

Criteria condivisi per la stesura di PEI e PDP

La famiglia	Il Dirigente scolastico	Il referente BES/il docente incaricato	Il GLO/i docenti/ l'insegnante di sostegno	Il Coordinatore/il team docenti/il Consiglio di classe	Gli specialisti pubblici o privati	Altre risorse
<p>Iscrive l'alunno e consegna la documentazione necessaria.</p>	<p>Il Ds raccoglie le osservazioni del GLI e sentito il GIT, invia la richiesta dei posti di sostegno all'USR e delle risorse per l'assistenza scolastica e alla comunicazione all'Ente locale. Coordina il protocollo di intervento per gli alunni con BES.</p>	<p>Predisporre percorsi di accoglienza/continuità fra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado. Supporta il Dirigente nelle operazioni di inizio anno. Informa il coordinatore di classe sulla presenza di alunni con BES e di alunni non alfabetizzati in lingua italiana.</p>	<p>Gli insegnanti visionano la documentazione presente nel Fascicolo personale riservato.</p>	<p>Prendono visione della documentazione depositata nel Fascicolo personale riservato. Mettono in atto un periodo di osservazione al fine di stabilire le misure necessarie. Condividono le osservazioni rilevate. Valutano l'efficacia degli interventi.</p>	<p>Redigono la documentazione necessaria.</p>	<p>Il GLI definisce le azioni strategiche finalizzate ad incrementare il livello di inclusività dell'Istituto.</p> <p>Al Personale ATA viene assegnata l'assistenza di base (accompagnamento, servizi, medicinali ecc.)</p> <p>Il Collegio docenti.</p>
<p>Partecipa agli incontri per la definizione del PEI e la verifica del processo di inclusione e per la condivisione del PDP.</p>	<p>Assegna gli incarichi di sostegno e attraverso il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) assicura il pieno svolgimento delle attività e il diritto alla personalizzazione.</p>	<p>Mantiene i contatti con i servizi sul territorio e ne cura i rapporti. Informa il Coordinatore, il team docenti e il Consiglio di classe circa le modalità per la stesura del PDP e l'utilizzo delle misure dispensative e compensative.</p>	<p>Il GLO entro la fine di ottobre approva e sottoscrive il PEI definitivo; almeno una volta fra novembre e aprile effettua la verifica in itinere del PEI; entro la fine di giugno effettua la verifica finale del PEI e formalizza le risorse per l'a.s. successivo; entro la fine di giugno redige il PEI provvisorio (nuove certificazioni).</p>	<p>Predispongono un piano didattico personalizzato (PDP) indicando le modalità e gli strumenti per l'attuazione dello stesso. Monitorano e verificano l'efficacia degli interventi.</p>	<p>Partecipano alla stesura e alla verifica del PEI.</p>	<p>Partecipano agli incontri: l'assistente scolastica /educativa/alla comunicazione e l'Assistente sociale di riferimento o dell'Ufficio di Piano.</p>

Protocollo di accoglienza per alunni stranieri neo-arrivati: schema di sintesi

Fase	Azioni/Ruoli/Tempi	Materiali	Informazione/formazione
A) Iscrizione in segreteria	→ in segreteria un referente incaricato accoglie la richiesta d'iscrizione; → richiede l'integrazione dei documenti, se necessario; → fissa un appuntamento per il colloquio tra la famiglia e il docente incaricato.	Avviso per colloquio (Allegato A1); <i>materiali bilingui sul funzionamento della scuola in Italia e sull'organizzazione dell'Istituto.</i>	Quadro normativo
B) Colloquio con la famiglia	Il docente incaricato: → conduce un colloquio con la famiglia con lo scopo di ricostruire la biografia e l'eventuale storia scolastica pregressa del bambino, il colloquio serve per instaurare un rapporto di collaborazione con la famiglia; → spiega il funzionamento generale del sistema di istruzione in Italia, le caratteristiche del percorso di studi e l'organizzazione dell'IC; → prende accordi con la famiglia per effettuare uno o più incontri con il bambino per accertare le competenze già acquisite; spiega come e quando avverrà l'inserimento nella classe [possibilmente con mediatore linguistico-culturale].	Scaletta per la rilevazione di informazioni durante il colloquio con la famiglia (Allegato A2); <i>modelli di avvisi scuola-famiglia.</i>	Informazioni sulla scuola nei paesi d'origine; il ruolo del mediatore linguistico-culturale.
C) Colloquio con l'alunno	Il docente incaricato: → conduce uno o più colloqui di conoscenza del bambino, si tratta di una conversazione per conoscere le sue abitudini, aspirazioni, esperienze scolastiche ed extrascolastiche pregresse; i suoi punti di forza e debolezza a livello scolastico; → effettua l'accertamento, attraverso test non verbali, delle competenze raggiunte in ambito logico-matematico; → somministra il test per la valutazione delle competenze in L1; → procede alla valutazione del livello linguistico in italiano L2, se il bambino ha già avuto qualche contatto con la lingua italiana [possibilmente con mediatore linguistico-culturale].	Scheda per la rilevazione delle informazioni e delle caratteristiche personali; questionario sull'esperienza scolastica pregressa (Allegato C1); materiali per la rilevazione delle competenze in L1 (Allegato C2); test competenze logico-matematiche; griglia per la rilevazione del livello delle competenze in italiano L2.	Materiale formativo su metodologie glottodidattiche in italiano L2 (TPR, didattica ludica ecc.).
D) Assegnazione alla classe/sezione	Il Dirigente scolastico: → assegna la classe/sezione, sulla base delle informazioni	Sillabo e programmazione livello A1 (Allegato D);	

	<p>raccolte dal docente incaricato.</p> <p>Il docente incaricato: → comunica ai docenti di classe quanto raccolto durante colloqui e rilevazioni e fornisce una copia dei risultati del test relativo alle competenze logico-matematiche.</p>	<p><i>materiali per lo studente;</i> <i>modello per comunicare alla famiglia data, orario e classe per l'inserimento a scuola.</i></p>	
E) Inserimento in classe/sezione	<p>Il gruppo docente: → progetta e prepara con la classe il progetto accoglienza; → sulla base delle risorse interne disponibili (potenziamento, compresenze) predispone l'orario per l'affiancamento dell'alunno nell'apprendimento della lingua italiana (attraverso un percorso condiviso con i docenti di classe).</p>		<p><i>Tracce per la progettazione di attività interculturali.</i></p>
F) Verifica periodo di accoglienza ed elaborazione PDP	<p>Il gruppo docente: → procede alla valutazione del progetto di accoglienza; → predispone il progetto personalizzato (PDP).</p>	<p>Modello per la valutazione del progetto accoglienza (fascicolo F); modello per la stesura del piano personalizzato (PDP).</p>	<p><i>Materiale formativo sulla valutazione degli alunni non italofoni.</i></p>