

PARTE PRIMA

Protocollo inclusione studenti con disabilità

- 1. Orientamento in entrata e iscrizione**
- 2. Accoglienza e inserimento**
- 3. Osservazione e profilo di funzionamento**
- 4. Progettazione del PEI**
- 5. Apprendimento e verifiche trimestrali del PEI**
- 6. Valutazione**
- 7. PCTO**

1. ORIENTAMENTO IN ENTRATA E ISCRIZIONE

COSA	CHI	COME	QUANDO	DOCUMENTAZIONE
Acquisizione informazioni preliminari	Famiglia Referente Orientamento Referente Inclusione DS	<p>Consulenza offerta dalla Figura Strumentale Orientamento e dal Referente Inclusione.</p> <p>Il referente Orientamento chiede alle scuole secondarie di primo grado del territorio di contattare via email il Referente Inclusione del Casiraghi, per segnalare eventuali bisogni degli studenti con disabilità che intendono partecipare ai microinserimenti. I Referenti Orientamento e Inclusione progettano microinserimenti adatti.</p> <p>La famiglia o il referente Bes della scuola secondaria di primo grado contatta via email il Referente Inclusione del Casiraghi e prende appuntamento per uno sportello di consulenza dedicato, che si terrà durante le due giornate di Open Day.</p> <p>Dopo gli Open Day, il DS, sentito il referente Inclusione, convoca la famiglia degli studenti con disabilità che intendono iscriversi, per un colloquio preliminare.</p>	<p>Fase di orientamento e presentazione della scuola: (ottobre/novembre)</p> <p>1. Microinserimenti</p> <p>2. Sportello e Open Day (novembre)</p> <p>3. Colloquio con DS</p>	

Iscrizione online e perfezionamento dell'iscrizione	<p>Famiglia</p> <p>Segreteria didattica</p> <p>Referente BES di Segreteria</p>	<p>Tramite la registrazione al sito internet www.iscrizioni.istruzione.it e compilando il modello di domanda della scuola prescelta.</p> <p>La famiglia consegna al Referente BES di Segreteria la <u>certificazione entro 30 giorni dall'iscrizione online.</u></p>	<p>Nei tempi previsti dalla circolare ministeriale</p>	<p>Modulo di iscrizione</p> <p>Certificazione</p> <p>N.B. <i>“Per «certificazione» s'intende un documento, con valore legale, che attesta il diritto dell'interessato ad avvalersi delle misure previste da precise disposizioni di legge – nei casi che qui interessano: dalla legge 104/92 o dalla legge 170/2010 – le cui procedure di rilascio e i conseguenti diritti che ne derivano sono disciplinati dalle suddette leggi e dalla normativa di riferimento.</i></p> <p>(Nota Prot. 2563, 22/11/2013).</p> <p>La presenza di una certificazione ai sensi della legge 104/1992 dà diritto all'assegnazione di un docente di sostegno.</p>
Profilo di Funzionamento e PEI provvisorio	<p>Referente Inclusione</p> <p>GLO della scuola secondaria di primo grado</p>	<p>Il Referente Inclusione partecipa all'ultimo GLO della scuola secondaria di primo grado.</p> <p>In sede di GLO viene aggiornato il Profilo di Funzionamento dello/a studente/ssa e stilato un PEI provvisorio, dove siano indicate le misure e le ore di sostegno da richiedersi per l'anno scolastico successivo.</p>	<p>GLO di fine anno (maggio)</p>	<p>Modello di Profilo di Funzionamento Allegato_Profilo di Funzionamento</p> <p>Modello di PEI su base ICF (PEI provvisorio)</p>

PAI	GLI	Il GLI d'istituto redige il PAI, ove indica il fabbisogno di risorse per il sostegno didattico per l'anno successivo. Il PAI viene deliberato in collegio docenti.	Fine anno scolastico (giugno)	Modello di PAI
	DS	Il DS, sentito il GIT e il GLI, inoltra all'USR la richiesta di ore per il sostegno didattico	(luglio)	
	Referente Inclusione	Il Referente Inclusione prende visione della documentazione di tutti gli studenti con disabilità dell'istituto.	Inizio settembre	Certificazione Modello di Profilo di Funzionamento Allegato_Profilo di Funzionamento
Lettura della documentazione	Referente Inclusione Coordinatore di classe Docente/i di sostegno	Il Referente Inclusione presenta la situazione di partenza al coordinatore di classe e al/i docente/i di sostegno assegnato/i alla classe.		Relazione Finale dell'anno precedente PEI provvisorio

2. ACCOGLIENZA E INSERIMENTO

COSA	CHI	COME	QUANDO	DOCUMENTAZIONE
------	-----	------	--------	----------------

Accoglienza Inserimento in classe	DS Referente Orientamento Referente Inclusione Consiglio di classe Docenti di sostegno Personale ATA	Accoglienza nell'istituto e nel gruppo classe: il <u>DS</u> presenta la scuola agli studenti e alle famiglie; il <u>Referente Inclusione</u> vigila sulla creazione di uno sfondo integratore nell'istituto; i <u>docenti di sostegno e il personale ATA</u> si assicurano che lo studente apprenda come muoversi nell'istituto (spazi e usi degli spazi); il <u>consiglio di classe</u> assieme ai docenti di sostegno struttura attività di tipo cooperativo finalizzate a costruire e formalizzare un patto educativo con gli studenti, con un focus particolare sulle regole e sui tempi della vita scolastica e sulla gestione delle relazioni all'interno del gruppo classe; il <u>referente Orientamento</u> progetta attività inclusive che valorizzano le diversità, all'interno del progetto accoglienza.	Settembre (<u>progetto accoglienza</u> , così come organizzato dal referente Orientamento, e <u>prime due settimane di scuola</u>)	Materiali preparati ad hoc per le attività cooperative Materiali prodotti all'interno della settimana dell'accoglienza
--	---	--	--	---

3. OSSERVAZIONE E PROFILO DI FUNZIONAMENTO

COSA	CHI	COME	QUANDO	DOCUMENTAZIONE
Osservazione	Consiglio di classe Docente/i di sostegno	Il consiglio di classe, coadiuvato dal/i docente/i di sostegno, osserva lo studente con disabilità e ne testa le competenze in ingresso, con modalità appropriate e finalizzate a individuare i punti di forza e di debolezza dello studente, il suo funzionamento, le sue relazioni con l'ambiente.	Settembre/inizio Ottobre	
Profilo di funzionamento	Unità di Valutazione Multidisciplinare Famiglia Docente/i di sostegno	L'Unità di Valutazione Multidisciplinare assieme alla famiglia e con la consulenza del/i docente/i di sostegno aggiorna il Profilo di Funzionamento dello studente con disabilità. Il Profilo di Funzionamento viene consegnato dalla famiglia alla scuola (Referente BES di Segreteria) ed è propedeutico alla progettazione del PEI.	Settembre/inizio Ottobre	Modello di Profilo di Funzionamento Allegato_Profilo di Funzionamento

4. PROGETTAZIONE DEL PEI

COSA	CHI	COME	QUANDO	DOCUMENTAZIONE
------	-----	------	--------	----------------

Progettazione del PEI (GLO)	<p>Consiglio di classe e Docente/i di sostegno</p> <p>DS/Referente Inclusione</p> <p>Famiglia</p> <p>UONPIA/Neuropsichiatra /Psicologo di riferimento</p> <p>AEC, assistenti</p> <p>Rappresentanti degli Enti locali coinvolti nella stesura del Progetto Individuale</p> <p>Personale ATA coinvolto nell'assistenza (se opportuno)</p> <p>Tutte le figure esterne e interne alla scuola che cooperano per il progetto di vita dello/a studente/ssa</p>	<p>Il GLO si riunisce per progettare e definire il Piano Educativo Individualizzato, tenendo conto di quanto osservato nella fase precedente e di quanto emerso durante l'anno scolastico precedente.</p> <p>In sede di GLO, scuola famiglia e servizi cooperano per definire: la tipologia di PEI; gli obiettivi a breve, medio e lungo termine; le metodologie e strategie inclusive; gli strumenti compensativi e le misure dispesative; i criteri di verifica e valutazione; i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, nell'ottica del progetto di vita.</p> <p>In sede di GLO, il docente di sostegno presenta il PEI provvisorio e propone i dovuti aggiornamenti, a seguito di quanto emerso in fase di osservazione.</p> <p>Esaminata la bozza, il consiglio di classecorregge, approva e delibera il PEI, che viene firmato per approvazione da tutti i docenti del consiglio di classe.</p>	<p>prima metà di ottobre</p>	<p>Modello di PEI su base ICF</p> <p>Chiarimenti sui diversi tipi di PEI</p> <p>Misure dispensative, strumenti compensativi, verifica e valutazione</p>
------------------------------------	---	---	-------------------------------------	---

Firma del PEI	Docente/i di sostegno Famiglia Referente BES di Segreteria	Il docente di sostegno convoca la famiglia per la firma del PEI. Una volta firmato dai genitori o dallo studente maggiorenne, il PEI viene consegnato dal docente di sostegno al Referente BES di Segreteria.	entro il 30 ottobre	Modello di PEI su base ICF
Approvazione PEI	Il Dirigente Scolastico Referente BES di Segreteria Docente di sostegno e Referente Inclusione	Il DS firma il PEI Il Referente BES di Segreteria digitalizza il PEI e ne conserva una copia in formato digitale (pdf); inserisce la copia cartacea del PEI nel fascicolo apposito; invia una scansione del PEI protocollato a tutti i docenti del consiglio di classe e alla famiglia. Il docente di sostegno informa in modo formale/informale il Referente Inclusione in merito all'approvazione del PEI.	entro il 15 novembre	Modello di PEI su base ICF

5. APPRENDIMENTO E VERIFICHE TRIMESTRALI DEL PEI

COSA	CHI	COME	QUANDO	DOCUMENTAZIONE
------	-----	------	--------	----------------

Verifiche trimestrale e finale del PEI (GLO)	Consiglio di classe e Docente/i di sostegno	In sede di GLO , scuola famiglia e servizi cooperano per monitorare l'andamento del PEI e per effettuare la verifica finale, al termine di ogni anno scolastico.	febbraio/marzo (in caso di necessità)	Modello di PEI su base ICF
	DS/Referente Inclusione Famiglia UONPIA/Neuropsichiatra/Psicologo di riferimento AEC, assistenti Rappresentanti degli Enti locali coinvolti nella stesura del Progetto Individuale Personale ATA coinvolto nell'assistenza (se opportuno) Tutte le figure esterne e interne alla scuola che cooperano per il progetto di vita dello/a studente/ssa	Nella medesima sede, a maggio si provvede a stilare il PEI provvisorio per l'anno scolastico successivo. Effettuata la verifica, il docente di sostegno provvede a stampare e far firmare il nuovo PEI e a consegnarlo al Referente BES di Segreteria, nel più breve tempo possibile. A seguito della verifica finale del PEI, il docente di sostegno redige la <u>Relazione Finale</u> , ne mette a conoscenza il consiglio di classe e il Referente Inclusione, la consegna al Referente BES di Segreteria, che provvederà a inserirla nel fascicolo apposito.	maggio (verifica finale) entro lo scrutinio di giugno	Modelli di relazione finale (docenti di sostegno)

6. VALUTAZIONE

“La valutazione ha per oggetto il processo formativo e i risultati di apprendimento delle alunne e degli alunni, delle studentesse e degli studenti delle istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione e formazione, ha finalità formativa ed educativa e concorre al miglioramento degli apprendimenti e al successo formativo degli stessi, documenta lo sviluppo dell'identità personale e promuove la autovalutazione di ciascuno in relazione

alle acquisizioni di conoscenze, abilità e competenze” (Dlgs. 62/2017, art. 1, c. 1).

I criteri di valutazione e autovalutazione dello studente/ssa in situazione di disabilità, le modalità e gli strumenti di verifica, nonché la suddivisione/scansione degli obiettivi da raggiungere e il loro monitoraggio sono stabiliti nel PEI.

“La valutazione, periodica e finale, degli apprendimenti è effettuata dal consiglio di classe, presieduto dal dirigente scolastico o da suo delegato, con deliberazione assunta, ove necessario, a maggioranza. I docenti di sostegno, contitolari della classe, partecipano alla valutazione di tutti gli alunni, avendo come oggetto del proprio giudizio, relativamente agli alunni disabili, i criteri a norma dell'articolo 314, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Qualora un alunno con disabilità sia affidato a più docenti del sostegno, essi si esprimono con un unico voto” (DPR 122/2009, art. 4, c.1).

7. PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)

La progettazione dei PCTO riguarda gli **studenti del triennio**. Tutti i PCTO nei quali sia coinvolto/a lo/a studente/ssa con disabilità vanno inseriti nel PEI.

I PCTO vanno progettati nell'ottica del progetto di vita dello/a studente/ssa, possono essere personalizzati e/o individualizzati (quindi da svolgere o meno assieme al gruppo classe) oppure organizzati per gruppi di studenti sulla base di interessi comuni.

I PCTO devono rispondere al principio di autodeterminazione dello/a studente/ssa con disabilità, nei limiti del possibile e compatibilmente con le risorse offerte dal territorio.

COSA	CHI	COME	QUANDO	DOCUMENTAZIONE
Segnalazione per l'individuazione delle esigenze formative	Docente di sostegno Commissione per i PCTO	Il docente di sostegno segnala alla Commissione per i PCTO le esigenze dell'alunno e i suoi interessi. La Commissione per i PCTO fornisce al docente di sostegno informazioni in merito ai PCTO attivati/proposti dalla scuola.	Colloquio informativo	

Scelta dei PCTO	GLO	In sede di GLO, si stabiliscono i PCTO cui lo/a studente/ssa intende partecipare e si definiscono le modalità operative. Nella stessa sede viene scelto il tutor interno per lo/a studente/ssa, che può coincidere o meno con il docente di sostegno.	Durante il GLO per la definizione/verifica finale del PEI (prima metà di ottobre/maggio)	
Abbinamento alunno-azienda	Commissione per i PCTO Tutor interno/Docente di sostegno	La commissione per i PCTO, in accordo con il tutor interno/docente di sostegno, abbina allo/a studente/ssa un'azienda tra quelle selezionate, sulla base dei bisogni formativi e di quanto emerso in sede di GLO		Data Base PCTO
Progettazione del PCTO	Tutor interno/Docente di sostegno Tutor esterno	Il tutor interno/docente di sostegno si mette in contatto con l'azienda/ente individuato e con il tutor esterno per richiedere i dati necessari alla stipula della convenzione		Bozza di convenzione
Elaborazione del patto formativo	Tutor esterno Tutor interno/Docente di sostegno	Il tutor interno/docente di sostegno e il tutor esterno elaborano il progetto formativo e individuano i compiti di realtà più idonei nell'ottica dell'orientamento in uscita e del progetto di vita.		Bozza di progetto formativo
Firma della documentazione per il PCTO	Famiglia Tutor interno/docente di sostegno	Il tutor interno/docente di sostegno supporta la famiglia e lo/a studente/ssa nella compilazione della documentazione per l'accesso al PCTO		Bozza di patto formativo

Stipula della convenzione	Tutor interno/docente di sostegno	Il tutor interno/docente di sostegno consegna alla Commissione per i PCTO tutta la documentazione necessaria per l'avvio del PCTO.		Convenzione Progetto formativo Patto formativo
	Commissione per i PCTO	La Commissione verifica la documentazione e provvede alla stipula della convenzione assieme alla segreteria didattica.		
Presentazione in azienda	Segreteria didattica			
	Tutor interno/docente di sostegno Tutor esterno	Il tutor interno/docente di sostegno accompagna l'alunno/a in azienda, nella misura e secondo le modalità esplicitate nel progetto formativo.	All'inizio del PCTO	Colloquio informativo
Eventuale affiancamento	Docente di sostegno/Educatore specializzato	Nei casi in cui lo si ritiene opportuno (scarsa autonomia personale e sociale), il docente di sostegno e/o l'educatore specializzato affiancano l'alunno nell'esperienza di PCTO	Lavoro in assetto duale	
Monitoraggio	Tutor esterno Tutor interno/docente di sostegno	Il tutor interno/docente di sostegno e il tutor esterno effettuano il monitoraggio delle attività svolte.	Osservazione diretta Colloqui con il tutor aziendale	Schede di monitoraggio
Valutazione	Tutor esterno Tutor interno/docente di sostegno	Il tutor interno/docente di sostegno elabora la scheda di valutazione con l'individuazione delle competenze	Al termine del PCTO	Scheda di valutazione/ Documento per la certificazione delle competenze
	Studente/ssa	Lo/a studente/ssa compila la scheda di autovalutazione del proprio percorso di PCTO		Autovalutazione dello studente
Feedback	Tutor interno/docente di sostegno	Il tutor interno/docente di sostegno consegna le schede di monitoraggio e valutazione alla Commissione e offre un feedback dell'attività svolta.	Al termine del PCTO	Schede di monitoraggio, valutazione, certificazione delle competenze, autovalutazione
	Commissione per i PCTO			

