

INDICE

1. SCOPO DELLA PROCEDURA.....
2. RESPONSABILITA'.....
3. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Ultima modifica _____	Nuova emissione _____
-----------------------	-----------------------

Redatto dal NIV il _____

Approvato dal Dirigente Scolastico il _____

Direzione Didattica "Dante Alighieri" Mirandola	PROCEDURA inclusione alunni con certificazione L. 104/92	P- 1 Rev. 0 Pag 2 di 6
--	--	---------------------------

SCOPO DELLA PROCEDURA

La procedura definisce modalità e tempi per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni con disabilità. Definisce, inoltre, RUOLI e COMPITI delle figure coinvolte.

RESPONSABILITA'

I docenti con incarico di Funzione strumentale per l'Inclusione coordinano e supportano l'attuazione delle attività; la Dirigente Scolastica è responsabile della supervisione della procedura.

L'INCLUSIONE: RUOLI - COMPITI

RUOLI	COMPITI
Dirigente Scolastica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuovere, fra tutte le componenti, il processo di integrazione e di inclusione all'interno dell'istituzione, favorendo attività di formazione e aggiornamento e implementando progetti mirati ➤ formare le classi/sezioni; assegnare l'alunno/a alla classe/sezione ➤ richiedere e assegnare alle classi/sezioni i docenti di sostegno e gli educatori assistenziali ➤ curare i rapporti con gli Enti locali ed il servizio N.P.I. ➤ coordinare il GLI ➤ convocare i GLO
Funzione Strumentale Inclusione	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare e supportare l'attuazione delle attività previste nel Protocollo inclusione alunni con certificazione L. 104/92, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - coordinare la definizione degli orari delle figure professionali coinvolte nel sostegno funzionale al progetto di inclusione - provvedere all'organizzazione e alla calendarizzazione dei GLO - supportare i docenti al fine di definire un profilo di funzionamento che evidenzi pienamente potenzialità e difficoltà di ciascun/a alunno/a con disabilità e sia propedeutico all'elaborazione del Progetto Educativo Individualizzato (P.E.I.) - accogliere i nuovi docenti - offrire consulenza ai docenti di sostegno per l'utilizzo dell'ICF e della Piattaforma ICF - supervisionare la redazione e verifica del P.E.I. e ne cura la relativa archiviazione - supportare i docenti negli incontri con le famiglie ➤ coordinare Progetti aventi come finalità l'inclusione ➤ gestire le relazioni con il servizio N.P.I: convocazioni, calendari incontri, raccolta verbali ➤ essere punto di riferimento per le famiglie degli alunni con bisogni educativi speciali per suggerimenti, indicazioni, acquisto di libri, strumenti compensativi, ecc. ➤ gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica ➤ collaborare alla stesura del P.A.I. e del P.T.O.F. ➤ partecipare agli incontri di Staff ➤ partecipare agli incontri del CTI

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ curare le azioni di continuità ➤ rapportarsi con il DS e il personale di segreteria 	
Direzione Didattica "Dante Alighieri" Mirandola	PROCEDURA inclusione alunni con certificazione L. 104/92	P- 1 Rev. 0
		Pag 3 di 6
RUOLI	COMPITI	
Docente di sostegno	<p>Il processo di inclusione è responsabilità comune a tutto il team docenti; l'insegnante di sostegno è una risorsa della classe. L'insegnante di sostegno è promotore della cultura dell'inclusione, contitolare della classe, per gli alunni è una presenza efficace, ha il compito di progettare per programmare e compiere azioni formative mirate per favorire un'educazione inclusiva e la piena partecipazione e realizzazione personale di ciascun alunno. È indispensabile che la progettazione del percorso didattico e di inclusione sia condivisa tra tutti gli insegnanti del team.</p> <p>Compiti peculiari dell'insegnante di sostegno sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ promuovere la conoscenza dell'alunno/a tra i colleghi del team ➤ curare la stesura della bozza dei documenti salienti (profilo e P.E.I.) e dei progetti per l'integrazione, previa raccolta e analisi della documentazione dell'alunno/a e delle informazioni e osservazioni effettuate da tutti i docenti che operano nella classe ➤ svolgere attività sistematica di osservazione dell'alunno nel contesto della classe ➤ rapportarsi con la famiglia ➤ rapportarsi con le FS inclusione H ➤ curare la stesura finale e l'aggiornamento dei documenti per l'integrazione, a seguito della condivisione degli interventi nel G.L.O. ➤ partecipare a percorsi formativi specifici sull'inclusione promossi anche dall'Istituto scolastico ➤ curare le azioni di continuità 	
Docente curricolare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accogliere l'alunno/a nel gruppo classe favorendo la piena partecipazione a tutte le attività scolastiche e formative ➤ definire, insieme all'insegnante di sostegno e al PEA, gli obiettivi educativo/didattici e le competenze da sviluppare in base al profilo dell'alunno/a e a quelli previsti per la classe ➤ comunicare gli obiettivi individualizzati alla segreteria alunni per l'inserimento nel documento di valutazione ➤ mantenere la regia e la supervisione della progettazione didattica e della valutazione ➤ rapportarsi con la famiglia 	
PEA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lavorare a stretto contatto con il team e l'insegnante di sostegno secondo i termini e le modalità indicate e previste nel PEI e collaborare nella redazione di tutta la documentazione prevista per l'alunno 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ realizzare attività di osservazione per la rilevazione di bisogni individuali educativi, relazionali ed assistenziali specifici ➤ favorire lo sviluppo delle autonomie personali dell'alunno/a (alimentazione, igiene personale, uso dei servizi igienici, esplorazione di ambienti scolastici ed esterni ...) ➤ assicurare il benessere fisico dell'alunno anche attraverso il corretto utilizzo di eventuali ausili e/o attrezzature ➤ favorire la socializzazione nel piccolo gruppo, il potenziamento delle forme di comunicazione ed il consolidamento delle relazioni ➤ partecipare agli incontri del GLO, di programmazione con i docenti, con le famiglie e con i servizi socio-sanitari nel rispetto del monte ore assegnato ➤ rapportarsi con la F.S. per la stesura del Progetto Inclusione da svolgere nella classe
Collaboratore Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborare, se necessario, nell'assistenza di base e negli spostamenti interni ed esterni (palestra)
Famiglia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prima dell'iscrizione: <ul style="list-style-type: none"> - incontrare il Dirigente Scolastico ed eventualmente gli insegnanti per uno scambio di informazioni sull'alunno - primo contatto con la scuola per conoscere il nuovo ambiente - consegnare la certificazione dell'ASL alla segreteria ➤ Dopo l'iscrizione <ul style="list-style-type: none"> - partecipare alle riunioni di raccordo tra Scuola - Famiglia e NPI, dove ci si confronta su abilità e problematiche del bambino/a e si struttura un percorso quanto più condiviso possibile - partecipare alla stesura annuale del P.E.I. - partecipare ai GLO - richiedere che venga rinnovata la certificazione clinica nel caso stia per scadere
Segreteria-Ufficio alunni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Svolge l'iter amministrativo procedurale secondo le istruzioni assegnate dal Dirigente Scolastico <ul style="list-style-type: none"> - protocollare tutti i documenti - collaborare con la F.S. inclusione H - inserire gli obiettivi individualizzati nel documento di valutazione - inserimento PEI nel registro elettronico ad inizio e fine anno

Direzione Didattica "Dante Alighieri" Mirandola	PROCEDURA inclusione alunni con certificazione L. 104/92	P- 1 Rev. 0
G.L.I.	<p>E' formato da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dirigente Scolastico ● Funzioni Strumentali Inclusione ● docenti di sostegno ● specialisti del servizio NPI ● eventualmente personale ATA <p>Ha compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle problematiche relative all'integrazione/inclusione degli allievi con BES; redige il Piano per l'Inclusione.</p>	
G.L.O.	<p>E' formato da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● docenti specializzati sul sostegno e docenti curricolari (che costituiscono il team di insegnanti contitolari) ● i genitori (o chi esercita la responsabilità genitoriale) dell'alunno in situazione di disabilità ● figure professionali specifiche, esterne ed interne, che collaborano ed interagiscono con la classe e con l'alunno/a <p>Il G.L.O. si occupa della definizione del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.); è responsabile anche della verifica del processo di inclusione.</p>	

Direzione Didattica "Dante Alighieri" Mirandola	PROCEDURA inclusione alunni con certificazione L. 104/92	P- 1 Rev. 0 Pag 5 di 6
--	--	---------------------------

DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA:

N°	ATTIVITA'	CHI	QUANDO	COME	CON CHI SI RACCORDA	IN QUALI TEMPI
1	Prima raccolta di informazioni sull'alunno/a	Assistente Amministrativa Segreteria alunni FS inclusione DS	Entro il mese di giugno precedente la frequenza o, in caso di inserimento in corso d'anno, entro una settimana dall'iscrizione	<ul style="list-style-type: none"> - Raccolta documentazione - incontri distrettuali con la responsabile del Servizio N.P.I. ed i referenti dei Comuni - Incontro di passaggio di informazioni con i docenti della scuola frequentata dall'alunno/a - confronto con la famiglia dell'alunno/a - confronto con gli operatori ASL o specialisti privati. 	<ul style="list-style-type: none"> - genitori/ tutori - docenti della scuola frequentata dall'alunno/a - operatori ASL o specialisti privati 	Entro il mese di giugno precedente la frequenza o, in caso di inserimento in corso d'anno, entro una settimana dall'iscrizione
2	Conoscenza dell'ambiente scolastico	Alunno/a	Prima dell'inizio delle attività didattiche/lezioni	Partecipazione alle attività di continuità/accoglienza organizzate dalla scuola.	<ul style="list-style-type: none"> - docenti di sezione/classi - docenti di sostegno 	Incontri di visita alla scuola organizzati da calendario
3	Formazione delle classi e/o assegnazione dell'alunno/a alla classe	DS	giugno/ a seguito dell'iscrizione	Sulla base della raccolta di informazioni sull'alunno/a	Referente scuola Infanzia Esperto psicomotricista	giugno/ a seguito dell'iscrizione
4	Prima attribuzione delle risorse di sostegno	DS	Inizi di settembre	Sulla base della raccolta di informazioni sull'alunno/a	FS inclusione H G.L.I.	Inizi di settembre
5	Progettazione inserimento	FS inclusione Team	Prima dell'inizio delle attività didattiche/lezioni	Incontri con i genitori/tutori ed eventualmente gli specialisti che seguono l'alunno/a per raccogliere le informazioni utili per l'inserimento e concordare tempi e modalità.		Prima dell'inizio delle attività didattiche/lezioni

Direzione Didattica "Dante Alighieri" Mirandola	PROCEDURA inclusione alunni con certificazione L. 104/92	P- 1 Rev. 0 Pag 6 di 6
--	--	---------------------------

N°	ATTIVITA'	CHI	QUANDO	COME	CON CHI SI RACCORDA	IN QUALI TEMPI
6	Definizione profilo alunno/a	docenti di sostegno	Entro metà ottobre	<ul style="list-style-type: none"> - Lettura accurata della documentazione relativa all'alunno/a e utilizzo di strumenti di osservazione e della piattaforma ICF al fine di pervenire a un profilo di funzionamento dell'alunno/a redatto secondo i criteri del modello bio-psico-sociale - condivisione nel team. 	FS inclusione H	Entro metà ottobre
7	Predisposizione P.E.I. provvisorio	GLO Team	Entro 30 giugno	<ul style="list-style-type: none"> - Definire quello che serve per l'inclusione da attivare l'anno successivo 	genitori/tutori	Entro 30 giugno
8	Predisposizione P.E.I.	FS Inclusione Team PEA	Entro fine ottobre	<ul style="list-style-type: none"> - Incontri dedicati per la definizione degli obiettivi di intervento - compilazione della documentazione. 	genitori/tutori	Entro fine ottobre
9	Approvazione del P.E.I.	G.L.O. Docente di sostegno	Entro la metà di novembre	<ul style="list-style-type: none"> - Condivisione del P.E.I. provvisorio e approvazione. - inserimento del PEI nell'archivio digitale condiviso in drive - compilazione del Verbale GLO e consegna in cartaceo alle FS inclusione H 	FS Inclusione Genitori/tutori specialisti che seguono l'alunno	Entro la metà di novembre

10	Inserimento obiettivi individualizzati	Docente di sostegno	Entro la metà di novembre e febbraio	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione obiettivi individualizzati alla segreteria alunni e inserimento degli stessi nella cartella condivisa 	F.S. inclusione H Segreteria alunni	Entro la metà di novembre e febbraio
11	Attuazione del P.E.I.	Team PEA	anno scolastico	<ul style="list-style-type: none"> - Messa in atto di tutte le attività e strategie per l'inclusione dell'alunno/a all'interno della classe/sezione, secondo le indicazioni del P.E.I. - revisione in base alla valutazione quadrimestrale e in caso di criticità. 	FS Inclusione genitori/tutori specialisti che seguono l'alunno	Anno Scolastico
12	Verifica del PEI intermedia	G.L.O. FS inclusione	febbraio	<ul style="list-style-type: none"> - compilazione del Verbale GLO e consegna in cartaceo alle FS inclusione - inserimento del documento nel fascicolo dell'alunno 	FS Inclusione FS Inclusione	Entro la metà di febbraio
13	Verifica finale del PEI	GLO FS inclusione H Segreteria alunni	maggio/giugno	<ul style="list-style-type: none"> - compilazione del verbale e firma del PEI da consegnate in cartaceo completo di firme - proposte per l'a.s. successivo raccolgono la firma del DS e consegnano il PDP all'ufficio alunni per il protocollo - Condivisione in drive dei PEI, formato PDF, alla Segreteria alunni - inserimento del documento cartaceo nel fascicolo personale completo di firme 	FS Inclusione genitori/tutori specialisti che seguono l'alunno	Maggio Giugno

14	Passaggio scuola primaria-scuola secondaria di I grado	team docenti FS inclusione H Segreteria alunni	a fine classe quinta entro il 31 maggio entro il 30 giugno	previa acquisizione liberatoria da parte della famiglia - passaggio informazioni sull'alunno/a - trasmissione fascicolo alunno/a con PEI	FS inclusione H	entro il 30 giugno