

VADEMECUM E STRUMENTI PER L'INCLUSIONE

FASE 1 - DOCUMENTAZIONE

Acquisire informazioni sull'alunno e sul percorso educativo-didattico dell'anno scolastico precedente.

Contattare la F.S. Area BES per visionare il fascicolo personale dell'alunno in Segreteria Didattica e depositato in area riservata.

Il fascicolo contiene:

- Verbale Legge 104/92.
- Diagnosi Funzionale (D.F.) o Profilo di Funzionamento (P.F.) , aggiornato ad ogni passaggio di grado d'istruzione a cura dell'USL.
- Piano Educativo Individualizzato del precedente anno scolastico (P.E.I.)
- Relazione finale
- Griglia di Osservazione periodica
- Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.) aggiornato al cambio di grado d'istruzione ed al secondo anno della scuola Sec. 2° grado.

Si ricorda che tutta la documentazione presente nel fascicolo personale è riservata, in quanto si riferisce a dati personali sensibili tutelati dalla legge sulla Privacy (D.Lgs.101/2018), pertanto non è consentito fare copie, né fotografare con smartphone o altri dispositivi.

FASE 2 – INCONTRI PRELIMINARI

Prevedere incontri tra il team docenti della classe, con l'insegnante di sostegno ed i genitori dell'alunno, prima dell'inizio della frequenza scolastica, soprattutto se neoiscritto. Ciò per la presentazione e/o l'aggiornamento dati.

Lo stesso va previsto anche con i docenti della scuola e/o classe di provenienza.

Ogni incontro va verbalizzato ed il verbale va riportato nel R.E. sostegno ed una copia cartacea firmata e depositata nel fascicolo personale dell'alunno.

FASE 3 – OSSERVAZIONE INIZIALE E PERIODICA

Effettuare l'Osservazione sistematica ed occasionale per valutare competenze ed abilità in possesso nella fase iniziale dall'alunno nelle aree di sviluppo descritte dal P.F./P.E.I. al fine della redazione del nuovo P.E.I.

La Griglia di Osservazione periodica, compilata in formato cartaceo nei tre periodi di riferimento, andrà firmata e depositata al termine dell'anno scolastico, nel fascicolo personale dell'alunno.

Il modello in adozione è presente nel Sito-Modulistica BES.

FASE 4 – INCONTRI GLHO

1° INCONTRO – Predisporre ed approvare il P.E.I.

2° INCONTRO – Verifica, Valutazione intermedia ed eventuale adeguamento del P.E.I.

3° INCONTRO – Verifica e valutazione finale.

Agli incontri partecipano i membri nominati della Commissione GLHO.

Il docente di sostegno redigerà il verbale di ogni incontro , firmerà insieme al presidente e poi depositerà il documento nel fascicolo personale dell'alunno.

FASE 5 – PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (P.E.I.) PER ALUNNI H.

Il P.E.I. è un documento redatto ogni anno, nel quale vengono descritti gli interventi integrati tra di loro, predisposti per l'alunno, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione ed all'istruzione, in base all'art. 12 L. 104/92 e contiene :

- Analisi della situazione iniziale;
- Finalità ed obiettivi educativi e didattici;
- Percorsi ed attività;
- Metodi, tecniche e strategie;
- Tempi;
- Verifica e valutazione del percorso;
- Modalità di coinvolgimento della famiglia;
- Progetto di assistenza ad personam;
- Collaborazione con terapisti e referenti esterni;
- Piano per l'Inclusione scolastica;

Il Documento si predispone entro il secondo mese dell'anno scolastico e si verifica periodicamente. Va condiviso e firmato (nel formato cartaceo) da tutte le componenti del GLHO e dal team docenti della classe. Il modello in adozione è presente nel Sito-Modulistica BES , va allegato al R.E. sostegno e depositato nel fascicolo personale dell'alunno entro e non oltre il 30 novembre.

FASE 6 - REGISTRO ELETTRONICO DEL SOSTEGNO

Tale documento va tenuto aggiornato e compilato in tutte le sue parti, a cura del docente di sostegno e riferito al singolo alunno.

FASE 7 – ORGANIZZAZIONE

Il docente di sostegno assegnato all'alunno predispone l' orario d'intervento settimanale nella classe , tenendo conto, possibilmente, dell'impianto orario delle Discipline, in modo che l'attività stessa sia funzionale all'alunno ed alla stessa classe in cui è inserito.

Organizzerà, tuttavia, le attività didattiche personalizzate in tutte le discipline, anche i quelle in cui non è presente, comprese le verifiche , se necessario.

FASE 8 – COMUNICAZIONI CON LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO

In itinere ed ogni qualvolta se ne abbia la necessità, il docente di sostegno organizzerà incontri con i genitori dell'alunno e/o con gli operatori esterni e manterrà una comunicazione costante con essi. L'esito di ogni incontro andrà verbalizzato e riportato nel R.E. sostegno e depositato in formato cartaceo nel fascicolo personale dell'alunno.

FASE 9 – GLI – DIPARTIMENTO SOSTEGNO – SCRUTINI E VALUTAZIONE ALUNNI H

Il docente di sostegno, come membro nominato dal D.S., partecipa a tutte le riunioni relative al GLI ed al Dipartimento del Sostegno d'Istituto. Partecipa agli Scrutini delle classi in cui svolge attività di sostegno con il Consiglio di Classe , avendo diritto di voto. Per gli alunni con P.E.I. Differenziato, compila un Documento di Valutazione personalizzato cartaceo strutturato in base alle Aree d'Intervento previste dallo stesso P.E.I. Tale Documento va firmato dal D.S. ed inserito nel R.E. sostegno, solo visibile ai genitori dello stesso alunno. Una copia cartacea va depositata nel fascicolo personale.

FASE 10 – RELAZIONE FINALE

Al termine dell'anno scolastico, il docente di sostegno compila la Relazione finale sulle attività svolte con relative indicazioni e suggerimenti per il successivo anno . Consegna il Documento in formato cartaceo al fascicolo personale , oltre che allega al R.E. sostegno. Il modello è reperibile nel Sito-Modulistica BES.

FASE 11 – ADEMPIMENTI AL TERMINE DI OGNI CICLO SCOLASTICO

Al termine della quinta classe scuola Primaria, della terza classe scuola Sec. 1° grado ed al termine della seconda classe della scuola Sec. 2° grado, il docente di sostegno compila il Profilo Dinamico Funzionale , in condivisione con i membri del GLHO che devono anche sottoscriverlo. Consegna una copia cartacea firmata al fascicolo dell'alunno ed allega lo stesso Documento al R.E. sostegno.

Il modello è reperibile nel Sito-Modulistica BES.

I docenti impegnati nell'esame di Stato predisporranno la documentazione d'esame, la preparazione delle prove equipollenti delle varie Discipline, l'organizzazione del colloquio orale dell'alunno, in riferimento alla tipologia di P.E.I.

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO PER ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (P.D.P. -B.E.S e P.D.P.-D.S.A.- modelli nel Sito modulistica B.E.S.)

a) Alunni con bisogni educativi speciali temporanei

Per gli studenti della fascia dello svantaggio Socio-Economico, linguistico, culturale e per altri alunni senza diagnosi clinica, dovranno essere individuati sulla base di elementi oggettivi, es. segnalazione dei servizi sociali o fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche. In base alla D.M del 27/12/2012 è il Consiglio di Classe (per la scuola secondaria) o il Team dei docenti (per la scuola primaria) a decidere se intraprendere un percorso personalizzato e se formalizzarlo in P.D.P.- BES; quindi redatto dal CdC con il consenso da parte della famiglia e firmato dal Dirigente Scolastico.

a) *Alunni con bisogni educativi speciali permanenti e non*

Per tutte le situazioni in cui ci sia una certificazione per Disturbi Evolutivi Specifici (DSA; ADHD; Deficit Coordinazione Motoria, Bordeline; disturbi di ansia; disturbo oppositivo/provocatorio; disturbi dell'umore) redatta dall'USL o da una struttura accreditata, come previsto dalla L. 170/2010, il coordinatore di classe, in condivisione con il team (o CdC per la scuola secondaria), compilerà il P.D.P – DSA e lo farà sottoscrivere dai genitori dell'alunno. Il documento verrà poi depositato nel fascicolo personale. B.E.S.