



ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIANO

VIA CASTELLO, 7 – 10070 FIANO (TO)



011 9254261 – 011 9254552

C.F.: 92028690011 - C.M.: TOIC828007 - sito: www.icfiano.edu.it



TOIC828007@istruzione.it



TOIC828007@pec.istruzione.it



PROTOCOLLO DI INCLUSIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO DI FIANO

Approvato con delib. n.9 del 01/09/2021

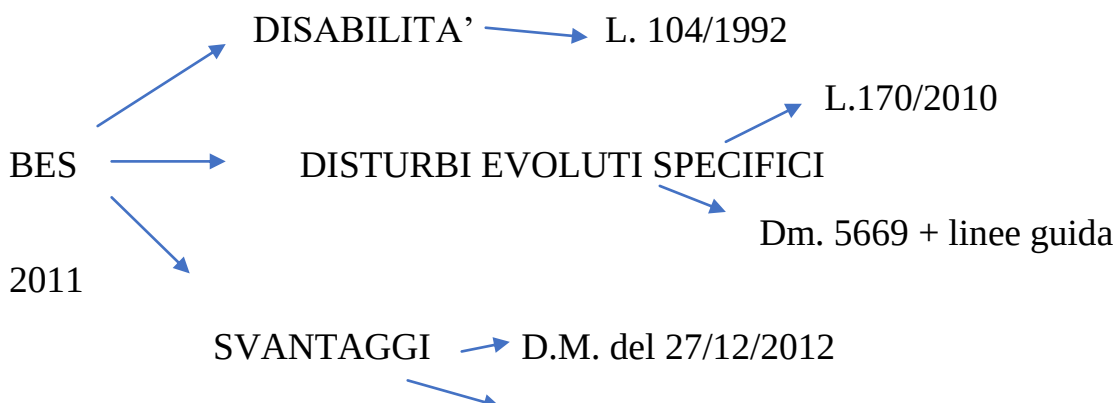
Finalità

Il presente documento si propone di definire le modalità e le strategie con cui il nostro istituto mira a garantire l'inclusione degli alunni con BES favorendo la comunicazione e la collaborazione tra Dirigente Scolastico, referenti, docenti, famiglie, specialisti e studenti, al fine di garantire il successo formativo e il benessere a scuola.

L'inclusione scolastica, è stata individuata dal PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) come un obiettivo prioritario e viene monitorata con vari strumenti: RAV (Rapporto di AutoValutazione), PDM (Piano Di Miglioramento) e PI (Piano dell'Inclusione).

Descrizione BES - Quadro normativo

La differenziazione più significativa tra i BES e la normativa fondamentale di riferimento può essere rappresentata in questo modo:



A cui vanno aggiunti:

- DPCM del 23.02.2006 N. 185, Regolamento recante modalità e criteri per l'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di handicap
- D.L. 66/2017 Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità
- Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri, febbraio 2014
- Diversi da chi? Raccomandazioni per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'intercultura. A cura dell'Osservatorio nazionale per l'integrazione degli alunni stranieri e per l'intercultura del Miur
- Nota sullo svolgimento delle prove INVALSI 2016-2017 per gli allievi con bisogni educativi speciali
- ORDINANZA MIUR 04.05.2017, N. 257 - Istruzioni e modalità organizzative ed operative per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado nelle scuole statali e paritarie.
- Dlgs 96/2019 correttivo integrativo del Dlgs 66/2017

Breve descrizione del protocollo

L'intenzione dell'Area 2 di istituto è quella di dotare la scuola di uno strumento concreto che possa, nella maniera più chiara, completa e funzionale possibile, illustrare le procedure per l'inclusione e individuare i loro agenti con le rispettive funzioni e competenze. Proprio per questo motivo si accennerà solo in maniera molto sintetica ai riferimenti teorici dell'ambito disciplinare (didattica inclusiva, tipologie di alunni con BES, riferimenti normativi, ecc.) per approfondire i quali si può fare:

riferimento a un'abbondante e qualificata letteratura. La parte preponderante di questo documento ospiterà le procedure concrete e gli strumenti messi a disposizione di tutti gli agenti per garantire l'inclusione. Nonostante i bisogni educativi speciali siano molto eterogenei, si è tentato, in uno sforzo di semplificazione utile nella pratica, di proporre un unico protocollo che si articolerà al suo interno per tentare di rispondere alle differenti esigenze.

In riferimento agli obiettivi di processo individuati nel RAV e PDM, il documento viene articolato in quattro parti:

1. Accoglienza degli studenti con BES, personalizzazione e monitoraggio,
2. Il GLI come spazio di confronto,
3. L'aggiornamento: la competenza e sensibilità dei docenti come strumento compensativo (formazione individuale, formazione di ambito, formazione online),
4. Un archivio per l'inclusione.

Per rendere più agevoli le procedure, soprattutto per i docenti neo immessi nell'I.C., sono di seguito elencate le azioni, i ruoli e la tempistica per garantire una buona inclusione.

- **Riepilogo dei principali adempimenti e procedure relativi alla gestione degli alunni con BES**

1. Se l'alunno ha una diagnosi di DSA, il docente prevalente/coordinatore consulta il fascicolo dell'alunno, in segreteria, dopo aver chiesto l'autorizzazione alla DS, per la lettura della relazione clinica rilasciata da specialisti accreditati, e per analizzare il percorso scolastico pregresso e poter predisporre il PDP.
2. Se l'alunno non ha una diagnosi, ma il team di classe valuta delle difficoltà, il consiglio di classe/team stilerà una relazione sulle difficoltà riscontrate nelle varie discipline e deciderà metodologie e strumenti compensativi e le misure dispensative che intende adottare per rispondere ai bisogni dell'alunno. Dopo aver informato la famiglia prevederà la stesura di un opportuno PDP.
3. Stesura del Piano Didattico Personalizzato d'Istituto condivisa da tutti i docenti della classe.
4. Presentazione del Piano Didattico Personalizzato ai genitori dell'alunno in un apposito incontro con tutti i docenti/docente coordinatore per condividere il documento ed apportare eventuali integrazioni e/o modifiche. Il PDP deve essere stilato entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico se si è in possesso di diagnosi o relazione, per altri casi può essere presentato in corso d'anno.

5. Comunicazione all'insegnante referente BES della segnalazione di alunni con disturbi specifici di apprendimento; il referente BES fornisce supporto ai colleghi per la stesura dei documenti e registra (raccoglie i dati) sui **i** casi individuati.
6. Consegna del Piano Didattico Personalizzato da parte del docente prevalente/coordinatore- in file- alla segreteria dell'Istituto che lo presenterà al DS per la firma.
7. Invio, da parte della segreteria, di copia del PDP, tramite Regel, alla famiglia. Una copia rimarrà nel fascicolo personale dell'alunno.

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
<u>DIAGNOSI</u> È la descrizione del disturbo che lo specialista consegna alla famiglia. Di norma, al documento è allegata una RELAZIONE CLINICA con le indicazioni riguardanti gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare.	<u>NEUROPSICHIATRA</u> <u>INFANTILE O</u> <u>PSICOLOGO DELL'ETÀ</u> <u>EVOLUTIVA</u> La valutazione diagnostica e clinica spetta agli specialisti della NPI dell'ASL o a soggetti accreditati e convenzionati. Alla famiglia spetta il compito di consegnare tutta la documentazione in segreteria per il Protocollo	<u>AL MOMENTO</u> <u>DELLA PRIMA</u> <u>SEGNALAZIONE</u> La valutazione è aggiornata in caso di passaggio dello studente da un grado di scuola ad un altro, oppure quando lo specialista lo ritenga necessario, anche tenendo conto delle indicazioni del consiglio di classe
<u>PIANO DIDATTICO</u> <u>PERSONALIZZATO</u> <u>(PDP)</u> Percorso didattico basato sulle caratteristiche evolutive dello studente e finalizzato ad adeguare, anche in termini temporanei, il curriculum alle esigenze formative dello studente stesso. Specifica le misure dispensative e gli strumenti compensativi definiti nella relazione clinica e adottati parte o da tutto il consiglio di	<u>DOCENTI DEL</u> <u>CdC/TEAM</u> Il consiglio di classe/team, dopo aver rilevato delle difficoltà in uno studente o dopo aver visionato la documentazione dello specialista/ o dello psicologo che ha in cura lo studente, e con la collaborazione della famiglia provvede all'elaborazione condivisa della proposta del PDP. Questo documento raccoglie: - la descrizione della	Formulato entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico in presenza di diagnosi, negli altri casi, invece, qualora se ne ravvisi la necessità.

classe/team . L'introduzione di misure dispensative e di strumenti compensativi sono rapportate alle capacità individuali e all'entità del disturbo e possono avere anche carattere temporaneo (L.170/10). <u>VERIFICA PERIODICA</u> Riscontro delle attività programmate nel PDP verbalizzato negli scrutini intermedi e finali.	situazione dello studente riportata nella relazione clinica o nella relazione del consiglio di classe/team; - l'individuazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi adottati dal CdC/team; - la metodologia e le attività didattiche adeguate alle capacità dello studente; - le modalità di verifica dell'apprendimento (colloqui orali, verifiche scritte, altro...); - i criteri di valutazione adottati. L'adozione delle misure stabilite nel PDP è collegiale. Ogni docente garantisce l'osservanza delle misure proposte per garantire il successo formativo dell'alunno. Periodicamente il PDP deve essere valutato, in modo condiviso con la famiglia, per verificare l'efficacia delle strategie e delle misure introdotte adattandole ai bisogni e all'evoluzione dello studente. Questa condivisione è utile dal momento che le strategie e gli strumenti compensativi dovrebbero essere utilizzati sia a scuola che a casa.	<u>Fine trimestre e fine pentamestre.</u>
---	--	--

MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE

La valutazione degli studenti è effettuata sulla base del PDP in relazione sia alle misure dispensative che agli strumenti compensativi adottati, anche in via temporanea. La strutturazione delle verifiche dovrà consentire allo studente il grado di prestazione migliore possibile. È opportuno che ciascun docente, per la propria disciplina, definisca le modalità facilitanti con le quali le prove, anche scritte, vengono formulate (Decreto legislativo n°62 aprile 2017 art. 12 -14).

ESAMI CONCLUSIVI NEL PRIMO CICLO D'ISTRUZIONE

In sede di esame le prove non possono essere differenziate. Ciò significa che lo studente dovrà in ogni caso sostenere tutte le prove scritte (salvo dispensa per la prova scritta per le lingue straniere in caso di gravità del disturbo comprovata dalla diagnosi), ma potrà avvalersi delle misure dispensative e degli strumenti compensativi utilizzati in corso d'anno, purché inseriti nel PDP (Decreto legislativo n°62 aprile 2017).

- **Riepilogo dei principali adempimenti e procedure relativi alla gestione degli alunni con disabilità, del docente di sostegno:**

1 Consultare i documenti riguardanti l'alunno.

Per acquisire informazioni sull'alunno e sul percorso didattico - educativo dell'anno precedente, l'insegnante di sostegno deve consultare il fascicolo personale riservato.

I fascicoli personali con la documentazione degli allievi si trovano nell'ufficio di Presidenza e possono essere consultati sul posto previa autorizzazione del dirigente Scolastico. I documenti non possono essere prelevati dal fascicolo né fotocopiati.

Si sottolinea che i documenti quali diagnosi e certificazioni devono essere consegnati direttamente dalla famiglia in segreteria, senza mediazioni da parte dei docenti.

La documentazione di norma comprende:

- Il verbale di individuazione dell'handicap;
- La Diagnosi Funzionale;
- Il Profilo dinamico di Funzionamento (se presente) e i suoi aggiornamenti
- Il Piano Educativo individualizzato per ogni anno scolastico precedente;
- Altri documenti (relazioni di fine anno, verbali, etc..)

È consigliabile se possibile, confrontarsi con le insegnanti che hanno già lavorato con l'alunno.

2 Predisporre una proposta di orario di servizio

L'insegnante di sostegno è tenuto a concordare il proprio orario di servizio con i docenti di sezione/team/CdC e con eventuali educatori adeguandolo soprattutto ai bisogni dell'alunno, tenendo conto dell'orario di ingresso, di uscita e delle eventuali terapie riabilitative in orario scolastico.

3 Attività finalizzate alla stesura del PEI

Avendo preso visione della documentazione conservata nel fascicolo personale riservato dell'alunno, l'insegnante di sostegno condividerà le informazioni più rilevanti con i colleghi curricolari durante il primo Consiglio di classe, al fine di favorire la prima formulazione di una strategia di lavoro comune. Per la stesura del PEI è necessaria l'osservazione sistematica dell'alunno per valutare personalmente le potenzialità e le difficoltà, oltre le dinamiche relazionali manifestate nei confronti dei compagni di classe e dei docenti.

4 Stesura e condivisione del PEI

L'insegnante di sostegno, dopo la prima osservazione dell'alunno, è tenuto a redigere una copia del PEI, contenente la progettazione degli interventi didattico educativi e le eventuali attività da svolgere fuori dall'aula, in collaborazione con i docenti curricolari, entro la data degli incontri di Gruppo Tecnico Integrato.

Le date degli incontri saranno fissate:

- Entro il 30 novembre primo Gruppo Tecnico Integrato dove verrà presentata la bozza del PEI e condivisi gli obiettivi fissati per l'anno scolastico in corso;

- Entro e non oltre il 31 marzo per la verifica finale e la firma del PEI da parte di tutti gli specialisti;
- Entro la fine delle attività didattiche viene fatta una revisione del PEI, da parte del team docenti, con le proposte per l'anno scolastico successivo.

La bozza del PEI sarà base di discussione durante gli incontri del Gruppo Tecnico Integrato con il referente ASL, eventuali specialisti che seguono l'alunno e la famiglia, con la possibilità di variazioni, modifiche e integrazioni.

Nei casi di impossibilità del referente ASL di prendere parte agli incontri in ogni caso entro il 30 novembre verranno convocati i genitori dell'alunno per la condivisione e la firma del PEI o in sede di GLO, o in sede di colloqui con le famiglie.

Il PEI firmato, durante l'ultimo GLO, dall'insegnante di sostegno, dagli insegnanti di sezione, dal referente ASL, dagli specialisti che seguono l'alunno e dalla famiglia va consegnato in segreteria entro una settimana dall'incontro, insieme al verbale della riunione stilato dall'insegnante di sostegno.

Una copia del PEI può essere consegnata alla famiglia previa richiesta in segreteria.