

# FUTURA

# LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



## ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "BUONARROTI"

Via IV Novembre 38 -20094 Corsico (MI)- tel. 02.45100100

email: [miic88800v@istruzione..it](mailto:miic88800v@istruzione..it); p.e.c. [miic88800v@pec.istruzione.it](mailto:miic88800v@pec.istruzione.it)

C.M. MIIC88800V – C.F. 80102470152

[www.icbuonarroticorsico.edu.it](http://www.icbuonarroticorsico.edu.it)

## PROTOCOLLO INCLUSIONE DI ISTITUTO

# Sommario

<b>ACCOGLIENZA DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO</b>	<b>1</b>
<b>TITOLARITA'</b>	<b>2</b>
<b>FASCICOLO PERSONALE DELL'ALUNNO</b>	<b>3</b>
<b>ORARIO DI SERVIZIO</b>	<b>4</b>
<b>REGISTRO ELETTRONICO</b>	<b>5</b>
<b>PROCEDURE ACCERTAMENTO E DEFINIZIONE RISORSE DI SOSTEGNO</b>	<b>6</b>
<b>IL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO P.E.I.</b>	<b>7</b>
<b>COMPILAZIONE P.E.I. SU BASE ICF – PIATTAFORMA COSMI</b>	<b>8</b>
<b>G.L.O. (Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione)</b>	<b>9</b>
<b>CONDIVISIONE PEI SUL REGISTRO ELETTRONICO</b>	<b>10</b>
<b>PROGRAMMAZIONE ANNUALE DIDATTICO-EDUCATIVA</b>	<b>11</b>
<b>VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI</b>	<b>12</b>
<b>ASSENZA ALUNNO CON DISABILITA'</b>	<b>13</b>
<b>PROVE INVALSI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</b>	<b>14</b>
<b>INCONTRI CON I GENITORI</b>	<b>15</b>
<b>COLLABORAZIONE CON GLI ASSISTENTI PER L'INCLUSIONE</b>	<b>16</b>
<b>USCITE DIDATTICHE E DI ISTRUZIONE</b>	<b>17</b>
<b>VERIFICA INTERMEDIA - RELAZIONE FINALE</b>	<b>18</b>

## **1. ACCOGLIENZA DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO**

L'insegnante di sostegno sarà accolto dal Dirigente Scolastico e dalla Funzione Strumentale per l'inclusione. All'atto della presentazione, la FS illustrerà i compiti e i doveri dell'insegnante di sostegno riassunti nel "Protocollo Inclusione di istituto" disponibile sul sito della scuola, nell'Area Inclusione. Il docente di sostegno dovrà compilare tutte le documentazioni nei tempi stabiliti.

## **2. TITOLARITÀ**

Il docente di sostegno è docente della classe e ne è contitolare. Per questa ragione partecipa a tutte le riunioni previste dal programma annuale scolastico, agli incontri con i genitori, con gli specialisti di riferimento, agli scrutini di tutti gli alunni della classe di cui è titolare, valuta tutti gli studenti (non soltanto l'alunno con disabilità che segue direttamente).

L'insegnante di sostegno, secondo la normativa vigente:

- Condivide con tutti gli altri colleghi i compiti professionali e le responsabilità sull'intera sezione/classe (contitolarietà).
- Partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione per tutto il gruppo sezione/classe con diritto di voto.
- Garantisce un reale supporto al team docenti, nonché agli Organi Collegiali competenti, nell'assunzione di strategie e tecniche pedagogiche, metodologiche e didattico-integrative.
- Svolge un'attività di consulenza a favore dei colleghi curricolari nell'adozione di metodologie di intervento sugli alunni certificati.
- Concorda con ciascun docente curricolare i contenuti del progetto per il relativo campo di esperienza o relativa disciplina o per gruppi di discipline e con gli educatori le strategie metodologiche ed educative.
- Facilita l'integrazione tra pari, attraverso il proprio contributo nella gestione del gruppo sezione/classe.
- Assiste l'alunno in sede d'esame di fine primo ciclo, secondo le modalità previste dal progetto specifico e concordate con la Commissione.

## **3. FASCICOLO PERSONALE DELL'ALUNNO**

È necessario che l'insegnante di sostegno prenda tempestivamente visione dei documenti relativi a tutto il vissuto scolastico di ciascun alunno assegnato e depositati presso la segreteria didattica dell'Istituto, dove il Referente dell'Area Inclusione accompagnerà il docente per visionarli. I documenti riservati devono essere visionati all'interno dell'edificio scolastico e non possono essere portati al di fuori di esso neanche sotto forma di fotocopie e/o formato digitale. Nel caso di nuova certificazione, è importante "recuperare" il maggior numero di informazioni possibili dai docenti o dai registri/verbali degli anni precedenti, anche grazie al rapporto con la scuola di provenienza. Indispensabile è comunque il rapporto di collaborazione e scambio con la famiglia.

#### 4. ORARIO SERVIZIO

L'orario dell'insegnante di sostegno è uguale a quello dei docenti dell'ordine di scuola di servizio. Scuola dell'infanzia: 25 ore settimanali e l'incontro mensile di programmazione di 2 ore. Scuola primaria: 22 ore settimanali + 2 ore di programmazione settimanale. Scuola secondaria di primo grado: 18 ore settimanali.

L'orario sarà didatticamente funzionale ai bisogni dei singoli alunni disabili e terrà conto di quanto segnalato dai docenti curricolari del consiglio di classe/team docente.

#### 5. REGISTRO ELETTRONICO

Gli insegnanti devono registrare quotidianamente ogni attività didattica svolta con l'alunno, utilizzando il registro elettronico, secondo le seguenti modalità:

Scrivere sul motore di ricerca (es. Google) [www.icbuonarroticorsico.it](http://www.icbuonarroticorsico.it). Selezionare la voce **REGISTRO ELETTRONICO – ACCESSO PER DOCENTI**, inserire il codice utente e password personale, che verrà consegnato dalla Segreteria Didattica, per effettuare l'accesso al REGISTRO ELETTRONICO, ricordandosi, la prima volta in cui si accede, di modificare la password iniziale con una nuova. Verificare che tutti i dati inseriti nel proprio registro siano corretti (es. alunni e classi di riferimento).

Selezionare la classe dell'alunno/a di riferimento, cliccare su **Quadro riepilogativo** e sul nome dell'alunno e poi sull'immagine dei due bambini che si tengono per mano.

- Nella voce **"ANAMNESI"** scrivere: **Depositata presso gli uffici di segreteria della scuola**
- Nella voce **"RILEVAZIONI"** indicare i fatti rilevanti avvenuti durante l'anno scolastico.
- Nella voce **"DIAGNOSI"** scrivere: **Depositata e consultabile presso gli uffici di segreteria della scuola.**
- Nella voce **"BISOGNI EDUCATIVI"** inserire gli obiettivi educativi principali concordati e condivisi con i docenti di classe e con l'educatore, se presente (sono presenti nella voce del PEI "rilevamento dei bisogni").
- Nella voce **"P.E.I."** dell'alunno/a scrivere: **Depositato e consultabile presso gli uffici di segreteria della scuola. Condiviso sul RE con il team di classe e la famiglia dell'alunno.**
- Nella voce **"ADEGUAMENTO P.E.I."** inserire solo le parti che si modificheranno in itinere, se sarà necessario.
- Nella voce **"LIVELLI DI SVILUPPO"** vanno inseriti tutti gli Ambiti Disciplinari del P.E.I.
- Nella voce **"VERIFICHE"** si inserirà la data (giorno, mese, anno), la disciplina della verifica di riferimento (es. Italiano), il tipo di verifica (es. verifica scritta, dettato di semplici parole con suoni complessi e l'/gli) obiettivi di riferimento (es. saper scrivere correttamente suoni complessi) e infine il voto. **Verranno inserite tutte le verifiche di tutte le discipline inserite nel P.E.I.**

Le verifiche dovranno essere suddivise per I e II QUADRIMESTRE inserendo sotto ad ognuna anche la VALUTAZIONE rispettivamente del I e II QUADRIMESTRE (la valutazione scritta sulla scheda di valutazione) (da condividere e concordare con gli insegnanti di classe).

- Nella voce **"COLLOQUI"** si inseriranno le date dei colloqui con la famiglia e con l'equipe degli specialisti che seguono l'alunno/a, specificando brevemente in cosa il colloquio è

consistito (es. colloquio con i genitori in data 1 dicembre 2023 per la consegna delle schede di valutazione del I quadrimestre).

- Nella voce “**FINALE**” sarà inserita la **RELAZIONE FINALE**, la quale sarà allegata, a fine anno, in cartaceo, al P.E.I. depositato in segreteria didattica.
- Nella voce “**SUGGERIMENTI**” si indicherà la data di presa di servizio dell’insegnante .

I verbali degli incontri con gli specialisti che seguono l’alunno/a dovranno essere redatti specificando gli argomenti trattati durante l’incontro/colloquio e dovranno apportare le firme degli insegnanti presenti. Verranno consegnati a fine anno insieme alla relazione finale dell’alunno/a e verranno allegati al P.E.I.

## **6. PROCEDURE ACCERTAMENTO E DEFINIZIONE RISORSE DI SOSTEGNO**

Si conferma che l’attività d’indagine e di definizione della diagnosi e della relazione clinica è compito delle UONPIA territoriali e degli IRCCS riconosciuti. Acquisita tutta la documentazione necessaria, la famiglia dovrà presentare agli uffici territoriali dell’ATS (Agenzia di Tutela della Salute che sostituisce le ASL- LR n° 23 dell’11 agosto 2015, e successive delibere) la richiesta di sottoporre l’alunno/a a visita presso i Collegi di accertamento costituiti da una equipe multidisciplinare per la predisposizione del Verbale di accertamento di disabilità ai sensi del DPCM 185/06. Il verbale di accertamento, ove contenesse il riconoscimento di disabilità, dovrà essere consegnato alla scuola presso cui è stata effettuata l’iscrizione. Il Dirigente Scolastico curerà anche l’acquisizione dell’ulteriore documentazione necessaria per la formulazione del PEI dell’alunno (diagnosi funzionale). Si precisa che la procedura di certificazione sopra descritta riguarderà tutti i bambini/ragazzi con disabilità di nuova individuazione. Sono esonerati da questo iter procedurale, ai sensi della nota MIUR 4902 del 19.09.2013, gli alunni con sindrome di Down. Per questi, ai fini dell’integrazione scolastica e i diritti conseguenti, è sufficiente la certificazione rilasciata dai medici di base che verrà presentata a scuola. L’accertamento collegiale è previsto anche per altre situazioni, quali ad esempio: aggravamento della disabilità (tale condizione non potrà essere accertata solo da una relazione del clinico specialistico) passaggio da un ciclo di istruzione all’altro, solo in presenza di certificazione valida fino “al passaggio di ciclo” (l’accertamento non è necessario tra scuola primaria e secondaria di primo grado, vale a dire all’interno del primo ciclo d’istruzione; risulta invece necessario nel passaggio dalla scuola dell’infanzia alla scuola primaria, in quanto diverso ciclo, e fra scuola secondaria di primo grado e scuola secondaria di secondo grado) altre situazioni particolari (es: precedente rinuncia della famiglia al sostegno didattico, sostenuta da opportuna documentazione clinica; trasferimento da altra regione in presenza di certificazione redatta su modulistica difforme da quella in uso in Regione Lombardia) Il rinnovo dell’accertamento collegiale NON è più previsto in presenza di modelli BH (prot. MIUR.AOODRLO R.U.7934 del 17/06/2015). Nei casi di rivedibilità sino a quando l’alunno non venga chiamato a visita medica, continua ad aver valore la certificazione precedente. Per gli alunni che non devono rinnovare la certificazione, nel passaggio da un ordine di scuola a quello successivo, le scuole dovranno comunque acquisire agli atti le sole diagnosi funzionali aggiornate, la cui stesura compete alle UONPIA e ai medici specialistici. In questi casi, tale documentazione potrà essere utilmente analizzata dal GLI d’Istituto per la definizione delle risorse necessarie al sostegno

didattico e per la progettazione dell'intervento educativo, ma non dovrà essere inoltrata all'Ufficio Scrivente.

### **7.IL PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (P.E.I.)**

Ai sensi del comma 5 art. 12 legge 104/92, allegato C, il modello PEI, compilato in ogni sua parte, deve essere consegnato - in copia cartacea, debitamente firmata dai docenti e dalla famiglia - entro il 31 ottobre alla Funzione Strumentale per l'inclusione e condiviso con la famiglia ed il team di classe tramite RE. La valutazione degli studenti con disabilità è disciplinata dall'art. 9 del DPR 122/2009, dall'art. 318 del D.Lgs 297/94, dall'art. 6 del DPR 323/98 e dalle Linee guida per l'integrazione degli studenti con disabilità del 2009.

Il PEI è il documento fondamentale della presa in carico dello studente con disabilità e contiene la descrizione dettagliata dell'intervento educativo e didattico, degli strumenti e degli spazi utilizzati, dei criteri e dei modi di valutazione. Il PEI è un documento importante e significativo anche da un punto di vista formale, che rimane agli atti e, in quanto documento dinamico che segue la crescita dell'alunno, è modificabile anche in corso d'anno, nei casi in cui se ne ravvisasse la necessità. La stesura del PEI, a cura del consiglio di classe, dovrà essere concordato, condiviso e firmato dalla famiglia e dall'educatore, se previsto. L'insegnante di sostegno **non è l'unico responsabile del Piano Educativo Individualizzato (P. E. I.)**, ma ne è il perno, garante di un equilibrato funzionamento collettivo. Non si deve mai delegare al solo insegnante di sostegno l'attuazione del "progetto didattico ed educativo"; a tal proposito la funzione di tutti gli insegnanti è quella di consentire l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità. Spetta agli insegnanti di classe, in accordo con gli insegnanti di sostegno, attuare detto progetto anche quando quest'ultimo non sia presente in aula (perché in servizio in un'altra classe) o sia assente, concordando, anche preventivamente, le modalità di proseguimento del lavoro. Il diritto allo studio dell'alunno risulta così garantito. Il PEI stesso deve essere sottoscritto da tutti i componenti del consiglio di classe o team, e in particolare dalla famiglia, che è chiamata a dare o a negare il proprio assenso al tipo di programmazione proposto dal consiglio di classe.

## 8. COMPILAZIONE P.E.I. SU BASE ICF - PIATTAFORMA COSMI

### COS'É ICF

La Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute (ICF) è stata redatta dall'Organizzazione Mondiale della Sanità nel 2001.

Lo scopo generale dell'ICF è quello di fornire un linguaggio standard e unificato che serva da modello di riferimento per la descrizione della salute e degli stati ad essi correlati.

*Funzionamento* è un termine ombrello che comprende tutte le funzioni corporee, le attività e la partecipazione, allo stesso modo il termine *disabilità* è un analogo per individuare menomazioni, limitazioni dell'attività o restrizioni della partecipazione.

### STRUTTURA DELL'ICF

L'ICF organizza le informazioni in due parti. La Parte 1 si occupa di **Funzionamento e Disabilità**, mentre la Parte 2 riguarda i **Fattori Contestuali**; ogni parte è composta da due componenti:

- Componenti di Funzionamento e Disabilità: **Funzioni e Strutture Corporee** e **Attività e Partecipazione**
- Componenti dei Fattori Contestuali: **Fattori Ambientali** e **Fattori Personali**

### DEFINIZIONI

Funzioni corporee: sono le funzioni fisiologiche dei sistemi corporei (incluse le funzioni psicologiche).

Strutture corporee: sono le parti anatomiche del corpo, come gli organi, gli arti e le loro componenti.

Menomazioni: sono problemi nella funzione o nella struttura del corpo, intesi come una deviazione o una perdita significativa.

Attività: è l'esecuzione di un compito o di un'azione da parte di un individuo.

Limitazioni dell'attività: sono le difficoltà che un individuo può incontrare nell'eseguire delle attività.

Le restrizioni della partecipazione: sono i problemi che un individuo può sperimentare nel coinvolgimento nelle situazioni di vita.

Partecipazione: è il coinvolgimento in una situazione di vita.

Fattori ambientali: comprendono l'ambiente fisico, sociale e degli atteggiamenti in cui le persone vivono e conducono la loro esistenza.

Fattori personali: sono il background personale della vita e dell'esistenza di un individuo e rappresentano quelle caratteristiche dell'individuo che non fanno parte della condizione di salute o degli stati di salute.

Disabilità: viene definita come la conseguenza o il risultato di una complessa relazione tra la condizione di salute di un individuo e i fattori personali, e i fattori ambientali che rappresentano le circostanze in cui vive l'individuo.

Facilitatori: sono quegli elementi che possono migliorare il funzionamento e/o ridurre la disabilità.  
Esempio: ambiente fisico accessibile; ausili tecnologici e didattici atteggiamenti positivi ecc..

Barriere: sono quegli elementi che possono limitare il funzionamento o creare disabilità.  
Esempi: ambiente fisico inaccessibile, assenza ausili tecnologici e didattici, atteggiamenti negativi ecc..

### CODICI ICF

L'ICF adopera un sistema alfanumerico nel quale le lettere b, s, d ed e denotano:

**b (body)**= Funzioni Corporee

**s (structure)**= Strutture Corporee

**d (domain)**= Attività e Partecipazione

**e (environment)**= Fattori Ambientali

Queste lettere sono seguite da un codice numerico che inizia con il numero del capitolo (una cifra), seguito dal secondo livello (due cifre) e dal terzo e quarto livello (una cifra ciascuno).

## CODICI PRESENTI NELLA PIATTAFORMA COSMI.ICF

Gli items dell'ICF sono stati raggruppati in 4 aree:




- **comunicazione**
- **dimensione neuropsicologica, cognitiva e degli apprendimenti**
- **socializzazione/interazione/relazione**
- **autonomia e orientamento**



L'osservazione del funzionamento del soggetto nelle diverse aree permette di ottenere un quadro funzionale globale utile all'individuazione degli obiettivi di sviluppo e alla definizione della progettazione educativo-didattica.

### Registrazione dell'insegnante

Sulla home page, cliccare sul pulsante **REGISTRATI**, selezionare la voce **DOCENTE DI SOSTEGNO O DOCENTE CURRICULARE**, compilare i campi del form, avendo cura di selezionare, dal menu a tendina l'istituto di appartenenza e il plesso di servizio (solo per i docenti di sostegno). Questa procedura equivale alla richiesta di attivazione da parte del Dirigente Scolastico. La piattaforma è disponibile all'utilizzo, dopo l'attivazione da parte del Dirigente.

### Guida alla compilazione

- L'avvio della procedura prevede che l'insegnante di sostegno inserisca i dati dell'alunno attraverso il pulsante . Questa operazione può anche essere svolta dal Dirigente.
- Per la compilazione del Piano Educativo Individualizzato, cliccare la voce **Studenti** → Individua lo studente che ti è stato assegnato → nella colonna **Operazioni** selezionare il simbolo  (percorsi di vita) e successivamente l'icona  (compila percorso).

- Il simbolo  posto a fianco delle varie voci delle sezioni offre ulteriori informazioni per la compilazione del percorso. Per la visualizzazione e la scomparsa della nota esplicativa occorre cliccare sull'icona.
- Per completare l'intero percorso occorre compilare ogni sezione e provvedere al salvataggio dei dati inseriti attraverso il pulsante .

<p><b>La schermata presenta una colonna sulla sinistra con le varie sezioni da compilare:</b></p>	
---	--



N. B. La piattaforma consente l'accesso ai diversi attori del processo di inclusione. Ogni utente può visualizzare l'intero Percorso di Vita, ma può compilare unicamente le parti di propria pertinenza. Solo l'insegnante di sostegno può intervenire in ogni sezione della piattaforma.

	Chi	Cosa
<i>Contesto familiare</i>	Da compilare a cura dei genitori / del docente di sostegno	Oltre alla compilazione dei dati dei genitori, nella sezione Dialogo con la famiglia, i genitori possono offrire importanti indicazioni per una conoscenza esaustiva dell'alunno.
<i>Aspetti clinico-medici</i>	A cura del docente di sostegno	Compilare inserendo i codici presenti nella diagnosi funzionale e le varie voci richieste nella sezione.
<i>Scolarità pregressa</i>	Da compilare a cura dei genitori o dall'insegnante insieme ai genitori	I genitori illustrano la storia scolastica del/della figlio/a.
<i>Contesto scolastico attuale</i>	A cura del team docenti	I docenti forniscono una descrizione del contesto scolastico nel quale è inserito/a l'alunno/a.
<i>Quadro funzionale e Progettazione didattica</i>	Da compilare a cura del team docenti ed eventualmente anche dall'educatore	<p>La spunta della casella del codice ICF dà avvio alla compilazione. L'individuazione dei caratteri problematici e dei punti di forza in una categoria richiede la stesura del commento nell'apposita casella di testo.</p> <p>L'iniziale compilazione della GRIGLIA ICF relativa ad ogni area funzionale genera un file di sintesi utile per la definizione degli obiettivi di sviluppo e per la progettazione educativo-didattica.</p> <p>Per compilare la sezione fattori ambientali correlati bisogna spuntare la casella del codice ICF. Si apre una finestra in cui indicare se tale fattore costituisce una barriera o un facilitatore.</p> <p>Il riassunto di area permette la definizione degli <i>obiettivi di sviluppo</i> (sulla base della rilevazione emersa si identificano i risultati misurabili e verificabili che si vogliono perseguire) secondo la scansione temporale ritenuta più opportuna ed efficace per l'alunno.</p> <p>Sulla base degli obiettivi di sviluppo si definisce la progettazione didattica, finalizzati allo sviluppo di competenze trasversali e allo sviluppo di competenze di base.</p>

<i>Progettazione educativa</i>	Da compilare eventualmente da parte dell'educatore	Sulla base degli obiettivi di sviluppo si definisce la progettazione didattica, finalizzati allo sviluppo di competenze civiche e sociali.
<i>Osservazioni della famiglia</i>	Da compilare a cura dei genitori	Una volta redatto il PEI, attraverso questa finestra, la famiglia può fornire eventuali indicazioni riguardanti il documento.
<i>Accordi con neuropsichiatria e famiglia</i>	A cura del docente di sostegno	In questa sezione si allegano le relazioni stilate in seguito all'incontro con gli specialisti e i familiari.
<i>Programmazione disciplinare</i>	A cura dell'insegnante curricolare	In questa sezione l'insegnante curricolare può prevedere la differenziazione della programmazione disciplinare.
<i>Valutazione conclusiva del percorso formativo</i>	A cura del team docenti ed eventualmente dall'educatore	Il team docente in collaborazione con l'educatore redige la relazione in itinere e la relazione conclusiva rispetto ai singoli obiettivi di sviluppo prefissati nella progettazione educativo-didattica, seguendo le indicazioni presenti nella nota informativa.
<i>Allegati</i>	A cura del team docenti	In questa sezione si allega ciò che si ritiene opportuno e/o significativo per la descrizione del percorso di vita.

## 9. G.L.O. (Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione)

Il modello nazionale di PEI è stato adottato dal Ministero dell'Istruzione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con il DI n. 182/2020, attuativo del D.lgs. 66/2017. Il predetto DI 182/2020 ha altresì definito le nuove modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità e adottato le relative Linee Guida. Spetta al GLO, com'è noto, predisporre, approvare e verificare il PEI. Si riunisce diverse volte nel corso dell'anno scolastico, almeno 3 per:

1-Entro novembre per l'approvazione del PEI valido per l'anno in corso

2-Entro marzo per incontro intermedio di verifica

3-Entro il termine della attività didattiche per incontro di relazione finale che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo

Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe.

E' presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

Partecipano al GLO:

- i **genitori** dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale;
- **figure professionali interne alla scuola**, quali lo psicopedagogo (ove esistente) ovvero docenti referenti per le attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI;
- **figure professionali esterne alla scuola**, quali l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione ovvero un rappresentante del GIT territoriale;
- l'**unità di valutazione multidisciplinare** dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola, partecipa tramite un rappresentante designato dal Direttore sanitario della stessa (ASL).

un **eventuale esperto autorizzato dal dirigente scolastico su richiesta della famiglia**, esperto che partecipa solo a titolo gratuito, consultivo e non decisionale;

Le riunioni del GLO si svolgono, *salvo motivata necessità, in ore non coincidenti con l'orario di lezione* (Decreto Correttivo 153/23). Si tratta naturalmente di ore che esulano da quelle dedicate alle attività di insegnamento e che, considerate le finalità delle medesime riunioni, non possono non considerarsi funzionali all'insegnamento.

*Ai componenti del Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.* (D.lgs. 66/2017 e dal DI 182/2020)

Ciò in linea con quanto previsto dal CCNL 2007 che prevede il pagamento delle ore eccedenti le 40 soltanto per le attività funzionali di cui al sopra riportato articolo 29, comma 3, lettera a) e non per quelle di cui alla lettera b) (Consigli di Classe).

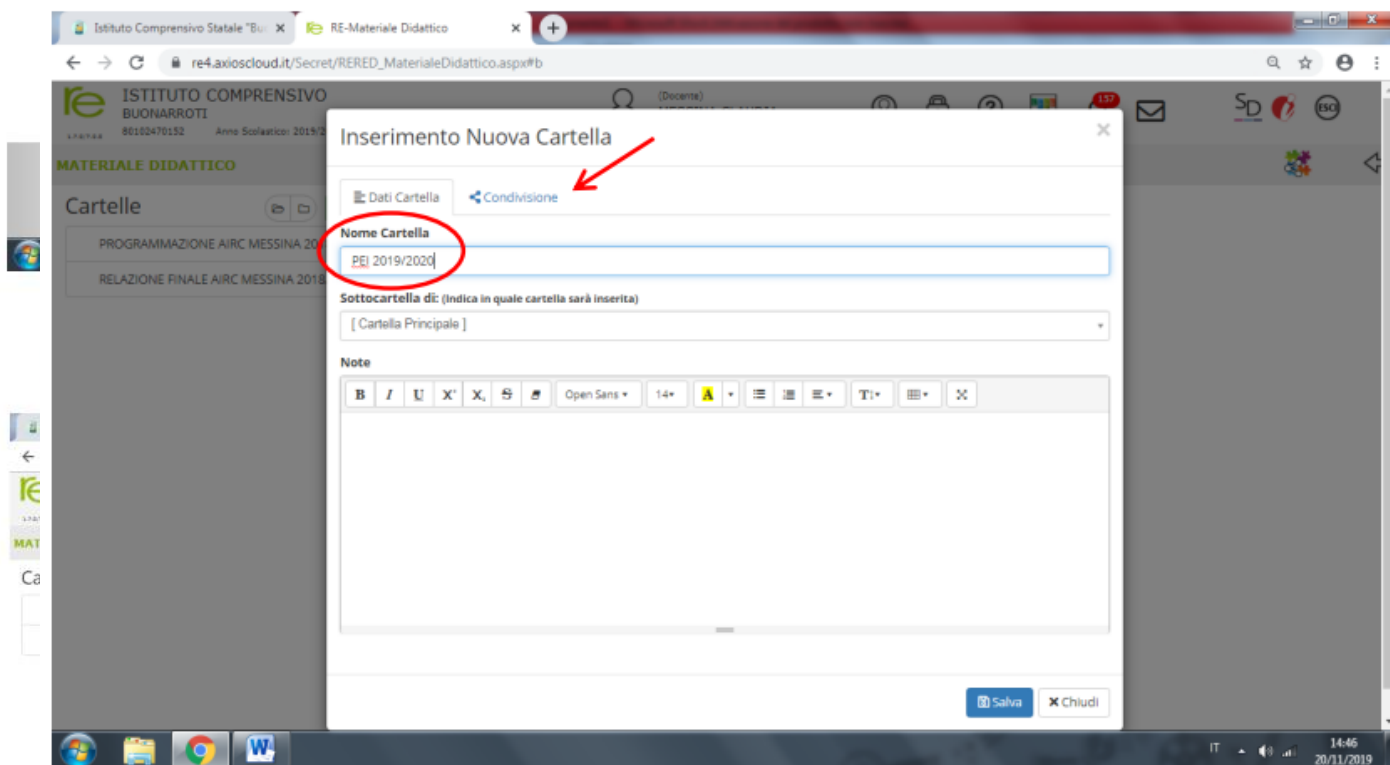
## 10. CONDIVISIONE PEI SUL REGISTRO ELETTRONICO

### INDICAZIONI PER L'INSERIMENTO DEL PEI NEL REGISTRO ELETTRONICO

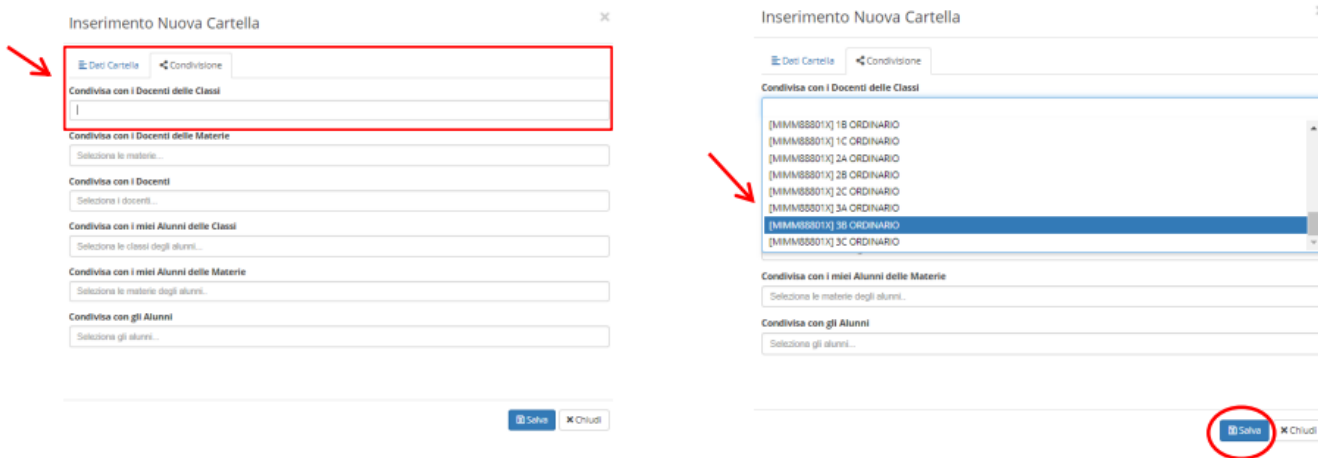
1. CLICCARE SU "MATERIALE DI DATTICO".



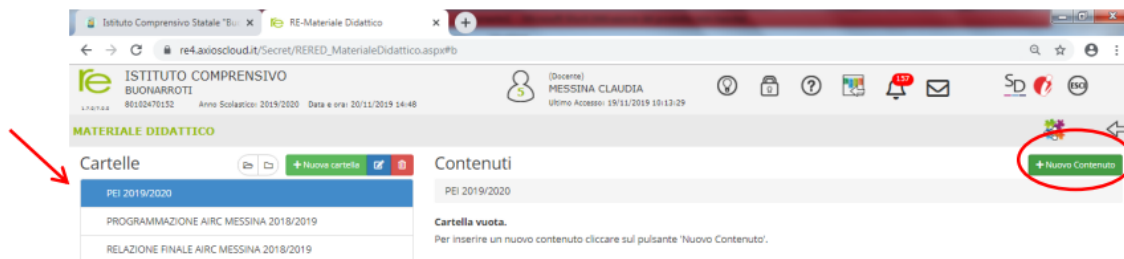
3. NOMINARE LA CARTELLA "PEI 2019/2020" E CLICCARE SU "CONDIVISIONE"



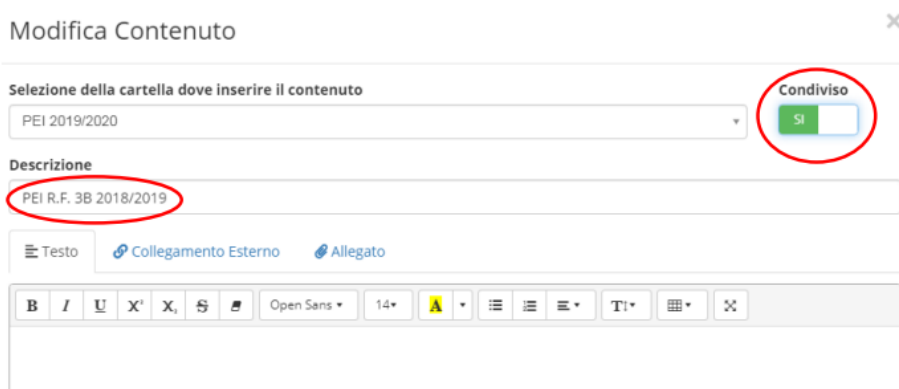
4. SELEZIONARE LA CLASSE DI APPARTENENZA DAL MENÙ A TENDINA E SALVARE.



5. SELEZIONARE LA CARTELLA CREATA E CLICCARE SU "NUOVO CONTENUTO"



6. SCRIVERE SU "DESCRIZIONE": "PEI, INIZIALI ALUNNO, CLASSE, ANNO SCOLASTICO" E ASSICURARSI CHE SULLA CASELLA "CONDIVISO" CI SIA SCRITTO "SI" (in questo modo il PEI potrà essere condiviso con il team classe).



7. CLICCARE SU **“ALLEGATO”**, POI SU **“SELEZIONA FILE”** E INSERIRE IL PEI IN FORMATO PDF. INFINE CLICCARE SU **“SALVA”**.

Modifica Contenuto

Selezione della cartella dove inserire il contenuto: PEI 2019/2020

Condiviso: SI

Descrizione: PEI R.F. 3B 2018/2019

Testo | Collegamento Esterno | **Allegato**

Selezione il file da caricare (Dimensione massima del file 10Mb)

Seleziona file

Salva | Chiudi

## 11. PROGRAMMAZIONE ANNUALE DIDATTICO-EDUCATIVA

La programmazione didattico-educativa va concordata con i docenti della classe e consegnata entro i termini approvati dal collegio docenti. Il consiglio di classe stabilisce se far raggiungere all'alunno gli obiettivi della classe, obiettivi minimi rispetto alle programmazioni disciplinari o se far seguire programmazioni differenziate in tutte o in alcune discipline (**Allegato 1**).

Nella programmazione andranno specificate:

- le osservazioni di inizio anno;
- il numero di ore di sostegno e di assistenza educativa, se prevista;
- le materie seguite dall'insegnante di sostegno e dall'educatore, specificando il luogo in cui si effettuano gli interventi (in classe o fuori dalla classe);
- gli obiettivi, i contenuti, gli strumenti e i mezzi, i tempi;
- i criteri di valutazione adottati;
- l'orario della classe;

secondo quanto previsto dalla modulistica interna approvata dal collegio docenti.

### Allegato 1

#### Programmazione per un alunno con disabilità

Programmazione	La programmazione si riferisce agli obiettivi previsti per la classe.
----------------	---

in base agli obiettivi previsti per la classe	L'alunno con disabilità segue una programmazione uguale a quella della classe, eventualmente con obiettivi minimi. Sarà eventualmente adottata una metodologia di verifica e valutazione adeguata alle capacità dell'alunno.
Programmazione semplificata o ridotta	Consiste nel rendere più semplici determinati contenuti disciplinari che vengono affrontati in classe.
Programmazione differenziata	L'alunno segue un programma completamente diverso da quello previsto per la classe.

## **12. VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI**

Occorre far presente che ai sensi dell'art.16 commi 1 e 2 della L. n° 104/92, la valutazione degli apprendimenti nella scuola dell'obbligo (che deve avvenire sulla base del Piano Educativo Individualizzato), deve riguardare i progressi realizzati rispetto ai livelli iniziali degli apprendimenti, sulla base di un percorso didattico predisposto fin dall'inizio del percorso scolastico che deve essere calibrato sulle effettive capacità e potenzialità dell'alunno. Conseguentemente, in presenza di progressi accertati, anche se non riconducibili ai livelli considerati normali per il diploma di scuola media, il diploma non deve essere negato, poiché, come ha stabilito la Corte costituzionale con la Sentenza n° 215/87, capacità e merito per gli alunni con disabilità intellettiva non vanno considerati secondo parametri oggettivi, ma vanno rapportati alle loro peculiari capacità.

Le **valutazioni** delle verifiche scritte e orali saranno concordate con gli insegnanti di classe, sulla base degli obiettivi previsti dal P. E. I. Nei casi di alunni con grave disabilità, per i quali il lavoro didattico individualizzato si svolge maggiormente al di fuori della classe, le valutazioni saranno indicate e motivate dall'insegnante di sostegno ad ogni docente di classe/ di materia della classe di appartenenza. L'insegnante di sostegno indicherà anche modalità e tempi, eventualmente diversificati, per lo svolgimento delle verifiche, calibrate sulle effettive potenzialità dell'alunno. Sarà, inoltre, opportuna la presenza dell'insegnante di sostegno per le verifiche scritte e come "mediatore delle conoscenze" dell'alunno per quelle orali, ove possibile. Nel caso in cui l'alunno certificato non abbia ore di sostegno in determinate materie, la valutazione sarà condotta dall'insegnante di classe/di materia in base agli obiettivi minimi della disciplina (indicati nel P.E.I.), per poi comunicare e motivare il risultato all'insegnante di sostegno. Il buon senso ed il pensiero positivo ci indicano che non si vada comunque al di sotto della sufficienza, per non scoraggiare e demotivare l'alunno (stesso principio messo in atto per la formulazione della valutazione di 1° e 2° quadrimestre, sulle schede).

## **13. ASSENZA ALUNNO CON DISABILITA'**

In caso di assenza dell'alunno con disabilità assegnato, l'insegnante di sostegno potrà:

- supportare gli alunni con BES presenti in classe;
- verificata la non compresenza di più docenti, supportare gli alunni con disabilità ad esso assegnati presenti in altre classi;
- sostituire un docente assente (verbale Collegio dei Docenti N.2 del 11/09/2023).

#### **14. PROVE INVALSI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI**

Si sottolinea, in premessa, che le prove SNV (II e V primaria e I secondaria di 1° grado) non sono finalizzate alla valutazione individuale degli alunni, ma al monitoraggio dei livelli di apprendimento conseguiti dal sistema scolastico, nel suo insieme e nelle sue articolazioni.

Ciò consente di trovare con maggiore facilità le soluzioni più idonee per garantire, da un lato, la più larga inclusione possibile di tutti gli allievi nelle prove INVALSI e, dall'altro, di consentire il rispetto del protocollo di somministrazione delle prove, garanzia della loro affidabilità e attendibilità.

Le esigenze degli allievi con particolari bisogni educativi sono, per loro natura, molteplici e difficilmente individuabili a priori in modo completo ed esaustivo. Da ciò discende che la valutazione del singolo caso può essere effettuata in modo soddisfacente solo dal Dirigente scolastico che conosce esattamente la situazione del singolo studente e, pertanto, può adottare tutte le misure idonee per coniugare, da un lato, le necessità di ogni allievo con bisogni educativi speciali e, dall'altro, il regolare svolgimento delle prove per gli altri studenti, senza che per questi ultimi venga modificato il protocollo di somministrazione standard che è garanzia fondamentale per assicurare l'affidabilità delle rilevazioni INVALSI.

Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 62/2017 l'attribuzione di misure dispensative/compensative è riservata solo a:

1. allievi con disabilità certificata ai sensi della legge n. 104/1992 (art. 11, comma 4 del D. Lgs. 62/2017);
2. allievi con disturbi specifici di apprendimento certificati ai sensi della legge n.170/2010 (art. 11, comma 9 del D. Lgs. 62/2017);

**Tutte le altre tipologie di allievi con Bisogni educativi speciali (BES) svolgono le prove INVALSI computer based (CBT) standard, SENZA alcuna misura dispensativa/compensativa.**

L'attribuzione di misure dispensative/compensative è competenza e responsabilità del Dirigente scolastico che prevede alla loro indicazione nell'Elenco studenti elettronico in stretta e formale coerenza con quanto previsto dal PEI per gli alunni con disabilità e dal PDP per gli alunni con DSA.

**AIUNNI CON DISABILITA' (certificati ai sensi della legge n. 104/1992)**

La certificazione di competenza INVALSI (art. 9, comma 3, lettera f del D. Lgs. 62/2017) è rilasciata solo nel caso in cui l'allievo svolga la prova INVALSI CBT con l'eventuale indicazione di una o più delle seguenti misure compensative 1:

- donatore di voce
- tempo aggiuntivo

La certificazione di competenza INVALSI (art. 9, comma 3, lettera f del D. Lgs. 62/2017) non è rilasciata nei casi di esonero o lo svolgimento in formato per sordi o Braille di una o più prove INVALSI.

Qualunque sia la tipologia di disabilità di un alunno, essa deve essere segnalata sulla Scheda-risposta dei singoli studenti, barrando l'opzione più appropriata fra quelle di seguito indicate (che rispecchiano la categorizzazione utilizzata per l'esame di conclusione del primo ciclo):

1=disabilità intellettiva,

2=disabilità visiva: ipovedente;

3=disabilità visiva: non vedente;

4=DSA;

5=altro.

Ciò consentirà di considerare a parte i risultati degli alunni disabili e di non farli rientrare nella elaborazione statistica dei risultati di tutti gli altri alunni. Tenuto conto di quanto sopra, la decisione di far partecipare o meno (e se sì con quali modalità) gli alunni con certificazione di disabilità intellettiva (o di altra disabilità grave), seguiti da un insegnante di sostegno, alle prove INVALSI è rimessa al giudizio della singola scuola. Questa può:

1) non far partecipare alle prove gli alunni con disabilità intellettiva o altra disabilità grave, impegnandoli nei giorni delle prove in un'altra attività;

2) farli partecipare insieme agli altri studenti della classe, purché sia possibile assicurare che ciò non modifichi in alcun modo le condizioni di somministrazione, in particolare se si tratta di classi campione;

3) può predisporre proprie prove per gli allievi con disabilità in formato cartaceo o elettronico i cui dati **NON** devono essere trasmessi a INVALSI.

#### **Allievi con DSA (certificati ai sensi della legge n. 170/2010)**

Gli allievi con DSA svolgono le prove INVALSI CBT con l'eventuale adozione delle misure compensative

elencate nell'Elenco studenti elettronico.

**Ai sensi dell'art. 11, comma 14 del D. Lgs. 62/2017, e se previsto dal PDP, gli allievi con DSA certificati dispensati dalla prova scritta (di scuola) di lingua straniera oppure esonerati dall'insegnamento della lingua straniera NON sostengono la prova INVALSI CBT d'Inglese (cioè non svolgono né la parte di ascolto né quella di lettura). Conseguentemente l'alunno NON riceve la certificazione INVALSI relativa alla prova di Inglese.**

1 Se previsto dal PEI, l'utilizzo del dizionario e della calcolatrice personali dell'allievo può essere previsto senza comunicazione di tale misura compensativa all'INVALSI.

#### ***15. INCONTRI CON I GENITORI (da fare in presenza con almeno un altro docente, preferibilmente coordinatore di team)***

L'insegnante di sostegno gestisce i rapporti con la famiglia, costruendo un rapporto di fiducia e scambio, mirato alla restituzione di un'immagine dell'alunno che ne comprenda le difficoltà, ma soprattutto le potenzialità e le risorse, in una prospettiva che guarda ad un futuro di autonomia e di persona adulta. Nella sua attività punta anche a riconoscere e ad attivare le risorse della famiglia, per una collaborazione e condivisione di obiettivi educativi e strategie. Da non dimenticare che la famiglia è attore indispensabile di ogni processo di integrazione.

#### ***16. COLLABORAZIONE CON GLI ASSISTENTI PER L'INCLUSIONE***

Gli assistenti educativi e alla comunicazione sono una risorsa importante per la scuola. Sono



assegnati dai Comuni di residenza degli alunni in base a quanto previsto dalla legge 104/92. Sono parte integrante del progetto educativo predisposto per lo studente (e conseguenza della certificazione di disabilità e della diagnosi funzionale), sono tenuti ad organizzare una progettualità educativa per l'alunno e partecipano alla stesura e verifica del PEI, svolgono attività individualizzate all'interno o all'esterno dell'aula (solo con l'alunno ad esso assegnato; in piccolo gruppo se in presenza dell'insegnante di sostegno), si alternano nell'orario scolastico con i docenti di sostegno, possono partecipare ai progetti ed alle uscite didattiche previste per la classe (in questo caso non sono responsabili degli alunni, deve essere quindi previsto un congruo numero di docenti accompagnatori), possono essere presenti agli incontri con le famiglie e gli operatori socio-sanitari.

### **17. USCITE DIDATTICHE E DI ISTRUZIONE**

In fase di progettazione di uscite didattiche e visite d'istruzione è necessario tener presenti le esigenze e le eventuali difficoltà degli alunni con disabilità (attenzione a mete, mezzi di trasporto, presenza di barriere architettoniche, ecc.). La Nota n. 645 dell'11/04/2002 pone particolare attenzione al diritto degli alunni con disabilità a partecipare alle gite scolastiche. La Nota richiama le CC.MM. n. 291/92 e n. 623/96 che affidano alla comunità scolastica la scelta delle modalità più idonee per garantire tale diritto. Il rapporto docenti-alunni di 1 a 15 durante le uscite, in presenza di alunni certificati, scende in base alla gravità del caso, anche nell'eventualità che sia presente l'educatore o il genitore. Si ricorda che anche qualunque insegnante della scuola può accompagnare il gruppo-classe, purché si raggiunga il numero di accompagnatori necessario. Si valuterà caso per caso l'opportunità della partecipazione del docente di sostegno, in base alle esigenze dell'alunno. In linea generale è assolutamente opportuno che lo studente con disabilità segua lo stesso percorso formativo della classe e quindi sarà compito del docente di sostegno e dei docenti contitolari individuare ogni strumento necessario per rimuovere barriere ed ostacoli, agendo in sinergie con tutte le risorse pubbliche e private disponibili.

### **18. VERIFICA INTERMEDIA E RELAZIONE FINALE**

La verifica intermedia e la relazione finale sono predisposti entro i termini indicati dalla Funzione Strumentale Inclusione, firmate dalla famiglia, dagli operatori interni ed esterni, da tutto il c.d.c. e allegate al PEI. Il formato digitale verrà condiviso sul RE con il team di classe ed il formato cartaceo sarà consegnato alla Funzione Strumentale per l'inclusione e depositato presso la segreteria della scuola.

Per l'alunno con disabilità partecipante agli Esami di Stato conclusivo del corso di studi, l'insegnante di sostegno insieme agli altri membri del c.d.c. presenteranno alla Commissione d'esame un'apposita relazione in via riservata, nella quale oltre ad indicare i criteri e le attività previste dal PEI, danno indicazioni concrete sia per il supporto durante le prove d'esame sia sulle modalità di eventuale svolgimento di prove equipollenti, sulla base dell'esperienza condotta a scuola durante il percorso formativo.



*Ministero dell'Istruzione*



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo sociale europeo

**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "BUONARROTI**  
Via IV Novembre, 38 - 20094 Corsico (MI) tel. 02.45100100  
email: [miic88800v@istruzione.it](mailto:miic88800v@istruzione.it); p.e.c. [miic88800v@pec.istruzione.it](mailto:miic88800v@pec.istruzione.it)  
[www.icbuonarroticorsico.edu.it](http://www.icbuonarroticorsico.edu.it)

**PROTOCOLLO**  
**PER L'ACCOGLIENZA E L'INTEGRAZIONE**  
**DEGLI ALUNNI STRANIERI**

## Sommario

<b>PREMESSA</b>	<b>1</b>
<b>FINALITÀ</b>	<b>2</b>
<b>CONTENUTI</b>	<b>2</b>
<b>FASI DI ACCOGLIENZA E MODALITÀ DI LAVORO</b>	<b>3</b>
<b>VALUTAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>ORIENTAMENTO</b>	<b>6</b>

---

### **PREMESSA**

Il Protocollo nasce dall'esigenza di rispondere in modo adeguato ai bisogni formativi delle nostre classi che si presentano, soprattutto negli ultimi anni, nella loro veste multiculturale. L'I.C. "Buonarroti" ha infatti registrato un consistente aumento della componente degli alunni stranieri. Pertanto la nostra scuola si impegna a promuovere buone pratiche di accoglienza e di integrazione.

Il presente protocollo fa riferimento ai seguenti testi normativi:

- DLgs 286/98 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero)
- DPR 394/99 (Regolamento attuativo del DLgs 286/98- Iscrizione scolastica alunni stranieri)
- CM n. 24/06 (Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri)
- DPR 122/2009 art.1
- CM 2/10 (Indicazioni e raccomandazioni per l'integrazione degli alunni con cittadinanza non italiana)
- DM 27 dicembre 2012 (Strumenti d'intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica)
- Nota 27 gennaio 2012, prot. n °465 ( Regolamento Esami di Stato)
- CM 4233/14 (Nuove linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri)

Il protocollo di accoglienza riguarda:

Alunni stranieri con cittadinanza non italiana in età di obbligo di istruzione che vengono iscritti alla classe corrispondente all'età anagrafica, salvo diversa deliberazione del Collegio docenti.

## FINALITÀ

- Definire pratiche condivise all'interno dell'Istituto in tema di accoglienza degli alunni stranieri
- Facilitare l'inserimento degli alunni in un sereno clima di accoglienza
- Prevenire le situazioni di disagio e dei fenomeni di abbandono e dispersione scolastica in una condizione di potenziale svantaggio, che permetta agli alunni stranieri di partecipare in modo attivo alle attività delle classi in cui sono inseriti
- Promuovere valori come il rispetto delle diverse culture e la valorizzazione delle identità di provenienza

## CONTENUTI

Il Protocollo di Accoglienza:

- prevede la costituzione di una Commissione di Accoglienza formata dal Dirigente Scolastico e dai referenti degli alunni stranieri nominati dal Collegio docenti;
- contiene criteri ed indicazioni riguardanti l'iscrizione e l'inserimento a scuola degli alunni stranieri;
- propone modalità di interventi per l'apprendimento della lingua italiana e dei contenuti curricolari.

La Commissione di Accoglienza è aperta alla collaborazione di alunni, possibilmente della stessa nazionalità, che siano in grado di assistere, soprattutto nella prima fase di accoglienza, l'alunno neo arrivato grazie alla conoscenza della lingua d'origine.

Tra i compiti della Commissione vi è quello di seguire le varie fasi dell'inserimento degli alunni stranieri di recente immigrazione, a partire dal momento della richiesta di iscrizione alla scuola. Con la collaborazione dei consigli di classe si predisporranno delle attività didattico-formative *ad hoc* (PdP) per soddisfare le loro esigenze.

## FASI DI ACCOGLIENZA E MODALITÀ DI LAVORO

Il Protocollo definisce prassi condivise di carattere amministrativo-burocratico, gestito dal Dirigente Scolastico e dalla Segreteria didattica; comunicativo-relazionale, gestito dalla commissione “Accoglienza”; educativo-didattico, gestito dai rispettivi Consigli di Classe/ Interclasse; sociale, che prevede la costruzione di una rete di raccordo tra l’Istituto ed il territorio sui temi dell’accoglienza.

### a) **Compiti del personale di segreteria didattica**

- raccoglie i dati personali, la documentazione dell’alunno neo arrivato (certificato attestante gli studi compiuti nel Paese d’origine) e fornisce il modulo per l’iscrizione;
- fornisce comunicazioni sull’organizzazione della scuola.

### b) **Compiti del Dirigente scolastico**

- controlla la documentazione presentata all’atto della richiesta di iscrizione;
- iscrive con riserva l’alunno se in attesa di documentazione mancante;
- individua con la commissione “Accoglienza” la classe in cui inserire il nuovo alunno.

### c) **Compiti della Commissione “Accoglienza”**

#### *Prima fase*

- Raccolta dei dati disponibili in segreteria<sup>1</sup>
- Colloquio con la famiglia per raccogliere informazioni sulla situazione familiare, sul percorso migratorio, sulla storia scolastica, sulla situazione linguistica dello studente in rapporto alla data di ingresso
- Informazioni allo studente sul funzionamento del corso scolastico scelto e sulle principali norme del regolamento di istituto
- Visita e presentazione della struttura e dell’organizzazione scolastica

---

<sup>1</sup> Normativa per l’inserimento degli alunni stranieri

L’inserimento scolastico dei ragazzi stranieri avviene sulla base della legge 40 e sul D.P.R. 394/99. Tale normativa sancisce che:

- tutti i minori stranieri, sia regolari che non, hanno il diritto-dovere dell’inserimento scolastico;
- l’iscrizione dei minori stranieri può essere richiesta in un qualunque periodo dell’anno scolastico;
- i minori devono essere iscritti nella classe corrispondente all’età anagrafica, salvo che il Collegio dei Docenti deliberi l’iscrizione ad una classe diversa, tenendo conto di:
  - ✓ ordinamento degli studi del Paese di provenienza (con iscrizione alla classe corrispondente all’età anagrafica o immediatamente inferiore. Gli alunni che hanno compiuto il quattordicesimo anno di età ed hanno conseguito meno di 8 classi possono essere iscritti alla classe terza della Scuola Secondaria di Primo Grado);
  - ✓ competenza, abilità e livelli di preparazione dell’alunno;
  - ✓ corso di studi svolto;
  - ✓ titolo di studio posseduto.

## *Seconda fase*

- Test linguistico per l'accertamento delle abilità, delle competenze e dei bisogni specifici di apprendimento
- Proposta assegnazione classe
- Inserimento dell'alunno nel corso di "alfabetizzazione" (L2) predisposto dalla scuola in base al livello di competenza linguistica rilevata

### **d) Compiti dei docenti del Consiglio di Classe/ Interclasse**

- Creare un clima positivo nella classe
- Aiutare l'alunno a superare le difficoltà che incontra nella nuova realtà
- Educare all'incontro, al rispetto e alla convivenza delle diversità
- Elaborare percorsi di inserimento da attivare a livello didattico (PdP)

## **VALUTAZIONE**

Nel primo anno di attività scolastica dell'alunno straniero neo arrivato l'obiettivo sarà l'apprendimento ed il consolidamento della lingua italiana. Il Collegio Docenti delega i Consigli di Classe/ Interclasse interessati a:

- individuare possibili forme di "semplificazione dei programmi di insegnamento";
- temporanea esclusione dal *curriculum* di quelle discipline che presuppongono una specifica competenza linguistica, sostituendole con attività di alfabetizzazione o consolidamento linguistico;
- riduzione degli obiettivi e dei contenuti di alcune discipline, in modo da favorire il raggiungimento di obiettivi minimi disciplinari;
- sostituzioni di parti di programma con altre più consone alla formazione dell'alunno.

Durante il primo quadrimestre i Consigli di Classe/ Interclasse potranno decidere di valutare gli alunni stranieri solo nelle materie pratiche e meno legate alla lingua (scienze motorie, arte e immagine, educazione musicale, tecnologia, matematica ed in alcuni casi lingua straniera).

Nel caso in cui l'alunno neo arrivato abbia una buona conoscenza di lingua straniera (inglese-francese-spagnolo) può utilizzarla come lingua veicolare per l'acquisizione e l'esposizione dei contenuti, previa la predisposizione di opportuni materiali.

È utile ricordare che per tutti gli alunni e quindi anche per gli alunni stranieri, la valutazione sommativa, non può essere la semplice media delle misurazioni rilevate con le varie prove, ma deve tener conto del raggiungimento di obiettivi trasversali quali l'impegno, la partecipazione, la progressione nell'apprendimento ed eventuali condizioni di disagio.

In sede di valutazione, i docenti del Consiglio di Classe/ Interclasse potranno esplicitare nel documento di valutazione le seguenti diciture:

<p><b>Primo quadrimestre</b></p>	<p><b>Alunni inseriti a settembre o nel corso del primo quadrimestre</b>            Se la programmazione è comune alla classe, la valutazione deve essere esplicitata in tutte le discipline.            Se la programmazione è personalizzata (PdP), in pagella va riportato: <i>“La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella prima fase di apprendimento della lingua italiana”</i>.</p>
<p><b>Secondo quadrimestre</b></p>	<p>La valutazione espressa è la base per il passaggio o meno alla classe successiva e dunque deve essere esplicitata in tutte le discipline.</p> <p><b>Alunni inseriti in corso d'anno ma già valutati nel primo quadrimestre.</b>            Se la programmazione è comune alla classe, la valutazione deve essere esplicitata in tutte le discipline            Se la programmazione è personalizzata (PdP), in pagella va riportato: <i>“La valutazione espressa si riferisce al percorso personale di apprendimento in quanto l'alunno si trova nella prima fase di apprendimento della lingua italiana”</i>.</p> <p><b>Alunni inseriti nel secondo quadrimestre.</b>            Gli alunni neo arrivati con L2 livello zero o elementare non sono valutabili in nessuna disciplina con motivazione espressa: <i>“La valutazione non viene espressa in quanto l'alunno, inserito in data....., si trova nella</i></p>



	<p><i>prima fase di apprendimento della lingua italiana”.</i></p> <p>-Giudizio di non ammissione</p>
<b>Esame di Stato</b>	<p>I minori con cittadinanza non italiana, presenti sul territorio nazionale, sono valutati nelle forme e nei modi previsti per i cittadini italiani (D.P.R. 122/2009 art.1).</p>

## **ORIENTAMENTO**

L'Istituto promuove attività di orientamento per tutti gli alunni della scuola secondaria di I grado e con particolare attenzione per gli studenti stranieri, affinché siano sostenuti e "accompagnati" nelle proprie scelte scolastiche al fine di contenere il più possibile il rischio di dispersione o abbandono scolastico, particolarmente elevato fra gli studenti stranieri. Per attuare tali obiettivi l'Istituto si è attivato aiutando le famiglie straniere nella compilazione dei moduli di iscrizione e fornendo adeguate informazioni relative ai vari percorsi di studio.