



Gestione dell'attività per l'inclusione

INDICAZIONI OPERATIVE

anno scolastico 2015-2016

Si invitano gli insegnanti, in primo luogo, a prendere visione del documento Linee guida per il diritto allo studio degli alunni con disturbi evolutivi specifici. Qui troveranno un'introduzione sull'importanza di costruire una "scuola amica dello studente", una descrizione dei disturbi evolutivi, informazioni riguardo i percorsi di apprendimento individualizzati e personalizzati e indicazioni operative per la messa in opera di una didattica inclusiva.

All'inizio dell'anno scolastico tutti gli insegnanti di sostegno sono chiamati a partecipare a un incontro indetto dal Dirigente, in cui ricevono indicazioni relative all'organizzazione e alla gestione delle attività.

All'inizio dell'attività didattica gli insegnanti di sostegno, con la collaborazione degli insegnanti curricolari, osservano gli alunni in classe. Dopo un congruo periodo di osservazione, nell'ambito del Consiglio di classe viene deciso quale tipo di percorso individualizzato intraprendere.

I percorsi individualizzati sono formalizzati, a seconda delle esigenze, in P.E.I. o P.D.P.

Il **Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.)** viene redatto nel caso in cui l'alunno segua una programmazione differenziata. E' di competenza del Consiglio di classe e viene elaborato sulla base di:

1. DIAGNOSI FUNZIONALE (di competenza del Servizio Minori),
2. INFORMAZIONI fornite dagli insegnanti del ciclo precedente,
3. NOTIZIE riferite dai familiari in merito allo stato di salute, alle abitudini, alle difficoltà e alle preferenze del ragazzo,
4. GRIGLIA DI OSSERVAZIONE in entrata.

L'elaborazione del PEI è di competenza degli insegnanti di sostegno e contiene:

- una parte generale, da definire all'interno del consiglio di classe, con le finalità educative generali, gli obiettivi di apprendimento generali, le strategie didattiche comuni a tutte le discipline,
- le programmazioni disciplinari da definire in collaborazione con gli insegnanti curricolari, contenenti anche le finalità educative e gli obiettivi di apprendimento per disciplina, i metodi e gli strumenti utilizzati e le forme di verifica e valutazione.

Il PEI viene possibilmente firmato per presa visione anche dalla famiglia e consegnato in duplice copia perché verrà inviato al Servizio Minori,

Oltre all'elaborazione del **PEI**, si dovrà anche annualmente:

- compilare una griglia di osservazione in ingresso e in uscita;
- compilare un registro per l'attività di sostegno riportante:

- dati/informazioni relativi all'alunno, alla sua classe di appartenenza e alla gestione delle ore di sostegno,
- la registrazione quotidiana delle attività didattiche e nota di eventuali situazioni di rilievo,
- il registro delle valutazioni conseguite;
- redigere una relazione finale al termine di ogni anno scolastico;
- consegnare le unità didattiche, i progetti interdisciplinari, le verifiche svolte e eventuale altro materiale prodotto dall'alunno.

PIANO DIDATTICO PERSONALIZZATO (P.D.P.)

(Legge n°142 del 09/092014)

Il **PDP per DSA** (Il Piano Didattico Personalizzato per alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento) viene elaborato dal Consiglio di classe, con la collaborazione dei servizi specialistici dell'ISS, per alunni che seguono la stessa programmazione della classe di appartenenza. Viene predisposto **entro la fine di novembre** e sottoscritto dai docenti, dalla famiglia e dallo psicologo di riferimento del Servizio Minori.

Solo nel caso in cui il PDP per DSA, sia **elaborato per un alunno al quale è stato formalmente assegnato un insegnante di sostegno** da parte della Commissione Tecnica per l'inclusione, si dovrà anche annualmente redigere una relazione finale al termine di ogni anno scolastico e consegnare le verifiche svolte.

Il **PDP per BES** viene redatto per alunni con con bisogni educativi specifici, anche in assenza di una diagnosi medica o psicologica certificata e viene possibilmente condiviso con la famiglia.

I PEI, i PDP e tutti i documenti succitati vanno conservati nella

Cartella personale degli alunni in vice presidenza. La Cartella personale degli alunni deve contenere anche eventuale:

- diagnosi funzionale del Servizio Minori (o la diagnosi effettuata da professionisti privati convalidata dal Servizio Minori) con i relativi aggiornamenti;
- relazione finale della scuola elementare e materiali da questa trasmessi;
- verbale dei colloqui intercorsi con gli operatori del Servizio Minori (psicologi, assistenti sociali, educatori...), insegnanti del ciclo scolastico precedente, famiglia;
- richiesta delle ore di sostegno alla Commissione Tecnica per l'inclusione.

- Nel caso in cui a un alunno siano stati assegnati più di un insegnante di sostegno, la relazione finale deve essere unica e sarà composta da una parte introduttiva condivisa da tutti gli insegnanti per l'integrazione e dalle singole relazioni per disciplina. Va firmata anche dagli insegnanti titolari e va consegnata in duplice copia perché sarà inviata al Servizio Minori.

- La richiesta delle ore di sostegno alla Commissione Tecnica per l'inclusione, o l'eventuale revisione delle ore già assegnate, va effettuata dal coordinatore di classe entro la fine di novembre e/o entro la fine di maggio.

- Il materiale per l'elaborazione del PEI e del PDP è disponibile in formato digitale in vicepresidenza e in formato cartaceo presso il servizio fotocopie.

Si precisa inoltre che:

- Le ore di sostegno assegnate dalla Commissione Tecnica per l'inclusione alle discipline lettere, matematica e lingua straniera non devono necessariamente essere effettuate a supporto delle suddette materie, ma, se il Consiglio di Classe lo ritiene opportuno, potranno essere utilizzate anche per aiutare l'alunno in altre discipline.
- In accordo con i docenti titolari, gli insegnanti di sostegno possono essere utilizzati anche per aiutare alunni che presentano difficoltà di apprendimento, ma che non risultano assegnatari di sostegno da parte della Commissione Tecnica.
- I rapporti scuola-famiglia e scuola-Servizio Minori sono gestiti dal coordinatore di classe e dagli insegnanti di sostegno con la collaborazione della vice presidenza.
- Nell'organizzazione dell'orario va data priorità alle esigenze dell'alunno, considerando che il monte ore assegnato può essere svolto, su indicazioni del Consiglio di classe, sia al mattino che al pomeriggio, a meno che non esistano indicazioni vincolanti da parte della Commissione Tecnica.
- Fermo restando che è di primaria importanza che l'alunno partecipi alle lezioni della classe per il maggior tempo possibile, anche programmando interventi mirati concordati con gli insegnanti curricolari e rivolti a tutto il gruppo classe, le attività didattiche possono essere effettuate anche nelle aule specifiche predisposte.
- Il rientro pomeridiano può prendere avvio solo dopo l'autorizzazione da parte della famiglia, tramite apposito modulo. Si sottolinea che l'alunno è sotto la responsabilità dell'insegnante di sostegno anche prima dell'avvio delle lezioni vere e proprie, nei 20 minuti circa di pausa necessari per il pranzo, e fino all'arrivo dei familiari, al termine delle lezioni.
- Se l'alunno è assente, sia in orario mattutino che pomeridiano, l'insegnante di sostegno è tenuto a avvisare la segreteria e rimane a disposizione della scuola.



Il Dirigente
prof. Ezio Righi

Ezio Righi