



## Istituto Comprensivo Statale di Miglianico



Via Martiri Zannolli Miglianico – Chieti 66010 Cod. Fisc. 80005970696 - Tel 0871.951238 email:  
CHIC82200L@istruzione.it PEC: CHIC82200L@pec.istruzione.it sito web: [www.icmiglianico.edu.it](http://www.icmiglianico.edu.it)

AOOICMIGLIANICO  
Prot. 0006945 del 27/09/2021  
A-09 (Uscita)

A tutti i Docenti  
dell'Istituto  
E, p.c. DSGA  
Sito web  
Registro online

**Oggetto: aggiornamento organigramma d'Istituto - INTEGRAZIONE  
costituzione Commissione Intercultura-Inclusione – A.S. 2021 - '22 – presentazione  
domanda di incarico**

VISTO che alla data odierna non sono pervenute a questa Istituzione scolastica candidature per la F.S. Area 4 - Inclusione,  
AVVERTITA l'esigenza di pianificare le attività relative all'Intercultura e all'Inclusione di questa Istituzione,

la scrivente comunica l'aggiornamento dell'organigramma d'Istituto con l'istituzione della **"Commissione Intercultura-Inclusione"**.

La commissione Intercultura-Inclusione sarà così costituita:

1. n. 6 docenti di sostegno rappresentativi dei tre ordini di scuola
2. n. 3 docenti curricolari rappresentativi dei tre ordini di scuola

I docenti interessati a candidarsi per assumere l'incarico in oggetto, dovranno presentare in Segreteria la domanda su apposito modello, allegato alla presente, che evidenzi le competenze specifiche e le esperienze professionali e culturali acquisite, entro **il 02 ottobre 2021**.

L'insegnante incaricato/a collaborerà con il Dirigente Scolastico e con gli altri membri della commissione "Intercultura e Inclusione" che provvederà a:

### **INTERCULTURA:**

1. Far conoscere ed utilizzare la normativa vigente ai docenti e alle famiglie
2. Facilitare l'ingresso alla scuola dell'alunno neo-arrivato straniero attraverso i diversi momenti:
  - momento dell'iscrizione (ufficio alunni segreteria)
  - momento dell'accoglienza (conoscenza dell'alunno e della famiglia/presentazione della scuola) **PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA**
  - momento dell'inserimento (scelta classe, presentazione dell'alunno/a ai docenti della classe, scelta di modalità di inserimento)
3. Predisporre documenti utili alla didattica personalizzata (formulare PDP, griglie di osservazione,...)
4. Monitorare l'andamento degli inserimenti degli alunni stranieri in collaborazione con la segreteria

5. Fornire supporto alle situazioni particolarmente problematiche all'interno dell'Istituto
6. Reperire materiali, risorse di supporto ai progetti di scuola e di classe
7. Organizzare con l'aiuto del team digitale un piccolo Centro di Documentazione contenente materiali didattici per l'insegnamento della lingua italiana, percorsi e mini progetti didattici sperimentati nelle scuole del nostro Istituto

#### **INCLUSIONE:**

1. Supportare i nuovi docenti di sostegno nel loro inserimento nell'Istituto e nella conoscenza dei casi loro assegnati
2. Supportare i docenti curricolari nell'impostazione di percorsi specifici per gli alunni DSA e BES e nell'individuazione di strategie metodologico-didattiche più idonee
3. Fornire consulenza ai Consigli di Classe e ai Team Docenti per la stesura del PDP e ai docenti di sostegno per la stesura del PEI
4. Vigilare affinché i Consigli di ciascuna classe approntino, entro la scadenza fissata, il Piano Educativo Individualizzato per gli alunni diversabili, in collaborazione con l'amministrazione settore alunni;
5. Vigilare affinché i Consigli di ciascuna classe con alunni DSA/BES predisponga gli atti in tempo indicato, in collaborazione con l'amministrazione settore alunni;
6. Curare i rapporti con i Servizi Sociali per l'erogazione del servizio di assistenza educativa
7. Aggiornare i fascicoli personali degli alunni certificati, DSA e BES in collaborazione con la segreteria didattica
8. Coordinare le attività del GLI e GLHO (calendarizzazione, convocazione, comunicazioni alle famiglie, ai Consigli di Classe e ai centri riabilitativi)
9. Predisporre il progetto generale per l'integrazione scolastica (PAI) da sottoporre all'approvazione del GLI
10. Promuovere iniziative di aggiornamento e di autoaggiornamento tra docenti per il disagio
11. Partecipare ad incontri ed attività promossi dal CTS e dalla rete di scopo
12. Partecipare a specifiche iniziative di formazione organizzate a livello ministeriale e/o regionale
13. Coordinare le attività di inclusione degli alunni diversamente abili e BES;
14. Redigere e aggiornare il PAI
15. Coordinare i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto, in collaborazione con l'amministrazione settore alunni.

L'incarico di cui al presente provvedimento ha la durata dell'intero anno scolastico e si concluderà il 31 agosto. Le attività svolte saranno periodicamente monitorate.

Le attività e le funzioni di cui al presente incarico saranno retribuite con il Fondo d'Istituto secondo le modalità e l'ammontare che saranno comunicati con successivo provvedimento a seguito di contrattazione d'Istituto.

Si ringrazia e si porgono distinti saluti.

- All. n. 1

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Dott.ssa Emilia Galante  
*(firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993)*