

Protocollo Inclusione - Introduzione

Sommario

- Risorse interne: ruoli e compiti 2
- Risorse esterne: ruoli e compiti..... 12
- Procedure e scadenze 17
- Indicazioni per la privacy..... 21
- Principali riferimenti normativi 22

Risorse interne: ruoli e compiti

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico è il garante delle opportunità formative offerte e dei servizi erogati.

Il DS:

- promuove il diritto allo studio e al successo formativo degli studenti nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti e per la valorizzazione della cultura dell'inclusione;
- definisce annualmente le linee di lavoro dell'istituto in tema di inclusione;
- nomina i referenti della FS Inclusione con delibera del Collegio docenti;
- individua (all'interno e all'esterno dell'istituto) le risorse che possano rispondere alle esigenze di inclusione dei nuovi iscritti;
- si rapporta con gli enti territoriali per l'effettiva progettazione e attuazione dei progetti individuali nel caso di studenti con disabilità;
- presiede e coordina i lavori del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);
- nomina i componenti dei vari GLO e del GLI all'inizio dell'anno scolastico;
- nomina il Referente BES di Segreteria all'inizio dell'anno scolastico;
- inoltra all'USR il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) e richiede l'assegnazione alla scuola delle risorse necessarie a garantire l'inclusione di tutti gli studenti con BES, e in particolare degli alunni in situazione di disabilità.

Funzione strumentale "Inclusione"

La Funzione Strumentale "Inclusione" viene svolta da due referenti, individuati dal DS: il **Referente Inclusione** e il **Referente DSA/BES**.

I referenti collaborano e insieme svolgono i seguenti compiti:

- convocano la Commissione BES e il GLI (*cfr. Modulistica: Modello per la convocazione del G.L.I.*);
- redigono i verbali relativi alle riunioni della Commissione BES e del GLI;
- agiscono in stretta collaborazione con la Commissione BES e il GLI;
- approntano una bozza di PAI (Piano Annuale per l'Inclusività) da sottoporre al GLI;
- analizzano i bisogni formativi dei docenti e organizzano percorsi di formazione specifica sul tema dell'inclusione;
- gestiscono le relazioni con gli enti territoriali e con le associazioni;
- forniscono al collegio dei docenti informazioni e aggiornamenti circa le normative vigenti e gli esiti dei monitoraggi;
- controllano e monitorano (assieme al DS, alla Commissione BES e al GLI) il rispetto e l'esecuzione delle procedure definite nel presente protocollo;
- collaborano con il Referente BES di Segreteria Didattica per la custodia e l'aggiornamento della documentazione e per l'elaborazione dei dati emersi dai monitoraggi.

Referente Inclusione	<p>Il <u>Referente Inclusione</u> è un docente di sostegno o curricolare ed è responsabile della continua supervisione della prima e della terza parte del presente protocollo, ossia di quanto previsto per favorire l'inclusione degli <u>studenti con disabilità</u>.</p> <p>Il Referente Inclusione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● organizza i lavori del GLI e coordina i vari referenti; ● raccoglie, controlla e aggiorna i dati e le documentazioni relativi agli studenti con disabilità durante tutto l'anno scolastico; ● funge da mediatore tra colleghi, famiglie, specialisti per la progettazione dei PEI; ● offre supporto ai consigli di classe e alle famiglie per la corretta comprensione di quanto previsto dal presente protocollo; ● partecipa ai GLO iniziali (redazione del PEI); partecipa ai GLO intermedio e finale solo su richiesta del DS o del Coordinatore di classe o del docente di sostegno; ● partecipa a incontri di aggiornamento e formazione relativi alla disabilità e relaziona al GLI e al collegio docenti.
Referente DSA/BES	<p>Il <u>Referente DSA/BES</u> è un docente curricolare ed è responsabile della continua supervisione della seconda parte del presente protocollo, ossia di quanto previsto per favorire l'inclusione degli <u>studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), disturbi evolutivi specifici e altri BES (alunni con disagi transitori di natura fisica, psichica, biologica, fisiologica o comportamentale)</u>.</p> <p>Il Referente DSA/BES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● raccoglie, controlla e aggiorna i dati e le documentazioni relativi agli studenti con DSA, disturbi evolutivi specifici e altri BES, durante tutto l'anno scolastico; ● offre supporto ai consigli di classe per una corretta lettura e comprensione delle diagnosi e delle certificazioni; ● fornisce indicazioni ai consigli di classe sulle strategie e metodologie didattiche, gli strumenti compensativi e le misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile personalizzato; ● funge da mediatore tra colleghi, famiglie, specialisti e offre supporto per la progettazione efficace dei PDP; ● offre supporto alle famiglie degli studenti con DSA, disturbi evolutivi specifici e altri BES per la corretta comprensione di quanto previsto dal presente protocollo; ● partecipa a incontri di aggiornamento e formazione relativi a DSA/BES e relaziona al GLI e al collegio docenti.
Referente Italiano L2	<p>Il Referente Italiano L2 è un docente di Italiano L2, individuato dal DS, che ha il compito di coordinare tutte le lezioni di potenziamento di Italiano L2 tenute da docenti interni all'istituto.</p> <p>Il <u>Referente Italiano L2</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● organizza e gestisce i corsi di Italiano L2 finanziati con fondi esterni all'istituto e tenuti da docenti esterni, tenendo i contatti con gli enti e le associazioni di riferimento presenti sul territorio; ● coordina e monitora l'andamento delle lezioni di potenziamento di Italiano L2 tenute da docenti interni; ● fornisce supporto e consulenza ai consigli di classe sulle strategie e metodologie didattiche, gli strumenti compensativi e le misure dispensative più opportune, al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile personalizzato;

	<ul style="list-style-type: none"> ● si relaziona con i coordinatori di classe nei momenti previsti dal presente protocollo e fornisce loro una relazione conclusiva sul percorso di apprendimento della lingua italiana e sugli obiettivi raggiunti, al termine dell'anno scolastico; ● appronta un possibile orario delle lezioni di potenziamento di Italiano L2, da sottoporre al vaglio della vicepresidenza; ● fa richiesta al GLI e/o al DSGA per l'acquisto di materiali e supporti aggiornati e adeguati ai bisogni degli studenti CNI/NAI presenti in istituto; ● archivia e gestisce il prestito dei materiali di Italiano L2 agli studenti e ai docenti delle classi interessate.
Referente BES di Segreteria	<p>Il Referente BES di Segreteria è nominato dal DS.</p> <p>Il <u>Referente BES di Segreteria</u> svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● raccoglie, conserva tutti i documenti e i dati personali e sensibili di tutti gli studenti con BES (si fa riferimento a: Diagnosi Funzionali, Certificazioni, Relazioni cliniche di ogni tipo, PEI, PDP, Relazioni finali docenti di sostegno, C.F., numero e tipologia del permesso di soggiorno, informative in merito a ricoveri, pratiche di affido, atti del tribunale et sim.), in accordo con quanto previsto dal GDPR; ● archivia i documenti di cui sopra non nei fascicoli degli studenti, bensì dentro un unico faldone conservato in un armadio chiuso a chiave, da collocarsi in uno spazio opportuno all'interno della segreteria didattica; saranno così conservati i documenti riservati dell'anno in corso e dell'anno precedente, mentre quelli pervenuti negli anni anteriori saranno inseriti nel fascicolo personale dello studente; ● su un computer protetto da password il referente BES di Segreteria crea un'apposita cartella opportunamente protetta da password, nella quale archivia le scansioni di tutti i documenti e di tutte le comunicazioni a essi relative; così come per la chiave dell'armadio, la password della cartella deve essere nota solamente al Referente BES di Segreteria e al DSGA; ● collabora con il Referente Inclusione e con il Referente DSA/BES per l'elaborazione e il continuo aggiornamento dei dati, nel modo seguente: all'inizio di ogni anno scolastico e in corso d'anno, qualora sopraggiungano nuove certificazioni/diagnosi, il Referente BES di Segreteria avverte tempestivamente i referenti Inclusione e DSA/BES i coordinatori della classe dello studente coinvolto; la comunicazione avviene via mail, e i destinatari vengono informati della avvenuta consegna in Segreteria di documentazione riservata di loro competenza; contestualmente, il Referente BES aggiorna un file excel contenente i dati relativi a tutte le tipologie di BES e alle tipologie di documenti prodotti (PEI o PDP in presenza di certificazione / PDP in assenza di certificazione); a partire da questo excel, nel mese di giugno in vista della redazione del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI), elabora i dati – ordinandoli per categorie e svolgendo analisi di tipo statistico – e li consegna ai referenti Inclusione e DSA; ● riceve dai docenti di sostegno i PEI e dai coordinatori di classe i PDP già firmati dalle famiglie e li fa firmare al Dirigente Scolastico; ● il Referente BES di Segreteria riceve i PEI/PDP firmati dal DS, li scannerizza e li conserva in formato digitale dentro l'apposita cartella protetta da password sul proprio pc protetto da password, e in formato cartaceo dentro l'apposito faldone che raccoglie tutti i documenti relativi ai BES, conservato nell'armadio dedicato e chiuso a chiave; ● per garantire la privacy in accordo con il GDPR, il Referente BES di Segreteria consegna i PEI/PDP firmati dal DS ai docenti del consiglio di classe in formato cartaceo su richiesta dei docenti stessi. Analogamente, il Referente BES di Segreteria consegna il PEI/PDP alla famiglia in formato cartaceo, dietro esplicita richiesta della famiglia e appuntamento presso la Segreteria; ● il Referente BES di Segreteria invia agli Enti territoriali di competenza la documentazione riservata necessaria per la richiesta dei servizi

	<p>(trasporto, AEC, ecc...) tramite email istituzionale: il documento va inserito come allegato all'email e l'allegato deve essere protetto da password; poi in una seconda email il Referente inoltra la password all'ente per consentire l'apertura del documento; nel testo dell'email e nel suo oggetto non va indicato il nome dello studente né tantomeno le sue iniziali;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il referente BES di segreteria partecipa alle riunioni del GLI. <p>Si precisa che: il Referente BES di Segreteria non può inviare i PEI, i PDP e le Relazioni finali ai coordinatori di classe, ai docenti di sostegno e ai Referenti Inclusione e DSA/BES, né tantomeno può inviare documentazione di natura clinica (diagnosi funzionali, relazioni cliniche, relazioni psicologiche, atti giudiziari, et sim.). Il Referente BES di Segreteria invita i coordinatori di classe, i docenti di sostegno e i Referenti Inclusione e DSA/BES che ne facciano richiesta a prendere visione di suddetta documentazione in segreteria didattica, durante l'apposito orario di sportello BES.</p>
<p>Commissione BES <i>(un incontro programmatico a ottobre)</i></p>	<p>La Commissione BES è formata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il Referente Inclusione e il Referente DSA/BES; ● tutti i docenti di sostegno; ● il Referente Italiano L2; ● tutti i docenti di Italiano L2; ● i docenti curriculari interessati, nominati a inizio anno in sede di collegio docenti. <p><u>La Commissione BES svolge i seguenti compiti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● ravvisa eventuali difficoltà dei consigli di classe nella progettazione dei PEI/PDP e/o nella lettura delle diagnosi e delle certificazioni; ● collabora con i referenti Inclusione e DSA/BES all'analisi dei bisogni formativi dei docenti; ● diffonde buone prassi. <p>Ogni riunione della Commissione BES viene opportunamente verbalizzata.</p> <p>Durante l'incontro programmatico di inizio anno, sulla base di quanto emerso dal PAI dell'anno precedente e del monitoraggio iniziale delle criticità (<i>cfr. Modulistica: Monitoraggio iniziale Commissione BES</i>), la Commissione BES stabilisce le modalità operative per l'anno in corso.</p>

<p>GLI</p> <p><i>(tre incontri di monitoraggio durante l'anno)</i></p>	<p><i>“Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è composto da <u>docenti curricolari, docenti di sostegno ed, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico e ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PAI), nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. In sede di definizione e attuazione del PAI, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio”</u></i> (Dlgs. 66/2017 art. 9, commi 8,9).</p> <p>La nomina dei rappresentanti degli studenti, dei genitori e delle associazioni che faranno parte del GLI avviene a inizio anno scolastico ed è condizione necessaria per la partecipazione al GLI.</p> <p>Il rappresentante degli studenti e il rappresentante dei genitori vengono individuati fra i componenti del Consiglio d'Istituto.</p> <p>I rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità vengono individuati previ accordi di collaborazione disciplinati da opportuni protocolli (Cooperative che gestiscono il servizio di assistenza educativa presenti a scuola).</p> <p>Partecipa alle riunioni del GLI anche il referente BES di Segreteria regolarmente convocato.</p> <p>Ogni riunione del GLI viene opportunamente verbalizzata.</p> <p>Nel dettaglio, il <u>GLI svolge le seguenti funzioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● rileva gli studenti con BES presenti nell'istituto; ● raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere nell'istituto; ● offre consulenza e supporto a docenti, studenti e famiglie; ● rileva, monitora e valuta il livello di inclusività dell'istituto; ● si raccorda con i CTS, i CTI, le scuole polo per l'inclusione e i servizi sociosanitari territoriali per promuovere attività di formazione e tutoraggio; ● promuove l'utilizzo funzionale delle risorse presenti nell'istituto (laboratori, strumenti, risorse umane) per la realizzazione di un progetto di inclusione condiviso; ● al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI). Il PAI (<i>cf. Modulistica: Modello di PAI</i>) è parte integrante del PTOF e si riferisce a tutti gli studenti con BES; viene deliberato dal Collegio dei docenti e poi trasmesso all'USR dal Dirigente Scolastico. <p>NB. Un componente di GLI si incarica di fare parte della Commissione Orientamento in entrata per garantire l'applicazione di quanto previsto dal Protocollo in merito all'Orientamento e agli Open Day, per tutte le tipologie di studenti con BES.</p>
---	---

GLO

Il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) lavora per favorire l'inclusione del/la singolo/a studente/ssa con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica.

Il GLO è presieduto dal DS oppure in sua vece dal Referente Inclusione o un altro delegato. All'inizio dell'anno scolastico il DS provvede a emettere un apposito decreto di nomina dei componenti del GLO per ogni studente con disabilità presente in istituto. Prima di nominare i soggetti esterni, il Dirigente scolastico acquisisce la loro disponibilità ad accettare l'incarico e l'impegno a rispettare la riservatezza necessaria.

La famiglia è tenuta a presentare gli specialisti privati e ad autorizzarli a partecipare agli incontri, nonché a mantenere riservati i dati sensibili, nel rispetto delle norme sulla privacy.

Il GLO si avvale del supporto dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare (UVM) che ha redatto la diagnosi funzionale e/o il Profilo di Funzionamento. Per favorire la partecipazione del personale socio-sanitario (UONPIA), le riunioni del GLO si svolgono online e vengono calendarizzate a inizio anno.

Pertanto, ogni GLO è composto da: docenti di sostegno presenti in classe; tutto il consiglio di classe; i genitori dell'alunno con disabilità (almeno uno); le risorse professionali specifiche interne ed esterne che operano per l'inclusione e l'apprendimento dello studente.

Tra le risorse professionali interne ci sono: il referente Inclusione; il collaboratore scolastico incaricato dell'assistenza igienica di base; eventuali docenti che svolgano attività di completamento/potenziamento in classe.

Tra le risorse professionali esterne ci sono: l'assistente per l'autonomia e la comunicazione (AEC) che opera in classe e/o a casa dello studente; specialisti e terapisti dell'ASST che ha in carico lo studente (UONPIA); specialisti e terapisti privati segnalati dalla famiglia; operatori dell'Ente Locale (Comune) che ha in carico lo studente, soprattutto in presenza di un Progetto Individuale attivo.

Per il principio dell'autodeterminazione, al GLO partecipa anche lo/a studente/ssa in situazione di disabilità, ove possibile e secondo modalità ritenute opportune da tutto il gruppo di lavoro.

N.B. La composizione del GLO può essere integrata o modificata anche durante l'anno scolastico, con apposito decreto di nomina da parte del DS, riportando le variazioni nell'apposito riquadro nel PEI.

Il GLO svolge i seguenti compiti:

- la **progettazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) su base ICF** (cfr. *Modulistica: Modello di PEI*) sulla base del Profilo di Funzionamento ove presente oppure della diagnosi funzionale e del Profilo Dinamico Funzionale, nonché sulla base delle osservazioni iniziali dei docenti e di quanto riferito dalla famiglia e dallo studente stesso
- la proposta di **quantificazione delle ore di sostegno** e delle altre misure di sostegno/assistenza per l'anno scolastico successivo;
- il monitoraggio del PEI e la verifica del processo di inclusione durante i momenti di **verifica intermedia e finale del PEI**;
- la **progettazione del PCTO** all'interno del PEI e nell'ottica del progetto di vita, così come espresso nel Progetto Individuale (se presente).

	<p>Il GLO si riunisce periodicamente tre volte l'anno (vedi procedure e scadenze) per la progettazione del PEI (primo GLO) per la verifica intermedia (secondo GLO) e per la verifica finale del PEI e, contestualmente, la richiesta di risorse per l'anno scolastico successivo (terzo GLO).</p> <p>Ogni riunione del GLO si svolge online per favorire la partecipazione di tutti i soggetti e viene opportunamente verbalizzata (cfr. <i>Procedure e scadenze</i>)</p> <p>N.B. Il GLO non è valido in mancanza della famiglia dello/a studente/ssa, cui va assicurata la possibilità di partecipare anche in via indiretta.</p>
PEI	<p>Il PEI (Piano Educativo Individualizzato)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● è elaborato, approvato e monitorato dal GLO; ● tiene conto dell'<u>accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica (a cura dall'INPS)</u> e del <u>Profilo di funzionamento, redatto dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare</u> (ove presente), avendo particolare riguardo all'indicazione dei facilitatori e delle barriere, secondo la prospettiva bio-psico-sociale alla base della classificazione ICF dell'OMS; ● individua obiettivi educativi e didattici, strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie, anche sulla base degli interventi di corresponsabilità educativa intrapresi dall'intera comunità scolastica per il soddisfacimento dei bisogni educativi individuati; ● esplicita le modalità di sostegno didattico, compresa la proposta del numero di ore di sostegno alla classe, le modalità di verifica, i criteri di valutazione, gli interventi di inclusione svolti dal personale docente nell'ambito della classe e in progetti specifici, la valutazione in relazione alla programmazione individualizzata, nonché gli interventi di assistenza igienica e di base, svolti dal personale ausiliario nell'ambito del plesso scolastico e la proposta delle risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione; ● definisce gli strumenti per l'effettivo svolgimento dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO), assicurando la partecipazione dei soggetti coinvolti nel progetto di inclusione; ● indica le modalità di coordinamento degli interventi ivi previsti e la loro interazione con il <u>Progetto individuale (a cura degli Enti Locali)</u>; ● è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni.
Coordinatori di classe	<p>I <u>coordinatori di classe</u> sono nominati dal DS e <u>svolgono le seguenti funzioni</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ricevono le informazioni in possesso dei referenti Inclusione e DSA/BES sugli studenti con bisogni educativi speciali già segnalati e ne informano il Consiglio di Classe; la comunicazione delle informazioni essenziali può avvenire anche via mail, ma non devono mai comparire elementi che possano identificare esternamente lo studente BES (non inserire il nome, né iniziali); si consiglia di indicare lo studente in oggetto tramite il numero di registro; ● prendono visione delle diagnosi e delle certificazioni presentate dalle famiglie all'istituzione scolastica, in caso di studenti con DSA e altri BES; la consultazione può avvenire soltanto in Segreteria, e i documenti non possono essere riprodotti fotograficamente né fotocopiati;

	<ul style="list-style-type: none"> ● coordinano la fase di osservazione degli studenti con BES e segnalano eventuali bisogni e disagi ai referenti Inclusione e DSA/BES; ● in caso di individuazione di criticità, coordinano la fase dell'osservazione, propedeutica alla progettazione dei PEI/PDP; ● predispongono i PEI/PDP assieme al consiglio di classe; ● convocano le famiglie per la sottoscrizione dei PDP; una volta sottoscritto, hanno cura di fornire alla famiglia una copia conforme del PDP, la cui copia firmata dal DS potrà essere ritirata successivamente in Segreteria; ● consegnano i PDP al Referente BES di Segreteria, entro i termini stabiliti dal presente protocollo; ● monitorano l'applicazione e l'efficacia della personalizzazione del piano didattico predisposto e tengono informati i referenti Inclusione e DSA/BES; ● in caso di studenti con svantaggio linguistico, si relazionano con il Referente Italiano L2 per i monitoraggi e le valutazioni in itinere e ne informano il consiglio di classe.
Consiglio di classe / Docenti curricolari	<p>Tutti i docenti curricolari sono corresponsabili della corretta applicazione di quanto previsto nel presente protocollo e cooperano per favorire la personalizzazione dei percorsi didattici ed educativi, l'inclusione, il successo formativo e l'acquisizione di competenze da parte di ciascuno studente con bisogni educativi speciali.</p> <p><u>Il consiglio di classe si riunisce collegialmente per:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● progettare, stilare, deliberare e monitorare il PEI, in sede di GLO; ● progettare, stilare, deliberare e monitorare il PDP, a novembre e durante l'anno scolastico, a seconda delle necessità. <p><i>Non è prevista la delega al solo docente di sostegno e/o al coordinatore di classe per la compilazione dei suddetti documenti.</i></p> <p><u>Il consiglio di classe ha il compito di stabilire:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● i contenuti, gli obiettivi, le metodologie, le strategie e gli strumenti dei piani didattici, sia quelli individualizzati sia quelli personalizzati; ● le forme in cui prevedere la personalizzazione dell'apprendimento; ● le misure dispensative e gli strumenti compensativi da adottare per il periodo stabilito; ● i criteri di valutazione e le tipologie di verifiche da preferire per garantire il corretto raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi individuati nei PEI/PDP; ● i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, nonché il progetto di vita di ogni studente con Bisogni Educativi Speciali. <p>Il consiglio di classe – fermo restando la sua autonomia nella formulazione e gestione dei piani didattici – si coordina con la famiglia dello studente BES e può avvalersi della collaborazione degli esperti dei servizi sociosanitari che hanno redatto diagnosi o certificazioni, secondo le modalità che ritiene più opportune per favorire l'inclusione e il successo formativo dello studente.</p>

Docenti di sostegno

I docenti di sostegno svolgono un fondamentale ruolo di supporto al lavoro degli insegnanti curricolari, mettendo in campo la propria esperienza e competenza per individuare le strategie più efficaci all'attuazione del percorso di inclusione. Hanno inoltre un importante ruolo di mediazione tra scuola, famiglia, servizi e territorio.

In particolare, i docenti di sostegno svolgono le seguenti funzioni:

- controllano lo stato e la completezza della documentazione dello studente e, all'occorrenza, prendono contatti con la scuola di provenienza;
- a partire dalla diagnosi clinica/certificazione, cooperano con la famiglia e con i servizi per la stesura del Profilo di Funzionamento dello studente;
- coordinano le fasi di osservazione, progettazione, stesura, delibera, monitoraggio e verifica del PEI degli studenti con disabilità;
- convocano il GLO (cfr. Modulistica: Modello per la convocazione del G.L.O.);
- consegnano al Referente BES di Segreteria il PEI, una volta deliberato dal c.d.c. e firmato dalle famiglie o dallo studente maggiorenne, entro i termini stabiliti dal seguente protocollo;
- curano le relazioni all'interno del Consiglio di classe e con la famiglia per quanto riguarda la comunicazione del PEI, dei risultati e della valutazione, promuovendo il coinvolgimento e la collaborazione di tutti;
- tengono i contatti con la famiglia, gli operatori sociosanitari, gli eventuali AEC, gli enti locali e le associazioni di riferimento;
- tengono aggiornato il Referente Inclusione sull'andamento del percorso inclusivo di ogni studente con disabilità;
- partecipano alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione per tutta la classe, curando in particolare gli aspetti metodologici e pedagogici legati all'inclusione, attraverso l'organizzazione e la gestione di unità di apprendimento basate su strategie cooperative;
- collaborano con il coordinatore di classe e il consiglio di classe per la predisposizione del PDP per gli alunni con DSA e altri BES;
- con la collaborazione del responsabile d'istituto, prendono contatti con le aziende e con gli enti presenti sul territorio per progettare percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) che risultino funzionali e coerenti con il progetto di vita dello studente;
- monitorano il corretto svolgimento delle prove INVALSI di tutti gli studenti con BES presenti in classe (cfr. *Guida operativa: Prove Invalsi_studenti con BES*);
- stilano la relazione finale da allegare al Documento del 15 maggio per gli studenti del quinto anno (cfr. *Guida operativa: Allegato al documento del 15 maggio - Disabilità*) e, se richiesto, assistono gli studenti durante le prove dell'esame di Stato.

I docenti di sostegno si riuniscono nelle **riunioni del gruppo di materia** previste dal calendario impegni per confrontarsi sulle situazioni degli studenti e sulle metodologie/strategie. Le riunioni vanno opportunamente verbalizzate e si svolgono secondo il seguente calendario:

- 1-10 ottobre: supporto alla gestione dei GLO
- 1-10 febbraio: monitoraggio intermedio
- 1-10 maggio: supporto alla verifica finale dei PEI.

Docenti di Italiano L2	<p>I docenti di Italiano L2 sono individuati dal Dirigente Scolastico fra i docenti con competenze specifiche nell'insegnamento dell'Italiano L2 e/o fra i docenti di potenziamento assegnati all'istituto.</p> <p>I <u>docenti di Italiano L2</u> svolgono le seguenti <u>funzioni</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● collaborano con il Referente Italiano L2 per la corretta applicazione e monitoraggio della terza parte del presente protocollo; ● partecipano alle riunioni del GLI; ● pianificano e svolgono lezioni di potenziamento individualizzato per gli studenti CNI o NAI che ne abbiano bisogno; ● tengono in ordine i registri delle lezioni di Italiano L2; ● collaborano con il Referente Italiano L2 per la pianificazione di un orario delle lezioni che sia il più possibile compatibile con i bisogni degli studenti e dei relativi consigli di classe; ● curano i rapporti con le famiglie degli studenti e con i docenti della classe, per favorire l'inclusione, l'apprendimento e la corretta valutazione degli studenti CNI/NAI; ● consegnano per tempo, e prima degli scrutini, le loro relazioni ai coordinatori di classe; ● collaborano con il Referente Italiano L2 per la selezione e l'aggiornamento dei materiali/sussidi didattici da utilizzare per le lezioni; ● tengono aggiornato il Referente Italiano L2 sull'andamento del percorso di apprendimento e integrazione del singolo studente CNI/NAI all'interno della classe e dell'istituto.
Personale ATA (collaboratori scolastici e assistenti tecnici)	<p>Il personale ATA collabora con i docenti per creare uno sfondo integratore e per favorire l'inclusione di tutti gli studenti con bisogni educativi speciali.</p> <p>In particolare, il personale ATA assume un ruolo importante nella gestione e nell'espletamento delle seguenti <u>funzioni</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e negli spostamenti degli stessi presso i servizi igienici; ● ausilio materiale agli studenti con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ● supporto agli studenti con BES nell'uso dei laboratori e degli strumenti informatici, in caso di necessità.

Risorse esterne: ruoli e compiti

Famiglie

La Costituzione assegna ai genitori e alla scuola il compito di istruire ed educare; risulta pertanto irrinunciabile, per la crescita e lo sviluppo degli alunni, una partnership educativa tra famiglia e scuola fondata sulla condivisione dei valori e su una fattiva collaborazione, nel rispetto reciproco delle competenze.

Il ***Patto di Corresponsabilità Educativa***, (DPR 24 giugno 1998, n. 249, modificato dal DPR n. 235 del 21 novembre 2007-art. 5-bis) che viene sottoscritto dai genitori affidatari e dal Dirigente Scolastico, rafforza il rapporto scuola/famiglia in quanto nasce da una comune assunzione di responsabilità e impegna entrambe le componenti a dividerne i contenuti e a rispettarne gli impegni.

La famiglia dello/a studente/ssa:

- procede all'iscrizione del/la figlio/a entro i termini stabiliti;
- fa pervenire all'istituzione scolastica le certificazioni/diagnosi aggiornate e tutta la documentazione relativa al percorso scolastico precedente;
- collabora con la scuola al fine di perseguire un armonico sviluppo psicofisico del/la proprio/a figlio/a;
- partecipa agli incontri con i docenti (GLO) e/o con il coordinatore di classe e mantiene i contatti con i docenti;
- fornisce al consiglio di classe le informazioni utili alla redazione dei PEI/PDP e collabora con i docenti alla loro applicazione nel rispetto della diversità di ruoli e compiti della scuola e della famiglia stessa;
- controlla regolarmente le comunicazioni sul registro elettronico e riceve a mezzo registro elettronico il PEI/PDP dopo la firma del DS;
- considera non solo il significato valutativo, ma anche quello formativo delle singole discipline;
- si assicura che lo/a studente/ssa con BES utilizzi in ambito domestico gli strumenti e le misure suggerite dai docenti nel PDP/PEI e ne supporta la motivazione e l'impegno;
- verifica regolarmente lo svolgimento dei compiti assegnati e incoraggia il/a proprio/a figlio/a all'acquisizione di un sempre maggiore grado di autonomia nella gestione dei tempi e metodi di studio, dell'impegno scolastico e delle relazioni con i docenti e con i pari;
- collabora con la scuola per la definizione di un progetto di vita adeguato alle potenzialità, alle aspirazioni, agli interessi, ai limiti e alle competenze dello/a studente/ssa con BES;
- fa richiesta all'ente territoriale di competenza (ufficio del Comune) del progetto individuale a tutela dello studente con disabilità, e ne trasmette il contenuto al GLO per la progettazione del PEI.

<p>CTS</p>	<p>I <u>Centri Territoriali di Supporto</u> (CTS), istituiti dagli Uffici Scolastici Regionali in accordo con il MIUR, sono punti di riferimento e di interfaccia tra le scuole e l'amministrazione con la funzione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● offrire consulenza alle scuole per l'individuazione degli ausili e l'accompagnamento dei docenti in pratiche didattiche; ● gestire gli ausili dati in comodato d'uso; ● raccogliere e promuovere buone pratiche e attività di ricerca e sperimentazione; ● definire il piano annuale di intervento autonomamente o in rete con altri CTS; ● collaborare con le famiglie per facilitare le attività di studio a casa; ● offrire supporto ai docenti di sostegno e alle funzioni strumentali delle scuole del territorio; ● offrire formazione ai docenti sulle tematiche inerenti l'integrazione scolastica e la didattica inclusiva, con particolare riferimento all'uso delle tecnologie, segnalando anche sitografie e risorse on-line per supportare i docenti nella didattica; ● promuovere intese territoriali per l'inclusione (accordi di rete) con le istituzioni scolastiche e con i servizi socio-sanitari.
<p>Polo Inclusione CTI</p>	<p>Il Dlg. n. 66/2017 istituisce le scuole polo per l'inclusione, con il compito di svolgere <i>“azioni di supporto e consulenza con le reti del territorio per la promozione di ricerca, sperimentazione e sviluppo di metodologie ed uso di strumenti didattici per l'inclusione”</i>, e dispone il riconoscimento di una scuola polo per l'inclusione per ogni ambito territoriale.</p> <p>Ogni scuola polo per l'inclusione si relaziona con i Centri Territoriali per il Supporto (CTS) e i Centri Territoriali per l'Inclusione (CTI). L'idea portante è quella di creare la rete dell'inclusione diffusa, poiché la dimensione di ambito rafforza la collaborazione fra le scuole dello stesso territorio e fra le scuole polo di ambito con diverse funzioni (ad es. la scuola polo per la formazione).</p> <p><u>Le scuole polo si occupano di:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● orientamento scolastico; ● individuazione e diffusione di modelli didattici e organizzativi ritenuti efficaci per i processi di inclusione; ● attività di informazione/formazione sia nei confronti del personale scolastico che degli stakeholder, in collaborazione con la scuola polo della formazione; ● consulenza e supporto nei percorsi di alternanza scuola-lavoro; ● istituzione di gruppi di ricerca e sperimentazione fra docenti e/o con personale di altra amministrazione (sanitario, sociale); ● proposte di ampliamento dell'offerta formativa per l'ambito territoriale anche in orario extra-curricolare (sportive e sociali); ● rilevazione dei bisogni formativi di ambito e valorizzazione delle professionalità anche in un'ottica di utilizzo in rete.

<p>INPS (Commissione medica)</p>	<p>La domanda per l'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica, corredata di certificato medico diagnostico-funzionale contenente la diagnosi clinica e gli elementi attinenti alla valutazione del funzionamento a cura della Azienda Sanitaria Locale, è presentata dalla famiglia all'Istituto nazionale della previdenza sociale (INPS), che vi dà riscontro non oltre 30 giorni dalla data di presentazione.</p> <p>L'INPS emette dunque un <u>verbale di accertamento</u> che certifica la presenza di una condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica.</p> <p>Tale accertamento è <u>propedeutico alla redazione del Profilo di Funzionamento (ove presente)</u>, predisposto secondo i criteri del modello bio-psico-sociale della Classificazione internazionale del funzionamento, della disabilità e della salute (ICF) dell'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS), ai fini della formulazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) facente parte del progetto individuale (progetto di vita).</p>
<p>Unità di Valutazione Multidisciplinare del Servizio Sanitario Nazionale (ASL/ATS/ASST)</p>	<p>Le <u>Unità di Valutazione Multidisciplinare del Servizio Sanitario Nazionale</u> sono composte da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● uno specialista in neuropsichiatria infantile o un medico specialista, esperto nella patologia che connota lo stato di salute del minore; ● almeno due delle seguenti figure: un esercente di professione sanitaria nell'area della riabilitazione, uno psicologo dell'età evolutiva, un assistente sociale o un pedagogo o un altro delegato, in possesso di specifica qualificazione professionale, in rappresentanza dell'Ente locale di competenza. <p>Le Unità di Valutazione Multidisciplinare così composte hanno il compito di redigere la Diagnosi Funzionale.</p> <p>Ove già attuata la procedura prevista dalle Linee Guida, l'Unità di Valutazione Multidisciplinare redige, con l'eventuale collaborazione della scuola (docente di sostegno oppure FS Inclusione), il Profilo di Funzionamento dello studente, preliminare alla stesura del PEI e del Progetto Individuale.</p>
<p>Profilo di Funzionamento (ove presente)</p>	<p>Il Profilo di funzionamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● è il documento propedeutico e necessario alla predisposizione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) e del Progetto Individuale; ● definisce anche le competenze professionali e la tipologia delle misure di sostegno e delle risorse strutturali utili per l'inclusione scolastica; ● è redatto con la collaborazione dei genitori della bambina o del bambino, dell'alunna o dell'alunno, nonché, nel rispetto del diritto di autodeterminazione nella massima misura possibile, della studentessa o dello studente con disabilità, con la partecipazione del dirigente scolastico ovvero di un docente specializzato sul sostegno didattico, dell'istituzione

	<p>scolastica ove è iscritto la bambina o il bambino, l'alunna o l'alunno, la studentessa o lo studente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● è aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione, a partire dalla scuola dell'infanzia, nonché in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento della persona.
<p>Enti locali e Progetto Individuale</p>	<p>Gli Enti locali devono predisporre, d'intesa con le ASST, un progetto individuale (o progetto di vita), indicando i vari interventi sanitari, socio-sanitari e socio-assistenziali di cui necessita la persona con disabilità, per rispondere in maniera complessiva ai bisogni e alle aspirazioni del beneficiario.</p> <p>Il progetto individuale, infatti, è un atto di pianificazione che si articola nel tempo e sulla cui base le istituzioni, la persona, la famiglia e la stessa Comunità territoriale possono/devono cercare di creare le condizioni affinché quegli interventi, quei servizi e quelle azioni positive si possano effettivamente compiere e realizzare.</p> <p>Il Progetto Individuale è redatto dal competente Ente Locale d'intesa con la competente Azienda Sanitaria Locale sulla base del Profilo di funzionamento, <u>su richiesta e con la collaborazione dei genitori</u> o di chi ne esercita la responsabilità. Le prestazioni, i servizi e le misure di cui al Progetto Individuale sono definite anche con la partecipazione di un rappresentante dell'istituzione scolastica interessata.</p> <p>In particolare, gli <u>Enti Locali</u> (Comune o Città Metropolitana) provvedono ad assicurare, nei limiti delle risorse disponibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● gli interventi necessari per garantire l'assistenza per l'autonomia e per la comunicazione personale, inclusa l'assegnazione del personale, in coerenza con le mansioni dei collaboratori scolastici; ● i servizi per il trasporto per l'inclusione scolastica; ● l'accessibilità e la fruibilità degli spazi fisici delle istituzioni scolastiche statali, nonché l'accessibilità e la fruibilità dei sussidi didattici e degli strumenti tecnologici e digitali necessari per l'inclusione scolastica.
<p>Educatori/AEC</p>	<p>Sono figure che operano in ambito educativo, sia nel contesto scolastico sia domiciliare, per il raggiungimento dell'autonomia e per il miglioramento della comunicazione dello studente con disabilità, attraverso interventi mirati definiti nel PEI.</p> <p>Vengono assegnati allo/a studente/ssa su richiesta della famiglia, previa apposita indicazione dell'UVM nel verbale di accertamento, per le situazioni di gravità e necessità nell'ambito degli interventi di assistenza alla persona forniti dagli Enti Locali nell'ambito del Progetto Individuale.</p> <p>Nel caso di necessità di assistenza educativa a scuola, nel mese di giugno il Referente Inclusione con avallo del DS inoltra all'ente locale di competenza la richiesta del numero di ore di assistenza stabilite dal GLO.</p> <p>Gli AEC agiscono primariamente sulle relazioni interpersonali, sulle dinamiche di gruppo, sul sistema familiare, sul contesto ambientale e sull'organizzazione dei servizi in campo educativo, al fine di promuovere l'inserimento dell'alunno con disabilità</p>

nel contesto di riferimento e la sua crescita personale.

Conseguentemente, l'assistente all'autonomia e alla comunicazione (AEC):

- svolge attività di assistenza educativa individualizzata, nel contesto della classe alla quale lo studente appartiene, in relazione al gruppo classe, oltre al corpo docente e all'insegnante di sostegno, con i quali l'assistente educativo è tenuto a coordinarsi e confrontarsi, oltreché a condividere informazioni;
- svolge attività di assistenza educativa individualizzata, mediante la partecipazione alle attività che si svolgono fuori dalla classe (i viaggi di istruzione oppure attività ludiche o culturali in orario scolastico);
- si raccorda con la famiglia e con gli altri soggetti coinvolti nella vita scolastica;
- prende parte alle riunioni del GLO e alla redazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI)
- laddove previsto e nei casi in cui lo studente con disabilità partecipi, all'assistente è richiesto anche di garantire la presenza e assistenza nei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PTCO) delle scuole secondarie di secondo grado
- concorda con il docente di sostegno l'orario di servizio nella classe assegnata, a partire dai bisogni dello studente e in un'ottica di flessibilità e collaborazione;
- in caso di improvvise assenze, l'educatore è tenuto ad avvisare il docente di sostegno e i docenti della classe e la famiglia;
- all'ingresso e all'uscita, firma l'apposito registro delle presenze conservato in portineria.

Accordi di rete territoriali

Obiettivo dichiarato nel PTOF del nostro istituto è quello di inserire la territorialità come elemento distintivo della nostra progettualità. La promozione del benessere dello studente passa anche attraverso la collaborazione con gli enti territoriali, che risultano fondamentali per la personalizzazione degli obiettivi di apprendimento e dell'acquisizione di competenze, oltre che per il progetto di vita di ogni singolo studente.

Il Liceo "G. Casiraghi" ha dunque aderito a un accordo di rete con l'ente locale di Cinisello sul tema dell'abbandono scolastico e la sua prevenzione e a un accordo di rete con l'ente locale di Cinisello e con le associazioni di riferimento (Anffas Nord Milano e Fondazione Edith Stein) sul tema dell'inclusione.

Procedure e scadenze

Come convocare un GLO	<p>Sulla base delle tempistiche individuate nel calendario impegni a inizio anno, il <u>docente di sostegno</u>, previ accordi con la famiglia e con gli operatori dei servizi sociosanitari, individua il giorno e l'orario possibili; poi compila in ogni sua parte il Modulo per la convocazione del G.L.O. (cfr. <i>Modulistica</i>) e lo invia all'email della vicepresidenza.</p> <p>La <u>vicepresidenza</u> trasmette il modulo al Referente BES di Segreteria per quanto di sua competenza.</p> <p>Il <u>Referente BES di Segreteria</u> procede alla convocazione, inviando l'e-mail secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr. <i>"Risorse interne"</i>).</p> <p>Dato che la riunione avviene online, il <u>docente di sostegno</u> crea una stanza virtuale accessibile agli esterni, invia il link a tutti i componenti e lo inserisce nella circolare, in modo che tutti i componenti del GLO possano partecipare.</p> <p>Il GLO si riunisce periodicamente tre volte l'anno (vedi procedure e scadenze): tra il 10 e il 30 ottobre per la progettazione del PEI, tra il 10 febbraio e il 5 marzo per la verifica intermedia e tra il 10 maggio e il 1 giugno per la verifica finale del PEI e, contestualmente, la richiesta di risorse per l'anno scolastico successivo.</p>
Come convocare la Commissione BES/GLI	<p>Sulla base delle tempistiche individuate nel calendario impegni a inizio anno, i <u>referenti Inclusione e DSA/BES</u>, sentite le disponibilità del Dirigente Scolastico e individuato giorno e orario possibili, compilano in ogni sua parte il Modulo per la convocazione del G.L.I. (cfr. <i>Modulistica</i>) e lo inviano all'e-mail della vicepresidenza.</p> <p>La <u>vicepresidenza</u> trasmette il modulo al Referente BES di Segreteria per quanto di sua competenza.</p> <p>Il <u>Referente BES di Segreteria</u> procede alla convocazione, inviando l'e-mail secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr. <i>"Risorse interne"</i>).</p> <p>Le riunioni del GLI avvengono online, quindi i <u>referenti Inclusione e DSA/BES</u> creano una stanza virtuale accessibile agli esterni, inviano il link a tutti i componenti e lo inseriscono nella circolare, in modo che tutti i componenti del GLI possano partecipare.</p>

	<p>Le riunioni avvengono secondo il seguente calendario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riunione Commissione BES (solo docenti): 1-10 ottobre, per progettazione attività • Prima riunione GLI: 1-10 dicembre, per monitoraggio iniziale • Seconda riunione GLI: 1-10 marzo, per monitoraggio intermedio • Terza riunione GLI: 3-15 giugno, per monitoraggio finale e redazione del PAI.
<p>Come redigere e consegnare i verbali</p>	<p>I verbali dei GLO vengono trattati come regolari del Consiglio di classe e pertanto sono redatti dal segretario e inclusi nella numerazione dei verbali della classe.</p> <p>I verbali dei GLI vengono <u>redatti e firmati dai referenti Inclusione e DSA/BES</u>, contestualmente alla riunione del GLI. I <u>referenti</u> poi inviano il verbale in pdf al Referente BES di Segreteria. Il <u>Referente BES di Segreteria</u> provvede alla corretta archiviazione del verbale, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr. <i>“Risorse interne”</i>). I verbali vengono inviati a tutti i componenti del GLI a mezzo email istituzionali dai Referenti Inclusione/DSA-BES.</p> <p>Per il rispetto delle normative sulla privacy in relazione ai verbali si veda la premessa al protocollo (<i>Indicazioni per la privacy</i>).</p>
<p>Come redigere e consegnare l'Allegato al Documento del 15 maggio</p> <p>(classi quinte)</p>	<p>L'allegato va redatto, contestualmente alla redazione del documento del 15 maggio, soltanto per gli studenti delle classi quinte (cfr. <i>Modulistica: Allegato al Documento del 15 Maggio</i>) da parte del docente di sostegno per gli studenti con disabilità, e da parte del coordinatore per gli studenti con DSA/BES e svantaggio socio-economico, linguistico, culturale; va firmata da tutti i docenti del cdc e consegnata al referente BES di segreteria.</p> <p>Tale documento costituisce un allegato al Documento del 15 maggio e <u>non deve essere reso pubblico</u> (cfr. <i>Guida operativa: Documento del 15 maggio ed Esame di Stato_ studenti con BES</i>).</p> <p>Nel caso di più docenti di sostegno operanti nella stessa classe, tale allegato deve essere unico.</p>
<p>Come redigere un PEI e a chi consegnarlo</p>	<p>Per la redazione del PEI, i docenti di sostegno e i docenti curricolari usano il <u>Modello di PEI in vigore</u> (cfr. <i>Modulistica</i>). Prima della riunione del GLO, il docente di sostegno prepara e condivide con i docenti curricolari e con gli altri membri del GLO una bozza del PEI da mostrare poi durante la riunione del GLO, la quale deve essere priva di tutti i dati sensibili che possano identificare lo studente.</p> <p>Il PEI deve essere condiviso, deliberato e firmato per accettazione <u>da tutti i componenti del GLO</u> (cfr. <i>Risorse interne: GLO</i>). In caso di assenza alla riunione del GLO, il documento deve essere comunque firmato da tutti per assunzione di</p>

	<p>responsabilità. Una volta firmato, il PEI definitivo deve essere consegnato dal docente di sostegno al Referente BES di Segreteria in originale e completo di firme entro i termini stabiliti dal presente protocollo (31 ottobre). Il Referente BES di Segreteria provvede alla corretta archiviazione del PEI, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr. “Risorse interne”).</p> <p>N.B. Solo dopo la firma del Dirigente Scolastico, su richiesta e previo appuntamento, il referente BES di Segreteria può fornire alla famiglia/allo studente maggiorenne una copia cartacea del documento protocollato, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr. “Risorse interne”). Il PEI non può essere inviato telematicamente.</p>
<p>Come redigere i vari tipi di PDP e a chi consegnarli</p>	<p>Per la redazione dei PDP, si vedano le seguenti guide: <i>Definizione di PDP: stralci normativi; Interventi didattici per DSA/BES</i>; e si usi la seguente modulistica: <i>Griglia di osservazione ICF; Modello di PDP_DSA/BES (digitale); Modello di PDP_studenti con svantaggio linguistico</i>.</p> <p>Il PDP deve essere progettato e deliberato durante l’apposito c.d.c. da tutti i docenti della classe. In vista dell’apposito c.d.c., il coordinatore può condividere con i docenti della classe tramite drive (es. di Google) il modello del PDP per anticipare la compilazione collegiale. Il modello condiviso deve però essere privo di dati sensibili che identifichino lo studente.</p> <p>Dopo la compilazione, il PDP deve essere firmato da tutti i docenti; una volta firmato, il coordinatore convoca la famiglia perché vi apponga la firma per accettazione (la firma può essere apposta anche dallo studente, se maggiorenne). Contestualmente, il coordinatore avrà cura di consegnare alla famiglia una copia conforme del PDP, che non verrà inviato dalla segreteria.</p> <p>Una volta firmato dalla famiglia ed eventualmente dallo studente maggiorenne, il documento deve essere consegnato dal coordinatore di classe al Referente BES di Segreteria entro i termini stabiliti dal presente protocollo (30 novembre).</p> <p>Il Referente BES di Segreteria provvede alla corretta archiviazione del PDP, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr. “Risorse interne”).</p> <p>N.B. Solo dopo la firma del Dirigente Scolastico, su richiesta e previo appuntamento, il referente BES di Segreteria può fornire alla famiglia/allo studente maggiorenne una copia cartacea del documento protocollato, secondo le procedure previste nel suo mansionario per il rispetto della privacy (cfr. “Risorse interne”). Il PDP non può essere inviato telematicamente.</p>

Indicazioni per la privacy

Tutti i docenti sono tenuti, a propria tutela, a:

- mantenere il **segreto professionale**, non parlare degli studenti fuori da scuola e con altre persone, parlare in aree adeguate (non in corridoio); rispettare la privacy degli studenti anche in sala professori;
- utilizzare la mail istituzionale e funzionalità connesse (es. Google Drive) per condividere con i colleghi i documenti/materiali di seguito elencati, avendo sempre cura che sia l'oggetto e testo delle comunicazioni, sia i documenti condivisi (es. bozze PEI-PDP) siano **privi di tutti i dati sensibili che possano identificare lo studente**: materiale didattico preparato ad hoc per gli studenti, in caso di materiale differenziato/semplificato/equipollente; verbali delle riunioni quali GLO, GLI, c.d.c. per PDP; documenti di lavoro (PEI, PDP, Relazione Finale); report sullo/a studente/ssa (colloqui con famiglia, osservazioni in classe, resoconti colloqui con psicologi ecc...).
- nel caso in cui si renda necessario identificare uno o più studenti nelle comunicazioni a mezzo mail istituzionale, questi devono essere indicati con il **numero progressivo del registro** (non inserire il nome, né le iniziali).
- mettere una **password** per proteggere le **chiavette USB e il tablet/pc personale**, qualora contengano documenti riservati che gli studenti e i non interessati non devono poter vedere;
- **collaborare con il Referente BES di Segreteria** per la corretta conservazione dei documenti riservati nell'armadio chiuso a chiave e dentro la cartella di file protetta da password e rispettare gli orari dello sportello BES in segreteria didattica;
- **non dare mai indicazioni relative alle diagnosi** quando si organizzano progetti di PCTO con enti esterni; si può parlare del funzionamento della persona e dei suoi bisogni, ma non bisogna rivelare la diagnosi né dati particolari dello studente;
- nella stesura dei **verbali, dei PEI/PDP, delle relazioni finali**, usare nome e cognome dello studente se e solo se tali documenti vengono conservati in aree riservate (armadio chiuso a chiave/cartella di file con password/registo elettronico), altrimenti renderli anonimi attraverso il numero di registro (l'uso delle iniziali non è garanzia di anonimato);
- **chi redige i verbali dei GLO e dei cdc dedicati alla stesura dei PDP** e salva i file sul proprio device, deve proteggere i file proteggendoli tramite password, oppure utilizzo di cartelle/chiavette USB protette da password;
- **non fotocopiare, fotografare o condividere documenti che contengono dati particolari**, ossia diagnosi, certificazioni, relazioni cliniche et sim. Tali documenti sono consultabili in segreteria didattica in orario di sportello da parte dei coordinatori di classe, dei docenti di classe, dei docenti di sostegno e dei referenti Inclusione e DSA/BES;

Principali riferimenti normativi

- “Legge Quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate” n.104 del 5 febbraio 1992 e successivi decreti applicativi;
- DPR n. 24 febbraio 1994 “Atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle unità sanitarie locali in materia di alunni portatori di handicap”;
- DPR n. 323 del 23 luglio 1998 “Regolamento recante Disciplina degli esami di stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore a norma dell'art. 1 della legge 10 dicembre 1997 n. 425”;
- Legge n. 53 del 2003 “Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale”;
- DPCM n. 185 del 23 febbraio 2006 “Regolamento recante modalità e criteri per l'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di handicap, ai sensi dell'articolo 35, comma 7, della legge 27 dicembre 2002, n. 289”;
- DPR del 22 giugno 2009 “Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia”;
- “Linee guida per l’integrazione scolastica degli alunni con disabilità”, 9 agosto 2009;
- Legge n. 170/2010 “Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico”;
- "Linee Guida per il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con disturbi specifici di apprendimento", 12 luglio 2011;
- Accordo Governo-Regioni del 24 luglio 2012 “Indicazioni per la diagnosi e la certificazione dei Disturbi specifici di apprendimento (DSA)”;
- Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 “Strumenti d’intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica”;
- Circolare n. 8 del 6 marzo 2013 “Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica. Indicazioni operative”;
- Nota del 22 novembre 2013 “Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali. A.S. 2013/2014. Chiarimenti”;
- “Linee guida per l’accoglienza e l’integrazione degli alunni stranieri”, 19 febbraio 2014;
- Nota MIUR n. 5535 del 9 settembre 2015 “Trasmissione del documento “Diversi da chi? Raccomandazioni per l'integrazione degli alunni

stranieri e per l'intercultura”;

- Legge n. 107 del 13 luglio 2015 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;
- Decreto Legislativo n. 66 del 13 aprile 2017 “Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c, della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- Decreto Legislativo n. 62 del 13 aprile 2017 “Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della legge 13 luglio 2015, n. 107”;
- Nota MIUR n. 562 del 3 aprile 2019 “Chiarimenti per gli alunni con BES”.
- Nota MIUR n. 788 del 6 maggio 2019 “Esame di Stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione 2018/2019 – Precisazioni sulle modalità di svolgimento del colloquio”.
- Decreto Legislativo n. 96 del 7 agosto 2019 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66, recante: «Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107”
- Decreto MIUR n. 774 del 4 settembre 2019 con cui vengono adottate le “Linee guida in merito ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento”, di cui all'articolo 1, comma 785, della legge 30 dicembre 2018, n.145.
- Decreto Interministeriale n. 182 del 29 dicembre 2020, “Adozione del modello nazionale di piano educativo individualizzato e delle correlate linee guida, nonché modalità di assegnazione delle misure di sostegno agli alunni con disabilità, ai sensi dell’articolo 7, comma 2-ter del decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66”.
- Linee Guida correlate al decreto interministeriale 182/2020, “Linee Guida concernenti la definizione delle modalità, anche tenuto conto dell'accertamento di cui all'articolo 4 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, per l'assegnazione delle misure di sostegno di cui all’articolo 7 del D.Lgs 66/2017 e il modello di PEI, da adottare da parte delle istituzioni scolastiche”.
- Nota n. 40 del 13 gennaio 2021, “Modalità per l'assegnazione delle misure di sostegno e nuovo modello di PEI ai sensi dell’ Art. 7, comma 2-ter del decreto legislativo 66/2017. Decreto del Ministro dell’istruzione 29 dicembre 2020, n. 182”.
- Linee guida per la redazione della certificazione di disabilità in età evolutiva ai fini dell’inclusione scolastica e del profilo di funzionamento, in attuazione dell’art. 5 c. 6 del D. Lgs. 66/2017, Ministero della Salute, 10 novembre 2022.
- Linee Guida per i servizi di trasporto scolastico e assistenza all’autonomia e alla comunicazione personale – Delibera regione n. XII/312 del 15 maggio 2023