

ISTITUTO COMPRENSIVO

“SALVO D’ACQUISTO”

MUGGIÒ

PROTOCOLLO INCLUSIONE

DEGLI ALUNNI

CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI



Fondamenti legislativi

L'art.3 della legge quadro (l.104/92) stabilisce che disabile è:

“colui che presenta una minorazione fisica, psichica o sensoriale, stabilizzata o progressiva, che è causa di difficoltà di apprendimento, di relazione o di integrazione lavorativa e tale da determinare un processo di svantaggio sociale o di emarginazione.”

L'art.12, comma 2, della stessa legge stabilisce:

“È garantito il diritto all'educazione e all'istruzione della persona handicappata nelle sezioni di scuola materna, nelle classi comuni delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado e nelle istituzioni universitarie.”

E anche

“L'esercizio del diritto all'educazione e all'istruzione non può essere impedito da difficoltà di apprendimento né da altre difficoltà derivanti dalle disabilità connesse all'handicap.”

L'Istituto comprensivo “Salvo D'Acquisto” adotta un protocollo di Accoglienza contenente gli elementi caratterizzanti l'inclusione di tutti gli alunni con bisogni educativi speciali.

Tale strumento di lavoro potrà essere rivisto ed integrato periodicamente, alla luce delle esperienze realizzate.

In esso trovano spazio:

- 1) definizione dei ruoli e dei compiti delle figure operanti all'interno dell'Istituzione Scolastica
- 2) indicazioni riguardanti le fasi dell'accoglienza e delle attività correlate
- 3) esplicitazione di procedure condivise

Ruoli e compiti

RUOLO	COMPITI
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assegna i docenti di sostegno alle classi ed agli alunni con disabilità ▪ definisce il monte ore dei docenti di sostegno per alunno in base alla loro gravità e compatibilmente con l'organico assegnato alla scuola ▪ incontra le famiglie qualora necessario ▪ tiene i rapporti con le amministrazioni locali (Comune, ASL...) ▪ convoca il GLI d'Istituto
Funzione strumentale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ contatta gli Enti esterni all'Istituto (Enti territoriali, cooperative, scuole....) ▪ organizza gli incontri fra docenti, famiglie e specialisti ▪ coordina i docenti di sostegno, gli assistenti e gli educatori operanti all'interno dell'istituzione Scolastica ▪ supporta l'azione educativa dei docenti mediante la diffusione di normative, informazioni e pratiche metodologiche specifiche ▪ promuove progetti specifici sulla disabilità ▪ fornisce supporto al team/consigli di classe o dei singoli docenti per tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti ▪ informa gli insegnanti di nuova nomina sulle prassi da utilizzare
Consiglio di classe/team docenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ accoglie l'alunno nel gruppo classe ▪ contatta la famiglia dell'alunno per una prima conoscenza ▪ programma e predispone le attività di accoglienza e di inclusione ▪ elabora, approva e valuta il percorso formativo personalizzato per l'alunno ▪ segnala al docente FS qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolge gli alunni con disabilità
Docente di sostegno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ visiona in direzione la documentazione degli alunni che gli sono assegnati ▪ coordina la stesura del PEI per ogni alunno ▪ cura gli aspetti metodologici e didattici relativi all'inclusione nel gruppo classe ▪ svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici ▪ può essere una figura presente nel GLI ▪ partecipa alla programmazione educativa e didattica ed alla valutazione di tutta la classe
Personale educativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ aiuta l'alunno negli spostamenti interni all'edificio scolastico e assiste l'alunno relativamente ai bisogni primari ▪ collabora con gli insegnanti per la partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche e formative ▪ si attiva per il potenziamento dell'autonomia, della comunicazione e della relazione dell'alunno
Famiglia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ collabora con i docenti ed operatori alla stesura del PEI e del PDP ▪ si impegna a realizzare il patto educativo e d'inclusione scolastica ▪ presenza agli incontri con gli specialisti che seguono il figlio/a ▪ informa la scuola di eventuali cambiamenti legati alla certificazione di disabilità o di funzionamento personale e sociale

Documentazione e tempi

DOCUMENTO	COMPETENZA	QUANDO
DF (Diagnosi funzionale)	UONPIA, famiglia	Da consegnare a scuola insieme al Verbale d'accertamento da parte della famiglia all'atto dell'iscrizione o immediatamente dopo l'accertamento da parte degli specialisti
PDF (profilo dinamico funzionale)	Docenti, UONPIA, famiglia	Prima compilazione ed aggiornamento entro il termine di ogni ciclo scolastico
PEI (Piano educativo individualizzato)	Scuola, famiglia, UONPIA, Enti locali	Elaborato entro i primi due mesi di ogni anno scolastico. (Fine novembre)
Programmazione didattica personalizzata (parte integrante del PEI)	Docenti curricolari e docente di sostegno	Elaborata entro i primi due mesi di ogni anno scolastico, dopo un periodo di osservazione. (Fine novembre)
Verifica in itinere (riscontro delle attività programmate nel PEI con eventuali modifiche)	Docenti curricolari e docente di sostegno	Relazione intermedia (Fine I° quadrimestre secondo modello comune)
Verifica e relazione finale	Docenti curricolari e docente di sostegno	A fine anno scolastico secondo modello comune
PDP (Piano didattico personalizzato)	Docenti di classe	Entro i primi due mesi di ogni anno scolastico (entro fine novembre) o subito dopo la certificazione. Possono essere redatti PDP temporanei su proposta del CdC secondo le disposizioni della C.M. n. 8 del marzo 2013.

Valutazione degli alunni con B.E.S.

La valutazione degli alunni con disabilità è riferita al comportamento, alle discipline e alle attività svolte sulla base del PEI, ed è espressa con voto in decimi (art.9 DPR122/2009)

I docenti indicheranno per quali discipline siano stati adottati particolari criteri didattici e quali

attività integrative e di sostegno siano state svolte, anche in sostituzione parziale o totale dei

contenuti programmatici di alcune discipline.

La valutazione deve essere finalizzata a mettere in evidenza il progresso dell'alunno e deve

essere effettuata in rapporto alle potenzialità e ai livelli di apprendimento iniziali.

Gli insegnanti stabiliscono obiettivi educativi, cognitivi e comportamentali tenendo presenti

le difficoltà manifestate e calibrando le richieste in relazione al PEI/PDP del singolo alunno.

Il Piano Educativo Individualizzato (PEI)

E' il documento nel quale vengono descritti gli interventi finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'educazione, all'istruzione e dall'integrazione scolastica per gli alunni DVA. Alla stesura del PEI provvede un gruppo di lavoro costituito da:

- operatori designati dall'ASL
- insegnanti curricolari,
- docente di sostegno,
- genitori dell'alunno e rappresentanti istituzionali che se ne occupano.

Esso viene redatto cartaceo in collaborazione con le famiglie e gli specialisti che seguono l'alunno/a all'inizio di ciascun anno scolastico ovviamente dopo un periodo di osservazione. Una volta firmato dalla famiglia e dagli specialisti viene consegnato al Dirigente Scolastico in Presidenza per il visto finale. Il Dirigente provvede poi a restituirlo al docente di sostegno.

Il Piano Didattico Personalizzato (PDP)

Il PDP è il piano didattico redatto per gli alunni BES (certificati e non) e DSA. Rappresenta il risultato di un'assunzione di responsabilità fra docenti, Istituzioni socio-sanitarie e famiglia per individuare e organizzare un percorso personalizzato, nel quale devono essere definiti i supporti compensativi e dispensativi che possono portare alla realizzazione del successo scolastico degli alunni BES. Va redatto cartaceo e condiviso con le famiglie ogni anno.

Adempimenti di fine anno scolastico

All'inizio di ogni anno scolastico al docente di sostegno viene consegnato un CD nuovo, se si tratta di alunni delle classi prime, oppure il CD degli anni precedenti contenente il PEI dell'alunno/a (il CD segue l'alunno/a per tutta la durata del ciclo scolastico) e la modulistica riguardante la parte di osservazione. A fine anno scolastico il PEI deve essere riportato sul CD e il docente di sostegno deve consegnarlo in segreteria allegando la copia cartacea (in busta trasparente) e firmare la consegna. Sul CD deve essere riportato a chiari lettere il nome/cognome dell'alunno/a, la classe e l'anno scolastico (lasciando lo spazio per gli anni successivi). Per le classi terze della secondaria la consegna deve avvenire entro due giorni prima delle operazioni di scrutinio finale per agevolare la documentazione in vista della seduta preliminare degli esami conclusivi del primo ciclo.