

(Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri del febbraio 2014, Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012, Circolare Ministeriale 8 del 6 marzo 2013)

ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE PER L'ACCOGLIENZA E L'INCLUSIONE DI ALUNNE E ALUNNI STRANIERI (NON ITALOFONI)

PERSONALE	COMPITI E FUNZIONI
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none">● Incontra la studentessa o lo studente e i suoi genitori● Chiede la collaborazione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione per una conoscenza approfondita della situazione● Attiva le risorse necessarie a facilitare l'inclusione: personale competente e strumenti che facilitino la comprensione reciproca, gli apprendimenti e una partecipazione significativa ad ogni proposta didattica o culturale● Assegna la studentessa o lo studente alla classe più idonea● Collabora con il Consiglio di classe per creare le condizioni che garantiscano inclusione e successo formativo● Tiene i rapporti con le amministrazioni locali (Comune, Provincia, Ats, ecc.) e le altre istituzioni del territorio (comunità di accoglienza, Centro Provinciale Istruzione Adulti, ecc.)● Garantisce gli adempimenti burocratici e la riservatezza degli atti
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I.)	<ul style="list-style-type: none">● Su richiesta del Dirigente scolastico, si organizza per conoscere ogni singola situazione in modo approfondito, individuare i bisogni e le risorse necessarie● Chiede la consulenza delle agenzie del territorio specializzate● Collabora in rete con le altre scuole del territorio per organizzare corsi di Italiano rivolti a studentesse e studenti che non conoscano la lingua o che la conoscano ad un livello da A1 a B2● Collabora con i docenti del Consiglio di classe e fornisce loro consulenza al bisogno
Coordinatore del Consiglio di Classe	

	<ul style="list-style-type: none"> ● Incontra le famiglie per capire quali siano i bisogni, per condividere strategie utili, per monitorare l'andamento del progetto ● Osserva e dialoga con la studentessa o lo studente per comprenderne i bisogni educativi e di apprendimento ● Nel primo biennio, coordina la definizione di un piano didattico personalizzato (Pdp) che considera centrale la valutazione degli obiettivi di apprendimento della lingua Italiana ● Collabora con il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione monitorando l'efficacia del piano didattico personalizzato (Pdp) e rilevando nuovi bisogni o criticità
Docenti curricolari	<ul style="list-style-type: none"> ● Ascoltano e osservano la studentessa o lo studente al lavoro per individuare bisogni di apprendimento e strategie didattiche efficaci ● Collaborano alla definizione del piano didattico personalizzato (Pdp) ● Adattano la didattica disciplinare per facilitare l'apprendimento ● Individuano le criticità e le condividono con il Coordinatore del Consiglio di classe per favorire il loro superamento
Personale di segreteria	<ul style="list-style-type: none"> ● Cura gli adempimenti amministrativi ● Riceve la documentazione, la protocolla e l'archivia in modo organizzato ● Tiene i contatti con le famiglie per ciò che riguarda gli aspetti amministrativi ● Facilita l'accesso dei docenti alla consultazione della documentazione delle studentesse e degli studenti
Personale tecnico	<ul style="list-style-type: none"> ● Al bisogno, valuta e predispone strumenti tecnologici che facilitino l'apprendimento ● Fornisce consulenza ed interviene su richiesta per consentire un utilizzo efficace degli strumenti in dotazione
Collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> ● Sono un riferimento per studentesse e studenti all'interno della scuola
DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	
<ul style="list-style-type: none"> ● documentazione scolastica pregressa tradotta dal Consolato del paese d'origine in lingua italiana o inglese ● permesso di soggiorno ● passaporto 	