PROTOCOLLO INCLUSIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CICAGNA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CICAGNA
Viale Italia 13 A - 16044 CICAGNA (GE)
Tel. 0185/92118
geic84300g@istruzione.it geic84300g@pec.istruzione.it
C.F. 90058010100 www.iccicagna.edu.it

Indice:

A. Obiettivi 3
B. Destinatari..... 3
C. Processo di inclusione..... 4
c1. Risorse Professionali coinvolte nell'area Inclusione..... 5
1. Dirigente Scolastico 5
2. Funzione dei Collaboratori del Dirigente Scolastico..... 5
3. Funzioni Figura Strumentale..... 5
4. Funzione Figure a supporto dell'area inclusione 6
5. Funzioni del docente di sostegno..... 6
6. Funzioni del docente curricolare..... 7
7. Funzioni Assistente per l'autonomia e la comunicazione..... 7
8. Funzioni Educatore scolastico 7
9. Funzione personale Ata 7
c2.Obblighi del Personale Scolastico..... 8
D. Organi Collegiali..... 9
a. Collegio Docenti..... 9
b. Consiglio di Classe 10
c. Gruppo di lavoro operativo (GLO) 10
d. Gruppo di lavoro dei docenti di sostegno 10
E. Normativa di riferimento BES..... **11**
F. Accoglienza e inclusione alunni certificati L. 104/92..... 12
G. PEI..... 13
g1. Documentazione..... 13
g2. Indicazioni prove Invalsi..... 16
g3. Indicazioni operative docenti..... 16
g4. Compilazione Pei e Atto Costitutivo GLO..... 18
g5. Indicazioni supporto docenti..... 20
g6. Indicazioni Famiglia/Tutori legali..... 20
H. Pdp con certificazione..... 21
h1. Documentazione PDP..... 21
h2. Indicazione operative docenti 21
h3. Indicazioni prove Invalsi..... 24
h4. Indicazioni operative Esami di stato..... 24
h5. Indicazioni di supporto per docenti..... 25
h6. Indicazioni operative per famiglia/tutori legali..... 25
I. Pdp senza certificazione..... 26
i1. Documentazione PDP da Consiglio di Classe..... 26
i2. Indicazione operative docenti..... 26
i3. Indicazioni di supporto per docenti..... 28
L. Accoglienza e inclusione..... 28
l1. Alunni DSA..... 28
l2. Alunni con altri disturbi evolutivi specifici..... 29
l3. Alunni in situazione di svantaggio..... 29
M. Valutazione BES..... 30
m1. Valutazione disabilità e DSA..... 30
m2. Valutazione alunni stranieri..... 30

N. Osservazione interna da parte del Referente…… 31
n1. Richiesta di osservazione…… 31
n2. Modalità di osservazione…… 31
n3. Tempi di osservazione…… 31
n4. Documentazione finale…… 31
O. Osservazione esterna da parte di figure professionali Pubbliche/Private…. 31
o1. Richiesta di osservazione…… 31
o2. Modalità di osservazione…… 32
o3. Tempi di osservazione…… 33
o4. Riferimenti normativi…… 33
P. Gestione interventi di sostegno alle situazioni di disagio/Assistenti Sociali 33
p1. Conoscenza di base dell'insegnante in materia di tutela dei minori…… 34
Q. Percorsi di scuola in ospedale, istruzione domiciliare e Didattica Digitale Integrata…… 36
q1. La normativa…… 36
q2. La scuola in ospedale…… 36
q3. Alunni destinatari dell'attività…… 37
q4. Procedura per richiedere la frequenza della scuola in ospedale…… 37
q5. L'istruzione domiciliare…… 37
q6.Alunni destinatari dell'attività…… 37
q7. Le caratteristiche dell'attività…… 37
q8. I docenti coinvolti nel progetto…… 38
q9. Procedura per attivare il percorso di Istruzione Domiciliare…… 38
q10. *Didattica Digitale Integrata*…… 39
q11. Alunni destinatari…… 39
q12. Le caratteristiche dell'attività…… 39
q13. Procedura per attivare il percorso di Didattica Digitale Integrata…… 40
R. Consultazione documentazione inclusione presso la Segreteria Scolastica da parte dei docenti…… 40
S. Reperibilità Documentazione Ic Cicagna…… 41

L' IC CICAGNA ha tra le sue specificità una particolare attenzione nel promuovere e potenziare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo efficace alle necessità di tutti gli alunni, riducendo le barriere che ostacolano l'apprendimento e la socializzazione.
Il concetto di "Inclusione" si applica a tutti gli alunni, come garanzia diffusa e stabile di poter partecipare alla vita scolastica e di raggiungere il massimo possibile in termini di apprendimenti e partecipazione sociale. Necessita di un pensare a "un progetto di classe", dove il sistema classe sia percepito quale luogo di "programmazione educativa" in cui impostare un serio lavoro di team che, partendo dai reali bisogni dei singoli e della collettività, sia in grado di fornire risposte realistiche ed adeguate a tutti e ad ognuno.

A. OBIETTIVI

Il Piano di accoglienza persegue una politica di inclusione volta a garantire il successo scolastico a tutti gli alunni con bisogni educativi speciali. Esso è parte integrante del PTOF d'Istituto e si propone di:
• favorire un clima di accoglienza e inclusione;
• favorire il successo scolastico e formativo;
• promuovere l'attiva partecipazione di tutti gli studenti al processo di apprendimento;
• favorire l'acquisizione di competenze collaborative,sociali e di autonomia;
• delineare prassi condivise all'interno dell'Istituto di carattere:
- amministrativo e burocratico (documentazione necessaria);
- educativo e didattico (accoglienza, monitoraggio e verifiche periodiche, scegliere e costruire strumenti e procedure per l'osservazione, la valutazione, la continuità verticale e l'orientamento formativo);
• promuovere le iniziative di collaborazione tra scuola, famiglia ed Enti / Ambiti territoriali.

B. DESTINATARI

I **Bisogni Educativi Speciali** (BES) sono definiti come "qualsiasi difficoltà evolutiva di funzionamento permanente o transitoria in ambito educativo o di apprendimento, dovuta all'interazione tra vari fattori di salute e che necessita di educazione speciale individualizzata".
Tale area comprende tre grandi sotto-categorie:
• **la disabilità certificata ai sensi della L. 104/92**, per la quale è prevista la presenza del docente di sostegno e la redazione del Piano Educativo Personalizzato (PEI);
• **i disturbi evolutivi specifici:** i disturbi specifici di apprendimento (DSA) diagnosticati ai sensi della L.170/10, i deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD); il funzionamento intellettivo limite viene considerato un caso di confine fra la disabilità e il disturbo specifico. È obbligatorio il ricorso ad un Piano Didattico Personalizzato (PDP) e l'utilizzo di strumenti compensativi e di misure dispensative;
• **lo svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale**. Si tratta di un bisogno educativo speciale non certificato o diagnosticato ai sensi di una specifica norma di riferimento, generalmente limitato nel tempo, dovuto a situazioni molteplici e contingenti che sono causa di svantaggio e, pertanto, richiedono per un certo periodo una particolare attenzione educativa. Il Consiglio di classe può decidere di adottare un PDP con misure compensative e dispensative, fintanto che la situazione di svantaggio persiste.

DISABILITÀ CERTIFICATE (Legge 104/1992 art. 3, commi 1 e 3)			
Disabilità sensoriale Disabilità motorie Disabilità intellettive Disabilità psichica	- Certificazione di disabilità. - Certificazione Integrazione Scolastica (CIS) - Profilo di funzionamento (PF) da aggiornare al passaggio di ogni grado di istruzione.	PEI	Docente di sostegno
DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI			
DSA certificati (Legge 170/2010)	Certificazione rilasciata da una struttura pubblica o accreditata	PDP	----------
Deficit nell'area del linguaggio	Diagnosi rilasciata da una struttura pubblica o accreditata	PDP	----------
Deficit nelle aree non verbali	Diagnosi rilasciata da una struttura pubblica o accreditata	PDP	----------
Altre problematiche severe	Diagnosi rilasciata da una struttura pubblica o accreditata	PDP	----------
Deficit nell'area del linguaggio	Diagnosi rilasciata da una struttura pubblica o accreditata	PDP	----------
ADHD/DOP	Diagnosi rilasciata da una struttura pubblica o accreditata	PDP	----------
Funzionamento Intellettivo limite FIL	Diagnosi rilasciata da una struttura pubblica o accreditata	PDP	----------
SVANTAGGIO			
Socio-economico	Osservazioni – prove di livello da parte CdC	PDP	----------
Linguistico e culturale	Osservazioni – prove di livello da parte CdC	PDP	----------

C. IL PROCESSO DI INCLUSIONE

La Scuola elabora, inserendolo nel PTOF, il Piano annuale per l'Inclusione, una politica di promozione dell'integrazione e dell'inclusione condivisa; definisce al proprio interno una struttura di organizzazione e coordinamento degli interventi rivolti alla disabilità e al disagio scolastico, definendo ruoli di referenza interna ed esterna; sensibilizza la famiglia a farsi carico del problema, elaborando un progetto educativo condiviso e invitandola a farsi aiutare attraverso l'accesso ai servizi territoriali.

C1. RISORSE PROFESSIONALI COINVOLTE NELL'AREA INCLUSIONE

1) Dirigente Scolastico

- è responsabile dell'organizzazione dell'integrazione degli alunni con BES;
- promuove e incentiva attività diffuse di aggiornamento e di formazione e progetti che attivino strategie orientate a potenziare il processo di inclusione;
- programma l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori;
- convoca e presiede il GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione);
- partecipa al GLO (Gruppo di lavoro operativo) per la presentazione e verifica della documentazione per gli alunni con disabilità certificata ai sensi della L. 104/92
- indirizza in senso inclusivo l'operato dei singoli Consigli di classe;
- cura il raccordo con le diverse realtà territoriali;
- attiva specifiche azioni di orientamento per assicurare continuità nella presa in carico del soggetto .

2) Funzioni dei collaboratori del Dirigente Scolastico:

- condivide e coordina con il Dirigente scolastico le scelte educative e didattiche programmate per l'integrazione;
- rappresenta il Dirigente scolastico in riunioni esterne con le istituzioni gli enti e gli territoriali;
- condivide e coordina con il Dirigente Scolastico gli orari dei docenti di sostegno e degli educatori;
- sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza;
- sostituisce il Dirigente scolastico in caso di urgenza anche prendendo decisioni di responsabilità.

3) *Funzioni Figura Strumentale*

- collabora con il dirigente scolastico per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- coordina le Figure di Sistema e la Commissione Inclusione (docenti di sostegno) e ne presiede le riunioni, fornendo anche indicazioni operative;
- monitora periodicamente le operazioni messe in atto dalle Figure di Sistema e dalla Commissione Inclusione
- effettua osservazioni all'interno dell'ambiente scolastico;
- gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'Istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica sia orizzontale che verticale;
- gestisce i fascicoli personali degli alunni con disabilità;
- collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con disabilità;
- partecipa al GLO per la presentazione e verifica della documentazione per gli alunni con disabilità certificata ai sensi della L. 104/92
- organizza e programma gli incontri tra figure professionali e operatori sanitari pubblici, figure professionali private, scuola e famiglia;
- cura il rapporto con gli Enti Territoriali;
- supporta la segreteria scolastica nel disbrigo delle pratiche relative ad alunni con disabilità, con disturbi specifici e con svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale;
- promuove iniziative relative alla sensibilizzazione per l'inclusione scolastica.

4) Funzioni Figura a Supporto dell'Area Inclusione

- raccoglie, analizza e condivide con la Figura Strumentale la documentazione (certificazione diagnostica/segnalazione/osservazioni/incontri) aggiornando il fascicolo personale;
- fornisce informazioni circa le disposizioni delle normative vigenti;
- se necessario, partecipa ai Consigli di classe e li supporta nella stesura dei PDP/PEI;
- fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato;
- offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- fornisce indicazioni ai colleghi sulle procedure, sul materiale cartaceo e digitale e sui passaggi da mettere in atto in campo amministrativo e didattico ;
- sostituisce, ove richiesto, la Figura Strumentale per effettuare osservazione nell'ambito Scolastico;
- supporta i Consigli di classe per l'individuazione di casi di alunni in situazione di disturbi specifici e di svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale;
- collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con disabilità, con disturbi specifici e con svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale;
- supporta la segreteria scolastica, ove richiesto, nel disbrigo delle pratiche relative ad alunni con disabilità, con disturbi specifici e con svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale;
- monitora il rapporto tra Scuola-Famiglia;
- monitora il rapporto tra docente-alunno;
- organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'Istituto
- monitora il percorso degli alunni con disabilità, con disturbi specifici e con svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale.

5) Funzioni del Docente di sostegno

- ha piena responsabilità didattica ed educativa verso tutti gli alunni delle sue classi, normodotati e con disabilità;
- redige il PEI insieme al Consiglio di classe, alla famiglia e ad altre figure coinvolte;
- collabora con i docenti curricolari alla redazione del PDP ;
- contribuisce alla programmazione e al conseguimento degli obiettivi didattici e/o educativi contenuti nel PEI;
- collabora con i docenti curricolari alla valutazione degli alunni con disabilità;
- svolge una funzione di mediazione fra le figure coinvolte nel processo di inclusione: la famiglia, il personale specialistico e sanitario, gli insegnanti curricolari e gli educatori;
- partecipa agli incontri della commissione Inclusione e del GLI;
- contribuisce alla programmazione e al conseguimento degli obiettivi didattici e/o educativi contenuti nel PEI;
- fornisce indicazioni ai colleghi sulle procedure, sul materiale cartaceo e digitale e sui passaggi da mettere in atto in campo amministrativo e didattico;
- redige, insieme ai docenti curricolari, la documentazione necessaria (osservazioni, verbali relativi ad incontri con la Famiglia e/o professionisti esterni, verbali relativi alla presentazione di documenti PEI/PDP).

6) Funzioni del Docente curricolare

- ha piena responsabilità didattica ed educativa verso tutti gli alunni delle sue classi, normodotati e con disabilità ;
- redige il PEI insieme al docente di sostegno, alla famiglia e ad altre figure coinvolte;
- contribuisce alla programmazione e al conseguimento degli obiettivi didattici e/o educativi contenuti nel PEI;
- collabora con i docenti di sostegno alla valutazione degli alunni con disabilità;
- redige il PDP insieme al docente di sostegno, alla famiglia e ad altre figure coinvolte;
- redige, insieme al docente di sostegno, la documentazione necessaria (osservazioni, verbali relativi ad incontri con la Famiglia e/o professionisti esterni, verbali relativi alla presentazione di documenti PEI/PDP);
- acquisisce e mette in atto le indicazioni del docente di sostegno sulle procedure, sul materiale cartaceo e digitale e sui passaggi da mettere in atto in campo amministrativo e didattico.

7) Funzioni Assistente per l'autonomia e la comunicazione

- fornisce un'assistenza specialistica ad personam al singolo studente con disabilità per sopperire ai suoi limiti di autonomia e/o di comunicazione;
- media la comunicazione e l'autonomia dello studente certificato con le persone che interagiscono con lui nell'ambiente scolastico;
- coopera in sinergia con il Team docente, secondo gli obiettivi del PEI.

8) Funzioni Educatore Scolastico

- collaborazione alla stesura e aggiornamento del Piano Educativo Individualizzato e partecipazione a tutti i momenti di lavoro di équipe della scuola;
- programma, realizza interventi quanto più integrati con quelli educativi e didattici dei docenti, attraverso la collaborazione con il Team docente e con la classe;
- supporta dell'alunno nelle sue difficoltà e promozione della sua autonomia, proponendo strategie per perseguire le finalità formative e di sviluppo complessivo della persona;
-promuove la socializzazione, mettendo in atto la cultura dell'inclusione;
-effettua interventi coordinati tra servizi scolastici e servizi sanitari, socio-assistenziali, culturali, ricreativi, sportivi, gestiti da enti pubblici e privati, in coerenza con quanto formulato nel PEI e in considerazione del più generale progetto di vita dello studente;
-collabora con le famiglie e promuove relazioni efficaci con esse;
- realizza, ove richiesto, percorsi di alternanza scuola-lavoro e progetti ponte per l'uscita dal percorso scolastico.

9) Funzioni Personale ATA - Profilo del collaboratore scolastico

- il collaboratore scolastico partecipa al progetto educativo e collabora con gli insegnanti e la famiglia per favorire l'inclusione scolastica;
- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione;
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale;
- collaborazione con i docenti;

- attività qualificata non specialistica di assistenza e di monitoraggio delle esigenze igienico-sanitarie agli alunni con disabilità;
come indicato nel CCNL 2019/21 - dal 1° maggio 2024 .

C.2 OBBLIGHI DEL PERSONALE SCOLASTICO*:* riservatezza - deontologia professionale - segreto professionale - segreto d'ufficio – comportamento sui social- incompatibilità.

Tutto il personale scolastico è tenuto a conoscere e applicare ciò che è contenuto nei seguenti documenti:
· Codice disciplinare Ic Cicagna firmato dai dipendenti al momento di accettazione dell'incarico
· C.M. 88/2010
· Codice comportamento dei pubblici dipendenti D.P.R. 16/04/2013 n°62
· Codice disciplinare di responsabilità dei dipendenti pubblici artt. dal 67 al 73 del Dlgs 150/2009
· Testo Unico Dlgs 297/1994 artt. dal 492 al 501
· Nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici

- *Segreto professionale e Segreto d'ufficio*

Il segreto professionale è l'obbligo a non rivelare le informazioni apprese all'interno del rapporto fiduciario.
Ha un fondamento:
- etico, legato al rispetto della persona;
- deontologico, sancito come norma di comportamento professionale nel Codice al Capo III Titolo III, con un forte richiamo ad un obbligo di riservatezza;
- giuridico, sancito dall'art. 622 del c.p., dalla Legge 675/96 sulla privacy e dalla Legge del 3 aprile 2001 n. 119.

L'osservanza di un codice deontologico costituisce la garanzia essenziale per tutelare il valore e il prestigio della professione.
Pertanto i dipendenti sono tenuti ad attenersi scrupolosamente al rispetto dell'art 92 c.3/l. c/d del CCNL le cui violazioni degli obblighi disciplinari danno luogo all'applicazione di diverse sanzioni contenute nel successivo art. 93.
Il docente è tenuto al riserbo e alla riservatezza su tutto ciò di cui viene a conoscenza in sede scolastica. È fatto divieto rivelare fatti o episodi ad estranei rispetto alle attività dei vari OO.CC. (collegio docenti, consigli di classe, consiglio d'Istituto) e quelle relative a riunioni di commissione, programmazione e dipartimento.
La violazione del segreto d'ufficio, ai sensi dell'art 494, lettera b del Decreto Legislativo 297/94 inerente ad atti o attività non soggette a pubblicità, comporta, per il personale docente, l'irrogazione di sanzione disciplinare.

- *Comunicazioni con le famiglie*

I colloqui devono servire unicamente per trasmettere informazioni sul processo formativo dei singoli alunni.

Per le comunicazioni con le Famiglie sono consentiti solo i canali istituzionali.

- *Social*

Anche sui social il personale scolastico, in quanto dipendente pubblico, è chiamato ad un comportamento adeguato, a non pubblicare immagini e/o video sui propri profili privati.

Normativa di riferimento:
1. Il Regolamento Europeo sulla privacy 2016/679 unitamente al DLgs. 196/03.
2. DPR 249/98 (Statuto delle studentesse e degli studenti – art. 2 comma 2).
DPR 249 e l'art. 96 del Codice si limitano a fissare il principio che lo studente è titolare di un diritto alla tutela della riservatezza.
3.D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 regola la tutela dei dati personali.
Le immagini non sono infatti dati sensibili, salvo che il contesto le renda tali. Ma sono pur sempre dati personali, che le pubbliche amministrazioni – come la scuola – possono legittimamente trattare, previa informativa e senza il consenso dell'interessato, solo per fini istituzionali.
Le norme che si applicano alla scuola, pur con i limiti sopra indicati (trattamento per finalità istituzionali previa informativa agli interessati), non si applicano a privati, quali sono i docenti/personale ATA quando pubblicano sui loro profili social che, dunque, nella circostanza, agiscono per proprio conto e non nello svolgimento di compiti istituzionalmente affidati. Il mandato affidato è quello di svolgere un compito istituzionale all'interno di un quadro definito da precise regole emanate dalla normativa vigente e dal Contratto scuola, non di documentare l'attività sui propri profili personali. Il fatto di mascherare i volti è ininfluente, perché comunque il contratto non prevede attività del genere. Pertanto, è vietato pubblicare immagini e/o video che ritraggono alunni impegnati in attività didattiche sui profili privati (facebook, instagram, tik tok,Whatsup ecc), senza il consenso dei genitori e quello della Scuola.
L'autorizzazione rilasciata dai genitori all'atto delle iscrizioni non serve quando la pubblicazione avviene su profili privati.

- *Incompatibiità*

Al fine di garantire il principio di imparzialità della Pubblica Amministrazione gli insegnanti che si ritrovano in situazioni di incompatibilità relativi a vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado con allievi/e assegnati alle loro classi sono tenuti a segnalarla in forma scritta all'atto dell'assegnazione delle classi.

- *Personale ATA*

Per quanto attiene al Personale ATA, la materia è regolata dagli artt. 92 e 93 del CCNL/2007.
L'ART.92- OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, alla lettera c espressamente statuisce che il personale ATA ha l'obbligo di "rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme vigenti".
Si ricorda che il mancato rispetto delle disposizioni e di quelle contenute nei documenti citati, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari da parte del Dirigente.

D. ORGANI COLLEGIALI COINVOLTI

a) Collegio docenti

Si occupa di:
- discutere e deliberare il protocollo inclusione;
- discutere e deliberare il Piano annuale per l'inclusione (PAI) entro giugno.

b) Consiglio di classe

È composto dal Dirigente Scolastico, dal docente coordinatore, dai docenti curricolari e dai docenti di sostegno, se presenti.
Si occupa di:
- alunni certificati L. 104/92: esaminare la documentazione fornita dai Servizi sanitari o sociali; in collaborazione con l'insegnante di sostegno stendere e approvare il PEI condiviso con la famiglia, monitorarlo durante l'anno ed eventualmente integrarlo;
- alunni con DSA: esaminare la documentazione fornita dai Servizi sanitari o sociali; stendere e approvare il PDP condiviso con la famiglia, monitorarlo durante l'anno ed eventualmente integrarlo; tenere i contatti con le famiglie;
- alunni con altri BES: esaminare la documentazione, se presentata dalla famiglia; osservare sistematicamente gli alunni, avvertendo il Dirigente scolastico e il GLI se constata situazioni di disagio; sensibilizzare la famiglia invitandola eventualmente ad accedere ai servizi sanitari e/o sociali; elaborare assieme alla famiglia il PDP, se ritiene che l'alunno possa trarre beneficio; attuare il PDP, monitorandolo più volte durante l'anno, vista la possibile temporaneità; se non ritiene necessario elaborare un PDP, verbalizzare le azioni educative e didattiche da attuare per migliorare l'inclusione e favorire il successo scolastico dell'alunno.
Il Coordinatore di classe è tenuto a:
- informare i propri colleghi su quanto detto dal referente in merito alla normativa vigente, alle metodologie didattiche e agli strumenti da utilizzare;
- convocare le famiglie per coinvolgerle nella stesura del PDP e nei vari incontri;
- convocare le famiglie per coinvolgerle nella stesura del PE e nei vari incontrI.
- depositare in formato digitale i documenti PEI/PdP

c) Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)

È composto dai docenti del Team o del Consiglio di Classe, presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dai genitori dell'alunno con disabilità (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale), dallo studente con disabilità (nel rispetto del principio di autodeterminazione), dalle figure professionali interne ed esterne che interagiscono con l'alunno (educatori, terapisti, specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale (ASL), specialisti privati, Servizi Sociali).
Il GLO definisce gli obiettivi educativi individualizzati, le strategie di intervento e le attività didattiche più adatte per ogni alunno con bisogni specifici:
- verifica del processo di inclusione:monitora costantemente il percorso di inclusione dell'alunno, valutando l'efficacia delle strategie adottate e apportando eventuali modifiche.
- propone la quantificazione delle ore di sostegno necessarie e le altre misure di sostegno (educatore, assistente alla comunicazione …).

d) Gruppo di lavoro dei docenti di sostegno

È composto dai docenti di sostegno e presieduto dal Referente dell'Area Inclusione.
Si riunisce contestualmente ai Dipartimenti curricolari, secondo il Piano annuale delle attività.
Si occupa di:
- monitorare la situazione degli alunni certificati evidenziando eventuali criticità da risolvere;
- elaborare proposte per il miglioramento dell'inclusione;
- suggerire l'acquisto di materiali ed attrezzature utili;

- elaborare progetti per acquisto di materiali ed attrezzature utili
- partecipare a corsi di aggiornamento di formazione.

E. PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO BES

ALUNNI CERTIFICATI L.104/1992
D.Lgs 62/2024 “Definizione della condizione di disabilita', della valutazione di base, di accomodamento ragionevole, della valutazione multidimensionale per l'elaborazione e attuazione del progetto di vita individuale personalizzato e partecipato”.
D.Lgs 96/2019 “Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilita'”
Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 66 "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".
Legge 13 luglio 2015, n.107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti".
Direttiva MIUR del 27 dicembre 2012 “Strumenti d’intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l’inclusione scolastica”.
Nota prot.n. 4274 del 4 agosto 2009 "Linee guida sull’integrazione scolastica degli alunni con disabilità".
Legge n. 53 del 28 marzo 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".
D.P.R. n. 275 dell’8 marzo 1999, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell’art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59".
D.P.R. 24 febbraio 1994 "Atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle unità sanitarie locali in materia di alunni portatori di handicap".
Legge 5 febbraio 1992, n.104 "Legge-quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate".

DSA
DM n. 5669 del 12 luglio 2011 Linee guida regionali: le modalità di formazione dei docenti e dei dirigenti scolastici, le misure educative e didattiche di supporto utili a sostenere il corretto processo di insegnamento/apprendimento fin dalla scuola dell’infanzia, nonché le forme di verifica e di valutazione per garantire il diritto allo studio degli alunni e degli studenti con diagnosi di Disturbo Specifico di Apprendimento
Legge n. 170 dell’8 ottobre 2010 Nuove norme in materia di disturbi specifici di apprendimento in ambito scolastico.
DPR 22/06/2009 Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalita' applicative in materia, ai sensi degli articoli 2 e 3 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169.
Nota MIUR n. 4674 del 10 maggio 2007 Disturbi di apprendimento – Indicazioni operative
Nota MIUR n. 26/A4 del 5 gennaio 2005 Iniziative relative alla Dislessia
Nota MIUR n. 4099/A4 del 5 ottobre 2004 Disturbi di apprendimento – Indicazioni operative

ALUNNI STRANIERI
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"
Nota MIUR n. 4233 del 19 febbraio 2014 Trasmissione delle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 2014"
CM n. 24 del 1 marzo 2006 Trasmissione delle "Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri 2006"
DPR n. 394 del 31 agosto 1999 Regolamento recante norme di attuazione del TU delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, a norma dell'art. 1, c. 6, del D.lg.vo 25/07/1998, n. 286

ALTRI BES
D. lgs n.66 del 13 aprile 2017 Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti
Nota MIUR n. 2563 del 22 novembre 2013 Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali a.s. 2013-2014 – Chiarimenti
Nota MIUR n. 1551 del 27 giugno 2013 Piano annuale per l'inclusività
CM n. 8 del 6 marzo 2013 Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica. Indicazioni operative
Direttiva MIUR del 27 dicembre 2012 Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica
Nota MIUR n. 4089 del 15 giugno 2010 Disturbo di deficit di attenzione ed iperattività
Nota MIUR n. 6013 del 4 dicembre 2009 Problematiche collegate alla presenza nelle classi di alunni affetti da sindrome ADHD (deficit di attenzione/iperattività)

F. ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CERTIFICATI (LEGGE 104/92)

L'Istituto accoglie gli alunni certificati mediante attività didattiche ed educative poste in essere dai docenti di sostegno insieme ai docenti curricolari e agli educatori, con la collaborazione di tutto il personale scolastico. Le attività di sostegno si svolgono sia in aula sia in spazi separati, singolarmente o in piccolo gruppo. La programmazione educativa individualizzata persegue gli obiettivi della classe attraverso percorsi volti a promuovere l'autonomia didattica, personale e sociale. La programmazione differenziata viene svolta rimanendo il più possibile in linea con la programmazione di classe. La valutazione tiene conto delle potenzialità e dei livelli di apprendimento iniziali ed è volta a mettere in evidenza i progressi dell'alunno. L'Istituto promuove la continuità educativo-didattica come fattore facilitante il processo di apprendimento dell'alunno certificato.

G. PEI

g1. Documentazione

- *Certificazione per l'Integrazione Scolastica (CIS)*

La Commissione medico-legale rilascia la certificazione per l'integrazione scolastica: • quando si prevede il primo ingresso a scuola del minore con disabilità, • quando ad un minore, che già frequenta la scuola, viene accertata una situazione di disabilità, • nelle situazioni in cui si procede al rinnovo della stessa certificazione, sia per una revisione programmata secondo la normativa vigente, sia quando l'evoluzione clinica o funzionale del minore sia tale da richiedere un aggiornamento. In vista di un possibile miglioramento, la certificazione di disabilità può essere revocata a seconda del parere della Commissione su proposta dello specialista di riferimento.

- *Profilo di funzionamento (PF)*

• Dal 1° settembre 2019, il PF sostituisce la diagnosi funzionale e il profilo dinamico funzionale.
• Il PF è redatto dall'unità di valutazione multidisciplinare, di cui al DPR 24 febbraio 1994, dopo l'accertamento della disabilità, secondo i criteri del modello bio-psicosociale della Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute (ICF). Come la diagnosi funzionale che ricomprende, è una descrizione della compromissione funzionale dello stato psico-fisico dell'alunno nella quale vengono considerate le difficoltà di sviluppo e, al contempo, le capacità e le potenzialità. Il PF definisce anche le competenze professionali e la tipologia delle misure di sostegno e delle risorse strutturali necessarie per l'inclusione scolastica.
• Il profilo di funzionamento va aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione. Può essere, inoltre, aggiornato in caso di nuove condizioni di funzionamento della persona.
• Il PF è il documento propedeutico e necessario alla predisposizione del Piano Educativo Individualizzato (PEI).
• Il PEI è il progetto educativo e didattico personalizzato dell'alunno certificato.
Il documento individua strategie, strumenti e modalità didattiche e valutative finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'educazione, all'istruzione ed integrazione scolastica dell'alunno certificato.
• Il PEI tiene conto delle difficoltà e delle potenzialità dell'alunno, legando la dimensione dell'apprendimento agli aspetti riabilitativi e sociali.
• Il PEI è redatto, sulla base della certificazione di disabilità e del Profilo di funzionamento, dal Consiglio di classe insieme alla famiglia (o agli esercenti la potestà parentale) e agli operatori sanitari (UONPIA) all'inizio di ogni anno scolastico (entro il mese di ottobre-novembre); è soggetto a verifiche periodiche al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni. Viene consegnato in segreteria completato in tutte le sue parti, compresa la relazione finale, nel mese di giugno.

• Il PEI può prevedere alternativamente due diversi tipi di programmazione:
- programmazione riconducibile agli obiettivi minimi previsti dai programmi ministeriali, o comunque ad essi globalmente corrispondenti. Per gli studenti che seguono obiettivi riconducibili ai programmi ministeriali è possibile prevedere un programma minimo, con la ricerca dei contenuti essenziali delle discipline, oppure un programma equipollente con la riduzione parziale e/o sostituzione dei contenuti, ricercando la medesima valenza formativa. Gli alunni partecipano a pieno titolo agli esami di Stato e acquisiscono il titolo di studio;
- programmazione differenziata non riconducibile ai programmi ministeriali per la quale è necessario il consenso della famiglia: il Consiglio di Classe deve dare immediata comunicazione scritta alla famiglia, fissando un termine per manifestare un formale assenso; in caso di mancata risposta, si intende accettata dalla famiglia la valutazione differenziata mentre in caso di diniego scritto, l'alunno deve seguire la programmazione di classe. Alla fine dell'anno, lo studente viene ammesso alla classe successiva, ma di fatto non ha conseguito la promozione. Sulla pagella andrà annotato che la valutazione è stata effettuata in base al PEI e non in base ai programmi ministeriali. Nessuna nota particolare va mai inserita nei tabelloni esposti al pubblico. Gli alunni che seguono un PEI differenziato possono partecipare agli esami di Stato e conseguire un "attestato di credito formativo". In base alla normativa vigente, qualora sussistano le condizioni, è possibile cambiare, nel percorso scolastico, la programmazione da differenziata in obiettivi minimi, senza dover sostenere esami integrativi, e viceversa.

- *Valutazione ed Esame di Stato*

La programmazione didattica è definita nel Piano Educativo Individualizzato.
Tutti gli insegnanti della classe sono corresponsabili nell'attuazione del PEI ed hanno quindi il compito di valutare i risultati dell'azione didattica-educativa; la valutazione, quindi, non può mai essere delegata al solo insegnante di sostegno.

- ***PEI per obiettivi riconducibili alla programmazione di classe***

I docenti delle singole discipline devono indicare gli obiettivi minimi che l'alunno certificato, come tutti i suoi compagni, deve raggiungere per ottenere la sufficienza. Alla fine dell'anno scolastico, in sede di scrutinio, il Consiglio valuta se gli obiettivi minimi sono stati raggiunti e, in caso affermativo, promuove lo studente alla classe successiva.
Il PEI con obiettivi minimi può prevedere metodi di valutazione equipollenti rispetto a quelli della classe: metodi diversi per verificare il raggiungimento degli stessi obiettivi. Sono un esempio di metodi equipollenti l'assegnazione di un tempo maggiore per lo svolgimento della prova; una diversa frequenza delle verifiche o la loro programmazione; prove orali anziché scritte o viceversa; prove diverse rispetto alla quantità o alla tipologia di quesiti; prove diverse rispetto ai contenuti, che rimangono però idonei a valutare globalmente il raggiungimento degli obiettivi. Gli alunni partecipano a pieno titolo agli esami di Stato e acquisiscono il titolo di studio.

La presenza del docente di sostegno è subordinata alla nomina del Presidente della Commissione qualora sia determinante per lo svolgimento delle prove.
Gli assistenti all'autonomia e comunicazione possono essere presenti durante lo svolgimento solo come facilitatori della comunicazione. Per le prove effettuate in sede d'esame, se specificato nel PEI, è possibile il ricorso a: tempi maggiori per le prove scritte; strumenti tecnici di supporto; prove equipollenti che verifichino il livello di preparazione culturale e professionale: il Consiglio di classe entro il 15 maggio predispone una prova studiata ad hoc.

- ***PEI personalizzato***

Ciascun docente dovrà indicare i contenuti ritenuti adeguati alla capacità dell'alunno e i relativi obiettivi che, quindi, sono diversi rispetto a quelli della classe. La valutazione è riferita al PEI e quindi calibrata sugli obiettivi differenziati. Se gli obiettivi non sono stati acquisiti, il Consiglio di classe può ridurli opportunamente, anche in corso d'anno, allo scopo di evitare situazioni di non gratificazione.
Gli alunni possono partecipare agli esami di Stato svolgendo prove differenziate, predisposte dalla Commissione, coerenti con il percorso svolto; possono, inoltre, usufruire di tempi più lunghi ed avvalersi degli strumenti tecnici utilizzati durante l'anno. In merito alla presenza del docente di sostegno e/o dell'assistente all'autonomia e comunicazione, vale quanto scritto in caso di PEI per obiettivi minimi.

Tipo di documento	Scadenza deposito presso la Segreteria (salvo diverse indicazioni comunicate attraverso Circolare)
Pei definitivo	31 ottobre
Pei provvisorio	In corso d'anno e comunque entro il 30 giugno
Verifica intermedia Pei	Periodo tra novembre e aprile
Verifica finale Pei	30 giugno

Ulteriori informazioni

Il PEI provvisorio, redatto entro giugno, definisce le risorse necessarie per l'inclusione dell'alunno nell'anno successivo.
La consegna in segreteria del PEI definitivo deve essere effettuata in modo da consentire la protocollazione entro il termine stabilito.
Il PEI è un documento fondamentale per l'inclusione scolastica degli alunni con disabilità.
La data di scadenza del PEI può variare leggermente in base alle disposizioni dell' Istituzione scolastica.
La verifica intermedia del PEI si svolge di solito, salvo diverse indicazioni, nel periodo tra novembre e aprile.
Il PEI viene verificato alla fine dell'anno scolastico.

- *Patto formativo - riduzione orario*

La riduzione dell'orario scolastico per alunni con disabilità è possibile, ma solo in casi specifici e motivati, e deve essere richiesta dalla famiglia, in accordo con la scuola e tenendo conto delle esigenze sanitarie dell'alunno. Non può essere una decisione unilaterale della scuola basata su mancanza di risorse o difficoltà di gestione.
La riduzione dell'orario può essere concessa per eccezionali e documentate esigenze sanitarie, ovvero quando la frequenza a tempo pieno risulta dannosa per la salute del minore.
La richiesta deve provenire dalla famiglia, preferibilmente con il supporto di specialisti sanitari, e deve essere presentata alla Scuola attraverso il deposito in Segreteria.
La scuola, attraverso il GLO (Gruppo di Lavoro Operativo) e con il coinvolgimento della famiglia e degli specialisti, valuta la richiesta e decide in merito.
Il Dirigente Scolastico approva il patto formativo e delega la Figura Strumentale alla comunicazione della variazione oraria ai docenti interessati.
È fondamentale che la richiesta sia supportata da adeguata documentazione sanitaria che attesti le ragioni della riduzione dell'orario.

g2. INDICAZIONI PROVE INVALSI STUDENTI CON DISABILITÀ

Ai sensi dell'art.20, c.8, del D.Lgs. 62/2017 si comunica che, in base al PEI, possono essere adottate:
- misure compensative: tempo aggiuntivo (fino a 15 minuti per ciascuna prova), sintetizzatore vocale per ascolto individuale in audio-cuffia, calcolatrice, dizionario, ingrandimento, adattamento prova per alunni sordi, formato Braille;
- misure dispensative: esonero da una o più prove, per Inglese esonero anche solo da una delle due parti della prova (reading e listening).
Gli alunni con programmazione differenziata possono essere esonerati dallo svolgimento delle prove oppure svolgere prove equipolenti in formato carteceo predisposte dai docenti.
Nel momento in cui nel PEI non sussistano indicazioni l'alunno dovrà sostenere le prove invalsi.

g3. INDICAZIONI OPERATIVE PER DOCENTI

- **Dichiarazione di consenso al trattamento di dati personali di minore (All.2)**

La famiglia o il tutore legale provvede, presso la Segreteria Scolastica, all'atto di iscrizione/trasferimento, a fornire il consenso inerente al:

- trattamento dati per organizzazione viaggi di istruzione, competizioni sportive e concorsi didattici;
- trattamento per erogazione servizi di mensa, trasporto e allerta;
- trattamento per erogazione di servizi legati al prestito di libri e/o audiovisivi;
- trattamento per erogazione servizi mirati all'orientamento;
- trattamento per personale specialista esterno

- **Colloqui/incontri con figure professionali esterne (All. 3)**

Il team docente, previa autonoma verifica presso la Segreteria di autorizzazione di consenso (*Allegato 1 alla voce "trattamento per personale specialista esterno"*) da parte della Famiglia, e nella figura del Coordinatore di Classe può contattare:

1. le figure interessate attraverso email Istituzionale avendo cura di mettere per conoscenza la Segreteria e la Funzione Strumentale;

2. la Famiglia, per conoscenza degli incontri ed eventuale partecipazione, attraverso email Istituzionale avendo cura di mettere per conoscenza la Segreteria e la Funzione Strumentale.

Si raccomanda di NON utilizzare canali informali e di mantenere traccia di ogni tipo di comunicazione.

- *Mancato consenso da parte della Famiglia o tutori legali.*

I docenti non possono in alcun modo avere contatti con le figure professionali esterne.

- *Modalità dei colloqui/incontri*

I colloqui/incontri possono avvenire:

- in presenza
- on line (attraverso Piattaforma MEET)

Non è contemplata la modalità mista, salvo diverse indicazioni comunicate dal Dirigente Scolastico.

La calendarizzazione deve essere stabilita fuori dall'orario di servizio e comunicata attraverso email Istituzionale ,per trasparenza e conoscenza, **a tutte le parti coinvolte** nel percorso del minore, indipendentemente dalla partecipazione :

- Famiglia o tutori legali;
- Team docente;
- Asl di riferimento;
- Educatore;
- Assistenti sociali;
- Enti privati;
- Enti pubblici;
- Professionisti esterni;
- Figura Strumentale
- Segreteria Scolastica

Per ogni incontro/colloquio il Team/CdC ha cura di:
- redigere verbale dell'incontro (allegato 2)
- firmare il verbale (i docenti presente per partecipazione, mentre gli insegnanti assenti per presa visione del contenuto trattato);
- depositare il verbale presso la Segreteria entro 5 giorni dalla data di svolgimento.

In caso di Sentenza del Tribunale i docenti seguono le indicazioni riportate nella sentenza per quanto riguarda gli aspetti inerenti alla genitorialità.
Pertanto, le comunicazioni inerenti a colloqui/incontri devono essere destinate a entrambi i genitori o al tutore legale.

g.4 COMPILAZIONE PEI e ATTO COSTITUTIVO DEL GLO

Prima della compilazione del documento i docenti dovranno:

- acquisire le informazioni relative al minore attraverso accesso diretto alla Segreteria;
- effettuare un incontro/colloquio con le figure coinvolte nel percorso;
- coordinarsi per progettare il percorso scolastico del minore

I documenti sono reperibili al seguente link https://classroom.google.com/c/Njg1NTczNzU3NjY2

I docenti non ancora autorizzati richiedono l'accesso all'amministratore, che provvede all'accettazione.

Accedendo ai lavori del corso si può reperire tutta la documentazione utile.



I documenti devono essere mantenuti inalterati.

I docenti hanno cura di:

- creare una copia del documento (Pei e Atto costitutivo del Glo);
- nominare il PEI con il numero di fascicolo collegato al minore (NON INSERIRE NOME E COGNOME sia nel frontespizio che all'interno del Pei);
- compilare il documento PEI in sinergia con le figure coinvolte;
- presentare il documento PEI alla Famiglia prima dell'incontro ufficiale del GLO;
- presenziare all'incontro di presentazione/verifica intermedia/verifica finale con copia del documento su chiavetta se presso la Segreteria;
- presenziare all'incontro di presentazione/verifica intermedia/verifica finale con copia del documento cartaceo se presso la ASL di competenza;
- compilazione a mano del verbale contestualmente all'incontro.

Altre indicazione

- la stampa è effettuata durante gli incontri dal D.S. o suo delegato per dare modo di apportare variazioni al documento che possono emergere in tale sede e apporre le relative firme;
- Il documento PEI deve essere firmato SOLO da chi presente all'incontro;
- i docenti non presenti all'incontro sono indicati come assenti e devono accedere successivamente ai locali della Segreteria per prendere visione del PEI e apporre firma per presa visione entro 10 giorni dalla data di svolgimento della riunione;
- le altre figure professionali se presenti in modalità on line sono ritenute presenti a distanza;

- Il D.S. o suo delegato (Primo Collaboratore o Figura Strumentale) al termine dell'incontro ritira:
    1. Il documento PEI;
    2. l'Atto Costitutivo del GLO;
    3. Il verbale dell'incontro.

Le firme relative alle figure esterne che hanno partecipato in modalità online sono richieste in fase successiva dal D.S. o suo delegato attraverso la Segreteria Scolastica o accesso diretto presso i loro Locali.

Indicazioni per verifiche intermedie e finali del PEI

I docenti hanno cura di accedere in Segreteria e reperire la sola copia del frontespizio da richiedere al personale amministrativo (ove presenti le firme di presentazione pagina 1 e 2 del documento) e sostituirla alla verifica intermedia o finale.
Non è consentita al Team/CdC la copia di altre parti del Pei o di documenti all'interno del fascicolo personale dell'alunno.
Per gli altri passaggi si indica di seguire quanto indicato sopra.

Tabella riassuntiva dei vari passaggi in relazione al PEI

Azione	Responsabilità	Quando	Dove	Come
Reperire informazioni sul minore	Docenti	Inizio anno scolastico	Segreteria	Accesso diretto e con preavviso in orario di sportello
Calendarizzazione e convocazione colloqui/incontri	Coordinatore di classe	Prima della stesura del PEI e in corso d'anno per verifiche	presenza online	Attraverso email istituzionale
Verbale colloqui/incontri	Docenti	entro 5 giorni dall'incontro	Segreteria	Accesso diretto e con preavviso in orario di sportello
Compilazione Pei e atto costitutivo GLO	Docenti Famiglia /Tutori Altre figure	Prima dell'incontro Glo o in corso d'anno per variazioni o verifiche	presenza	
Convocazione incontro GLO	Coordinatore di classe	10 giorni prima dell'incontro		Attraverso email istituzionale.
Calendarizzazione incontro Glo	D.S. o suo delegato	Entro 15 giorni prima dell'incontro		Circolare
Partecipazione incontro Glo	GLO	Data indicata in circolare	presenza on line	
Consegna documenti	Docenti	Fine incontro GLO		
Ritiro documenti	D.S. o suo delegato	Fine incontro GLO		

g5. INDICAZIONI DI SUPPORTO PER DOCENTI.

I docenti possono confrontarsi con la Figura Strumentale attraverso richiesta scritta al seguente indirizzo di posta elettronica help.bes@gsuite.iccicagna.edu.it e inviata per conoscenza a tutto il Team/CdC.

La Figura Strumentale ha cura di rispondere attraverso lo stesso canale nell'orario di sportello (indicato attraverso relativa circolare) e valutare di concordare eventuali incontri.

I docenti possono richiedere attraverso email Istituzionale help.bes@gsuite.iccicagna.edu.it , la partecipazione delle figure a supporto nei Consigli di classe o nella programmazione per la stesura dei PEI.

La Figura Strumentale provvede a valutare la richiesta e comunicare alle Figure a Supporto la necessità del loro intervento e a prendere contatti formali attraverso e mail con i richiedenti.

Il tracciamento degli scambi comunicativi è preso in considerazione per la rendicontazione interna e per la predisposizione del PAI. Pertanto, non sono previsti scambi comunicativi informali o diretti, che se attuati verranno comunicati alla Figura Strumentale come mancata applicazione del Protocollo.

g6. INDICAZIONI OPERATIVE PER FAMIGLIA/TUTORI LEGALI.

La famiglia o il tutore legale provvede a:

compilare presso la Segreteria Scolastica la Dichiarazione di consenso al trattamento di dati personali di minore (All. 1):

- trattamento dati per organizzazione viaggi di istruzione, competizioni sportive e concorsi didattici;
- trattamento per erogazione servizi di mensa, trasporto e allerta;
- trattamento per erogazione di servizi legati al prestito di libri e/o audiovisivi;
- trattamento per erogazione servizi mirati all'orientamento;
- trattamento per personale specialista esterno

depositare presso la Segreteria Scolastica:

- relazioni
- certificazioni
- certificati
- sentenze del Tribunale
- attestazioni di terapia durante l'orario scolastico

partecipare a:

- incontri GLO
- incontri con la Scuola

rispondere a:

- comunicazioni sul diario scolastico
- comunicazioni attraverso email

prendere visione di:

- circolari
- comunicazioni

richiedere:

- incontri con il Team docente attraverso diario scolastico o email (indirizzo istituzionale del Coordinatore di classe);
- incontri con la Figura Strumentale attraverso il seguente indirizzo di posta elettronica help.bes@gsuite.iccicagna.edu.it
- Incontri con il Dirigente Scolastico attraverso il seguente indirizzo di posta elettronica geic84300g@istruzione.it
- copia del documento Pei presso la Segreteria Scolastica compilando il relativo modello (all. 4).

H. PDP con certificazione

h1. Documentazione PDP

Diagnosi

Viene effettuata da un'équipe multidisciplinare, generalmente composta da neuropsichiatri infantili, psicologi e altri specialisti, attraverso l'utilizzo di test specifici e standardizzati.
Deve essere depositata dalla Famiglia o tutore legale presso la Segreteria Scolastica, che provvederà a protocollare il documento.
La Figura Strumentale inserirà la diagnosi nel fascicolo personale del minore e contatterà attraverso e mail Istituzionale il Team/CdC per comunicare l'avvenuto deposito di nuova documentazione.

h2. Indicazione operative per stesura del PdP docenti

Il Team / Consiglio di Classe:

- consulta la diagnosi presso la Segreteria;

- **Dichiarazione di consenso al trattamento di dati personali di minore (All.2)**

La famiglia o il tutore legale provvede, presso la Segreteria Scolastica, all'atto di iscrizione/trasferimento, a fornire il consenso inerente al:

- trattamento dati per organizzazione viaggi di istruzione, competizioni sportive e concorsi didattici;
- trattamento per erogazione servizi di mensa, trasporto e allerta;
- trattamento per erogazione di servizi legati al prestito di libri e/o audiovisivi;
- trattamento per erogazione servizi mirati all'orientamento;
- trattamento per personale specialista esterno

- **Colloqui/incontri con figure professionali esterne (All. 3)**

Il team docente, previa autonoma verifica presso la Segreteria di autorizzazione di consenso (*alla voce "trattamento per personale specialista esterno"*) da parte della Famiglia, e nella figura del Coordinatore di Classe può contattare:

1. le figure interessate che hanno partecipato al percorso diagnostico,attraverso email Istituzionale avendo cura di mettere per conoscenza la Segreteria e la Funzione Strumentale;

2. la Famiglia, per conoscenza degli incontri ed eventuale partecipazione, attraverso email Istituzionale avendo cura di mettere per conoscenza la Segreteria e la Funzione Strumentale.

Si raccomanda di NON utilizzare canali informali e di mantenere traccia di ogni tipo di comunicazione.

- *Mancato consenso da parte della Famiglia o tutori legali.*

I docenti non possono in alcun modo avere contatti con le figure professionali esterne.

- *Modalità dei colloqui/incontri*

I colloqui/incontri possono avvenire:

- in presenza
- on line (attraverso Piattaforma MEET)

Non è contemplata la modalità mista, salvo diverse indicazioni.

La calendarizzazione deve essere stabilita fuori dall'orario di servizio e comunicata attraverso email Istituzionale, per trasparenza e conoscenza, **a tutte le parti coinvolte** nel percorso del minore, indipendentemente dalla partecipazione :

- Famiglia o tutori legali;
- Team docente;
- professionisti esterni

Elaborazione del PDP

Dopo un periodo di osservazione per cogliere:

- tempi di elaborazione
- tempi di produzione
- comprensione di consegne
- stili di apprendimento
- altre caratteristiche personali dell'alunno

il Team/Consiglio di classe redige il PDP in riunione collegiale appositamente convocata. Nel periodo di osservazione il CdC garantisce l'applicazione delle misure indicate nella certificazione diagnostica specie in situazioni di continuità. Ogni docente esplicita misure dispensative e strumenti compensativi, modalità di verifica e criteri di valutazione per ciascuna delle proprie discipline.

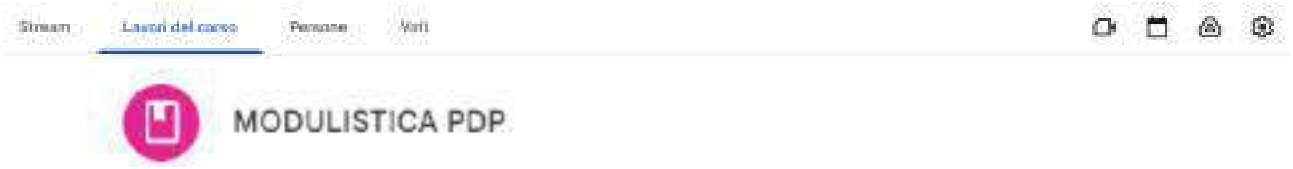
Il PDP deve contenere e sviluppare i seguenti punti:

- descrizione del profilo didattico/cognitivo dello studente con allegata certificazione redatta dallo specialista;
- strategie per lo studio
- strumenti utilizzati;

- strategie metodologiche e didattiche adottate;
- strumenti compensativi;
- criteri e modalità di verifica e valutazione;
- assegnazione dei compiti a casa e rapporti con la famiglia.

I documenti sono reperibili al seguente link https://classroom.google.com/c/Njg1NTczNzU3NjY2

I docenti non ancora autorizzati richiedono l'accesso all'amministratore, che provvede all'accettazione.
Accedendo ai lavori del corso possono reperire tutta la documentazione utile.



I documenti devono essere mantenuti inalterati.

I docenti hanno cura di:

- creare una copia del documento;
- nominare il PdP cognome e nome dell'alunno per esteso.
- compilare il documento PdP in sinergia con le figure coinvolte;
- convocare tramite email la Famiglia per la discussione del Pdp, mettendo per conoscenza la Segreteria e la Figura Strumentale;
- presentare il documento PdP alla Famiglia;
- firmare il documento;
- compilare il verbale dell'incontro;
- depositare il Pdp e verbale entro 5 giorni dall'incontro presso la Segreteria Scolastica in modalità cartacea
- depositare il Pdp e verbale entro 5 giorni dall'incontro in modalità digitale nella classroom Inclusione al relativo compito.



I docenti, nel caso di eventuali integrazioni e modifiche proposte dalla famiglia, può rivedere il PDP.
Il Dirigente Scolastico firma la versione definitiva del PDP e fa inserire copia negli atti del Consiglio di classe e nel fascicolo personale dell'alunno.
In caso di rifiuto da parte della Famiglia il PdP non diviene operativo. L'originale viene depositato in segreteria e conservato nel fascicolo dell'alunno.
Nel primo consiglio di classe utile si verbalizza che nonostante la mancata accettazione da parte della famiglia il Consiglio di Classe si riserva di riformularlo e di riproporne l'uso in caso di necessità.

- **Attuazione del pdp**

Ciascun docente attua quanto previsto dal PDP per la propria disciplina, sia durante l'anno scolastico sia nelle valutazioni finali.

- **Monitoraggio**

I docenti del Team / CdC verificano periodicamente l'efficacia delle misure adottate, rendendosi disponibili per incontri di monitoraggio in itinere con la famiglia. Se necessario, predispongono adattamenti/modifiche a quanto previsto dal PDP. Si ricorda che il PDP può essere modificato in corso d'anno a seconda delle necessità.

La compilazione spetta sempre alla scuola e questo può avvenire durante l'anno anche inoltrato. Se si frequenta una classe in cui vi saranno gli esami di Stato, è invece richiesto che la diagnosi sia presentata entro il 31 marzo dell'anno in corso.

PDP con certificazione entro 31 ottobre o in corso d'anno entro 15 giorni da deposito diagnosi
1. compilazione del PdP (a cura di tutto il Team/CdC in sinergia con professionisti esterni)
2. convocazione attraverso email alla Famiglia per incontro di condivisione
3. incontro di condivisione in presenza con la Famiglia
4. firma del documento Pdp
5. redigere verbale dell'incontro
6. firma del verbale dei docenti presenti all'incontro e,per presa visione, dal restante Team/Cdc
7. deposito cartaceo presso la Segreteria del documento Pdp e del verbale dell'incontro
8. deposito digitale presso la Segreteria del documento Pdp e del verbale dell'incontro

h3. INDICAZIONI PROVE INVALSI STUDENTI CON DSA

Ai sensi dell'art.20, c.14, del D.Lgs. 62/2017 si comunica che, in base al PDP, possono essere adottate:

- misure compensative: tempo aggiuntivo (fino a 15 minuti per ciascuna prova), sintetizzatore vocale per ascolto individuale in audio-cuffia, calcolatrice, dizionario;
- misure dispensative: esonero dalla prova di Inglese solo per gli alunni con DSA il cui PDP prevede di essere dispensati dalle prove scritte di lingua straniera o l'esonero dall'insegnamento della lingua straniera.

h4. INDICAZIONI OPERATIVE PER L'ESPLETAMENTO DELLE PROVE DEGLI STUDENTI CON DSA AGLI ESAMI DI STATO

Nel documento del Consiglio di Classe di maggio si devono:

• riportare tutte le informazioni sugli strumenti compensativi e dispensativi, con riferimenti alle verifiche, ai tempi e al sistema valutativo utilizzati in corso d'anno;

• inserire modalità, tempi e sistemi valutativi per le prove d'esame. La commissione d'esame terrà in considerazione per le prove scritte:
• tempi più lunghi;
• utilizzo di strumenti informatici se utilizzati in corso d'anno (es. sintesi vocali , dizionari digitali, calcolatrice);
• possibilità di avvalersi di un insegnante (membro della commissione) per la lettura dei testi delle prove.

Per quanto riguarda le lingue straniere, in caso di disturbo grave e previa verifica della presenza delle condizioni previste dall'art.6 c.5 del DM 12 luglio 2011, è possibile in corso d'anno dispensare l'alunno dalla valutazione delle prove scritte e, in sede di esame di Stato, prevedere una prova orale sostitutiva di quella scritta, i cui contenuti e le cui modalità sono stabiliti dalla Commissione d'esame sulla base della documentazione fornita dai Consigli di classe (PDP).

h5. INDICAZIONI DI SUPPORTO PER DOCENTI.

I docenti possono confrontarsi con la Figura Strumentale attraverso richiesta scritta al seguente indirizzo di posta elettronica help.bes@gsuite.iccicagna.edu.it e inviata per conoscenza a tutto il Team/CdC.

La Figura Strumentale ha cura di rispondere attraverso lo stesso canale nell'orario di sportello (indicato attraverso relativa circolare) e valutare di concordare eventuali incontri.

I docenti possono richiedere attraverso email Istituzionale help.bes@gsuite.iccicagna.edu.it, la partecipazione delle figure a supporto nei Consigli di classe o nella programmazione per la stesura dei PdP.

La Figura Strumentale provvede a valutare la richiesta e comunicare alle Figure a Supporto la necessità del loro intervento e a prendere contatti formali attraverso e mail con i richiedenti.

Il tracciamento degli scambi comunicativi è preso in considerazione per la rendicontazione interna e per la predisposizione del PAI. Pertanto, non sono previsti scambi comunicativi informali o diretti, che se attuati verranno comunicati alla Figura Strumentale come mancata applicazione del Protocollo.

h6. INDICAZIONI OPERATIVE PER FAMIGLIA/TUTORI LEGALI.

La famiglia o il tutore legale provvede a

– compilare presso la Segreteria Scolastica la Dichiarazione di consenso al trattamento di dati personali di minore:

- trattamento dati per organizzazione viaggi di istruzione, competizioni sportive e concorsi didattici;
- trattamento per erogazione servizi di mensa, trasporto e allerta;
- trattamento per erogazione di servizi legati al prestito di libri e/o audiovisivi;
- trattamento per erogazione servizi mirati all'orientamento;
- trattamento per personale specialista esterno.

depositare presso la Segreteria Scolastica:

- relazioni
- certificazioni
- certificati
- sentenze del Tribunale
- attestazioni di terapia durante l'orario scolastico

partecipare a:

- incontri con la Scuola

rispondere a:

- comunicazioni sul diario scolastico
- comunicazioni attraverso email

prendere visione di:

- circolari
- comunicazioni

richiedere:

- incontri con il Team docente attraverso diario scolastico o email (indirizzo istituzionale del Coordinatore di classe);
- incontri con la Figura Strumentale attraverso il seguente indirizzo di posta elettronica help.bes@gsuite.iccicagna.edu.it
- Incontri con il Dirigente Scolastico attraverso il seguente indirizzo di posta elettronica geic84300g@istruzione.it
- copia del documento Pei presso la Segreteria Scolastica compilando il relativo modello (all. 4).

I. PDP senza certificazione

i1. Documentazione PDP da Consiglio di classe

Osservazione da parte dei docenti

Viene effettuata da Team docente tramite apposita documentazione.

Deve essere depositata dal Team/CdC presso la Segreteria Scolastica, che provvede a protocollare la documentazione.
La Figura Strumentale inserisce l'osservazione svolta nel fascicolo personale del minore.

Prove di livello da parte dei docenti

I docenti tenuto conto delle fragilità del minore somministrano le prove di livello e provvedono al loro deposito in Segreteria, che provvede al protocollo.
La Figura Strumentale inserisce le prove di livello nel fascicolo personale del minore.

i2. Indicazione operative per stesura del PdP per docenti

Elaborazione del PDP

Dopo il periodo di osservazione e la somministrazione delle prove di livello il Team/Consiglio di classe redige il PDP in riunione collegiale appositamente convocata.

Ogni docente esplicita misure dispensative e strumenti compensativi, modalità di verifica e criteri di valutazione per ciascuna delle proprie discipline.
Il PDP deve contenere e sviluppare i seguenti punti:

- descrizione del profilo didattico/cognitivo dello studente
- strategie per lo studio
- metodologiche e didattiche adottate;
- strumenti compensativi;
- criteri e modalità di verifica e valutazione;
- assegnazione dei compiti a casa e rapporti con la famiglia.

I documenti sono reperibili al seguente link https://classroom.google.com/c/Njg1NTczNzU3NjY2

I docenti non ancora autorizzati richiedono l'accesso all'amministratore, che provvede all'accettazione.
Accedendo ai lavori del corso possono reperire tutta la documentazione utile.



I documenti devono essere mantenuti inalterati.

I docenti hanno cura di:

- creare una copia del documento;
- nominare il PdP cognome e nome dell'alunno per esteso;
- compilare il documento PdP;
- convocare tramite email la Famiglia per la discussione del Pdp, mettendo per conoscenza la Segreteria e la Figura Strumentale;
- presentare il documento PdP alla Famiglia;
- firmare il documento;
- compilare il verbale dell'incontro;
- depositare il Pdp e verbale entro 5 giorni dall'incontro presso la Segreteria Scolastica in modalità cartacea
- depositare il Pdp e verbale entro 5 giorni dall'incontro in modalità digitale nella classroom Inclusione al relativo compito.



I docenti, nel caso di eventuali integrazioni e modifiche proposte dalla famiglia, può rivedere il PDP.
Il Dirigente Scolastico firma la versione definitiva del PDP e fa inserire copia negli atti del Consiglio di classe e nel fascicolo personale dell'alunno.
In caso di rifiuto da parte della Famiglia il PdP non diviene operativo. L'originale viene depositato in segreteria e conservato nel fascicolo dell'alunno.

Nel primo consiglio di classe utile si verbalizza che nonostante la mancata accettazione da parte della famiglia il Consiglio di Classe si riserva di riformularlo e di riproporne l'uso in caso di necessità.

- **Attuazione del pdp**

Ciascun docente attua quanto previsto dal PDP per la propria disciplina, sia durante l'anno scolastico sia nelle valutazioni finali.

- **Monitoraggio**

I docenti del Team / CdC verificano periodicamente l'efficacia delle misure adottate, rendendosi disponibili per incontri di monitoraggio in itinere con la famiglia. Se necessario, predispongono adattamenti/modifiche a quanto previsto dal PDP.

i3. INDICAZIONI DI SUPPORTO PER DOCENTI.

I docenti possono confrontarsi con la Figura Strumentale attraverso richiesta scritta al seguente indirizzo di posta elettronica help.bes@gsuite.iccicagna.edu.it e inviata per conoscenza a tutto il Team/CdC.

La Figura Strumentale ha cura di rispondere attraverso lo stesso canale nell'orario di sportello (indicato attraverso relativa circolare) e valutare di concordare eventuali incontri.

I docenti possono richiedere attraverso email Istituzionale help.bes@gsuite.iccicagna.edu.it, la partecipazione delle figure a supporto nei Consigli di classe o nella programmazione per la stesura dei PdP, nonché l'osservazione esterna da parte della Figura a Supporto.

La Figura Strumentale provvede a valutare la richiesta e comunicare alle Figure a Supporto la necessità del loro intervento e a prendere contatti formali attraverso e mail con i richiedenti.

Il tracciamento degli scambi comunicativi è preso in considerazione per la rendicontazione interna e per la predisposizione del PAI. Pertanto, non sono previsti scambi comunicativi informali o diretti, che se attuati verranno comunicati alla Figura Strumentale come mancata applicazione del Protocollo.

L. ACCOGLIENZA E INCLUSIONE

l1.degli alunni con D.S.A.

I disturbi specifici di apprendimento (DSA) si distinguono in dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia; riguardano alcune specifiche abilità dell'apprendimento di alunni con capacità

intellettive adeguate all'età anagrafica. La Legge 170/2010 dispone che le istituzioni scolastiche promuovano "l'uso di una didattica individualizzata e personalizzata" come strumento di garanzia del diritto allo studio, introducendo strumenti compensativi e misure dispensative.

I2. *degli alunni con altri disturbi evolutivi specifici*

Gli alunni con disturbi specifici che non rientrano nella categorie stabilite dalla Legge 104/92 e 170/2010 possono comunque usufruire di un piano di studi personalizzato e delle misure previste dalla Legge 170/2010, su decisione del Consiglio di classe.
Rientrano in questa categoria ad esempio gli alunni con:

- deficit del linguaggio;
- deficit delle abilità non verbali;
- deficit nella coordinazione motoria;
- deficit dell'attenzione e iperattività (in forma grave tale da compromettere il percorso scolastico);
- funzionamento cognitivo limite;
- disturbo dello spettro autistico lieve (qualora non previsto dalla legge 104) .

I3. *degli alunni in situazioni di svantaggio (vedere Protocollo Alunni Stranieri)*

Attraverso la Direttiva Ministeriale del 27/12/2012, la C.M. n 8/13 e la nota 22/11/2013, si è inteso prospettare un ampliamento della sfera di intervento a favore di alunni che, per cause diverse e per periodi anche temporanei, presentino difficoltà tali da condizionarne negativamente il percorso di sviluppo e di apprendimento esponendoli al rischio del non raggiungimento del "successo formativo". Vengono in particolare fornite indicazioni organizzative sull'inclusione appunto di quegli alunni che non siano certificabili nè con disabilità, nè con DSA, ma che presentano difficoltà di apprendimento dovute a svantaggio personale, familiare e socio-ambientale culturale e linguistico. A questa tipologia di alunni la Direttiva estende i benefici della L.170/2010, cioè le misure compensative e dispensative oltre all'eventuale redazione, di un PdP .in via del tutto eccezionale che deve essere a carattere transitorio cioè adottato per il tempo ritenuto strettamente necessario ad un adeguato recupero ricordando di privilegiare possibilmente le strategie educativo didattiche.

Lo svantaggio può riferirsi alle seguenti aree:

1. Svantaggio socioeconomico e culturale

Tali tipologie di BES, fermo restando le procedure descritte precedentemente, dovranno essere individuate sulla base di elementi oggettivi come, ad esempio, la segnalazione degli operatori dei servizi sociali oppure di ben fondate considerazioni psicopedagogiche e didattiche. Gli interventi predisposti dovranno essere di carattere transitorio.

2. Svantaggio linguistico e culturale può presentare problematiche differenti:

- totale non conoscenza della lingua italiana (NAI-Neo Ammessi in Italia);
- conoscenza della L2 frammentaria e legata alle necessità della vita quotidiana;
- limitate competenze lessicali, grammaticali e sintattiche;

• difficoltà nello studio delle varie discipline;
• difficoltà nell'inserimento e nell'integrazione.

Tutte le attività previste sono finalizzate alla realizzazione dei seguenti obiettivi:
- definire pratiche condivise all'interno delle scuole in tema di accoglienza sia per gli alunni stranieri, sia per coloro che provengono da altre scuole e/o da altre città italiane;
- facilitare l'ingresso a scuola degli alunni stranieri, sostenendoli nella fase di adattamento al nuovo contesto;
- favorire un clima di accoglienza nella scuola, che prevenga e rimuova eventuali ostacoli alla piena integrazione;
- proporre modalità di intervento efficaci al fine dell'apprendimento della lingua italiana come L2;
- promuovere la comunicazione e la collaborazione tra le scuole e tra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza, delle relazioni interculturali, del rapporto scuola/famiglia.
I criteri che il consiglio di classe utilizzerà per stabilire la necessità di un PDP sono i seguenti:
- informazioni raccolte sulla situazione personale e scolastica dell'alunno;
- risultati del test linguistico o prove di materia che accertano le competenze in ingresso;
- livello di scolarizzazione dell'alunno;
- durata della permanenza in Italia / arrivo in Italia.

M. VALUTAZIONE BES

m1.Valutazione disabilità e DSA

Per le alunne e gli alunni con disabilità certificata ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e con disturbi specifici di apprendimento (DSA) certificati ai sensi della legge 8 ottobre 2010, n. 170, la valutazione degli apprendimenti, incluse l'ammissione e la partecipazione all'esame finale del primo ciclo di istruzione, è coerente con gli interventi previsti nel Pei o nel PdP (articolo 11 del Decreto Legislativo 62/2017).

m2. Valutazione alunni stranieri

Nella valutazione degli alunni stranieri è necessario considerare la situazione di eventuale svantaggio linguistico e rispettare i tempi di apprendimento dell'italiano come L2, prospettando il raggiungimento degli obiettivi che possono non essere a breve termine. Il consiglio di classe, potrà, elaborare un percorso personalizzato che preveda la temporanea sostituzione di alcune discipline, che presuppongono una specifica competenza linguistica, con attività di alfabetizzazione e/o consolidamento linguistico. Ne consegue che le discipline sostituite non verranno valutate per tutta la durata del percorso personalizzato. Quando l'alunno raggiungerà il livello adeguato (B1) si procederà alla progressiva integrazione dei nuclei tematici di tali discipline.

N. OSSERVAZIONE INTERNA DA PARTE DEL REFERENTE

n1. Richiesta di osservazione

La richiesta di osservazione può essere richiesta da:

- Dirigente Scolastico attraverso email istituzionale al referente;
- Team docente/CdC attraverso email istituzionale alla seguente casella di posta elettronica: help.bes@gsuite.iccicagna.edu.it. La richiesta sarà inoltrata al referente.

Le richieste da parte dei docenti devono avvenire successivamente allo svolgimento del periodo di osservazione di almeno 15 giorni comprovato dalla compilazione delle schede di osservazioni da parte del Team e conseguente deposito in Segreteria. Le richieste riportano esclusivamente l'intervento di osservazione inserendo classe/sez. e Plesso.

Non sono richieste ulteriori informazioni per non compromettere l'osservazione oggettiva. Non sono consentiti contatti telefonici formali e informali per accordi su modalità o per un passaggio di informazioni sul contesto oggetto di osservazione.

n2. Modalità di osservazione

Le attività di osservazione devono avvenire nelle modalità neutra al fine di non interferire nelle attività della classe, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe.
L'obbligo di vigilanza del minore rimane sempre in capo al docente presente e non può essere delegato a nessun'altra figura.
I docenti non devono interagire con l'osservatore e fornire informazioni.

n3. Tempi di osservazione

Le osservazioni non sono preannunciate nella calendarizzazione e nella frequenza.
Nel caso di osservazione richiesta dal D.S., il referente comunica l'incarico ricevuto attraverso email istituzionale al Team/CdC.
In caso di osservazione richiesta dal Team docente/Cdc viene comunicata attraverso email istituzionale la semplice presa in carico della richiesta.

n4. Documentazione finale

Il referente provvede a redigere relativa scheda di osservazione e valutare con la Figura Strumentale la necessità e la modalità di restituzione al Team/CdC.
La documentazione è riservata e inserita nel fascicolo della classe.

O. OSSERVAZIONE ESTERNA DA PARTE DI FIGURE PROFESSIONALI PUBBLICHE /PRIVATE

o1. Richiesta di osservazione

La richiesta di osservazione può essere richiesta da:

- Equipes multidisciplinare medica o professionisti privati in accordo con la Famiglia

La richiesta deve pervenire attraverso il seguente indirizzo di posta elettronica geic84300g@istruzione.it almeno 15 giorni prima e deve contenere:

• Motivazione dettagliata dell'osservazione;
• Finalità, obiettivi e modalità dell'osservazione;
• Giorno/i ed orario di accesso;
• Copia documento d'identità in corso di validità del terapista che effettuerà l'osservazione;
• Dichiarazione di rispetto della normativa sulla privacy in riferimento a tutte le informazioni di cui verrà in possesso relative agli alunni, ai docenti, al personale della scuola e all'organizzazione del sistema scolastico (mod.);

L' equipes multidisciplinare medica o i professionisti privati :
- ricevono dalla Funzione Strumentale le dovute informazioni;
-devono evitare la presenza di molteplici persone in classe (insegnanti, terapisti, assistenti all'autonomia);
- non devono interagire con gli alunni e/o con i docenti;
- devono redigere una relazione finale dell'osservazione;
- sono presenti all'incontro di rendicontazione previsto con il Team/CdC, Dirigente Scolastico o suo delegato.

L' equipes multidisciplinare medica o i professionisti privati per effettuare osservazioni e fornire supporto agli alunni:

- si recano presso gli uffici di segreteria per la compilazione della documentazione, modulistica privacy e per gli adempimenti connessi;

Il Dirigente Scolastico:
• valuta l'istanza/ documentazione presentata e il progetto di osservazione.
• risponde con un atto di concessione o di diniego all'accesso in forma scritta che verrà comunicato ai genitori tramite gli uffici di segreteria.

Gli operatori individuati si recano presso gli uffici di segreteria per la compilazione della documentazione, modulistica privacy e per gli adempimenti connessi, inoltre ricevono dalla Figura Strumentale le dovute informazioni connesse all'incarico affidato.

o2. Modalità di osservazione

Le attività di osservazione devono avvenire nelle modalità più discrete possibili al fine di non interferire nelle attività della classe di appartenenza dell'alunno/a, rispettando la privacy degli alunni presenti in classe.
L'obbligo di vigilanza del minore rimane sempre in capo al docente presente e non può essere delegato a nessun'altra figura esterna all'amministrazione scolastica.

o3. Tempi di osservazione

Le osservazioni devono svolgersi nel/nei giorno/i indicati nel progetto.
Qualsiasi variazione relativa al giorno o all'orario deve essere preventivamente concordata con i docenti della classe e autorizzata dal D.S. previa presentazione di apposita richiesta scritta almeno 5 giorni prima della data prevista, salvo motivate ed urgenti necessità.
Il responsabile dell'Ente da cui dipende il terapista/operatore, in caso di assenza improvvisa e non programmata di quest'ultimo (malattia o altro) deve comunicarlo alla scuola entro le ore 8:00.
La scuola provvede ad avvisare i docenti.
Il responsabile dell'equipe multidisciplinare deve riprogrammare l'intervento.

o4. Riferimento normativi

• L. 107/2015 e successivo D.lgs 66/2017, motivato dal D.lgs 96/2018 sul diritto all'inclusione degli alunni con disabilità.
• Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e successivo D.lgs 101/2018 che ha adeguato la normativa italiana sulla privacy (D.lgs 196/2003) al GDPR.
• Art. 326 codice penale sul rispetto del segreto in atti d'ufficio.

P.GESTIONE INTERVENTI DI SOSTEGNO ALLE SITUAZIONI DI DISAGIO - ASSISTENTI SOCIALI

Preso atto che l'intento condiviso è quello di prevedere un piano d'azione per affrontare le situazioni di disagio riguardanti i minori, si ritiene opportuno mettere in atto la metodologia d'intervento di seguito indicata.
Qualora l'insegnante valuti che l'alunno si trovi in una situazione di disagio è suo dovere comunicarlo all'Istituzione Scolastica (geic84300@istruzione.it).
E' importante ricordare che ogni alunno ed ogni famiglia ha il diritto di vedere tutelata la propria privacy, diritto che è sancito dal D.Lsg 101/2018.
Gli insegnanti e gli operatori scolastici possono condividere eventuali situazioni problematiche degli alunni, ma queste non devono essere diffuse in sedi diverse (assemblee di classe, interclassi genitori, situazioni informali, …).
In quanto pubblico ufficiale, l'insegnante è tenuto alla segnalazione dei casi di disagio sui quali l'Istituzione Scolastica si fa garante in termini di correttezza procedurale e di garanzia legale.
Inoltre, gli insegnanti sono tenuti a comunicare al Dirigente scolastico, in forma scritta, i problemi relativi alla frequenza degli alunni: lunghe assenze non giustificate, assenze ripetute.

Indicazioni:

- Non spetta all'insegnante indagare ma limitarsi all'osservazione attenta della situazione.

- Non deve essere assolutamente attivato il coinvolgimento dei genitori/tutori quando si ipotizza una situazione di disagio e quando si ha fondato motivo di ritenere che il coinvolgimento della famiglia possa essere di pregiudizio per il minore. Non prestare queste attenzioni può impedire un efficace processo di protezione del minore.

- Tutte le volte che invece l'insegnante rileva una situazione che non presuppone grave pregiudizio per il minore, potrà parlarne con la famiglia per stimolarla ad affrontare in modo costruttivo le problematiche emerse.
  Qualora il nucleo familiare non disponga di risorse adeguate o di responsabilizzazione per affrontare il problema, l'insegnante può invitare, previo confronto con il D,S. o suo delegato, la famiglia a rivolgersi al Servizio Sociale, informando contestualmente che si provvederà alla segnalazione.

p1.CONOSCENZE DI BASE DELL'INSEGNANTE IN MATERIA DI TUTELA DEI MINORI

- L'obiettivo prioritario è mantenere il benessere e la tutela del minore;

- Avere ben presenti i propri doveri professionali in qualità di incaricati di pubblico servizio, la segnalazione di casi sospetti di violenza a danno di minori è obbligatoria e la sua omissione è sanzionabile penalmente (art. 362 c.p.);

- Non spetta all'insegnante indagare, ma limitarsi all'osservazione e al confronto con gli operatori incaricati;

- Occorre restare consapevoli dell'importanza di quanto si sta facendo;

-Confrontare ed integrare le proprie osservazioni sul minore con quelle di altri colleghi.

- Segnalare al Dirigente Scolastico

- Non programmare personalmente incontri con gli Assistenti Sociali e/o condividere informazioni in modo informale e autonomo.

Tabella riassuntiva delle procedure			
AZIONE	**CHI**	**COSA**	**COME**
Segnalazione situazione di disagio	Docenti	Raccolgono le osservazioni sul minore tramite apposita griglia e riferiscono al DS.	email geic84300g@istruzione.it
Segnalazione frequenza	Docenti	Raccolgono le osservazioni sul minore e riferiscono al DS.	email geic84300g@istruzione.it
Valutazione della situazione	- Docenti - D:S /Delegato	Incontro in presenza per valutare la situazione e un incontro con la Famiglia	e-mail da parte del D.S.
Convocazione Famiglia	- D:S /Delegato	Convoca Famiglia e Team	Convocazione scritta
Incontro	- Docenti - D:S /Delegato	Espongono il problema rilevato e per concordare l'intervento più idoneo.	
Verbale dell'incontro	Docenti	Redigono il verbale	Modello Verbali
Deposito verbale	Docenti	Depositano in Segreteria il verbale dell'incontro in formato cartaceo.	Accesso Segreteria Scolastica
Segnalazione Assistenti sociali	D:S /Delegato	Redige in forma scritta la segnalazione	- email - comunicazione scritta
Feedback	Assistenti sociali	Provvedono ad inviare comunicazione alla scuola sugli interventi svolti o la presa in carico.	- email - comunicazione scritta
Convocazione Incontri in itinere	- D:S /Delegato - Assistenti sociali	Incontri di monitoraggio	- email - comunicazione scritta
Verbale dell'incontro	Docenti	Redigono il verbale	Modello Verbali
Deposito verbale	Docenti	Depositano in Segreteria il verbale dell'incontro in formato cartaceo.	Accesso Segreteria Scolastica

Q. PERCORSI DI SCUOLA IN OSPEDALE, ISTRUZIONE DOMICILIARE E ISTRUZIONE A DISTANZA (vedi regolamento D.D.I.)

La «scuola fuori dalla scuola»: con questa espressione si fa riferimento a nuovi «modi di fare scuola» rivolti a minori impossibilitati a frequentare le lezioni in aula per ragioni di salute.
Si prevede la possibilità di attivare percorsi di istruzione, straordinari e temporanei, da realizzare all'occorrenza, cioè in caso di richiesta avanzata dai genitori dell'alunno impossibilitato a frequentare le lezioni.
Si prevedono tre diverse tipologie di percorsi, alternativi o complementari fra loro:
1) La scuola in ospedale;
2) L'istruzione domiciliare;
3) L'istruzione a distanza.

q1. LA NORMATIVA

Riferimenti	Oggetto
D.M. 461 del 6 giugno 2019	Adozione Linee di indirizzo nazionali su Scuola in Ospedale e Istruzione Domiciliare
DLgs 62 del 13 aprile 2017	Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, in particolare art. 16, comma 1.
Nota prot. n. 7736 del 27 gennaio 2010	Chiarimenti sulla validità dell'anno scolastico, ai sensi dell'art. 14, comma 7 del DPR n. 122/2009.
DPR n. 122 del 22 giugno 2009	Regolamento recante coordinamento delle norme vigenti per la valutazione degli alunni e ulteriori modalità applicative in materia, in particolare art. 11 (Valutazione degli alunni in ospedale)
CM n. 43 del 26 febbraio 2001	Trasmissione Protocollo d'intesa "Tutela dei diritti alla salute, al gioco, all'istruzione ed al mantenimento delle relazioni affettive ed amicali dei cittadini di minore età malati" e Protocollo d'intesa "La scuola in strada e nelle zone a rischio"
CM n. 353 del 7 agosto 1998	Il servizio scolastico nelle strutture ospedaliere.

q2 .LA SCUOLA IN OSPEDALE

L'istruzione in ospedale è frutto di protocolli di intesa tra Ministero della Salute e Ministero dell'Istruzione, che a partire dal 1999 hanno previsto l'istituzione di apposite sezioni scolastiche in ospedale, alle quali la scuola fornisce insegnanti e materiale didattico.

q3.ALUNNI DESTINATARI DELL'ATTIVITA'

La Scuola in Ospedale, oltre a consentire la continuità degli studi, garantisce agli alunni ricoverati il diritto a conoscere ed ad apprendere in ospedale, nonostante la malattia. Scopo principale delle attività svolte con i degenti in età scolare, che si trovano ricoverati in ospedale, è quello di aiutarli a intraprendere un percorso cognitivo, emotivo e didattico che consenta loro di mantenere i legami con il proprio ambiente di vita scolastico.

q4. PROCEDURA PER RICHIEDERE LA FREQUENZA DELLA SCUOLA IN OSPEDALE

La famiglia comunica alla Scuola la richiesta di avvio del percorso.
I docenti della classe di provenienza dell'alunno provvedono agli opportuni contatti con i docenti della sezione ospedaliera ai fini di raccordare lo svolgimento delle attività didattiche. Le informazioni sulle condizioni di salute degli alunni sono da trattare secondo la vigente normativa sulla privacy.

q.5. L'ISTRUZIONE DOMICILIARE

L'istruzione domiciliare permette di garantire il diritto all'istruzione agli alunni che si trovano nell'impossibilità di recarsi a scuola per gravi motivi di salute. Il servizio si presenta come parte integrante del processo terapeutico e contribuisce al mantenimento e al recupero psicofisico degli alunni, tenendo il più possibile vivo il tessuto di rapporti dell'alunno stesso con il suo mondo scolastico ed il sistema di relazioni sociali da esso derivanti.

q6. . ALUNNI DESTINATARI DELL'ATTIVITA'

La Scuola in Ospedale, oltre a consentire la continuità degli studi, garantisce agli alunni ricoverati il diritto a conoscere ed ad apprendere in ospedale, nonostante la malattia. Scopo principale delle attività svolte con i degenti in età scolare, che si trovano ricoverati in ospedale, è quello di aiutarli a intraprendere un percorso cognitivo, emotivo e didattico che consenta loro di mantenere i legami con il proprio ambiente di vita scolastico.

q7. LE CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITA'

Nella realizzazione del progetto, degli obiettivi da conseguire e delle metodologie da adottare, si deve tener presente la situazione in cui si trova l'alunno (patologia, terapia, situazione scolastica precedente, contesto familiare), i suoi tempi di applicazione allo studio e la sua condizione fisica e psicologica.
Il percorso formativo di l'istruzione domiciliare (progressi realizzati, prodotti e attività svolte, conoscenze e competenze acquisite) costituisce un portfolio di competenze individuali, che accompagna l'allievo al suo rientro a scuola e durante tutto il percorso scolastico. La compilazione del portfolio è curata dal/i docente/i domiciliare/i e dai docenti della classe di provenienza. Possono essere previste attività di formazione a distanza per le discipline non oggetto d'istruzione domiciliare.

I periodi d'istruzione domiciliare sono utili, ai sensi del D.L.vo n. 62/2017, ai fini della validità dell'anno scolastico.

q8. I DOCENTI COINVOLTI NEL PROGETTO

L'insegnamento nei percorsi di istruzione domiciliare è affidato prioritariamente ai docenti della scuola di provenienza dell'alunno, che danno la propria disponibilità a svolgere ore aggiuntive al domicilio degli alunni. Qualora nessun docente della scuola di provenienza sia disponibile a svolgere tali ore, il dirigente scolastico informa l'Ufficio scolastico regionale e i genitori dell'alunno, e può così reclutare personale esterno, eventualmente avvalendosi dell'aiuto delle scuole con sezioni ospedaliere dell'ambito territoriale provinciale e regionale competente. Per gli alunni con disabilità certificata ex lege 104/92, impossibilitati a frequentare la scuola, l'istruzione domiciliare può essere garantita dall'insegnante di sostegno.

q9. PROCEDURA PER ATTIVARE IL PERCORSO DI ISTRUZIONE DOMICILIARE

L'iter per l'attivazione dei percorsi d'istruzione domiciliare è, di norma, il seguente:
▪ richiesta da parte della famiglia, contestuale presentazione della certificazione medica e conseguente valutazione da parte dell'istituzione scolastica;
▪ realizzazione, da parte della Scuola, di un progetto formativo per l'alunno, che indichi i docenti coinvolti e le ore di lezione previste;
▪ approvazione del progetto da parte dal Consiglio di Classe;
▪ presentazione del progetto, con certificazione medica allegata, all'USR della Liguria per le valutazioni in relazione all'eventuale richiesta di risorse economiche aggiuntive;
▪ valutazione ed eventuale approvazione del progetto per quanto riguarda l'assegnazione di eventuali risorse aggiuntive.
L'avvio e la realizzazione della suddetta progettualità rientrano nelle prerogative delle azioni in capo alle scuole per garantire il diritto allo studio e da realizzare a prescindere ed indipendentemente dalla consistenza della successiva assegnazione delle risorse ministeriali: "Il parere del Comitato è necessario, solo ed esclusivamente, al fine dell'accesso al contributo economico per la realizzazione della Istruzione Domiciliare e prescinde dalla possibilità di attivare il progetto" (Linee Guida 2019).
L'erogazione delle somme di cui al riparto regionale avviene qualora ne ricorrano i presupposti e sempre nei limiti delle risorse finanziarie annualmente disponibili, a rendiconto e a consuntivo, ovvero a conclusione dell'anno scolastico, sulla base delle indicazioni successivamente fornite dallo scrivente Ufficio.
Le informazioni sulle condizioni di salute degli alunni sono trattate secondo la vigente normativa sulla privacy. Qualora l'alunno sia stato ricoverato presso una struttura ospedaliera in cui funziona una sezione scolastica (vedi la sezione "Scuola in ospedale"), il docente coordinatore della sezione ospedaliera, su richiesta e dietro autorizzazione dei genitori, si metterà in contatto con la scuola dell'alunno perché ponga in essere il progetto.

Nel caso in cui l'alunno sia stato ricoverato in un ospedale privo di sezione scolastica, sempre su richiesta e dietro autorizzazione dei genitori, la scuola dell'alunno contatterà la struttura ospedaliera per avere informazioni in merito alla degenza e alla terapia domiciliare, in modo da integrare i due interventi domiciliari, quello sanitario e quello della scuola.

q10. L'ISTRUZIONE A DISTANZA (D.D.I.)

I percorsi di Scuola in Ospedale sono possibili solo laddove siano presenti sezioni scolastiche ospedaliere. I progetti di Istruzione domiciliare richiedono disponibilità da parte del personale e in molti casi il finanziamento da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale, che può essere riconosciuto solo in presenza di determinate condizioni e della disponibilità delle risorse economiche.
La Scuola attiva, così, la realizzazione di percorsi di istruzione "a distanza", che permettono di rispondere alle esigenze degli alunni che temporaneamente si trovino nell'impossibilità di recarsi a Scuola per gravi motivi di salute per un periodo non inferiore a un mese. Tale scelta risulta in piena sintonia con quanto stabilito dal D. Lgs. n. 66/2017, art. 16, comma 1: "Le istituzioni scolastiche, in collaborazione con l'Ufficio scolastico regionale, gli Enti locali e le aziende sanitarie locali, individuano azioni per garantire il diritto all'istruzione (…) agli studenti per i quali sia accertata l'impossibilità della frequenza scolastica per un periodo non inferiore a trenta giorni di lezione, anche non continuativi, a causa di gravi patologie certificate, anche attraverso progetti che possono avvalersi dell'uso delle nuove tecnologie".

q11. ALUNNI DESTINATARI

La flessibilità dei percorsi di istruzione a distanza, realizzata anche grazie all'uso delle nuove tecnologie, consente di superare i vincoli dettati dalla normativa vigente. Pertanto esso è destinato agli alunni che siano assenti per un periodo non inferiore a un mese per gravi ragioni di salute documentate attraverso un certificato medico rilasciato da uno specialista.

q12. LE CARATTERISTICHE DELL'ATTIVITA'

Il percorso prevede per gli studenti la possibilità di seguire a distanza le attività didattiche mediante: - lo scambio di materiali didattici tra l'alunno e il docente; - la trasmissione on line delle lezioni tenute in classe dai docenti.
Altre modalità di intervento potranno essere valutate e deliberate caso per caso dai singoli team docenti o consigli di classe, previa richiesta al D.S.
Tutti i periodi d'istruzione a distanza, se deliberati dai consigli di classe, sono utili, ai sensi del D.Lgs 62/2017 ai fini della validità dell'anno scolastico.

q13. PROCEDURA PER ATTIVARE IL PERCORSO DI ISTRUZIONE A DISTANZA

La famiglia dello studente contatta la Scuola per chiedere la realizzazione dell'istruzione a distanza, motivando adeguatamente la richiesta.
Si richiede:
- idonea documentazione medica rilasciata da uno specialista relativa alle condizioni di salute dello studente, attestante l'impossibilità della frequenza scolastica per almeno 30 giorni;
- richiesta di istruzione a distanza.

La Scuola, valuta la domanda e verificata la fattibilità tecnica, in caso di risposta positiva, procede all'attivazione del percorso e, qualora lo ritenga utile, individua un docente tutor per lo studente.
Tutto il Team/ Cdc ha, comunque, in carico il minore.
Le informazioni sulle condizioni di salute degli alunni saranno trattate secondo la vigente normativa sulla privacy.

R. CONSULTAZIONE DOCUMENTAZIONE INCLUSIONE PRESSO LA SEGRETERIA SCOLASTICA DA PARTE DEI DOCENTI.

Per ottenere l'accesso ai documenti, è necessario :

- **Anticipare l'accesso presso la Segreteria**: si deve comunicare in anticipo alla Segreteria Scolastica l'accesso agli Uffici. Si richiede di rispettare gli orari di sportello.
- **Individuare l'oggetto della richiesta**: si deve specificare con chiarezza quali documenti si intende visionare e i relativi riferimenti .

<table>
<tr><th colspan="2">Esempi</th></tr>
<tr><th>Documenti</th><th>Riferimenti da fornire</th></tr>
<tr><td>Certificazione e documenti disabilità</td><td>- numero di Pei
- documento da visionare (relazione, patto formativo ecc.)</td></tr>
<tr><td>Diagnosi DSA e altri Bes</td><td>- cognome e nome dell'alunno
- grado di Istruzione
- documento da visionare (Pdp, verbali ecc.)</td></tr>
<tr><td>Situazioni di disagio</td><td rowspan="3">- cognome e nome dell'alunno
- grado di Istruzione
- scuola
- classe/sezione
- documenti da visionare</td></tr>
<tr><td>Istruzione Ospedaliera</td></tr>
<tr><td>Istruzione Domiciliare</td></tr>
</table>

- **Visionare la documentazione**: è consentito visionare i documenti solo all'interno degli uffici della Segreteria Scolastica e prendere appunti. È invece espressamente richiesto di non effettuare fotografie o richiedere fotocopie.
- **Firmare registro**: i docenti compilano l'apposito registro inserendo data, documento visionato e firmando per presa visione.
- **Restituzione dei documenti:** i docenti hanno cura di restituire quanto visionato al personale della Segreteria.

Si segnala che la documentazione richiesta è sotto la responsabilità del docente dal momento di consegna fino al termine della sua visione. Il materiale non deve rimanere incustodito o essere visionabile da terze parti.

S. REPERIBILITÀ DOCUMENTAZIONE IC CICAGNA

Tutta la documentazione relativa all'area inclusione sarà reperibile da settembre 2025 all'interno della seguente classroom e sarà suddivisa per argomenti come da protocollo.

https://classroom.google.com/c/Njg1NTczNzU3NjY2



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CICAGNA
Viale Italia 13 A - 16044 CICAGNA (GE) - Tel. 0185/92118
e-mail: geic84300g@istruzione.it ; geic84300g@pec.istruzione.it
C.F. 90058010100

PROGETTO DI INCLUSIONE DIFFUSA

Il progetto "INCLUSIONE DIFFUSA" ha come costrutti il benessere degli alunni e l'equità dei ruoli come processo e riconoscimento inclusivo, promuovendo un senso di appartenenza ed eliminando le barriere socio-culturali presenti sul tema.
Tutti gli insegnanti, infatti, sono corresponsabili e coinvolti nelle attività di insegnamento con tutti gli alunni della classe:

- gli insegnanti curricolari sono anche docenti degli alunni con BES;
- gli insegnanti di sostegno sono anche docenti di classe.

Un modello funzionale di progettazione per l'inclusione diffusa si basa sulla collaborazione e lo scambio tra docenti curricolari e docenti di sostegno, integrando tutte le risorse della scuola per creare un sistema di supporto coordinato e inclusivo, scardinando la differenziazione.
Al centro del progetto risulta come elemento di partenza l'alunno e i suoi bisogni e si pone come punto di arrivo il suo benessere. Questo processo non può essere delegato solo ad un docente riconosciuto come figura unica di gestione dell'alunno, ma si prefigge il riconoscimento comune e socio-culturale di un gruppo classe di cui tutto il Team/CdC è responsabile e valorizzabile in equa misura.

Principi fondamentali dell' inclusione diffusa
Centralità dell'alunno: il modello pone ogni alunno al centro, offrendo un sistema di supporto coordinato che faciliti l'inclusione e la partecipazione attiva. Riconoscendo come punti di riferimento tutti i docenti assegnati alla classe.
Collaborazione e condivisione:la collaborazione tra docenti di sostegno e docenti curricolari è fondamentale per costruire un percorso educativo efficace e personalizzato per gli alunni, promuovendo la crescita professionale di tutti i docenti e offrendo una visione non categorizzante dei ruoli sia all'interno della classe, che, come elemento educante, nella comunità.
Creazione di un sistema di supporto coordinato: si tratta di integrare e coordinare diverse forme di supporto per creare un ambiente inclusivo che contrasti le barriere, non solo architettoniche, ma date da altri elementi (sociali, professionale ecc.)in un'ottica di UDL (Universal Design for Learning).
Valorizzazione delle risorse esistenti: Il modello mira a mobilitare e attivare tutte le risorse interne.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CICAGNA
Viale Italia 13 A - 16044 CICAGNA (GE) - Tel. 0185/92118
e-mail: geic84300g@istruzione.it ; geic84300g@pec.istruzione.it
C.F. 90058010100

Modelli e pratiche di scambio

Lavoro di squadra: gli insegnanti sono un TEAM che ha lo scopo di creare un ambiente inclusivo, sia sotto l'aspetto sociale che sotto il profilo dell'apprendimento.

Co-progettazione: il progetto viene elaborato e implementato attraverso la stretta collaborazione tra il docente di sostegno e i docenti curricolari, che devono concordare e attivare modalità di lavoro condiviso.

Scambio di competenze e buone pratiche: i docenti si confrontano e si scambiano competenze, favorendo la crescita professionale, l'efficacia degli interventi, il benessere dell'alunno e promuovendo un' equità dei ruoli che possa favorire nell'alunno un riconoscimento nei confronti di tutte le figure. La presa in carico condivisa dei bisogni degli alunni è parte del processo di benessere che si vuole raggiungere.

Potenziamento dei docenti e verticalità tra ordini di grado

Un elemento strategico per la realizzazione dell' Inclusione Diffusa è il potenziamento dei docenti, inteso non solo come crescita individuale delle competenze professionali, ma come costruzione di un continuum educativo che colleghi in modo coerente i diversi ordini di scuola.

La verticalità rappresenta, in questa prospettiva, una dimensione fondamentale del percorso inclusivo, poiché consente di garantire la continuità educativa e didattica, accompagnando l'alunno lungo tutto il suo sviluppo formativo.

Il potenziamento dei docenti si articola attraverso:

- ☐ formazione condivisa e inter-ordini, finalizzata alla diffusione di metodologie inclusive e all'approfondimento dei principi dell'UDL (Universal Design for Learning) in un'ottica di continuità educativa;
- ☐ laboratori di confronto e ricerca-azione tra docenti della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado, volti alla costruzione di linguaggi comuni, strumenti di osservazione condivisi e criteri di valutazione coerenti con una visione inclusiva;
- ☐ scambio di esperienze e buone pratiche verticali, che favorisca la coerenza metodologica e didattica nei passaggi tra un ordine e l'altro, riducendo le discontinuità percepite dagli alunni e dalle famiglie;
- ☐ riconoscimento e valorizzazione delle competenze trasversali dei docenti, in modo che ogni insegnante possa contribuire, con il proprio bagaglio professionale, alla costruzione di un ambiente di apprendimento inclusivo e coerente lungo tutto il percorso scolastico.
- ☐ interventi didattici effettuati su ordini di grado differenti come strumento inclusivo di una progettazione condivisa e ad un processo di crescita armonica dell'alunno/a, nonchè funzionale ai bisogni formativi degli alunni e alle esigenze delle varie classi.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CICAGNA
Viale Italia 13 A - 16044 CICAGNA (GE) - Tel. 0185/92118
e-mail: geic84300g@istruzione.it ; geic84300g@pec.istruzione.it
C.F. 90058010100

Il progetto *"Inclusione Diffusa"* si configura come un percorso di crescita collettiva, in cui l'alunno non è più destinatario passivo di interventi individuali e/o di esclusiva competenza, ma protagonista riconosciuto di una comunità educante che si assume, in maniera condivisa, la responsabilità del suo benessere e del suo successo formativo.
Attraverso la collaborazione costante tra tutti i docenti, è possibile costruire un ambiente di apprendimento capace di valorizzare le differenze come risorsa e non come limite, favorendo la partecipazione attiva di tutti e il riconoscimento di ogni alunno e di ogni docente nella sua unicità.
La corresponsabilità educativa, intesa come equa ripartizione dei ruoli e come scambio di competenze, ha la finalità di realizzare un modello di inclusione che supera le barriere organizzative e culturali, promuovendo un senso diffuso di appartenenza.
Con il potenziamento verticale, l'istituto può prevedere che i docenti siano assegnati prioritariamente ad un ordine di grado, ma con funzioni di potenziamento educativo e didattico su un altro ordine, in relazione ai bisogni formativi degli alunni e agli obiettivi di continuità verticale del progetto.
Tale modalità organizzativa favorisce un intervento pedagogico integrato, in cui il docente diventa un ponte professionale e metodologico tra ordini diversi, contribuendo alla diffusione di pratiche inclusive comuni e alla costruzione di percorsi di apprendimento coerenti e progressivi. La verticalità, in questo senso, non si limita alla mera continuità dei curricoli, ma si configura come un processo di crescita integrato, in cui la collaborazione tra docenti di diversi ordini diventa motore di innovazione didattica e coerenza educativa.
Attraverso tale approccio, il progetto "Inclusione Diffusa" intende rafforzare la comunità professionale e promuovere una scuola che accompagni l'alunno in modo fluido e armonico nei vari passaggi, sostenendo il suo benessere e la sua partecipazione attiva in ogni contesto di apprendimento.
Il benessere dell'alunno, inteso come equilibrio tra crescita personale, relazioni positive e opportunità di apprendimento, rappresenta non solo il traguardo del progetto, ma anche il punto di partenza per future azioni inclusive. L' *Inclusione Diffusa* può diventare così un approccio metodologico e culturale destinato a consolidarsi nel tempo, con l'obiettivo di rendere la scuola sempre più un luogo di equità, partecipazione e valorizzazione delle potenzialità di ciascuno.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE CICAGNA
Viale Italia 13 A - 16044 CICAGNA (GE) - Tel. 0185/92118
e-mail: geic84300g@istruzione.it ; geic84300g@pec.istruzione.it
C.F. 90058010100

PROGETTO DI INCLUSIONE DIFFUSA

(compilazione a cura del Team/CdC - ad esclusione della tabella 1)

Ordine di grado _____

Plesso _____

Classe _____ sez. _____

1

Finalità generale	Target	Indicatori di impatto generale
Promuovere e accrescere il benessere degli alunni	- alunni - docenti	- gli alunni identificano come punti di riferimento tutti i docenti - gli alunni si relazionano socialmente e didatticamente con tutti i docenti
Promuovere e valorizzare un ambiente scolastico e sociale realmente inclusivo, prevenendo discriminazioni, e mettendo in atto un'azione educativa interna ed esterna	- classe - docenti - genitori - comunità	- feedback/riconoscimenti interni ed esterni di un Team identificato con gli stessi ruoli - feedback/riconoscimenti interni ed esterni di una progettazione e di una realtà inclusiva non solo scolastica ma sociale.

2

Azioni specifiche	Tempi	Figure coinvolte (nominativi)

Data _____

Firme _____

_____

☐ **autorizzato**
☐ **non autorizzato**

_____
Il Dirigente Scolastico