

PARTE PRIMA

Protocollo inclusione studenti con disabilità

1. ORIENTAMENTO IN INGRESSO E ISCRIZIONE	2
2. ACCOGLIENZA E INSERIMENTO.....	6
3. OSSERVAZIONE E PROFILO DI FUNZIONAMENTO	7
4. PROGETTAZIONE DEL PEI.....	8
5. APPRENDIMENTO E VERIFICHE TRIMESTRALI DEL PEI.....	10
6. VALUTAZIONE	13
7. PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)	14

1. ORIENTAMENTO IN INGRESSO E ISCRIZIONE

COSA	CHI	COME	QUANDO	DOCUMENTAZIONE
Acquisizione informazioni preliminari	Famiglia Referente Orientamento Referente Inclusione	<p>Consulenza offerta dalla Figura Strumentale Orientamento e dal Referente Inclusione.</p> <p>Il referente Orientamento fa presente alle scuole secondarie di primo grado del territorio la possibilità per le famiglie di contattare via email il Referente Inclusione del Casiraghi, per segnalare eventuali bisogni degli studenti con disabilità che intendono partecipare ai microinserimenti.</p> <p>I Referenti Orientamento e Inclusione progettano microinserimenti adatti.</p> <p>Il referente Orientamento fa presente alle scuole secondarie di primo grado del territorio la possibilità per le famiglie di contattare via email il Referente Inclusione del Casiraghi per fissare un momento di consulenza dedicato a studenti con disabilità, con DSA o altri BES o con svantaggio linguistico.</p>	<p>Fase di orientamento e presentazione della scuola: (ottobre/novembre)</p> <p>1. Microinserimenti</p> <p>2. Sportello (prima delle iscrizioni)</p>	<p>Questionario rilevazione bisogni italiano L2 (per studenti con svantaggio linguistico)</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>Una volta compilata la domanda d'iscrizione, la famiglia consegna al Referente BES di Segreteria la certificazione (<i>verbale di accertamento + diagnosi funzionale/profilo di funzionamento</i>) <u>entro 30 giorni dall'iscrizione online</u>.</p> <p>Il Referente BES di Segreteria procede alla corretta archiviazione e digitalizzazione della certificazione/diagnosi e avvisa il Referente Inclusione dell'avvenuta iscrizione e consegna della documentazione.</p>	<p>Nei tempi previsti dall'apposita circolare ministeriale (gennaio/febbraio)</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. (Nota Prot. 2563, 22/11/2013).</i></p> <p>La presenza di una certificazione ai sensi della legge 104/1992 dà diritto all'assegnazione di un docente di sostegno. Più in particolare, nel verbale di accertamento redatto dalla commissione medico-legale dell'INPS viene specificato se lo studente ha una mera invalidità oppure anche una disabilità ai fini dell'inclusione scolastica e sociale; in questo secondo caso il verbale sarà accompagnato dalla diagnosi funzionale oppure dal Profilo di Funzionamento e darà diritto alla richiesta di assegnazione di un docente di sostegno. In assenza di diagnosi di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica, allo studente con invalidità non viene assegnato il docente di sostegno.</p>
--	--	---	---	--

	<p>Collegio docenti</p> <p>DS</p> <p>Referente BES di Segreteria, Referente Inclusione</p>	<p>conto delle richieste formulate dai vari GLO degli studenti iscritti e dai GLO degli studenti di nuova iscrizione per l'anno scolastico successivo.</p> <p>Il PAI viene deliberato dal Collegio docenti.</p> <p>Il DS inoltra all'USR l'Allegato al PAI la richiesta di ore per il sostegno didattico.</p> <p>Il referente BES di Segreteria, su indicazione del Referente Inclusione, invia agli enti territoriali di competenza la richiesta di attribuzione delle ore di assistenza educativa.</p> <p>Il referente BES di Segreteria invia eventuale documentazione richiesta dagli enti territoriale nel rispetto delle procedure previste dal presente protocollo.</p>	<p>(entro il 30 giugno)</p> <p>(fine giugno/inizio luglio)</p> <p>(fine giugno/inizio luglio)</p>	
<p>Lettura della documentazione</p>	<p>Referente Inclusione</p> <p>Referente Inclusione Coordinatore di classe Docente/i di sostegno</p>	<p>Il Referente Inclusione prende visione della documentazione di tutti gli studenti con disabilità dell'istituto.</p> <p>Il Referente Inclusione avvisa il Consiglio di classe e il docente di sostegno incaricato in merito alla presenza dello studente con</p>	<p>Inizio settembre</p>	<p>Certificazioni/documenti riservati</p> <p>Relazione di presentazione degli studenti neo-iscritti preparata dal referente inclusione sulla base dei colloqui preliminari (solo per i nuovi iscritti in prima).</p>

		disabilità in classe e si rende disponibile per un colloquio di presentazione.		
--	--	--	--	--

2. ACCOGLIENZA E INSERIMENTO

COSA	CHI	COME	QUANDO	DOCUMENTAZIONE
Accoglienza Inserimento in classe	Referente Inclusione DS Referente Orientamento Referente Inclusione Consiglio di classe Docenti di sostegno Personale ATA	Di concerto con le Cooperative, il Referente inclusione organizza l'orario di docenti di sostegno/educatori in modo che tutti gli studenti con disabilità siano accolti da una figura di riferimento fin dal primo giorno di scuola. (classi prime) 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	Settembre <u>(progetto accoglienza,</u> così come organizzato dal referente Orientamento, <u>e prime due settimane di scuola)</u>	Materiali preparati ad hoc per le attività cooperative Materiali prodotti all'interno della settimana dell'accoglienza

		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; <u>il referente Orientamento</u> progetta attività inclusive che valorizzino le diversità, all'interno del progetto accoglienza.		
--	--	--	--	--

3. OSSERVAZIONE

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 per individuare i punti di forza e di debolezza dello studente, il suo funzionamento, le sue relazioni con l'ambiente.	Settembre/inizio Ottobre	Griglie di osservazione studenti con Disabilità
Colloquio preliminare con la famiglia	Docente di sostegno	Il docente di sostegno convoca la famiglia per un colloquio preliminare e contestualmente chiede i contatti dei servizi sociosanitari e territoriali di riferimento.	Prime settimane di scuola	Griglie di osservazione studenti con Disabilità

Composizione del GLO	DS	Il DS emette un decreto di nomina per ogni singolo GLO.	Settembre inizio-ottobre	
-----------------------------	----	---	---------------------------------	--

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</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 dispensative; i criteri di verifica e valutazione; i percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento, nell'ottica del progetto di vita.</p> <p>Prima del GLO il docente di sostegno condivide secondo le procedure specificate nel seguente protocollo con tutti i componenti del GLO la bozza del PEI.</p>	10-30 ottobre	<p>Modello di PEI</p> <p>Materiali di autoformazione presenti nell'Area Riservata del Sito, pagina Inclusione</p> <p>Guida Operativa "Interventi didattici per DSA-BES"</p> <p>Bozza di PEI</p>

	progetto di vita dello/a studente/ssa	In sede di GLO, il docente di sostegno presenta la bozza di PEI. Esaminata la bozza, il GLO corregge, approva e delibera il PEI, che viene firmato per approvazione da tutti i componenti del GLO sulla base di quanto indicato dal DS. Contestualmente, viene stilato il verbale del GLO, che viene letto e sottoscritto da tutti i componenti.		Verbale del GLO
Consegna del PEI	Docente/i di sostegno Referente BES di Segreteria	Il PEI viene consegnato dal docente di sostegno al Referente BES di Segreteria, il quale lo invia al Dirigente per la firma digitale.	entro il 31 ottobre	PEI firmato
Trasmissione del PEI	Il Dirigente Scolastico Referente BES di Segreteria	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; consegna alla famiglia copia cartacea del PEI protocollato solo su richiesta.	entro il 15 novembre	PEI protocollato

5. APPRENDIMENTO E VERIFICHE TRIMESTRALI DEL PEI

COSA	CHI	COME	QUANDO	DOCUMENTAZIONE
Apprendimento	Consiglio di classe Docente/i di sostegno	<p>Sulla base di quanto stabilito nel PEI, ciascun docente costruisce un percorso educativo finalizzato a: rispondere ai bisogni individuali; monitorare la crescita della persona e il successo delle azioni; monitorare l'intero percorso di apprendimento e di crescita.</p> <p>Ciascun docente favorisce l'utilizzo di metodologie inclusive (<i>cooperative learning, peer education, team building, role-playing</i>).</p> <p>Il docente di sostegno suggerisce metodologie, strategie, strumenti; collabora con i docenti per la preparazione dei materiali utili a favorire l'apprendimento dello/a studente/ssa e per la valutazione; funge da mediatore tra lo studente e i pari e tra i docenti e la famiglia.</p>	L'intero percorso scolastico	PEI
Verifica intermedia (GLO)	Membri del GLO	<p>In sede di GLO, scuola famiglia e servizi cooperano per monitorare l'andamento del PEI e per effettuare la verifica intermedia, compilando le sezioni apposite del PEI.</p> <p>Prima del GLO il docente di sostegno invia a tutti i membri del GLO la bozza della verifica intermedia.</p>	10 febbraio – 5 marzo	PEI (sezioni per cui è prevista la revisione: 4, 5, 6, 7, 8, 9)

		<p>Esaminata la bozza, il GLO corregge, approva e delibera la verifica intermedia del PEI.</p> <p>Contestualmente, viene stilato il verbale del GLO, che viene letto e sottoscritto da tutti i componenti.</p>		Verbale del GLO
Consegna della verifica intermedia del PEI	Docente/i di sostegno Referente BES di Segreteria	L'intero PEI con l'integrazione delle sezioni della verifica intermedia viene consegnato dal docente di sostegno al Referente BES di Segreteria, il quale procede alla corretta archiviazione dello stesso secondo quanto previsto dal presente protocollo.	entro il 10 marzo	PEI aggiornato
Trasmissione del PEI	Il Dirigente Scolastico Referente BES di Segreteria	<p>Il DS firma il PEI aggiornato.</p> <p>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; consegna alla famiglia copia cartacea del PEI protocollato solo su richiesta.</p>		PEI protocollato
Verifica finale dei PEI	Membri del GLO	<p>In sede di GLO, scuola famiglia e servizi cooperano per effettuare la verifica finale, compilando le apposite sezioni del PEI.</p> <p>Prima del GLO il docente di sostegno invia a tutti i membri del GLO la bozza della verifica finale.</p> <p>In sede di GLO, il docente di</p>	10 maggio – 1 giugno	PEI (sezioni per cui è prevista la verifica: 5, 7, 8) (sezione 11)

		<p>sostegno presenta la bozza di PEI.</p> <p>Esaminata la bozza, il GLO corregge, approva e delibera il PEI, e in particolare provvede a formulare e a motivare le Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari per l'a.s. successivo, come da Sezione 11 del PEI.</p> <p>Il PEI viene firmato per approvazione da tutti i componenti del GLO.</p> <p>Contestualmente, viene stilato il verbale del GLO, che viene letto e sottoscritto da tutti i componenti.</p>		Verbale del GLO
Consegna della verifica finale del PEI	Docente/i di sostegno Referente BES di Segreteria	L'intero PEI con l'integrazione delle sezioni della verifica finale e della Sezione 11 viene consegnato dal docente di sostegno al Referente BES di Segreteria, il quale procede alla corretta archiviazione dello stesso secondo quanto previsto dal presente protocollo.	entro il 3 giugno	PEI aggiornato
Trasmissione del PEI	Il Dirigente Scolastico Referente BES di Segreteria	<p>Il DS firma il PEI finale.</p> <p>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; consegna alla famiglia copia cartacea del PEI</p>		PEI protocollato

		protocollato solo su richiesta.		
PAI	Referente inclusione	Il Referente inclusione raccoglie le richieste di monte ore di sostegno e assistenza educativa/di base dei vari GLO. Li inserisce nell'Allegato al PAI.	Tra il 10 maggio e il 3 giugno	Sezione 11 PEI Allegato al PAI
	GLI	Il GLI progetta e redige il PAI per l'anno scolastico successivo.	3-15 giugno	Modello di PAI
	Collegio dei docenti	Il PAI viene deliberato dal Collegio dei docenti.	Entro il 30 giugno	PAI deliberato
	DS	Il DS inoltra il PAI all'Ufficio Scolastico Regionale	Inizio luglio	

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. In alternativa, il docente di sostegno reperisce e progetta un PCTO personalizzato sulla base degli interessi dello studente e del suo progetto di vita e si confronta con la Commissione per valutarne la fattibilità.	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 e si compila la sezione 8.4 del PEI. 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	

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 Commissione per i PCTO Segreteria didattica	Il tutor interno/docente di sostegno consegna alla Commissione per i PCTO tutta la documentazione necessaria per l'avvio del PCTO. La Commissione verifica la documentazione e provvede alla stipula della convenzione assieme alla segreteria didattica.		Convenzione Progetto formativo Patto formativo
Presentazione in azienda	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 e il docente di sostegno compila la sezione 8.4 del PEI nella parte revisione.	Osservazione diretta Colloqui con il tutor aziendale	Schede di monitoraggio PEI (sezione 8.4, revisione)
Valutazione	Tutor esterno Tutor interno/docente di sostegno Studente/ssa	Il tutor interno/docente di sostegno elabora la scheda di valutazione con l'individuazione delle competenze Il tutor interno/docente di sostegno e il tutor esterno effettuano la verifica delle attività svolte e il docente di sostegno compila la sezione 8.4 del PEI nella parte verifica finale. Lo/a studente/ssa compila la scheda di autovalutazione del proprio percorso di PCTO	Al termine del PCTO	Scheda di valutazione/ Documento per la certificazione delle competenze PEI (sezione 8.4, verifica finale) Autovalutazione dello studente
Feedback	Tutor interno/docente di sostegno Commissione per i PCTO	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