

PROTOCOLLO INCLUSIONE STUDENTI DVA

Il presente protocollo è rivolto in modo particolare agli insegnanti di sostegno dell'Istituto e nasce dalla necessità di condividere pratiche, strumenti, metodologie e tempi affinché si crei un fare comune che, indipendentemente dall'insegnante e dal suo orientamento didattico o dal Plesso di appartenenza, caratterizzi l'approccio e le modalità di comunicazione degli insegnanti di sostegno dell'Istituto sia tra di loro, sia con interlocutori esterni, quali famiglie, Servizi ed Enti. L'obiettivo è di agevolare l'acquisizione di informazioni, soprattutto da parte di supplenti e nuovi assunti, e l'allineamento di tutti su procedure e prassi condivise.

Nota generale

I documenti PEI e PDF rimandano ad una check-list e ad un manuale che offrono spunti di riflessione e supporto alla loro compilazione secondo un'ottica bio-psico-sociale

<i>QUANDO</i>	<i>ATTIVITA'</i>
Inizio anno	Ogni insegnante di sostegno che prenda in carico una situazione nuova, è tenuto/a a raccogliere tutte le informazioni sull'alunno/a attraverso una attenta lettura della diagnosi ed eventualmente raccordandosi con l'insegnante di sostegno che ha seguito l'alunno/a in precedenza (anche attraverso la lettura della documentazione redatta in precedenza). È tenuto inoltre a contattare i Servizi e organizzare un primo incontro con la NPI per chiarimenti e approfondimenti. Compilare il modello relativo all'incontro con la NPI riportando i punti salienti dell'incontro. ATTENZIONE. La diagnosi e ogni altra documentazione contenuta nel fascicolo personale possono essere visionate previa richiesta al Dirigente o al Collaboratore, ma non possono essere trattenute o fotocopiate.
Entro la fine di settembre (per gli alunni già seguiti nell'anno scolastico precedente)	Ogni insegnante di sostegno avvierà il lavoro avvalendosi di un periodo di "osservazione" che dura per tutto il mese di settembre con lo scopo di valutare la situazione di partenza sulla quale costruire e progettare l'intervento dell'intero anno, sia per ciò che riguarda l'area degli apprendimenti, sia per quella dell'autonomia e della relazione interpersonale.
Entro il primo mese di scuola (qualora si tratti di alunni non seguiti in precedenza)	Il periodo di osservazione può richiedere più tempo qualora si tratti di alunni non seguiti in precedenza, ma identiche sono le sue finalità (vedi sopra) Per gli alunni della prima classe della Scuola Primaria, occorre individuare il possesso o meno dei prerequisiti di base
Alla fine del periodo di osservazione (fine	Attraverso l'utilizzo della check-list e del

settembre/prima metà di ottobre)	manuale per la compilazione di PEI e PDF, organizzare i dati e le osservazioni raccolte nel periodo precedente in modo da pianificare la programmazione individualizzata delle diverse discipline concordandola con gli insegnanti del team/consiglio di classe.
Entro la fine di ottobre	Iniziare una prima compilazione del PEI ed eventuale PDF annotando gli obiettivi che si intendono perseguire nel primo e nel secondo quadrimestre. Il PEI può essere modificato nell'arco dell'anno scolastico, pertanto si può sempre apportare gli aggiustamenti necessari ridefinendo gli obiettivi soprattutto qualora vi sia la presa in carico di una situazione nuova. Anche se la consegna del PEI compilato nella sua versione definitiva avviene successivamente, è importante che tutto il progetto educativo e didattico si articoli partendo da una progettualità di cui vi sia traccia fin da subito, sia perché essa costituisce la base imprescindibile di un lavoro personalizzato e individualizzato, sia per non creare criticità qualora vengano assegnati nuovi insegnanti di sostegno ad anno ormai avviato.
Prima metà di novembre	Terminare la compilazione del PEI e PDF (quest'ultimo per le nuove certificazioni e al passaggio di grado scolastico) coinvolgendo il team docenti/consiglio di classe e la famiglia.
Entro la seconda metà di novembre	Inviare il PEI ed eventuale PDF alla FS per l'inclusione in modo che possa prenderne visione e verificare che sia formalmente completo. Una volta approvato dalla FS e dal Dirigente, che lo firma in duplice copia, si apporranno le firme dei genitori e degli insegnanti. I documenti vengono inseriti anche nell'area "Documenti della classe" del registro elettronico. Una copia, quando sarà completa di tutte le firme, sarà inserita nel fascicolo personale dell'alunno.
Seconda metà di gennaio	Ciascun insegnante di sostegno provvede a contattare la NPI di riferimento e a concordare un appuntamento per la firma e l'acquisizione del PEI/PDF, nonché per uno scambio di informazioni e ragguagli sulla situazione. Si sottolinea che tale adempimento rientra nella funzione docente e come tale va effettuato fuori dall'orario di servizio.

A fine primo quadrimestre	Inserire i voti di ciascuna materia con la data dello scrutinio. Per gli alunni con grave disabilità inserire i voti delle verifiche significative.
Entro la data di maggio comunicata dalla segreteria	<p>Compilare il Modello D per gli studenti che hanno una diagnosi di disabilità grave sulla quale si fa riferimento all'art. 3 comma 3 della legge 104.</p> <p>Compilare il modello AS per gli alunni che necessitano dell'assistente comunale.</p>
Entro la data dello scrutinio finale	<p>Concordare con i colleghi le votazioni per il documento di valutazione.</p> <p>Compilare l'apposito modulo con i criteri essenziali per le prove scritte e il colloquio d'esame.</p> <p>Preparare le prove individualizzate per l'Esame di Stato</p>
Entro fine anno	<p>Completare PEI con la relazione finale.</p> <p>Inserire la relazione finale nell'area "Documenti della classe".</p> <p>Sempre alla voce "Documenti" vanno inseriti progetti e laboratori specifici o della classe attuati nel corso dell'anno scolastico</p>