



MADDALENA
ISTITUTO SCOLASTICO PARITARIO
DI CANOSSA
SCUOLA PRIMARIA

**PROTOCOLLO ACCOGLIENZA E
INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI
IN SITUAZIONI DI HANDICAP
(PEI)**

INDICE

1	PREMESSA.....	2
2	FINALITÀ.....	3
3	CONTENUTI.....	4
4	OBIETTIVI.....	4
5	SOGGETTI COINVOLTI.....	5
6	DOCUMENTI.....	8
7	METODOLOGIA.....	10
8	PROCEDURA.....	10
8.1	ISCRIZIONE.....	10
8.2	COMPITO DELLA SCUOLA DOPO AVER RICEVUTO I DOCUMENTI AL PUNTO 2.1.....	11
8.3	INSERIMENTO DELL'ALUNNO/A ALL'INTERNO DEL GRUPPO CLASSE.....	11
8.4	PRASSI OPERATIVE E DIDATTICHE.....	11
8.5	CONSEGNA DEL PEI ALLA FAMIGLIA.....	13
8.6	ATTUAZIONE DEL PEI.....	13
8.7	MONITORAGGIO E REVISIONE DEL PEI.....	13
8.8	COMPITI DEL CDC : COMPILAZIONE DI DOCUMENTI.....	15
9	VALUTAZIONE E PROVE INVALSI.....	15

1 PREMESSA

Accogliere gli alunni diversamente abili significa fare in modo che essi siano parte integrante del contesto scolastico, assieme agli altri alunni, senza discriminazione alcuna. L'accoglienza deve essere intesa come un riconoscimento del valore della persona diversamente abile che, come tutti gli altri, va accolto per le sue possibilità, per i potenziali valori umani di cui è portatore.

Occorre allora un impegno forte di conoscenza e di valorizzazione della realtà personale, umana, sociale e familiare dei diversamente abili ma anche e soprattutto un impegno di promozione della loro formazione attraverso la realizzazione di un'organizzazione educativa e didattica personalizzata, sia negli obiettivi sia nei percorsi formativi. Occorre evidenziare che se nella scuola si attuano i percorsi formativi individualizzati solo per gli alunni portatori di handicap, in questo modo non si realizza la loro accoglienza, non si attua la loro integrazione, perché si pratica un'ennesima, anche se più sottile, emarginazione.

La scuola deve mettere in atto un'organizzazione educativa e didattica che sia differenziata, individualizzata, personalizzata per tutti gli alunni, e non soltanto per determinate categorie.

Questo per due motivi:

- L'accoglienza degli alunni diversamente abili non deve essere diversa da quella degli altri alunni.
- Tutti gli alunni hanno bisogno di percorsi didattici personalizzati

È accogliente la scuola che consente a ciascun alunno, non solo ai diversamente abili, di procedere secondo i suoi ritmi ed i suoi stili di apprendimento, muovendo dai suoi livelli di sviluppo. L'accoglienza vera è quella che si estrinseca nell'impegno di promozione dello sviluppo, della formazione, dell'educazione e dell'istruzione.

È ugualmente importante che le persone avvertano questo riconoscimento e si sentano aiutate nel loro impegno di auto-realizzazione personale. L'accoglienza si realizza solo quando le persone si sentono accolte, prese in considerazione e valorizzate.

L'integrazione degli alunni diversamente abili può essere realizzata solo in una scuola che si fa a misura di tutti gli alunni, perché tutti, non solo i diversamente abili, sono diversi. La diversità è caratteristica peculiare dell'uomo.

Il PEI non coincide con il solo progetto didattico, ma consiste in un vero e proprio progetto di vita in cui vengono definiti gli interventi finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'integrazione scolastica. Deve contenere:

- Situazione iniziale, dedotta dall'osservazione iniziale dei docenti e dall'analisi sistematica svolta nelle seguenti aree: comportamento con gli adulti, con i compagni, verso le attività proposte

- Autonomia personale e per gli spostamenti, nei compiti assegnati in classe, durante le lezioni in classe
- Attenzione
- Motivazione
- Apprendimento
- Progetto di intervento per obiettivi generali (educativi e didattici), concordati con il team/consiglio di classe
- Gli obiettivi specifici (riconducibili o non riconducibili ai programmi ministeriali, agli obiettivi minimi stabiliti in sede collegiale) e i contenuti per aree disciplinari
- La metodologia di intervento che si intende attuare
- Gli eventuali progetti
- Le modalità di verifica e valutazione (non differenziata o differenziata) che si intendono utilizzare

Nel P.E.I. quindi vengono indicati: “il sapere essere, il saper fare e il sapere”; È importante specificare nel P.E.I. che, ove è possibile, l'alunno/a segue anche la programmazione di classe/sezione, tenendo conto delle sue abilità, utilizzando anche strategie e materiali differenti. A fine anno scolastico l'insegnante di sostegno stende la relazione finale per indicare quali obiettivi didattici ed educativi, indicati nel P.E.I., sono stati raggiunti dall'alunno/a. Il P.E.I. e la relazione finale vanno inseriti nella cartella personale dell'alunno.

2 FINALITÀ

Il nostro Istituto si pone come finalità prioritaria quella di un'integrazione globale attraverso la sperimentazione di percorsi formativi in grado di assicurare continuità nel passaggio tra i vari ordini di scuola e in quello indispensabile tra il mondo della scuola e quello sociale inteso nel senso più ampio e pertanto mirato anche all'inserimento lavorativo.

La nostra scuola pone tra le sue priorità:

- Finalizzare tutta l'attività educativa, formativa e riabilitativa ad un progetto di vita che tenga conto del ruolo attivo che l'individuo dovrà svolgere all'interno della società.
- Rendere le famiglie più consapevoli e quindi orientarle verso progetti realistici sul futuro dei propri figli.
- Offrire agli alunni diversamente abili la possibilità di acquisire maggiore consapevolezza delle proprie potenzialità.
- Favorire l'accoglienza o l'integrazione degli allievi diversamente abili attraverso percorsi

facilitati o individualizzati che fanno coesistere socializzazione ed apprendimento.

- Elaborare tre aspetti determinanti del processo di formazione: accoglienza, integrazione, orientamento.
- Organizzare l'attività educativa e didattica secondo il criterio della flessibilità nell'articolazione delle sezioni e delle classi, in relazione alla programmazione scolastica individualizzata.

3 CONTENUTI

Il documento contiene principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni disabili, definisce i compiti ed i ruoli delle figure operanti all'interno dell'istituzione scolastica, traccia le diverse fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento.

L'adozione del "Protocollo di accoglienza" consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nella Legge Quadro n°104/92 e successivi decreti applicativi. Il protocollo, costituendo uno strumento di lavoro, sarà integrato e rivisto periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

4 OBIETTIVI

Gli obiettivi di seguito individuati riguardano tutti gli alunni ai quali il progetto è rivolto. Nella contestualizzazione specifica di ogni singolo percorso individualizzato, andranno successivamente inseriti gli obiettivi specifici che i team di intersezione e i consigli di classe definiscono nei singoli PEI:

- Definire pratiche condivise tra tutto il personale all'interno del nostro Istituto
- Facilitare l'ingresso a scuola degli alunni e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente
- Promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola ed enti territoriali (comune, ASL, provincia, cooperative, enti di formazione)
- Promuovere la socializzazione finalizzandola al miglioramento dell'asse relazionale
Favorire la creazione di una situazione interattiva piacevole ed emotivamente positiva, per stimolare, incoraggiare e coinvolgere l'alunno nelle attività didattiche ed operative
- Facilitare la sussistenza di una cosciente relazione di apprendimento tra alunno, docenti e compagni di classe
- Incrementare le reali possibilità dell'alunno nel poter superare le sue difficoltà specifiche
- Consentire all'alunno di raggiungere un positivo livello di autonomia, stima e sicurezza,

attraverso la progressiva consapevolezza delle difficoltà e dei bisogni individuali e del percorso necessario per conseguire stabili e positivi risultati

- Promuovere e valorizzare la capacità di trasferire le abilità cognitive ed operative acquisite durante il progetto educativo nell'ambito di contesti di vita quotidiana
- Ipotizzare un progetto di vita compatibile con le potenzialità e le difficoltà proprie del soggetto.

5 SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nella stesura del PEI sono i seguenti:

COORDINATRICE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Fornisce al Collegio dei docenti informazioni riguardo agli alunni in entrata ed è attivo nel favorire contatti e passaggio di informazioni tra le scuole e tra scuola e territorio. Inoltre:

- Individua la classe più idonea per l'integrazione dell'alunno disabile (letto. b art. 4 DPR 416/74)
- Individua, tra i docenti del Collegio, il coordinatore del Gruppo di lavoro Inclusione dell'istituto
- Ha compiti: consultivi, di formazione delle classi, di assegnazione degli insegnanti di sostegno
- Cura i rapporti con gli enti locali (comune, provincia, ASL, ecc.)
- Coordina tutte le attività.

COLLEGIO DOCENTI

È l'organismo che, nel procedere all'approvazione del PTOF corredato dal "Protocollo per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni in situazione di handicap" d'istituto, si assume l'incarico di verificare la realizzazione degli obiettivi in essi contenuti.

CONSIGLIO DI CLASSE/TEAM (GLO)

In presenza di allievi diversamente abili il Consiglio di classe/Team dedica, ad ogni convocazione, uno spazio adeguato alla progettazione e verifica progressiva del PEI. In tale fase del lavoro può rendersi necessaria ed è ammessa la presenza del referente Inclusione, dell'educatore ed eventualmente, se richiesto, degli esperti dell'ASL o delle varie associazioni.

Per esigenze particolari è possibile la richiesta alla Coordinatrice delle attività didattiche di convocazione di Consigli di classe/Team straordinari. Relativamente al PDF, al PEI ed al "progetto di vita" dell'alunno diversamente abile, il Consiglio di classe/Team ed ogni insegnante in merito alla sua disciplina, affiancati e supportati dall'insegnante di sostegno, prendono visione dei documenti

sopra indicati riguardanti l'anno scolastico precedente (e della Diagnosi Funzionale) in modo da poter metter in atto, già dalle prime settimane del nuovo anno, le strategie metodologiche necessarie ad un'osservazione iniziale attenta (test, lavori di gruppo, verifiche, colloqui, griglie) che consenta di raccogliere il maggior numero di elementi utili alla definizione del PDF e del PEI e dell'intero progetto di vita.

GRUPPO DI LAVORO INCLUSIONE (GLI)

È composto dalla Coordinatrice delle attività didattiche, dagli insegnanti di sostegno, dalla/dal referente, e quando necessario dagli operatori dei servizi, da un rappresentante dei genitori. È un gruppo di studio e di lavoro composto dall'insieme di quelle figure che operano nell'istituto e nelle strutture del territorio ad esse collegate, che sono direttamente interessate nella gestione dei casi di alunni diversamente abili. Esso è formato da una componente stabile e da una componente variabile, in base alle esigenze contingenti e si perfeziona per diventare operativo ogni volta che siano presenti all'interno dell'istituto alunni in situazione di handicap. Propone e discute il progetto di integrazione d'istituto che indica, in merito alle situazioni di handicap presenti nella scuola, gli interventi, i ruoli, i tempi, le modalità, gli strumenti e le risorse strutturali. Le sue riunioni sono contemplate all'interno del "Piano annuale delle attività" (almeno tre volte all'anno) con il fine di programmare e valutare l'effettiva attuazione delle attività specifiche indicate nel POF e nel progetto stesso e, insieme, di ridefinire quegli aspetti in essi contenuti che richiedano una revisione laddove non dimostrino l'efficacia prevista.

I compiti sono:

- Esaminare i casi dei singoli alunni in situazione di handicap inseriti o da inserire nella scuola.
- Formulare proposte alla Coordinatrice delle attività didattiche per la richiesta degli insegnanti di sostegno.
- Ripartire con criteri congruenti le ore complessive di sostegno, assegnate all'inizio dell'anno scolastico alla scuola, tra gli alunni in situazione di handicap.
- Formulare richieste motivate, tramite l'istituto, per il fabbisogno urgente (attrezzature particolari, sussidi scolastici, contatti con centri di riabilitazione, con ASL e GLI, accordi d'orario ecc.).
- Pronunciarsi preliminarmente sulla bozza dei singoli "Piani educativi individualizzati" (PEI).
- Concorrere alla formulazione del "Profilo dinamico funzionale" (PDF).
- Concordare i criteri per la valutazione degli alunni in situazione di handicap.

REFERENTE INCLUSIONE

- Collabora con la Coordinatrice delle attività didattiche alla designazione degli insegnanti di sostegno e degli educatori da attribuire ai ragazzi diversamente abili tenendo conto delle garanzie di continuità che gli stessi possono dare
- Comunica alla Coordinatrice delle attività didattiche l'andamento dei progetti relativi agli alunni e collabora alla realizzazione del PDP, PEI nei tempi previsti
- Coordina gli insegnanti di sostegno in merito agli incontri con l'ASL e le famiglie
- Organizza eventuali progetti con le realtà territoriali esterne alla scuola
- Controlla la documentazione in ingresso, in itinere e predispone quella in uscita
- Tiene i contatti con gli operatori dell'ASL e dei Servizi sociali del territorio.

INSEGNANTE CURRICOLARE

- Pone attenzione al potenziale dell'alunno e non solo al suo handicap.
- Adatta, quando è possibile, gli obiettivi minimi concordati in sede di riunione di materia alla situazione particolare del ragazzo disabile, altrimenti prevede un programma differenziato, non riconducibile agli obiettivi minimi.
- Prevede di acquisire una formazione sulle tematiche attinenti all'integrazione per attivare strategie metodologiche e didattiche che si possano attuare in classe anche senza l'intervento dei docenti specializzati.
- È coinvolto nella conduzione di strategie e di attività per l'integrazione.
- Utilizza, quando è possibile, modelli modulari o unità didattiche definiti con chiarezza e in modo analitico, da consegnare con anticipo all'insegnante di sostegno, che sarà facilmente in grado di programmare i suoi interventi e alle famiglie che potranno aiutare nel pomeriggio i ragazzi.

INSEGNANTE DI SOSTEGNO

L'insegnante di sostegno: è un docente, fornito di formazione specifica o di tipo umanistico assegnato alla classe in cui è presente l'alunno disabile. Non deve essere considerato l'unico docente cui è affidata l'integrazione (C.M. 250/1985; Nota n. 4088 2/10/02). La legge 104/1992 nell'art. 13 comma 6 cita: "Gli insegnanti di sostegno assumono la contitolarità delle sezioni e delle classi in cui operano, partecipano alla programmazione educativa e didattica e alla elaborazione e verifica delle attività di competenza dei consigli di interclasse, dei consigli di classe e dei collegi dei docenti (1 bis)" (vedi vademecum "il sostegno tra scuola e famiglia").

FAMIGLIA

La famiglia deve essere coinvolta attivamente nel processo educativo dell'alunno. Il docente e il coordinatore del "Gruppo Inclusione" dell'istituto, congiuntamente allo psicopedagogo, convoca

la famiglia e presenta l'insegnante di sostegno e il coordinatore della classe in cui l'alunno è stato inserito.

EDUCATORE

Ad ogni alunno diversamente abile, per cui tale servizio sia previsto, è assegnato un educatore che lavora a stretto contatto con il Consiglio di classe/Team e l'insegnante di sostegno secondo i tempi indicati nelle attività previste dal "Piano annuale". Segue specificamente l'allievo nelle attività a seconda delle indicazioni fornite nel P.E.I. Normalmente tali attività consistono in un aiuto didattico, di socializzazione, di acquisizione di maggiore autonomia nel muoversi anche all'interno del territorio, di attuazione di progetti con associazioni, aziende ed enti.

Fornisce, quindi, grazie al suo stretto contatto con l'allievo, indicazioni al Consiglio di classe/Team utili per cogliere aspetti o problematiche che, difficilmente, si potrebbero rilevare consentendo, di conseguenza, con il proprio contributo, di poter operare al meglio.

FIGURE SPECIALISTICHE (ASSISTENTE ALLA PERSONA, EDUCATORE)

Nel caso in cui la situazione dell'alunno lo richieda, oltre agli insegnanti curricolari e di sostegno, sono previste altre figure professionali per affrontare problemi di autonomia e/o di comunicazione. Si tratta degli assistenti a persona.

La coordinatrice delle attività didattiche ne fa richiesta all'ente locale competente, ovvero il Comune (per le scuole materne, elementari e medie) e della Provincia (scuole superiori), art. 139 D.lgs. 112/1998). Gli alunni disabili hanno diritto al trasporto scolastico poiché costituisce un supporto essenziale alla frequenza scolastica. Questo servizio è pertanto strumentale alla realizzazione del diritto allo studio. La responsabilità è del comune (per le scuole materne, elementari e medie), della Provincia (scuole superiori). art. 139 D.lgs. 112/1998. Per la scuola dell'obbligo il servizio deve essere concesso gratuitamente (art. 28 Legge 118/1971). Per ottenerlo, al momento dell'iscrizione bisogna segnalare alla scuola la necessità del trasporto, affinché questa si attivi tempestivamente per la richiesta. È richiesto dalla Coordinatrice delle attività didattiche (art. 41 e 44 D.M. 331/98). La quantificazione delle ore di sostegno necessarie risulta dalla "Diagnosi funzionale" e dal progetto formulato dal Consiglio di classe/Team. La Coordinatrice delle attività didattiche ne fa richiesta all'ufficio scolastico regionale territoriale che visionati i documenti comunica alla scuola le ore di sostegno assegnate.

6 DOCUMENTI

DIAGNOSI CLINICA

È redatta dalla ASL o medico privato convenzionato e definisce la patologia specifica di cui il

bambino/a è riconosciuto. Il suo aggiornamento è strettamente legato all'evoluzione della patologia. È compito della scuola, all'inizio di ogni anno, accertarsi che non si siano verificati cambiamenti.

DIAGNOSI FUNZIONALE

“Per diagnosi funzionale si intende la descrizione analitica della compromissione funzionale dello stato psico-fisico dell'alunno in situazioni di handicap” (D.P.R. 24/02/1994)

È strutturata per aree:

- cognitiva
- affettivo-relazionale
- Linguistica e comunicazionale
- Sensoriale
- Motorio-prassico
- Autonomia
- Apprendimento

PROFILO DINAMICO FUNZIONALE

È un documento conseguente alla “Diagnosi funzionale” è preliminare alla formulazione del PEI, se l'ente erogatore della Diagnosi Funzionale rispetta i tempi di elaborazione. Con esso viene definita la situazione di partenza e le tappe di sviluppo conseguite o da conseguire. Mette in evidenza difficoltà e potenzialità dell'alunno. Viene redatto con cadenza biennale (Legge 24.02.1994 art. 4). In via orientativa, alla fine della seconda elementare, della quarta elementare, alla fine della seconda media, alla fine del biennio superiore e del quarto anno della scuola superiore. Lo specialista traccia un bilancio diagnostico e prognostico finalizzato a valutare la rispondenza del profilo dinamico funzionale alle indicazioni nello stesso delineate e alla coerenza tra le successive valutazioni, fermo restando che il “Profilo dinamico funzionale” è aggiornato, come disposto dal comma 8 dell'art. 12 della legge n. 104 del 1992, a conclusione della scuola materna, della scuola elementare, della scuola media e durante il corso di istruzione secondaria superiore. Viene redatto da operatori socio-sanitari, docenti curricolari, docente di sostegno, genitori dell'alunno (art. 12 commi 5 e 6 della L. 104/92).

VERBALE DI ACCERTAMENTO

A seguito della diagnosi funzionale, la commissione si riunisce e stabilisce e indica la/e figure richieste (sostegno e/o educatore).

7 METODOLOGIA

Per raggiungere gli obiettivi, il progetto sarà strutturato in diversi percorsi:

- Saranno curati i rapporti con le diverse istituzioni locali (ASL, Comune, Enti Locali) sia per la realizzazione di eventuali “Progetti integrati”, sia per la stesura congiunta del Profilo dinamico funzionale e del P.E.I., sia per particolari situazioni problematiche che eventualmente si potranno creare.
- In ogni situazione si cercherà di agganciare il più possibile il lavoro dell'alunno a quello del gruppo classe ed accanto al necessario intervento individualizzato, saranno privilegiate comunque le attività a piccoli gruppi e/o laboratoriali senza mai perdere di vista le finalità dell'integrazione.
- Saranno previsti incontri di continuità con la scuola secondaria di primo grado con particolare attenzione alla realizzazione di attività idonee agli alunni con P.E.I.
- Gli insegnanti di sostegno si riuniranno, coordinati da un insegnante referente al fine di analizzare, confrontare ed elaborare le strategie di intervento più idonee al raggiungimento degli obiettivi programmati nei diversi piani educativi personalizzati.
- Sarà effettuato il rilevamento delle difficoltà oggettive nei campi dell'apprendimento che l'alunno manifesta e compilato il “Piano educativo individualizzato”.

8 PROCEDURA

8.1 ISCRIZIONE

La procedura per l'iscrizione è la seguente:

- La Coordinatrice delle attività didattiche fissa un colloquio con la famiglia che porta con sé la certificazione ed illustra i punti di forza e di debolezza del bambino (CONOSCENZA).
- La Coordinatrice delle attività didattiche convoca un Cdc per discutere di quanto riportato dalla famiglia e decidere in quale classe inserire il bambino (CONFROTO).
- La famiglia incontra il Cdc. Il bambino/a e la famiglia insieme ad un insegnante possono visitare l'edificio scolastico nei suoi spazi (classi, laboratori, biblioteca, palestra, segreteria studenti) (CDC e FAMIGLIA).
- I genitori procedono successivamente con l'iscrizione dell'alunno.

All'atto dell'iscrizione i genitori devono:

- segnalare particolari necessità (es. trasporto, esigenze alimentari, terapie da seguire, assistenza per l'autonomia)
- consegnare la certificazione (diagnosi e verbale della Commissione), che sarà protocollata

dalla segreteria e archiviata in Presidenza

Le comunicazioni in merito verranno gestite dalla segreteria

Dopo l'iscrizione, l'istituto avrà agli atti le seguenti certificazioni:

- Diagnosi clinica (ASL). Questo documento può essere anche compilato da un medico privato convenzionato.
- Diagnosi funzionale (ASL). Si tratta di un documento fondamentale per attivare il processo di integrazione. Diversamente dalla certificazione medica non si limita ad accertare il tipo e la gravità del deficit ma pone anche in evidenza le potenzialità dell'alunno.
- Profilo dinamico funzionale. È aggiornato alla fine del terzo anno di scuola secondaria di primo grado (ASL, Docenti curricolari e specializzati, famiglia).

8.2 COMPITO DELLA SCUOLA DOPO AVER RICEVUTO I DOCUMENTI AL PUNTO 2.1

La Coordinatrice delle Attività didattiche condivide con il Cdc l'ipotesi di ore di sostegno da richiedere, successivamente invia richiesta all'ufficio scolastico territoriale tramite piattaforma RIBES, mentre le ore di educativa vengono richieste dalla famiglia al comune. L'UST comunicherà alla scuola nel mese di ottobre le ore di sostegno assegnate, stessa cosa farà il comune. La scuola procede all'individuazione della figura da inserire nell'organico e successivamente la presenterà alla famiglia.

8.3 INSERIMENTO DELL'ALUNNO/A ALL'INTERNO DEL GRUPPO CLASSE

Questa fase si svilupperà a settembre e nel primo periodo di frequenza dell'alunno/a. Dopo una prima osservazione e conoscenza dell'alunno e della classe, gli insegnanti valutano l'opportunità di fornire alla classe informazioni relative alla disabilità, avvalendosi, se necessario, dell'aiuto dei genitori dell'alunno o di personale competente, al fine di favorire rapporti paritetici.

8.4 PRASSI OPERATIVE E DIDATTICHE

PER GLI ALUNNI CHE HANNO GIÀ IN ATTO UN PEI

Ottobre

La Coordinatrice delle attività didattiche convoca il Cdc. In tale occasione, l'insegnante di sostegno: legge il PEI conclusivo dell'anno precedente, condivide la bozza del nuovo documento e studia insieme ai colleghi gli strumenti compensativi e dispensativi adatti all'alunno. Il Cdc decide la data in cui le coordinatrici e l'insegnante di sostegno incontreranno i membri del GLI (tali incontri

saranno sempre il primo giorno di apertura dei colloqui di classe e dureranno massimo 45 minuti). Infine, l'insegnante di sostegno inserisce il PEI nella cartella Drive appositamente creata per il bambino/a, in modo tale da essere sempre consultabile da tutto il Cdc.

PER GLI ALUNNI CHE NON HANNO IN ATTO UN PEI

Durante il primo periodo dell'anno l'insegnante di sostegno insieme al CdC raccolgono informazioni sull'alunno (obiettivi prefissati raggiunti o non raggiunti, abilità cognitive, potenzialità sviluppate e modalità relazionali) attraverso:

- incontro con i genitori per individuare eventuali necessità o accogliere indicazioni di carattere specifico;
- incontro con gli operatori delle ASL competenti sul territorio per le indicazioni medico-terapeutiche e assistenziali;
- incontro con gli insegnanti della scuola di provenienza per acquisire informazioni sull'alunno e sull'azione educativa svolta nel precedente ordine di scuola.
- compilazione da parte della famiglia della sezione relativa al quadro informativo

Ottobre

La Coordinatrice delle attività didattiche convoca il Cdc. In tale occasione l'insegnante di sostegno condivide la bozza del Pei e studia insieme ai colleghi gli strumenti compensativi e dispensativi adatti all'alunno alla luce delle informazioni e osservazioni raccolte. Il Cdc deciderà la data in cui le insegnanti prevalenti e l'insegnante di sostegno incontreranno i membri del GLI (tali incontri saranno sempre il primo giorno di apertura dei colloqui delle prevalenti e dureranno massimo 45 minuti). L'insegnante di sostegno crea una cartella Drive dedicata all'alunna/o in cui inserisce il PEI e dà l'accesso al Cdc, alla Coordinatrice delle attività didattiche e alla referente dell'inclusione.

Infine, in entrambi i casi l'insegnante di sostegno:

- contatta la famiglia tramite mail chiedendo di compilare il quadro informativo (se il bambino/a non ha ancora un PEI, o se la famiglia vuole aggiornarlo)
- comunica tramite mail ai membri del GLI la data e le modalità del colloquio (presenza o Meet);
- firma insieme agli insegnanti, al termine del CDC, il PEI per presa visione e approvazione di quanto scritto.
- inserisce il documento nel fascicolo personale dell'alunno o lo deposita in segreteria (il giorno dopo del CDC), qual ora la riunione si sia svolta tramite piattaforma Meet o se qualche docente risulterà assente durante il CDC per permettergli di firmarlo.
- ritira il PEI dalla segreteria il giorno del colloquio con i genitori.

- al termine del colloquio con i genitori si accerta che i genitori firmino il PEI e i due verbali (allegati 1 e 2)
- verifica che venga protocollato e firmato dalla Coordinatrice delle attività didattiche una volta accettato e firmato dalla famiglia.
- consegna la copia dei documenti (PEI e verbali) alla famiglia.
- invia una copia del documento (scannerizzato dalla segreteria) in formato digitale agli specialisti, qual ora non presenti al colloquio, per permettergli di visionarlo e firmarlo.
- inserisce il documento nel fascicolo personale dell'alunno

8.5 CONSEGNA DEL PEI ALLA FAMIGLIA

Durante l'incontro con la famiglia, quest'ultima può proporre eventuali integrazioni e modifiche, che saranno apportate al documento. Al termine della riunione le insegnanti stilano il verbale dell'incontro (vedi allegato 2). Qual ora i genitori dopo la riunione con le insegnanti vogliono consultarsi con gli specialisti e conseguentemente apportare delle modifiche firmeranno nel verbale (allegato 1) solo la voce di presa visione, manderanno una mail con scritto i punti da modificare e la motivazione e prenderanno un ulteriore colloquio con le insegnanti per firmare la versione definitiva del PEI.

8.6 ATTUAZIONE DEL PEI

Ciascun docente del CdC attua quanto previsto dal PEI per ciò che concerne la propria disciplina, sia durante l'anno scolastico sia nelle valutazioni finali. Ogni membro del CdC si confronta in modo costruttivo con i colleghi nell'ottica dell'inclusione.

8.7 MONITORAGGIO E REVISIONE DEL PEI

La famiglia e la scuola si confrontano costruttivamente su difficoltà e progressi e collaborano per il benessere globale dell'alunno. I docenti del CdC verificano periodicamente l'efficacia delle misure adottate, rendendosi disponibili per incontri di monitoraggio in itinere con la famiglia. Qualora ci fosse un percorso diagnostico in atto o in programma, su richiesta della famiglia, gli specialisti possono interfacciarsi con i docenti.

Marzo

L'insegnante di sostegno:

- Decide insieme alle coordinatrici la data da proporre ai membri del GLI e la comunica a quest'ultimi tramite mail (tali incontri saranno sempre il primo giorno di apertura dei

colloqui di classe e dureranno massimo 45 minuti)

- Inserisce il PEI revisionato nella cartella Drive ed informa i colleghi tramite mail, inserendo la data dell'incontro con i membri del GLI e quella in cui i colleghi troveranno il documento in segreteria.
- Consegna il Pei in segreteria per permettere ai colleghi di firmarlo e lo riprende il giorno del colloquio con i membri del GLI
- Al termine del colloquio con i genitori si accerta che i genitori firmino il PEI e i due verbali (allegati 1 e 2)
- Verifica che venga protocollato e firmato dalla Coordinatrice delle attività didattiche una volta accettato e firmato dalla famiglia.
- Consegna la copia dei documenti (PEI e verbali) alla famiglia
- Invia una copia del documento (scannerizzato dalla segreteria) in formato digitale agli specialisti, qual ora non presenti al colloquio, per permettergli di visionarlo e firmarlo.
- Inserisce il documento nel fascicolo personale dell'alunno

Giugno

Al termine dell'anno scolastico la Coordinatrice delle attività didattiche convoca il CdC che deciderà la data in cui le insegnanti prevalenti e l'insegnante di sostegno incontreranno i membri del GLI (tali incontri saranno sempre il primo giorno di apertura dei colloqui delle prevalenti e dureranno massimo 45 minuti). In tale occasione l'insegnante di sostegno leggerà la bozza del PEI conclusivo e lo concluderà insieme ai colleghi.

L'insegnante di sostegno:

- Comunica tramite mail ai membri del GLI la data e le modalità del colloquio (presenza o Meet);
- Gli insegnanti al termine del CDC firmeranno il PEI per presa visione e approvazione di quanto scritto e l'insegnante di sostegno si occuperà di inserire il documento nel fascicolo personale dell'alunno. Se la riunione si è svolta tramite piattaforma Meet o se qualche docente risulterà assente il documento sarà reperibile in segreteria a partire dal giorno successivo. Quest'ultima consegna il PEI in segreteria e lo riprende il giorno del colloquio con i genitori.
- Inserisce il PEI nella cartella Drive del bambino.
- Al termine del colloquio con i genitori si accerta che i genitori firmino il PEI e i due verbali (allegati 1 e 2).
- Verifica che venga protocollato e firmato dalla Coordinatrice delle attività didattiche una volta accettato e firmato dalla famiglia.

- Consegna la copia dei documenti (PEI e verbali alla famiglia)
- Invia una copia del documento (scannerizzato dalla segreteria) in formato digitale agli specialisti
- Inserisce il documento nel fascicolo personale dell'alunno

8.8 COMPITI DEL CDC : COMPILAZIONE DI DOCUMENTI

Qual ora la famiglia o gli specialisti abbiano la necessità di far compilare dei test o documenti alla scuola, quest'ultimi saranno a carico di tutto il Cdc. I documenti dovranno essere condivisi con la Coordinatrice delle attività scolastiche che convocherà il Cdc che si occuperà di compilarli e riconsegnarli alla famiglia tramite l'insegnante di sostegno.

9 VALUTAZIONE E PROVE INVALSI

La valutazione degli obiettivi didattico formativi seguirà quanto prescritto nel PEI. Per quanto riguarda le prove INVALSI seguiranno le note sullo svolgimento delle prove per gli alunni con bisogni educativi speciali. Questo documento viene pubblicato ogni anno allegato alle norme di svolgimento delle prove stesse. Si precisa inoltre che la decisione di far partecipare o meno gli alunni con certificazione di disabilità intellettiva (codice 1) o di altra disabilità grave, seguiti da un'insegnante di sostegno, alle prove INVALSI è rimessa al giudizio della singola scuola per il tramite della sua Coordinatrice delle