in più lingue, canzoni, proverbi, tradizioni, film dal mondo, cene multietniche, interviste, scambi, progetti e-Twinning, Erasmus+, adesione a progetti di solidarietà e cooperazione internazionale…).
- Utilizzare lo "scaffale dell'intercultura" (gestito dalla Funzione Strumentale) con i libri acquistati dall'Istituto.
- Utilizzare lo "scaffale dell'intercultura" presso ogni plesso e realizzare il prestito dei libri tra i plessi.
- Favorire nei genitori la partecipazione alla scuola di italiano per adulti stranieri.
- Costituire laboratori per gruppi eterogenei su attività di manipolazione e creative.
- Costituire laboratori espressivi finalizzati a drammatizzazioni, giochi di ruolo, giochi di simulazione, di strategia, di cooperazione, di conoscenza di sé.
- Prevedere la rappresentanza dei genitori stranieri nella commissione GLI.
- Eventuale partecipazione, da parte di insegnanti e alunni italiani, a brevi percorsi di apprendimento del vocabolario di accoglienza in diverse lingue per sensibilizzare, promuovere l'inclusione, sviluppare il plurilinguismo e il mutuo aiuto.

La registrazione delle parole/frasi apprese può essere anche diffusa in formato digitale a ogni plesso e inserita sul sito dell'Istituto.

- Favorire l'iscrizione dell'alunno straniero al tempo prolungato della Scuola Secondaria di Primo Grado.
- Diffusione di informazioni, corsi e buone pratiche da parte della Funzione Strumentale.
- Eventuali incontri formativi-informativi della Funzione Strumentale con docenti e genitori.
- Eventuali colloqui della Funzione Strumentale con docenti e genitori.

b) Le fasi di apprendimento dell'italiano L2 e la semplificazione del testo

Per gli alunni NAI è necessario, come indicato nelle Linee Guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 2014, approntare un percorso di apprendimento dell'italiano L2 intensivo almeno per i primi mesi. Ogni docente deve assumere il ruolo di "facilitatore di apprendimento" (anche durante la fase dell'italiano per lo studio) e prevedere per un tempo lungo, attenzioni mirate e forme molteplici di facilitazione.

L'intervento di facilitazione dipende sempre dalla "fotografia" iniziale e in itinere dell'alunno[29] poiché i materiali e le strategie messe in campo devono rispondere alle sue esigenze reali e specifiche. Per orientare gli interventi è necessario anche conoscere le fasi di apprendimento dell'italiano L2[30] che vengono qui illustrate in sintesi:

Fasi di apprendimento dell'italiano L2	Caratteristiche
1) Italiano per comunicare	Corrisponde orientativamente ai livelli A1 e A2 del QCER e riguarda: - lo sviluppo delle capacità di ascolto e comprensione dei messaggi orali; - l'acquisizione del lessico fondamentale della lingua italiana; - l'acquisizione e la riflessione sulle strutture grammaticali di base; - il consolidamento delle capacità tecniche di letto-scrittura in L2.
2) Fase "ponte" di accesso all'italiano per lo studio	In questa fase l'obiettivo è duplice: - rinforzare e sostenere l'apprendimento della L2 come lingua di contatto; - fornire competenze cognitive e metacognitive efficaci per partecipare all'apprendimento comune. L'alunno impara l'italiano per studiare e impara l'italiano studiando ed è sostenuto da tutti i docenti tramite glossari plurilingui, testi e strumenti multimediali semplificati che propongono contenuti comuni con un linguaggio più accessibile, percorsi di sviluppo delle abilità di scrittura e di lettura/comprensione di testi narrativi.
3) Fase degli apprendimenti comuni	In questa fase è necessario intervenire sulle difficoltà che possono permanere, inoltre le modalità di mediazione didattica e facilitazione

[29] E' necessario considerare l'alunno nella sua globalità e la fase di interlingua in cui si trova.

[30] Le fasi di apprendimento dell'italiano L2 sono declinate nelle Linee Guida per gli alunni stranieri 2014.

	messe in atto per gestire l'eterogeneità della classe possono essere in gran parte efficaci anche per gli alunni stranieri. Il loro punto di vista diverso su un tema geografico, storico, economico, può essere occasione per introdurre uno sguardo interculturale.

E' importante ricordare che per gli alunni stranieri neo-arrivati è necessario prospettare laboratori di apprendimento dell'italiano L2 intensivi per i primi 3-4 mesi prevedendo 8-10 ore settimanali di italiano, quindi circa 2 ore al giorno. I moduli intensivi iniziali possono raggruppare gli alunni non italofoni di classi diverse e possono essere organizzati con la collaborazione degli enti locali e con progetti mirati (progetti a finanziamento…).

Non bisogna dimenticare inoltre che l'italiano L2 per comunicare è appreso a scuola, fuori dalla scuola, negli scambi quotidiani con i pari, nei momenti informali del gioco e dello scambio. I pari italofoni sono una vera "autorità" linguistica e un modello d'uso al quale riferirsi. Anche la frequenza alla Scuola dell'Infanzia in Italia da parte degli alunni stranieri rappresenta una fase importante per la crescita relazionale e linguistica.

Quando l'alunno è in grado di approcciarsi al testo scritto semplificato, è fondamentale curare le modalità di semplificazione del testo che dipendono dalla situazione specifica del bambino. A questo proposito si illustrano in sintesi alcune indicazioni utili per la semplificazione del testo che non consiste in un riassunto con le stesse caratteristiche lessicali e morfosintattiche del testo originale, ma riguarda un lavoro di riflessione sulla forma, la lingua, il contesto, i contenuti e gli obiettivi:

- la semplificazione considera la specificità e la globalità dell'alunno (stile di apprendimento, intelligenze multiple, livello di interlingua, attenzione, memoria, autonomia, aspetti visuo-percettivi, organizzazione spazio-temporale, motricità globale e fine[31], socializzazione[32], eventuale DSA, disabilità …).
- La semplificazione riguarda il linguaggio (uso del vocabolario di base[33], ripetizione delle parole, soggetti da esplicitare, polisemiche limitate, evitare le nominalizzazioni, le espressioni idiomatiche,

[31] Se si prospetta di realizzare un testo operativo/interattivo (es. testi che prevedono la realizzazione di glossari illustrati, testi multimediali…) è importante considerare anche la motricità globale e fine dell'alunno.

[32] Questo aspetto è importante considerarlo se il lavoro prevede l'interazione tra pari (peer-tutoring, cooperative learning…).

[33] Il vocabolario di base comprende le parole fondamentali, cioè di uso quotidiano (amore, pane, lavoro…), quelle di alto uso che sono frequenti nei testi scritti e orali (seta, palo, toro…) e le parole ad alta disponibilità poco usate nello scritto ma frequenti nell'orale (mensa, lacca, tuta…). La scelta del vocabolario di base da veicolare dipende dalle capacità linguistiche dell'alunno.

i nomi astratti, utilizzare inizialmente verbi al tempo presente, alla forma attiva, ai modi finiti), la sintassi (frasi semplici con soggetto-verbo-oggetto, privilegiare le coordinate e non le subordinate, evidenziare i nessi logici), la forma (privilegiare il carattere maiuscolo al minuscolo e lo stampatello al corsivo, predisporre materiali visivamente chiari avendo cura di spazio e interlinea, utilizzare paragrafi, sottolineature, note, sottotitoli, mappe concettuali, elementi visivi e concreti, introdurre prima le informazioni generali e poi quelle specifiche da riprendere), il contesto in cui veicolare la lingua, il contenuto (scelta dei contenuti da proporre) e gli obiettivi (scelta degli obiettivi da raggiungere).

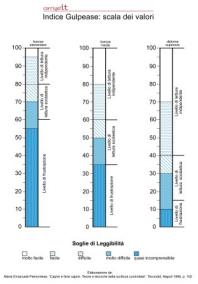
- Non si deve eliminare il lessico specialistico che deve essere un obiettivo da raggiungere, introdurre gradualmente e interiorizzare tramite ridondanza e associazione a elementi paratestuali ecc.
- E' necessario considerare il livello di partenza, i progressi e la situazione di arrivo per prospettare i lavori successivi.
- L'insegnante che semplifica un testo procede sottolineando le parole chiave e i contenuti da trasmettere, imposta la linea di semplificazione seguendo i criteri indicati, scrive il testo semplificato, lo impagina e cerca il feed-back di colleghi e alunni.
- Si possono utilizzare strategie prima, durante e dopo l'uso del testo (prima: far leva sulla curiosità, l'interesse e le conoscenze pregresse dell'alunno, discutere informalmente sull'argomento, formulare domande le cui risposte si trovano nelle parole chiave del testo, comprendere le parole chiave attraverso altri linguaggi. Durante: usare la gestualità, la voce, le risorse para ed extratestuali, stimolare un continuo feed-back. Dopo: verificare la comprensione anche accettando risposte non verbali, fare domande sul testo seguendo un criterio di progressività, far rielaborare il testo, farlo collegare con altri testi e/o esperienze).
- E' necessario ricordare che i fattori di influenza sull'apprendimento dell'italiano sono di ordine psico-linguistico, socio-culturale e affettivo. Una maggiore competenza nella lingua sembra dipendere, oltre che da un intervento didattico adeguato, anche dalle condizioni generali di inserimento della famiglia, dall'esposizione del bambino straniero alla lingua italiana anche fuori dalla scuola, dalle occasioni di aggregazione, incontro e gioco con altri bambini.

L'apprendimento dell'italiano L2 scolastico e dei metalinguaggi che l'accompagnano richiede tempi lunghi (7/8 anni) e sostegni efficaci per la comprensione dei testi di studio e delle spiegazioni, per questo è importante promuovere l'acquisizione di competenze linguistiche in L2 (fonologia, lessico, morfo-sintassi, pragmatica…) favorendo anche l'acquisizione di strategie di apprendimento metacognitive.

- Nel semplificare i testi per gli alunni stranieri è utile usare anche l'indice Gulpease (definito nel 1982 dal *Gruppo universitario linguistico pedagogico*, presso l'Istituto di Filosofia dell'Università degli studi di Roma "La Sapienza") che restituisce la leggibilità di un testo. La formula GULPEASE

è la prima formula di leggibilità tarata direttamente sulla lingua italiana, se ad esempio un testo ha un indice GULPEASE 60, è molto difficile per chi ha la licenza elementare, difficile per chi ha la licenza media, facile per chi ha un diploma superiore.

E' possibile fare una prova gratuita sul sito www.corrige.it, il sistema di "Corrige" offre il resoconto ortografico e di leggibilità.



c) Possibili metodologie, strategie e strumenti didattici[34]

Metodologie didattiche specifiche (Total Physical Response[35]: metodologia importante soprattutto per gli alunni NAI che non conoscono l'italiano, peer-tutoring, cooperative learning[36], brainstorming, circle time, modeling…), tecniche di drilling, audiovisivi, cortometraggi, "action songs" (canzoni agite), LIM, attività laboratoriali, mediatori didattici iconici (flashcards, immagini, foto, poster, disegni…), concreti (realia, riproduzioni…), attivi (esplorazioni, esercitazioni per presa di contatto, esperimenti…), analogici (role-play), simbolici (narrazione, discussione, riflessione sul linguaggio), libri e glossari bilingui, dizionari illustrati già predisposti o da realizzare con l'alunno, dizionari online, schede strutturate e semi-strutturate, testi e strumenti (anche multimediali) semplificati con relative strategie di approccio al testo (prima, durante e dopo l'uso del testo), testi con le caratteristiche dello script, giochi linguistici (online e non), slides, schemi, uso di parole-chiave, sintesi/riassunti, tabelle, grafici, formulari, tavola pitagorica, mappe concettuali cartacee e digitali (es. utilizzando Mindmeister, CmapTools…), diagrammi, lapbook, software didattici con correttore ortografico/sintesi vocale/strumenti utili per il metodo di studio ("LeggiXme"…), software per la presentazione di argomenti (Prezi…), libri digitali, registrazione delle lezioni, rinforzi positivi orali, scritti e visivi (stickers, diario dei progressi da condividere con l'alunno e la famiglia…). Presentazione alla classe del lavoro personalizzato svolto dall'alunno, svolgimento delle verifiche con tempi più distesi e/o con graduazione delle difficoltà, interrogazioni programmate fornendo

[34] I docenti condivideranno con la famiglia dell'alunno le metodologie, le strategie e gli strumenti didattici che riterranno più utili in base alle esigenze specifiche del bambino e al suo livello di apprendimento. Diverse strategie e strumenti possono essere utilizzati non solo con gli alunni stranieri, ma sono spendibili anche con gli altri alunni della classe.

[35] Questa metodologia consente di vivere la L2 attraverso il corpo e il gioco e aiuta a stemperare l'ansia da prestazione e le tensioni che possono nascere dal non capire, favorisce la relazione educativa.

[36] La cooperazione a scuola può essere considerata non solo come strategia didattica, ma anche come il fondamento della didattica interculturale perché permette di non isolare l'eterogeneità culturale dalle altre forme di eterogeneità e di inserire la questione interculturale in una prospettiva educativa d'insieme.

all'alunno un'eventuale scaletta delle possibili domande, dispensa temporanea dalla lettura ad alta voce, dalle attività in cui la lettura è valutata, dalla scrittura veloce sotto dettatura, eventuale dispensa nel primo quadrimestre dall'apprendimento di alcune discipline (indicare quali e perché nel PDP), correzione degli errori tramite la tecnica orale della ridondanza, correzione degli errori scritti con la penna verde[37], tabelle per l'auto-correzione degli errori segnalati, strumenti per l'auto-valutazione dei progressi, altre strategie didattiche metacognitive. Eventuali strategie/attività per rafforzare l'identità, l'autostima, la motivazione, il rispetto reciproco, le capacità attentive e mnemoniche. Privilegiare l'adozione di strategie più che di misure compensative e dispensative.
Adozione di libri sulla didattica dell'italiano L2 e sulla semplificazione delle altre discipline in italiano L2 (libri acquistati dall'Istituto presenti nello "scaffale intercultura" gestito dalla Funzione Strumentale, libri nelle biblioteche dei plessi) e consultazione di siti internet che presentano attività, materiali didattici e indicazioni per gli alunni stranieri (www.centrocome.it, www.stranita.it, www.italianoperstranieri.loescher.it, www.itals.it...). Utilizzo di: ore di compresenza, gruppi di recupero, risorse dell'organico potenziato, volontari, progetti a finanziamento finalizzati all'alfabetizzazione dell'alunno, intervento di un mediatore culturale/facilitatore linguistico, attività di doposcuola.

d) Come valorizzare la diversità linguistica e culturale

Esistono diversi modi per valorizzare la diversità linguistica e culturale che dipendono dalle esigenze, dai progetti, dalle possibilità reali e dalla creatività messa in campo da ciascuna scuola. Si illustrano qui alcuni esempi:
- realizzazione in varie lingue (per alunni e genitori) di opuscoli informativi, messaggi multimediali, libretti, cartelloni, flashcards;
- utilizzo di questionari plurilingui e schede di ingresso anche per rilevare le competenze nella lingua materna dell'alunno;
- storie[38], interviste, video, cortometraggi bilingui o in più lingue da condividere con la classe per sviluppare lavori su alfabeti differenti e contenuti interculturali;
- realizzazione nella biblioteca di classe/della scuola di una sezione interculturale con libri di storie, canzoni dal mondo… scritti anche in più lingue e dizionari illustrati plurilingui.
- vocabolario di accoglienza in più lingue (da pubblicare anche sul sito dell'Istituto) a disposizione della classe accogliente, degli insegnanti, dei genitori e dell'intero Istituto;

[37] Il verde è un colore che ha un impatto emotivo meno "angosciante" del rosso. Durante la correzione è importante mettere in evidenza i punti di forza dell'alunno, non solo quelli di debolezza e guidare il bambino nella comprensione.
[38] La lettura di una storia anche nella lingua d'origine dell'alunno può facilitare la sua comprensione in lingua italiana.

- vocabolario dell'intercultura (usi e costumi, cibi tipici, tradizioni, canzoni, proverbi, religioni…) da pubblicare sul sito dell'Istituto;
- biblioteca e videoteca interculturale;
- glossari illustrati in versione bilingue già realizzati o da costruire con gli alunni;
- canzoni in più lingue (canzoni di compleanno…), danze, storie giocate;
- costruzione di burattini, giochi e oggetti tipici delle diverse culture;
- invitare mamme o papà durante le attività didattiche in qualità di "esperti";
- adattamento dei curricoli in prospettiva interculturale (approfondimenti su varie tematiche: prestiti linguistici tra una lingua e l'altra, tradizioni, scoprire come si nomina un oggetto in lingue diverse, studio di una particolare area geografica, discussione su alcune tematiche storico-geografiche e di attualità…);
- corsi di insegnamento delle lingue straniere diffuse a scuola (arabo, cinese, russo…) in orario extrascolastico ed eventuale successiva drammatizzazione su quanto imparato;
- mostre di manufatti ed elaborati grafico-pittorici;
- progetti PON, e-Twinning ed Erasmus+.

3.2.4 VALUTAZIONE

a) Valutazione a fine primo e secondo quadrimestre

La valutazione deve essere coerente con il PDP predisposto, rispettare i tempi di apprendimento dell'alunno straniero e considerare i progressi effettivi registrati a partire dalla situazione iniziale, si può quindi parlare di valutazione di processo e formativa che considera l'intero percorso dell'alunno, anche quello pregresso.
La valutazione deve tener presente l'importanza di prevenire e contrastare l'insuccesso scolastico, i dati ministeriali rilevano infatti un tasso preoccupante di "ritardo scolastico" in ingresso che in molti casi favorisce bocciature/ripetenze, con effetti di demotivazione al proseguimento degli studi.
La valutazione deve riflettere il PDP, quindi deve essere modulata in modo specifico ed essere attenta alla complessa esperienza umana di apprendere in un contesto culturale e linguistico nuovo, adattando gli strumenti e le modalità con cui valutare. Inoltre implica un'attenzione alla cultura, alla storia e alle competenze in italiano dell'alunno e deve tener conto, per quanto possibile, della storia scolastica precedente, degli esiti raggiunti, delle caratteristiche delle scuole frequentate, delle abilità e competenze essenziali acquisite.
Come indicato nelle linee orientative sulla valutazione degli alunni stranieri, rientrano nella valutazione formativa dell'alunno anche i seguenti criteri: la motivazione, l'impegno, la partecipazione, la progressione e le potenzialità di sviluppo nel percorso di apprendimento, la

regolarità della frequenza. Inoltre, nel caso di alunni iscritti nel secondo quadrimestre inoltrato, alunni che richiedono tempi molto lunghi di apprendimento della lingua italiana, alunni con scarsa scolarizzazione nel Paese d'origine, alunni non alfabetizzati in lingua d'origine, si considera che i tempi di apprendimento non devono necessariamente coincidere con il termine dell'anno scolastico e si dà una valutazione sufficiente in tutte le discipline, promuovendo l'alunno all'anno scolastico successivo. Questa decisione finalizzata a concedere il tempo necessario per valutare nel corso dell'anno successivo i progressi dell'alunno, in un'ottica di promozione del successo formativo e di fruizione piena delle opportunità da parte di tutti, va motivata in sede di scrutinio e nel giudizio globale della scheda di valutazione. Tale procedura appare particolarmente importante nei casi di alunni con età superiore di uno o più anni rispetto ai compagni di classe. Dare tempo agli alunni stranieri di imparare è fondamentale poiché è proprio il tempo che consente loro di maturare le conoscenze e le strategie necessarie. La scuola deve infatti prevenire e scoraggiare la demotivazione e la dispersione scolastica. La valutazione deve avere un carattere orientativo e formativo finalizzato alla promozione della persona nell'interezza della sua storia e del suo progetto di vita.

Nel primo quadrimestre è possibile non valutare alcune discipline (inglese, alcune discipline di studio…) se motivato nel PDP, nel secondo quadrimestre invece è necessario valutare tutte le discipline rispettando gli obiettivi e i contenuti previsti nel PDP.

Per gli alunni stranieri della Scuola Secondaria di Primo Grado, se motivato nel PDP, è possibile non valutare anche nel secondo quadrimestre la seconda lingua comunitaria se l'alunno ha utilizzato le ore di questa disciplina per potenziare la lingua italiana o inglese. In questo caso l'alunno ha quindi diritto a non essere valutato anche all'Esame di Stato. Il nostro Istituto però cerca di valutare anche la seconda lingua comunitaria che l'alunno può aver svolto con tutti gli opportuni adattamenti (es. esame scritto semplificato nella seconda lingua comunitaria, esame orale sulla conoscenza di alcuni argomenti della disciplina sviluppati in italiano o in inglese).

Nell'ottica di una verifica efficace è opportuno considerare tipologie diverse di prove da somministrare:

- prove oggettive (domande e risposte chiuse);
- vero-falso;
- scelta multipla con una sola risposta;
- scelta multipla con più risposte;
- completamento;
- con un numero inferiore di items;
- con tempi di svolgimento più lunghi;
- con possibilità di consultare testi;
- con la presenza di un tutor.

b) Esame di Stato

Come indicato nelle Linee orientative sulla valutazione degli alunni stranieri, nel caso di studenti inseriti nell'ultimo anno del ciclo, il Consiglio di classe delibera l'ammissione all'esame tenendo conto delle peculiarità del percorso personale (PDP) e dei progressi compiuti, segnalando che il processo di apprendimento dell'italiano L2 non può considerarsi concluso.

E' opportuno contemperare le prove dell'esame con il possesso delle competenze essenziali.

Le prove scritte ed orali per l'alunno straniero si configurano come prove in L2, pertanto è opportuno:

- prevedere nella terna almeno una prova riferita a contenuti conosciuti dall'alunno;
- facilitare l'elaborazione della prova con indicazioni adeguate, sia scritte (immagini, schemi, domande guida) che orali;
- consentire nel corso di tutte le prove la consultazione del dizionario bilingue;
- concordare per il colloquio argomenti a piacere, pianificati in anticipo, con contenuti affrontati nel percorso scolastico personale dell'alunno straniero;
- nel corso delle prove prevedere eventualmente la presenza di un mediatore linguistico.

Tutto ciò può essere concretizzato con flessibilità orientandosi verso prove d'esame:

- a "ventaglio" (diverse modalità e tipologie di prove);
- a "gradini" (diversi livelli di raggiungimento delle competenze essenziali);
- a "contenuto facilitato" e conosciuto dall'alunno che individuino il livello di sufficienza e i livelli successivi.

Ad esempio nell'ambito linguistico è possibile passare da un tipo di testo ad un altro, per esempio da testi a figure, a testi misti, a testi verbali. La scrittura documentata, grazie al dossier di documenti verbali, iconici, grafici, risponde a questa esigenza. Inoltre questa modalità è un'opportunità per tutti gli alunni di trovare il modo di esprimere le proprie conoscenze entro un margine di accettabilità e in rapporto agli stessi indicatori, anche se su base semplificata per gli stranieri, in relazione al loro PDP. Oppure nella terna di italiano è possibile prevedere una prova a contenuto ampio e conosciuto dall'alunno. In ogni caso si può ricorrere a modalità testuali a scelta: completamento di un dialogo, questionario, testo narrativo…

Nell'ambito matematico e delle lingue straniere è auspicabile formulare prove a gradini composte da quesiti tra loro dipendenti ma che guidino l'alunno nelle soluzioni richieste dalle più semplici alle più complesse esplicitando chiaramente tutti i passaggi chiesti, o tra loro indipendenti, articolate con richieste graduate che individuino in modo chiaro il livello di sufficienza e i livelli successivi.

3.2.5 DOCUMENTAZIONE DA COMPILARE

Si indicano di seguito le situazioni per le quali predisporre un PDP o un VERBALE. Questo tipo di documentazione deve essere il risultato di una riflessione corale del Team/Consiglio di Classe.

1) Alunni stranieri NAI con svantaggio linguistico-culturale che ARRIVANO nel PRIMO QUADRIMESTRE o in ITALIA da 1-2 ANNI	- Il **P.D.P.** transitorio con relativo verbale allegato va predisposto per gli alunni **NAI** dopo un periodo di osservazione, va **consegnato in Segreteria-Dirigenza entro il 30 novembre** ed è poi da **aggiornare e consegnare in Segreteria-Dirigenza entro il 30 marzo.** E' necessario indicare sinteticamente il percorso formativo (obiettivi e contenuti), le strategie, gli strumenti, le misure compensative e dispensative previste, le modalità di verifica e valutazione e includere eventuali riferimenti per chi fa l'Esame di Stato (si veda il Protocollo di Inclusione). - Per gli alunni stranieri **NAI che arrivano nel primo quadrimestre dopo il 30 novembre, il P.D.P. si predispone il prima possibile dopo un periodo di osservazione e poi si aggiorna entro il 30 marzo.** - Il documento e il rispettivo aggiornamento vanno condivisi con la famiglia perché possa dare continuità al lavoro fatto a scuola. - **Se nel primo quadrimestre non è stato possibile valutare tutte le discipline motivando prima tale decisione nel P.D.P., indicare nel modello di AGGIORNAMENTO del P.D.P. come si intendono VALUTARE TUTTE le DISCIPLINE nel secondo quadrimestre, su quali contenuti e obiettivi adattati al livello linguistico dell'alunno.** Aggiornando il P.D.P.[39] si inseriscono anche le

[39] Aggiornando il PDP è necessario:

	eventuali modifiche alle misure precedentemente previste per l'Esame di Stato. Per gli alunni stranieri della Scuola Secondaria di Primo Grado, se motivato nel P.D.P., è possibile non valutare anche nel secondo quadrimestre la seconda lingua comunitaria se l'alunno ha utilizzato le ore di questa disciplina per potenziare la lingua italiana o inglese. In questo caso l'alunno ha quindi diritto a non essere valutato anche all'Esame di Stato. **Il nostro Istituto però cerca di valutare anche la seconda lingua comunitaria che l'alunno può aver svolto con tutti gli opportuni adattamenti.**
2) Alunni stranieri NAI con svantaggio linguistico-culturale che ARRIVANO nel SECONDO QUADRIMESTRE	- Il **P.D.P.** transitorio con relativo verbale allegato va predisposto dopo un periodo di osservazione e **consegnato in Segreteria-Dirigenza entro il 30 marzo, NON va AGGIORNATO.** - E' necessario indicare il percorso formativo (obiettivi e contenuti), le strategie, gli strumenti, le misure compensative e dispensative previste, le modalità di verifica e valutazione e includere eventuali riferimenti per l'Esame di Stato. - **Nel SECONDO QUADRIMESTRE si VALUTANO TUTTE le DISCIPLINE**, quindi è necessario **illustrare nel P.D.P. come si**

- Evidenziare i punti di forza sui quali far leva, i progressi effettivi maturati anche se minimi a partire dalla situazione iniziale, le potenzialità di apprendimento dimostrate, le eventuali regressioni e gli aspetti sui quali è necessario ancora lavorare.

- Verificare le strategie, gli strumenti utilizzati, le misure compensative e dispensative applicate, indicando quali siano stati i più funzionali e gli eventuali adattamenti/modifiche da considerare.

- Verificare ed eventualmente aggiornare i contenuti e gli obiettivi delle discipline adattati al livello linguistico dell'alunno e i rispettivi strumenti di verifica e valutazione previsti.

- Le eventuali modifiche degli interventi educativo-didattici individualizzati e personalizzati devono essere spiegate e motivate alla famiglia perché possa utilizzare strategie e strumenti comuni, dando continuità al lavoro fatto a scuola.

	intendono valutare e su quali contenuti e obiettivi adattati al livello linguistico dell'alunno. - Per gli alunni stranieri **NAI che arrivano nel secondo quadrimestre dopo il 30 marzo, il P.D.P. si predispone il prima possibile dopo un periodo di osservazione e NON va AGGIORNATO.** - Il documento va condiviso con la famiglia perché possa dare continuità al lavoro fatto a scuola.
3) Alunni NAI che NON hanno DIFFICOLTA' LINGUISTICHE (o di altro tipo) o che hanno difficoltà linguistiche superabili in breve tempo	- **Si può decidere di non predisporre il P.D.P. e quindi di non aggiornarlo.** Questa situazione è più frequente con gli alunni che parlano lingue neo-latine e con gli alunni che frequentano la Scuola dell'Infanzia.
4) Alunni stranieri che DOPO DUE ANNI dall'arrivo in ITALIA manifestano ancora DIFFICOLTA'	- Si consegna in **Segreteria-Dirigenza entro il 30 novembre un VERBALE** (Modello di verbale per alunni con BES allegato alla presente circolare) in cui il team/Consiglio di Classe illustra le difficoltà, gli interventi, le strategie che si intendono sviluppare e le modalità di verifica e valutazione. - L'iter di consegna del verbale è uguale a quello del P.D.P., il verbale va condiviso con la famiglia perché possa dare continuità al lavoro fatto a scuola ma **NON va aggiornato.**

Come per gli alunni DSA e BES, si devono predisporre tre copie di PDP o dei VERBALI che vanno debitamente compilate in tutte le parti previste, firmate da tutti gli attori coinvolti (docenti del Team/Consiglio di Classe, Dirigente, genitori) e protocollate. Alla fine dell'iter una copia verrà inserita nel fascicolo personale dell'alunno, una dovrà essere consegnata alla famiglia e una inserita nel registro dei verbali.

Il Dirigente in collaborazione con la Funzione Strumentale e il referente di segreteria controllerà la completezza dei documenti e il rispetto dei tempi di consegna.

Se l'alunno straniero non dovesse avere uno svantaggio linguistico-culturale e/o socioeconomico ma dovesse essere disabile o avere un Disturbo Specifico di Apprendimento o di altra natura

(BES), le indicazioni da seguire sono quelle specificate all'interno del protocollo nelle aree disabilità e DSA-BES.

3.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Costituzione della Repubblica Italiana Articoli 3 e 34;
- Dichiarazione Universale dei Diritti Umani del 1948;
- Convenzione sui Diritti dell'Infanzia del 1989;
- C.M. 301/89;
- C.M. 205/90;
- Legge 6/3/98 n. 40 "Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero";
- Decreto Legislativo 25/7/98 n. 286 "Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero";
- DPR n. 275/1999;
- Art. 45 del DPR n. 286/1999;
- Art. 45 del DPR n. 394/1999;
- Legge n. 53/2003;
- La via italiana per la scuola interculturale e l'integrazione degli alunni stranieri 2007;
- C.M. n. 2/2010;
- Indicazioni Nazionali per il Curricolo della Scuola dell'Infanzia e del Primo Ciclo d'Istruzione 2012;
- Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012;
- C. M. n° 8 del 6 marzo 2013;
- Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 2014;
- Raccomandazioni per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'intercultura 2015;
- Art. 1, comma 8 del D. Lgs. 62/2017;
- Indicazioni per l'inserimento di alunni NAI;
- Linee orientative sulla valutazione degli alunni stranieri.

3.4 ALLEGATI: Documentazione attualmente in uso

Si indicano i documenti da compilare in base alle esigenze:

1. Modello di PDP per alunni stranieri con svantaggio linguistico-culturale e/o socioeconomico[40];
2. Modello di aggiornamento del PDP per alunni stranieri con svantaggio linguistico-culturale e/o socioeconomico;
3. Modello di verbale per alunni con BES[41].

[40] Il modello è da compilare in particolare per gli alunni stranieri NAI in Italia da uno-due anni.

[41] Il modello è da compilare per gli alunni stranieri che dopo due anni dall'arrivo in Italia manifestano ancora difficoltà.