

PROTOCOLLO INCLUSIONE per Alunni con Disabilità

L'Inclusione Scolastica: Un Impegno Condiviso

L'obiettivo che si pone questo protocollo è quello di **promuovere una vera inclusione** per gli studenti con disabilità, puntando al loro successo scolastico e al benessere emotivo.

Questo documento non è statico ma uno strumento vivo che viene regolarmente aggiornato e rivisto per adattarsi al meglio alle esigenze degli studenti.

Il GLO: Un Team per l'Inclusione

Al centro di questo processo c'è il **GLO** (Gruppo di Lavoro Operativo), un organo composto dal team dei docenti, dai genitori, e da professionisti interni ed esterni alla scuola.

Il GLO si riunisce più volte durante l'anno scolastico:

- **Incontro iniziale (tra ottobre e novembre):** L'obiettivo è redigere il PEI. Si parte da un primo incontro informale per raccogliere informazioni, per poi passare all'incontro ufficiale dove tutti i componenti collaborano per definire obiettivi, strategie e strumenti, analizzando le quattro dimensioni dello studente: **relazione, comunicazione, autonomia e cognizione**.
- **Incontro intermedio (tra dicembre e febbraio):** Questa riunione serve a fare il punto della situazione, verificare l'efficacia delle misure adottate e apportare eventuali modifiche.
- **Incontro finale (entro maggio):** In questa sede si opera una verifica conclusiva del percorso e si formulano le proposte per le risorse necessarie nell'anno successivo, come il numero di ore di sostegno e l'assistenza.

NOTE

Le riunioni del GLO non richiedono l'unanimità: le decisioni vengono prese a maggioranza. Per facilitare la partecipazione degli specialisti esterni, l'insegnante di sostegno si occupa di creare un link per collegamenti a distanza.

Il Piano Educativo Individualizzato (PEI)

Il **PEI** è molto più di un semplice documento; **è un vero e proprio progetto per lo studente**, che mira a garantirgli il diritto all'individualizzazione e una piena inclusione scolastica.

È uno strumento flessibile che unisce le attività didattiche della classe con un progetto personalizzato.

Il documento contiene gli **obiettivi** di apprendimento, le attività didattiche, l'organizzazione oraria, i metodi e i sussidi utilizzati. Fornisce anche indicazioni su come avverrà la **valutazione** e su come sarà mantenuto il rapporto tra scuola e famiglia.

La firma del PEI da parte di tutti i membri del GLO simboleggia una responsabilità condivisa e l'impegno di tutti nel percorso educativo dello studente.

È importante notare che il PEI è un documento strettamente confidenziale. Non può essere scaricato, stampato o divulgato a terzi, così come i verbali delle riunioni. Solo i membri del GLO possono accedervi.

Ogni riunione deve essere verbalizzata e il verbale deve essere firmato dal presidente e dal segretario.

Se, per qualsiasi motivo, la famiglia decidesse di non sottoscrivere il PEI, la scuola è tenuta a garantire comunque un piano di supporto, adeguando la programmazione didattica per l'alunno.

BREVE GUIDA OPERATIVA

Iscrizione o Comunicazione della Diagnosi

- **Ruolo del personale amministrativo:** L'ufficio verifica la documentazione, nello specifico: il modulo d'iscrizione e la certificazione diagnostica (Verbale INPS o Certificazione di Integrazione Scolastica). A seguire la protocolla e, se necessario, la richiede alla scuola di provenienza (con il consenso dei genitori).

NOTA PER LE FAMIGLIE: Per far sì che la scuola possa avanzare richiesta per l'insegnante di sostegno non basta la diagnosi del terapeuta ma è indispensabile il riconoscimento della disabilità (Legge 104/92) attraverso l'iter burocratico previsto dalla legge. Se la certificazione è stata redatta da un professionista privato deve essere convalidata da una struttura sanitaria pubblica.

- **Comunicazione interna:** La segreteria avvisa il Dirigente Scolastico e le Funzioni Strumentali per accertare che la documentazione contenga tutte le informazioni necessarie per le procedure da mettere in atto.
- **Compiti della famiglia:** La famiglia ha il compito di aggiornare la certificazione, collaborare alla stesura e alla firma del PEI, mantenere i contatti con i docenti e mediare gli incontri con eventuali specialisti esterni.

PIANO ORGANIZZATIVO ANNUALE

- **Settembre:** Consultazione della documentazione in segreteria (senza foto o fotocopie) e osservazione dell'alunno. La Funzione Strumentale o l'insegnante di sostegno contatta la scuola precedente se si tratta di una nuova iscrizione o di un trasferimento.

- **Ottobre-Novembre:** Compilazione condivisa del PEI e riunione GLO iniziale. **La consegna del foglio firme in segreteria deve avvenire entro il 15 novembre.**
 - **Gennaio:** Riunione del GLI.
 - **Febbraio:** Riunione GLO intermedio per verificare ed eventualmente modificare il PEI.
 - **Maggio:** Riunione GLI nella prima decade per la preparazione alla **riunione finale del GLO e degli esami di Stato** per gli alunni in uscita dalla scuola secondaria. Il GLO si riunisce entro la fine del mese per la verifica conclusiva e la richiesta di risorse per l'anno successivo.
 - **Giugno:** Riunione GLI per la verifica degli adempimenti finali e l'analisi delle criticità.
-

NOTA PER GLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO:

- **Sezione "Verifica conclusiva degli esiti"**

Questa sezione del PEI riguarda la valutazione finale del percorso dell'alunno. In questa parte vengono inseriti i risultati di una valutazione complessiva che si considera siano il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento sottolineando l'efficacia **degli interventi** messi in atto. L'obiettivo è analizzare come sono state superate le difficoltà e le barriere, in un'ottica di miglioramento.

- **Sezione "Verifica finale/Proposte per le risorse professionali e i servizi di supporto necessari"**

Questa è una sezione chiave che si compila durante il GLO finale.

In questa parte del PEI bisogna:

Redigere la verifica finale: Fornire una valutazione sintetica e globale del percorso dell'alunno, basandosi sulle valutazioni di diverse sezioni del PEI (specificamente le sezioni 5, 7 e 8).

Aggiornare le condizioni e la progettazione: Analizzare il contesto dell'anno trascorso e offrire indicazioni precise per il GLO del successivo anno scolastico.

Proporre il fabbisogno di risorse: Indicare il numero di **ore di sostegno, le risorse per l'assistenza** (igienica, di base, per l'autonomia e la comunicazione) e, se necessario, richiedere arredi, ausili didattici o informatici specifici per l'anno a venire.

Infine, in sede di riunione, è necessario assicurarsi che le firme dei presenti al GLO vengano apposte sul **quadro 11** del PEI, a convalida di quanto discusso e redatto.

Nel caso il tutto avvenisse ancora in formato cartaceo, sarà necessario consegnare il foglio firme entro il 5 giugno.

NOTA: Nel caso il tutto avvenisse ancora in formato cartaceo, sarà necessario consegnare il foglio firme entro il 5 giugno. Seguiranno aggiornamenti sulla modalità di gestione del fascicolo. la scuola sta avviando una procedura informatizzata di

gestione dei fascicoli. In caso di mancata sottoscrizione del PEI il team Docenti/Consiglio di Classe, dovrà redigere una relazione in cui si esplicitano le motivazioni. Questa relazione verrà allegata al fascicolo riservato dello studente.

RUOLO E COMPITI DELLE FIGURE COINVOLTE NEL PROCESSO INCLUSIVO

Ruolo e Compiti del Consiglio di Classe nella secondaria di I grado e del Team Docenti nella scuola dell'infanzia e in primaria:

- individua le situazioni in cui sia necessaria e opportuna l'adozione di una personalizzazione della didattica ed eventualmente di misure compensative e dispensative;
- produce la relazione di classe di alunni con BES;
- definisce interventi didattico-educativi;
- individua strategie e metodologie utili per la realizzazione della partecipazione delle alunne e degli alunni con BES al contesto di apprendimento;
- definisce i loro bisogni;
- progetta e condivide percorsi personalizzati;
- individua e propone risorse umane strumentali e ambientali per favorire i processi inclusivi;
- provvede alla stesura e all'applicazione del Piano di Lavoro (PEI e PDP);
- collabora con la famiglia e il territorio.

Ruolo e Compiti del docente di sostegno:

- partecipa alla programmazione educativo-didattica;
- supporta il consiglio di classe/team docenti nell'assunzione di strategie e tecniche pedagogiche, metodologiche e didattiche inclusive;
- interviene sul piccolo gruppo con metodologie particolari in base alla conoscenza degli studenti;
- coordina la stesura e l'attuazione del PEI.

Ruolo e Compiti del Dirigente Scolastico

Finalità e obiettivi: Persegue tra le altre, la finalità di ridurre l'insuccesso e l'abbandono scolastico.

Gestione del PAI: Ha il compito di coordinare la redazione, l'attuazione e il monitoraggio del Piano Annuale per l'Inclusione (PAI).

Inclusione e supporto: Si occupa di convocare e supervisionare il **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)**, partecipa al **Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)** e si assicura che le normative sull'inclusione vengano applicate correttamente.

Risorse e personale: Ha la responsabilità di individuare le risorse interne ed esterne necessarie, assegnare i docenti di sostegno e richiedere risorse aggiuntive se l'organico non è sufficiente.

Organizzazione e relazioni: Gestisce la formazione delle classi, convoca i Consigli di classe e promuove i rapporti con enti locali, uffici scolastici, famiglie e il territorio.

Formazione: Promuove la formazione del personale scolastico e favorisce dinamiche di "Learning Organization" per migliorare l'apprendimento continuo all'interno della scuola.

Ruolo e Compiti degli Insegnanti Curricolari

Obiettivi generali: Gli insegnanti mirano a migliorare la qualità dell'insegnamento, creare un ambiente inclusivo che valorizzi tutti gli studenti e promuovere una collaborazione efficace tra i colleghi.

Gestione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES): Si impegnano a favorire la piena inclusione degli studenti con BES fin dal primo momento e partecipano alla programmazione e alla valutazione individualizzata.

Piani Personalizzati (PEI e PDP):

- **Per il PEI (Piano Educativo Individualizzato):** Partecipano attivamente alle riunioni del Gruppo di Lavoro Operativo (GLO) per redigere, monitorare e verificare il piano. Collaborano con le famiglie e gli operatori dell'ASL per raccogliere informazioni, contribuendo alla realizzazione del piano e individuando risorse e strategie utili all'inclusione.
- **Per il PDP (Piano Didattico Personalizzato):** Hanno il compito di individuare strumenti compensativi e misure dispensative, concordandoli con il team docenti, per favorire l'autonomia dello studente.

Metodi di lavoro: Condividono strumenti e conoscenze sull'uso di metodi, strategie e buone pratiche didattiche, soprattutto per gli alunni con DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento).

Relazioni e clima in classe: Promuovono un clima di apprendimento sereno, dialogano in modo costruttivo con le famiglie e attuano il patto di corresponsabilità educativa.

Ruolo e compiti del personale ATA

Finalità: Il principale obiettivo del Personale ATA, in questo contesto, è agevolare l'inclusione degli alunni.

Obiettivo Operativo: Collaborare attivamente per la **completa attuazione** dei Piani Educativi Individualizzati (**PEI**) e dei Piani Didattici Personalizzati (**PDP**).

Compiti: Le azioni specifiche del personale ATA (Collaboratori Scolastici) sono di supporto materiale e assistenziale e includono:

- Ausilio relativo ai **bisogni primari** degli studenti.
 - Assistenza nell'uso dei **servizi igienici** e nella **cura dell'igiene personale**.
 - Supporto all'**accesso**, all'**uscita** e allo **spostamento** degli alunni all'interno dei locali scolastici.
-

Ruolo e Compiti dei Genitori

Finalità e Obiettivi: I genitori hanno il ruolo di collaborare attivamente per la piena inclusione degli alunni e per l'attuazione dei Piani Educativi Individualizzati (**PEI**) e dei Piani Didattici Personalizzati (**PDP**).

Partecipazione: Sono chiamati a partecipare al Gruppo di Lavoro Operativo (**GLO**).

Condivisione: Devono conoscere e condividere gli obiettivi educativi e didattici stabiliti.

Collaborazione attiva: Contribuiscono in modo attivo alla costruzione e alla condivisione del percorso formativo del proprio figlio.

Responsabilità: Hanno il compito di attuare i contenuti del patto di corresponsabilità educativa.

Ruolo e Compiti degli Assistenti Educativi alla Persona

Finalità: L'obiettivo principale è garantire la **piena inclusione** dei minori con disabilità, attraverso una stretta collaborazione con il personale scolastico e le famiglie.

Obiettivi operativi:

- Comprendere le **difficoltà, le potenzialità e i bisogni** degli alunni che assistono, anche attraverso la condivisione del Piano Educativo Individualizzato (**PEI**).

Compiti specifici: Fornire assistenza pratica e supporto diretto agli alunni per:

- L'igiene personale.
 - L'autonomia (es. vestizione, somministrazione dei pasti).
 - La mobilità sia all'interno che all'esterno dell'edificio scolastico.
-

Ruolo e Compiti dei Mediatori Culturali

Finalità e Obiettivi: L'obiettivo principale è garantire la **piena inclusione** dei minori, facilitando la collaborazione tra il personale scolastico, gli alunni e le loro famiglie.

Compiti:

- Fornire **mediazione linguistica** per supportare gli alunni.
 - Assistere la comunicazione tra alunno, docenti e famiglia.
-

Ruolo e Compiti degli Assistenti alla Comunicazione

Finalità e Obiettivi: L'obiettivo è favorire la piena inclusione degli alunni attraverso l'uso di **forme di comunicazione alternative**. Ciò avviene tramite una stretta collaborazione tra la scuola e le famiglie.

Compiti specifici:

- **Per alunni ipoacusici:** Utilizzano il linguaggio dei segni italiano (**LIS**) per comunicare con l'alunno, se necessario.
 - **Per alunni con difficoltà comunicative:** Usano la **Comunicazione Aumentativa Alternativa (CAA)** con studenti che hanno difficoltà a usare i canali comunicativi tradizionali, come il linguaggio orale o la scrittura.
 - **Per alunni con disturbo dello spettro autistico o disabilità intellettiva:** Lavorano per insegnare loro **strategie relazionali** che li aiutino a interagire in modo più funzionale con gli altri.
-

Ruolo e Compiti dei Referenti ASL

Finalità e Obiettivi: I referenti ASL, che includono neuropsichiatri infantili, logopedisti, psicologi, fisioterapisti e psicomotricisti, hanno come scopo principale la **piena inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES)**. A questo fine, forniscono un supporto specialistico, soprattutto durante le riunioni del **GLO (Gruppo di Lavoro Operativo)**.

Supporto e Collaborazione con la Scuola:

- Rilasciano certificazioni e offrono assistenza per i minori con disabilità.
- Partecipano alle riunioni del **GLO**.
- Forniscono consulenza mirata per l'individuazione degli alunni con BES e per la redazione dei **PEI (Piani Educativi Individualizzati)** e dei **PDP (Piani Didattici Personalizzati)**.
- Supportano le relazioni tra la scuola e le famiglie.

Ruolo e Azioni dei Servizi Sociali

- Si concentrano su interventi diretti per affrontare il **disagio socio-economico**.
- Forniscono supporto su richiesta delle famiglie e su suggerimento della scuola, con l'obiettivo di prevenire l'abbandono scolastico.

Ruolo e Azioni degli Esperti Esterni

La loro collaborazione si concretizza in:

- **Laboratori mirati** e **attività di recupero** per gli studenti in situazioni di svantaggio scolastico.
- Creazione di **sportelli di consulenza** a disposizione di famiglie e docenti.