

Prontuario

1) SCADENZARIO INCLUSIONE

SETTEMBRE

- Presa di servizio per il personale di nuova nomina c/o la Segreteria del personale
- Lettura del prontuario dell'Inclusione per conoscere scadenze, impegni, regolamentazione di aspetti specifici.....
- Colloquio con la Dirigente Scolastica e/o con la F. S. per l'Inclusione
- Prima dell'inizio della scuola, riunione delle insegnanti di sostegno con la Dirigente per le assegnazioni alle classi e la presentazione degli alunni/e certificati
- Conoscenza dei colleghi contitolari e degli educatori assegnati ai bambini certificati.
- Presa di contatto con le insegnanti che hanno precedentemente seguito gli alunni (es. passaggio infanzia - primaria)
- Appuntamento con la Segreteria Didattica per leggere la documentazione depositata (diagnosi, PEI, relazioni allegate)
- Riunione di tutti i docenti di sostegno dell'I. C. per conoscenza e confronto iniziale (prima del 15 Settembre)
- Conoscenza degli ambienti scolastici e del materiale sull'inclusione con il supporto dei referenti di plesso del sostegno
- Definizione dell'orario provvisorio e definitivo dei docenti
- I coordinatori di plesso del sostegno presentano i bambini certificati alle coordinatrici di plesso e chiariscono le modalità di sostituzione in caso di assenza dei docenti di sostegno, secondo quanto stabilito con la D. S.
- Iniziale periodo di osservazione degli alunni/e assegnati
- Visione della modulistica inerente il PEI ed eventuale partecipazione a webinar per comprenderne la compilazione (es: www.istruzione.it/inclusione-e-nuovo-pei)
- Definizione dei GLO (conferma, integrazione, revisione) a cura dei singoli insegnanti che provvederanno a darne comunicazione alla F. S. e questa alla Segreteria Didattica. Si ricorda che, in occasione dei PEI finali degli alunni/e che effettueranno un passaggio di grado, si dovrà invitare la Funzione Strumentale della scuola secondaria di secondo grado e inviare la comunicazione all'indirizzo email della scuola secondaria
- Eventuale integrazione degli acquisti del sostegno in accordo con il DSGA

OTTOBRE

- I docenti di sostegno provvederanno a confrontarsi all'interno dei propri team/consigli di classe e con i vari specialisti del GLO per avere gli elementi necessari a definire gli aspetti del PEI iniziale: obiettivi, tipo di programmazione, modalità d'intervento, modalità di valutazione. I contatti con gli specialisti, in presenza o telefonici

o da remoto, dovranno essere stabiliti seguendo le indicazioni dell'I.C. e verbalizzati (come indicato nel prontuario di riferimento).

- Entro il 31/10 convocazione dei GLO per l'approvazione (con firma) dei PEI iniziali e consegna dello stesso e dell'allegato Verbale 1 (vedi format allegato) alla Segreteria Didattica in formato digitale e cartaceo.
- Definizione di eventuali attività e uscite didattiche di tipo inclusivo (Vedi punto "Uscite e viaggi d'istruzione") da comunicare poi al responsabile dei viaggi d'istruzione
- Definizione degli obiettivi personalizzati per il documento di valutazione, sulla base del PEI, da comunicare secondo tempi e modalità che saranno indicati dalla scuola
- Convocazione del GLI

NOVEMBRE

- Visione del catalogo dei laboratori del CRED *Tuttiinsieme per l'Inclusione* ed eventuale scelta di quelli più adeguati per la propria classe, secondo i termini e le scadenze indicate.
- Colloqui con le famiglie degli alunni del gruppo classe

DICEMBRE

- Riunione di tutti i docenti di sostegno dell'I. C. per confronto, aggiornamenti, condivisione di eventuali progetti inclusivi di classe/plesso/Istituto attivati (Dipartimento).

GENNAIO

- Redazione dei documenti di valutazione

FEBBRAIO-MARZO

- Definizione delle modalità dei PEI intermedi; i docenti provvederanno a confrontarsi preventivamente con i vari specialisti del GLO, in presenza o telefonicamente o da remoto, per stabilire se:

A) convocare il GLO per la discussione e l'approvazione di eventuali modifiche in caso di revisione (compilazione delle apposite parti del modello)

B) confermare in itinere il PEI non essendo necessarie modifiche a quanto stabilito nel PEI iniziale (scrivere "Nessuna revisione" nelle apposite sezioni).

In entrambi i casi si stabilisce una data per la revisione o la conferma del PEI da riportare nell'apposito spazio. La decisione A deve essere comunicata per email alla FS.

MARZO

- Riunione di tutti i docenti di sostegno dell'I. C. per confronto e aggiornamenti (Dipartimenti)

APRILE

- Colloqui con le famiglie degli alunni del gruppo classe.
- Definizione delle modalità di svolgimento del PEI finale (con o senza presenza dei sanitari) per permettere l'organizzazione delle riunioni

MAGGIO-PRIMA SETTIMANA DI GIUGNO

- I docenti di sostegno provvederanno a confrontarsi con il proprio team/consiglio di classe e con i vari specialisti del GLO, in presenza o telefonicamente o da remoto, per verificare obiettivi, tipo di programmazione, modalità d'intervento progettate e definire le risorse per l'anno successivo.
- Stesura dei PEI finali, compilazione insieme all'educatore della richiesta per l'assistenza educativa, convocazione del GLO per la verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e la formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e le altre risorse per l'anno successivo.
- Consegna della richiesta per l'assistenza educativa alla Segreteria didattica subito dopo lo svolgimento della riunione di verifica finale.

GIUGNO

- Entro la fine dell'anno scolastico stesura del PEI provvisorio per le nuove certificazioni e convocazione del GLO per l'approvazione (a cura del team docente/consiglio di classe).
- Consegna del PEI completo, dell'allegato Verbale 2 (o 3 in caso sia stato svolto anche il Pei intermedio) e della relazione finale relativa all'alunno/a con certificazione L. 104, alla Segreteria Didattica in formato digitale e cartaceo.
- Riunione di tutti i docenti di sostegno dell'I. C. per confronto e aggiornamenti al termine delle attività didattiche.
- Individuazione di eventuali acquisti specifici sul sostegno.

2) RAPPORTI TRA SCUOLA/SPECIALISTI

- INCONTRI PER LA DEFINIZIONE/VERIFICA DEI PEI

Secondo la normativa vigente, il GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) si riunisce almeno tre volte l'anno per la definizione/aggiornamento/verifica del PEI di ogni alunno con L. 104/92:

- PEI iniziale, entro il 31 ottobre;
- PEI intermedio;
- PEI finale, possibilmente entro la prima settimana di giugno (contestualmente viene concordata e compilata la richiesta per le ore del servizio educativo scolastico).

Gli incontri sono concordati dalla Scuola con gli specialisti della ASL o di altri Enti e Associazioni accreditate, attraverso la Segreteria e la Funzione Strumentale per l'Inclusione che, sulla base di alcuni criteri stabiliti dagli organi competenti (nuove certificazioni, passaggi di grado, aggravamento o variazione delle condizioni di disabilità), sollecitano o meno la presenza dei sanitari.

In seguito alle indicazioni del D.Lgs 66/17, infatti, la partecipazione del sanitario al Pei è prevista solo come supporto per situazioni gravissime o di particolare complessità o urgenza. I sanitari dell'Ente locale sono disponibili a consulenze preliminari per la definizione/verifica degli obiettivi dei PEI.

La responsabilità della redazione del PEI è del GLO, non solo del docente di sostegno. In assenza del docente di sostegno possono redigere e approvare il PEI i docenti assegnati alle classi, anche se supplenti.

Nel passaggio tra i diversi gradi di istruzione, compresi i casi di trasferimento fra scuole, i docenti dell'istituto di provenienza devono fornire agli insegnanti della scuola di destinazione tutte le informazioni necessarie a favorire l'inclusione dell'alunno disabile.

Quando gli incontri per il PEI non prevedono la partecipazione dei sanitari sono calendarizzati su proposta dei Team e dei coordinatori dei CdC.

Gli incontri sono convocati in presenza, ma su richiesta esplicita dei sanitari, è accordata la loro partecipazione tramite piattaforma Meet, con link fornito dalla scuola tramite la F. S. Inclusione o i suoi referenti.

La composizione del GLO può variare nel tempo. L'inserimento nel GLO del nominativo di un eventuale professionista privato deve essere richiesto dalla famiglia dell'alunno con comunicazione scritta alla Dirigente Scolastica.

- INCONTRI PER L'ELABORAZIONE DEI PDP

Il calendario degli incontri è proposto dai Team e dai coordinatori dei CdC e concordato con il referente DSA/altri BES. La Segreteria formalizza la richiesta degli incontri alle famiglie. Il ns Istituto ha redatto e messo a disposizione quattro modelli di PDP (generico; per alunni con DSA; per alunni con ADHD e per studenti con svantaggio socio-culturale e linguistico).

Tutti i documenti relativi alla certificazione devono essere consegnati dalle famiglie al personale di Segreteria - ufficio didattico, non ai docenti, che devono comunque essere informati circa la presenza di documentazione attestante eventuali disturbi certificati (Legge 170/2010).

- INCONTRI IN PRESENZA, SU PIATTAFORMA MEET O TELEFONICI TRA DOCENTI E SPECIALISTI DELL'ASL O DI ENTI E ASSOCIAZIONI ACCREDITATE PER AGGIORNAMENTI, CONSULENZA, ecc. SU ALUNNI CON PEI E PDP

Per la definizione/verifica delle programmazioni individualizzate o per aggiornamenti, i docenti del Team/CdC avranno, nel corso dell'anno scolastico, la necessità di confrontarsi e lavorare con gli specialisti sopraindicati. Potranno prendere direttamente contatto con gli specialisti per individuare il momento dell'incontro, che dovrà poi essere comunicato per email al Dirigente e alla funzione strumentale, specificando data, orario, luogo e modalità. Nel caso di colloqui sulla piattaforma Meet, occorrerà specificare anche il codice di accesso scelto.

Al termine dell'incontro, i docenti documentano quanto emerso sul registro elettronico Argo Did Up nella sezione programmazione didattica (riservato ai soli docenti della classe/sezione).

Tutte le comunicazioni devono contenere il nome siglato dell'alunno/a in questione a tutela della privacy.

- CONTATTI SCUOLA/SPECIALISTI PER COMUNICAZIONI URGENTI

Nel caso di comunicazioni necessarie per problematiche urgenti e non procrastinabili, i docenti possono contattare direttamente e prontamente gli specialisti di riferimento, informando prontamente il DS e/o la Funzione Strumentale per l'Inclusione, documentando in seguito quanto emerso sul registro elettronico Argo Did Up nella sezione programmazione didattica (riservato ai soli docenti della classe/sezione).

- ACCESSO DI TERAPISTI A SCUOLA IN ORARIO CURRICOLARE SENZA PRESENZA IN CLASSE

I docenti in accordo con gli specialisti e la famiglia degli alunni con certificazione L. 104 possono organizzare incontri a scuola con il coinvolgimento degli alunni interessati, per migliorarne il percorso individualizzato, condividendo strumenti e strategie. In tal caso sarà necessario:

- avere l'autorizzazione del DS, che avverrà dopo una richiesta scritta da parte della famiglia (email a fiic85200d@istruzione.it) ;
- calendarizzare l'incontro in presenza;
- individuare uno spazio scolastico alternativo alla classe di appartenenza, dove dovranno essere presenti solo l'insegnante e/o l'educatore, lo specialista e l'alunno, escludendo ogni altra presenza. Gli specialisti non possono entrare in contatto con altri alunni;
- documentare l'incontro.

- ACCESSO DI TERAPISTI IN CLASSE IN ORARIO CURRICOLARE

L'accesso di terapisti in classe è possibile in conformità con il **PROTOCOLLO ACCESSO TERAPISTI IN ORARIO CURRICOLARE**, indicante procedura e modulistica previste da richiedere in segreteria didattica.

3) COPERTURA ASSENZE DOCENTI/PERSONALE EDUCATIVO

A. COPERTURA ASSENZE DOCENTI DI SOSTEGNO SU ALUNNI CON CERTIFICAZIONE L. 104/92, COMMA 3

In caso di assenza **improvvisa** del docente di sostegno, in attesa della nomina del supplente, si provvede a:

1) **ATINGERE DAL POTENZIATO**, che non presterà pertanto servizio nelle classi previste, **SE IN ORARIO DI SERVIZIO**. I coordinatori di plesso interessati possono eventualmente richiedere un cambio di orario al personale di potenziato, che può o meno accettare. Inoltre è possibile utilizzare docenti di sostegno il cui alunno risulti assente, anche se in servizio in altri plessi;

2) **SE NON è POSSIBILE** l'opzione 1, in casi eccezionali si provvederà a **SPOSTARE UN DOCENTE DI SOSTEGNO CHE** assegnato ad un alunno con certificazione L. 104/92 art. 3 comma 1 (senza gravità) sull'alunno **CON GRAVITÀ SCOPERTO (TURNARE GLI INSEGNANTI IN MODO DA NON SCOPRIRE SEMPRE GLI STESSI ALUNNI)**;

3) **SE NON è POSSIBILE** l'opzione 2, **COPRIRE CON DOCENTI SECONDO IL PIANO** di sostituzione docenti assenti. Per evitare disagi all'alunno certificato è auspicabile che il docente di classe effettui la sua attività didattica occupandosi prevalentemente dell'alunno mentre i docenti supplenti svolgeranno attività didattica sulla classe per evitare che più docenti si alternino sull'alunno certificato causando disorientamento e stress.

B. COPERTURA DELL'ALUNNO CON L. 104, COMMA 3 IN CASO DI ASSENZA DELL'EDUCATORE

La sostituzione del personale educativo, nei primi 5 giorni di assenza, è organizzata dalla Cooperativa attraverso l'impiego di uno o più assistenti educativi del team assegnato alla scuola, in servizio nella stessa fascia oraria. Le sostituzioni possono avvenire per una quota parte e/o per l'intero orario di servizio del personale educativo assente, dando priorità agli alunni segnalati nella scheda.

Il personale educativo supplente, sarà individuato in base ai seguenti criteri:

- assistenti educativi con alunno o alunna assente;
- assistenti educativi che hanno in carico alunni e alunne non segnalati, fino ad un massimo di 8 ore mensili.

In caso di assenza di un/a alunno/a certificato/a con assistenza educativa, i docenti della prima ora (di sostegno e non) hanno l'obbligo di darne tempestiva comunicazione (entro le ore 9.00), in modo da permettere l'utilizzo degli educatori con l'alunno/a assente su eventuali altri alunni scoperti. L'educatore resterà nella classe nel caso non venga spostato su altro servizio dal proprio coordinatore.

Se la Cooperativa non è in grado di sostituire l'educatore assente con altro educatore, secondo i criteri sopra indicati, è la scuola a dover garantire la copertura dell'alunno, se ritenuto necessario, utilizzando il personale scolastico in servizio.

Il Coordinamento dell'Ente Gestore provvederà all'invio di un sostituto esterno nel caso in cui l'assenza si prolunghi oltre i 5 giorni lavorativi e non siano disponibili all'interno della Scuola altri assistenti educativi con alunni assenti.

4) USCITE DIDATTICHE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

INDICAZIONI GENERALI

Le uscite didattiche e i viaggi d'istruzione devono essere stabilite dai team e dai Cdc secondo criteri inclusivi, nel rispetto delle caratteristiche di **tutti** gli alunni della classe.

Devono essere indicate nei Pei, specificando le modalità di accompagnamento previste dal Regolamento d'Istituto:

- ➔ scuola dell'Infanzia e Primaria: accompagnamento del docente di sostegno o dell'educatore sempre necessario nel caso degli alunni con 104 comma 3 (rapporto di 1 a 1) e nel caso degli alunni con 104 comma 1 (rapporto di 1 a 2);
- ➔ scuola Secondaria di primo grado: accompagnamento del docente di sostegno o dell'educatore sempre necessario nel caso degli alunni con 104 comma 3 (rapporto di 1 a 1). Nel caso degli alunni con 104 comma 1 il rapporto è di 1 a 2. Inoltre se specificato nel PEI, quindi in accordo tra tutti i membri del GLO, può non essere previsto l'accompagnamento, SOLO per le uscite didattiche. PER I VIAGGI D'ISTRUZIONE DI UN GIORNO (che superano l'orario scolastico) O PIU' GIORNI l'accompagnamento deve essere previsto in tutti i casi.

Per gli alunni che necessitano di assistenza personale (igienica, pasto...) è necessario prevedere la presenza di un collaboratore o un'apposita deroga che consenta ai docenti accompagnatori di svolgere le mansioni di assistenza necessarie.

L'accompagnamento può essere effettuato dal docente di sostegno o da un altro docente della classe/scuola o dal personale educativo.

Nel caso il docente di sostegno sia assegnato anche su altri alunni, specie se con 104 comma 3, la scuola deve provvedere a sostituirlo durante il periodo dell'uscita didattica o del viaggio d'istruzione.

- Presenza del personale educativo assistenziale in attività scolastiche particolari: Uscite didattiche e viaggi di istruzione

E' consentito al personale educativo di seguire l'alunno e l'alunna durante le uscite didattiche e i viaggi di istruzione, previa comunicazione ed approvazione del Coordinamento dell'Ente Gestore, da parte del Dirigente Scolastico e in accordo con i docenti degli **altri alunni eventualmente seguiti, di cui la scuola si farà carico.**

Le ore eccedenti l'orario di servizio giornaliero svolte dal personale educativo durante tali attività andranno a recupero nei giorni successivi, in base a una programmazione concordata con il Coordinamento dell'Ente Gestore e il Dirigente Scolastico.

5) DOCUMENTO DI VALUTAZIONE

Il GLO è tenuto ad elaborare:

Obiettivi educativi e didattici (strumenti e strategie da adottare)

Modalità di verifica

Criteri di valutazione (metodi, criteri e strumenti).

Il GLO può scegliere se stabilire che l'alunno segua la progettazione didattica e che abbia gli stessi criteri di valutazione della classe o che, rispetto alla progettazione curricolare, siano applicate delle personalizzazioni in relazione agli obiettivi di apprendimento (conoscenze, abilità) e ai criteri di valutazione.

Per ottenere una valutazione individualizzata e personalizzata è opportuno definire obiettivi specifici di apprendimento.

Gli obiettivi personalizzati per il documento di valutazione sono definiti sulla base del PEI.

Per formulare in modo efficace gli obiettivi è opportuno svolgere:

- osservazioni dirette ed indirette;
- attività pilota
- verificare i pre-requisiti.

Si sottolinea che gli insegnanti scelgono e/o prevedono prove valide ed attendibili per la rilevazione degli apprendimenti. La valutazione non è concentrata alla fine di un percorso di apprendimento, ma è un processo che valorizza tale percorso. Le modalità e gli strumenti di valutazione devono essere espliciti.

Con il D.Lgs 62/2017 la valutazione rientra nella funzione docente come attività individuale e collegiale, poiché precede, accompagna e segue i processi curricolari.