



VADEMECUM PER L'INCLUSIONE



Il presente Vademecum ha lo scopo di informare tutti i docenti sulle procedure che l'Istituto ha adottato per favorire l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali che nel nostro I.C. rappresentano ogni anno circa il 10% del totale e sono in continuo aumento.

Si ricorda che tali alunni sono a carico di tutto il team docenti della classe/sezione, in quanto l'insegnante di sostegno è un docente contitolare (specializzato o no) che viene assegnato alla classe dove è presente almeno un alunno con disabilità con lo scopo di favorirne l'inclusione.

Quindi non è solo di sostegno al disabile, ma lo è a tutto il gruppo classe ed ha il compito di contribuire ad un'armonica integrazione e collaborazione reciproca.

PROCEDURE DEL TEAM DOCENTI/CONSIGLI DI CLASSE PER ALUNNI DVA (diversamente abili)

- 1) Acquisizione delle informazioni sull'alunno e sul percorso didattico-educativo dell'anno scolastico precedente (soprattutto se nuovo iscritto). Lettura dei documenti personali dell'alunno (PEI e relative revisioni intermedia e finale, relazioni, verbali Gruppo Lavoro Operativo...conservati nell'ufficio del Dirigente Scolastico) e presa visione della documentazione specialistica (Diagnosi Funzionale, Verbale d'accertamento, ecc. conservata in cassaforte).
Si ricorda che tutta la documentazione relativa agli alunni disabili è riservata, in

quanto si riferisce a dati personali sensibili tutelati dalla legge sulla privacy, pertanto non è consentito fare fotocopie né fotografare. La consultazione dei documenti può avvenire solamente negli orari di apertura della segreteria (8.30-10.30, 12.30-14.30).

Si chiede la massima attenzione nel restituire i documenti consultati come ricevuti. Tutto ciò vale anche per i documenti degli alunni con DSA e con altri BES. È possibile la consultazione dei PDP degli anni precedenti, anche di altri ordini di scuola, chiedendoli in segreteria.

- 2) Osservazione iniziale dell'alunno rispetto alle quattro dimensioni del PEI precedente allo scopo di redigere quello nuovo.
Sul sito dell'IC alla voce "inclusione" sono scaricabili tutti i documenti da compilare, suddivisi per grado di scuola e altri documenti utili da visionare.
- 3) Colloquio iniziale con la famiglia dell'alunno per l'aggiornamento dati e la raccolta di notizie importanti (farmaci, terapie, ricoveri, ecc.) da inserire nella sezione 1 del nuovo PEI (Quadro informativo). Dopo aver ricordato la funzione del GLO e i suoi compiti, si procede con l'individuazione dei membri dello stesso. La famiglia può indicare figure esterne alla scuola (terapisti) da includere all'interno del gruppo di lavoro. Appena individuati tutti i componenti del GLO sarà cura del docente di sostegno comunicarli alle Funzioni Strumentali, nei tempi e nelle modalità che verranno fornite, per poter procedere all'emanazione dei Decreti di costituzione dei singoli GLO da parte del DS.
- 4) Compilazione del PEI del proprio grado di istruzione fino alla sezione 9 compresa e consegna in formato cartaceo entro il 31 ottobre. Qualora il docente di sostegno non fosse ancora stato nominato entro la fine di settembre è obbligatorio redigere almeno una bozza del PEI da parte del team Docenti/Consiglio di Classe per poter procedere alla condivisione con la famiglia e gli specialisti all'interno del primo GLO, che si tiene entro fine ottobre. Alla nomina del docente di sostegno il team Docenti/Consiglio di Classe avrà cura di consegnargli il file del PEI abbozzato e di condividere tutte le osservazioni svolte sull'alunno in questione.
- 5) Al termine dell'approvazione del PEI nel primo GLO di ottobre, far firmare tutti i componenti nell'apposita tabella (possibilmente entrambi i genitori, obbligatorio in caso siano separati). Consegnare in segreteria l'originale che verrà firmato dal DS e protocollato; al docente di sostegno verranno restituite due copie: una da consegnare ai genitori, l'altra per i docenti.

Inoltre tutti i docenti hanno il diritto/dovere di:

- Partecipare ai GLO (inizio, metà e fine anno) per la condivisione del PEI con genitori, specialisti della NPI (ed eventualmente altri privati) assistente educatore, se previsto, e assistente sociale del Comune di residenza e compilare il relativo verbale al termine di ogni incontro (modelli sul sito);

- Organizzare e verbalizzare eventuali incontri, nel corso dell'anno, con la NPI o con specialisti privati. Qualora non ci fosse la presenza degli specialisti ai GLO organizzati dalla scuola, gli insegnanti, le famiglie o gli specialisti stessi possono fare richiesta di ottenere un incontro di informazione/confronto in altri momenti. Gli insegnanti di sostegno sono autorizzati a partecipare ad un incontro all'anno della durata di un'ora, sempre insieme ad un collega della classe. Gli incontri al di fuori dei GLO con la NPI o con qualunque altro specialista privato che segue l'alunno vanno richiesti al dirigente entro 5 giorni dalla data prevista tramite l'apposito modulo presente sul sito, nella

sezione inclusione (lo stesso vale per incontri previsti per alunni con DSA o con altri BES). Se verranno svolti incontri con la NPI per alunni con disabilità, con DSA o con altri BES, non è più necessario chiedere una certificazione di presenza, in quanto a fine anno la FS provvederà a richiederne uno cumulativo. Qualora l'incontro avvenisse con specialisti privati, al contrario, sarà cura degli insegnanti richiedere al termine dello stesso un attestato di partecipazione cartaceo e consegnarlo alla FS Inclusione o in segreteria a fine anno per ottenere il pagamento (non verranno pagati incontri non richiesti al DS e/o non certificati regolarmente).

STRUMENTI PER L'INCLUSIONE

-Diagnosi Funzionale (DF): è redatta dal Servizio Sanitario Nazionale e aggiornata al passaggio di ogni grado di istruzione (P.S. dal 1/9/19 doveva essere sostituita dal Profilo di Funzionamento, ma ancora non è stato avviato il passaggio).

-Piano Educativo Individualizzato (PEI) per alunni con disabilità: il PEI è il documento redatto di anno in anno nel quale vengono descritti gli interventi integrati ed equilibrati tra di loro, predisposti per l'alunno con disabilità, in un determinato periodo di tempo, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione (art. 12 L.104/92).

Il PEI contiene: finalità e obiettivi didattici; percorsi didattici; metodologie, strumenti e verifiche; modalità di collaborazione con la famiglia e gli specialisti.

Si definisce entro il mese di ottobre dell'anno scolastico di riferimento, auspicabilmente dopo un incontro con la famiglia dell'alunno, gli operatori della NPI e l'assistente educatore se previsto.

Il PEI va condiviso e firmato dalla famiglia dell'alunno, dal consiglio di classe/team docenti e dal Dirigente Scolastico e consegnato in copia sottoscritta da tutti gli interessati alla famiglia stessa. Va aggiornato a metà anno nella "Revisione intermedia" entro la data del secondo GLO e a fine anno nella "Revisione finale" entro la data del terzo GLO.

-Piano Didattico Personalizzato (PDP) per alunni con DSA (L.170/2010): il PDP deve essere compilato obbligatoriamente per tutti gli alunni in possesso di certificazione di DSA redatta da uno specialista del SSN o di una struttura accreditata.

-Piano Didattico Personalizzato (PDP) per alunni con altri BES (DM. 27/12/2012): per gli alunni che sono in possesso di certificazione BES o che presentano difficoltà a causa di qualunque tipo di svantaggio (linguistico, sociale, culturale, ecc) si procede, dopo aver valutato ogni singolo caso ed averlo ritenuto opportuno, alla stesura condivisa del PDP in cui predisporre, su indicazione degli esperti, interventi mirati e personalizzati ed eventuali misure compensative e dispensative.

-Piano Didattico Personalizzato (PDP) per alunni stranieri (L. 104/92, note Miur n.26/A/4 del 2005 e n.1787/2006, L.170/2010, Linee Guida 12/07/2011): si compila per gli alunni stranieri neo arrivati che richiedano una programmazione personalizzata a inizio o in corso d'anno, in base alla data di arrivo in Italia. Nel PTOF dell'Istituto è stato inserito un "protocollo accoglienza alunni stranieri" di cui si raccomanda la lettura in caso di nuovi arrivi.

CONSEGNA DOCUMENTI in segreteria

- Entro e non oltre il 31 ottobre: consegna PEI con data e firme di tutti i partecipanti al GLO in formato cartaceo (si chiede di consegnare il documento in una busta di plastica per raccoglitori ad anelli per ciascun alunno senza graffetta per il protocollo); una volta protocollato il PEI, la segreteria farà due copie: una per i docenti della classe/sezione, l'altra da consegnare ai genitori.
- Entro una settimana dalla data del primo GLO di ottobre: consegna relativo verbale.
- Entro e non oltre il 30 novembre: consegna PDP per alunni con DSA/altri BES/stranieri, sempre negli orari di apertura della segreteria.
- Entro una settimana dalla data del secondo GLO di febbraio: consegna relativo verbale e del documento "Revisione intermedia PEI"
- Entro la metà di giugno (la data precisa verrà comunicata dalle FS in base alle date dei GLO): consegna verbale terzo GLO e del documento "Revisione finale PEI" con proposta ore insegnante sostegno e assistente educatore per l'anno successivo.

INDICAZIONI PER I GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)

Il GLO è convocato dal Dirigente Scolastico che a inizio anno provvede all'emanazione dei Decreti di costituzione dei singoli GLO, con i nomi e le qualifiche di tutti i componenti. Sono membri di diritto del GLO tutte le persone che si occupano a vario titolo dell'alunno in situazione di disabilità (famiglia, docenti, educatori, operatori NPI, altri specialisti privati, assistente sociale...).

Ogni docente di sostegno dovrà avvisare i genitori dei propri alunni con disabilità tramite e-mail nella quale verrà specificato il giorno e l'orario della riunione, con richiesta di conferma della loro partecipazione e a quale indirizzo essere invitati qualora non avessero la possibilità di intervenire in presenza. Nella stessa e-mail chiedere ai genitori se vogliono far partecipare degli specialisti privati e farsi indicare eventualmente l'indirizzo a cui invitarli, qualora non potessero intervenire di persona. Qualora volessero far partecipare un nuovo specialista che non fa parte della "composizione GLO" decisa a inizio anno, devono compilare e inviare via email al DS l'apposito modulo denominato "Richiesta autorizzazione specialista esterno" presente sul sito nella sezione Inclusione. Il verbale va redatto in formato digitale su apposito modello disponibile sul sito e firmato da tutti i partecipanti, stampato e consegnato al Dirigente Scolastico per l'approvazione e il protocollo. Le date e gli orari dei GLO verranno comunicati dalle FS (indicativamente ottobre, febbraio, fine maggio/inizio giugno).

Qualora non fosse possibile avere le firme di tutti, in particolar modo degli specialisti presenti online, apporre in fondo al documento la dicitura: "verbale approvato da tutti i partecipanti".

Grazie a tutti per la collaborazione

Zogno, 14 settembre 2023

Funzioni Strumentali Inclusione
Simona Maironi (infanzia e primaria)
Stefania Sonzogni (secondaria I gr)

Il Dirigente Scolastico
Iolanda Barbara Consolazione Sinatra