



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

I.C. " Guido GALLI "

Viale Romagna 16/18 – 20133 MILANO

Tel 02/88447131 – Fax 02/88447138

Cod. Mecc. MIIC8FU00A - C.F. 97667030155

E mail : [MIIC8FU00A@istruzione.it](mailto:MIIC8FU00A@istruzione.it)

## **Procedure inclusive I. C. Guido Galli PER ALUNNI CON BES: DVA**

### **1) Consultare i documenti riguardanti l'alunno**

I fascicoli personali con la documentazione degli allievi si trovano nell'ufficio di Presidenza, possono essere consultati esclusivamente sul posto. I documenti non possono essere prelevati dal fascicolo né fotocopiati.

Per accedere alla Presidenza bisogna contattare telefonicamente l'ufficio della didattica (centralino plesso Nolli Arquati 02-8844.7131 e/o centralino plesso Cova 02-8844.6725)

### **I fascicoli personali comprendono nel caso degli alunni DVA:**

1. la certificazione medica;
2. la Diagnosi Funzionale;
3. il Profilo Dinamico Funzionale e i suoi aggiornamenti;
4. il Piano Educativo Individualizzato per ogni anno scolastico;
5. relazione di fine anno descrittiva del percorso svolto (passaggio di consegne);
6. relazione conclusiva del percorso nella scuola primaria, per gli alunni in uscita (classi quinte).

### **2) Predisporre una proposta d'orario di servizio (modello allegato)**

Distribuire le ore in modo equo nelle discipline principali tenendo soprattutto conto delle esigenze dell'alunno; cercare di non accavallarsi con la presenza di eventuali altri insegnanti di sostegno e/o educatori (si leggano le note relative agli assistenti educativi da pagina 4).

Il modello orario, una volta compilato, dovrà essere inviato alla segreteria via email all'indirizzo [MIIC8FU00A@istruzione.it](mailto:MIIC8FU00A@istruzione.it). Si ricorda che ogni variazione oraria va comunicata alla direzione.

### **3) Stesura PEI-DVA (modello: allegato 1)**

Per la stesura dei PEI è necessaria l'osservazione sistematica dell'alunno al fine di valutare le potenzialità, le difficoltà, e le dinamiche relazionali con i compagni di classe e i docenti.

Dopo aver raccolto le informazioni e fatte le osservazioni necessarie, il team di docenti, stenderà il PEI. Tale documento verrà stampato in doppia copia (una copia rimarrà agli atti nel fascicolo personale dell'alunno nell'ufficio di Presidenza, l'altra verrà consegnata ai genitori. Entrambe dovranno avere le firme necessarie, come specificato in seguito).

Il PEI verrà redatto attraverso l'utilizzo del modello adottato dall'Istituto fornito, a ogni insegnante, in formato word.

Dovranno essere consegnati tassativamente entro e non oltre il 15 novembre di ciascun anno scolastico, salvo casi particolari.

Il docente e/o professore di sostegno o curricolare, che arriverà in un tempo successivo alla consegna del PEI, prenderà visione del documento e se concorde sottoscriverà.

Nel caso in cui non sia in accordo, si valuterà in team l'aggiornamento del documento, rinnovando eventualmente solo la parte o i paragrafi che necessitano di una revisione.

La copia dei PEI deve essere firmata dall'insegnante di sostegno, dagli insegnanti del team (per i professori può essere prevista, come nei Consigli di Classe la metà più uno delle firme), dagli esperti, dalla famiglia e infine dal D.S. La firma degli esperti e dei genitori/o di chi ne fa le veci, è subordinata alla loro presenza o

meno rispetto ad ogni caso e/o alla loro disponibilità a sottoscrivere questi documenti, che rimangono atti di indicazioni didattiche e metodologiche interne all'istituto. Bisogna dunque considerare la libera scelta che esperti e componenti della famiglia possono esercitare.

Compito del team di docenti è concertare e definire modalità di lavoro e di permanenza a scuola dell'alunno per tutto il tempo non soltanto quando è seguito individualmente e per le varie discipline e anche nei momenti in cui l'alunno è in classe con gli insegnanti del team. All'interno della programmazione, dovranno essere specificate (in modo più o meno dettagliato a seconda della necessità) strategie di lavoro, strumenti utilizzati.

#### **4) Gruppo di Lavoro H Operativo**

Incontrare il referente ATS o gli specialisti privati/esperti (accreditati dal SSN) che seguono l'alunno per raccogliere informazioni e condividere le strategie da applicare nel percorso didattico-educativo, qualora l'alunno sia seguito. La data del secondo incontro va stabilita per procedere alla verifica finale del PEI o comunque per decidere le modalità di contatto tra scuola e specialisti. Nel caso in cui gli alunni frequentino agenzie esterne presenti sul territorio i docenti terranno i rapporti con la frequenza necessaria a instaurare una proficua collaborazione tra sistemi. In occasione degli incontri, uno dei docenti presenti stenderà un verbale sintetico che andrà inserito nel registro del sostegno (vedi punto 7). Anche i colloqui con le famiglie vanno brevemente verbalizzati e inseriti come sopra. Oltre ai colloqui scuola-famiglia calendarizzati per tutti gli alunni della classe, il team docenti valuterà quando predisporre altri momenti di incontro.

Per la scuola secondaria, gli incontri con il referente ATS, gli specialisti e le famiglie saranno condivisi con il C.di C. all'interno del registro dei verbali

Nel caso di alunni che non sono nelle condizioni di riportare alcun tipo d'informazione relativa a ciò che avviene a scuola e/o negli altri sistemi coinvolti, i docenti predispongono la modalità più adatta di scambio quotidiano con la famiglia et. al. (diario di bordo cartaceo, informatico, telefonate, mail ...)

#### **5) Valutazione periodica**

Prima degli scrutini del I e II quadrimestre il team di docenti, discute le valutazioni relative alle varie discipline. Considerando caso per caso la necessità di esprimersi attraverso un voto numerico e/o un giudizio che lo accompagni e/o lo sostituisca. I docenti di sostegno e/o l'intero team di insegnanti, propongono la strutturazione di prove equipollenti o differenziate, qualora non si ritenga opportuno far svolgere le medesime prove del gruppo classe, all'alunno DVA.

#### **6) Registro personale del docente**

Ogni insegnante di sostegno dovrà, durante il corso dell'anno, segnare la propria presenza in classe, sfruttando l'opportunità del portale Argo; al termine dell'anno scolastico dovrà essere bloccato secondo le modalità relative agli adempimenti di fine anno scolastico.

Per la scuola secondaria l'insegnante di sostegno potrà compilare lo spazio relativo alle attività svolte, note ed annotazioni, nonché la propria presa di servizio. I voti delle verifiche potranno essere riportati nel registro delle varie discipline

#### **7) Adempimenti annuali**

L'insegnante di sostegno insieme ai colleghi curricolari dovrà produrre per ogni alunno assegnato i seguenti documenti:

##### **Scuola primaria:**

**-Il registro del sostegno da inviare al termine dell'anno scolastico (in formato .pdf in un unico file, dal titolo: es: ROSSI PAOLO 1B 17 18 RO/TA/CI) alla funzione strumentale sono i seguenti:**

- PEI
- Verbali colloqui con gli specialisti
- Verbali colloqui con la famiglia
- Annotazioni se ritenuto opportuno dai docenti di sostegno e del team
- Giudizio sintetico inserito nella scheda di valutazione del primo quadrimestre
- Tabella dei voti inseriti nella scheda di valutazione del primo quadrimestre.

- Relazione e/o tabella degli obiettivi raggiunti del primo quadrimestre con data dello scrutinio.
- Giudizio sintetico inserito nella scheda di valutazione del secondo quadrimestre
- Tabella dei voti inseriti nella scheda di valutazione del secondo quadrimestre.
- Relazione annuale descrittiva del percorso svolto in tutto l'anno (classi dalla prima alla quarta primaria).
- Relazione conclusiva del percorso nella scuola, per gli alunni in uscita (classi quinte primaria).

Tali documenti andranno condivisi con gli insegnanti di classe (specialmente nel caso in cui l'insegnante di sostegno non sia titolare e quindi non possa garantire la continuità).

#### **Scuola Secondaria:**

**-Il registro del sostegno da inviare al termine dell'anno scolastico (in formato .pdf in un unico file, dal titolo: es: ROSSI PAOLO 1B 17 18 CO) alla funzione strumentale sono i seguenti:**

- PEI
- Annotazioni se ritenuto opportuno dai docenti di sostegno e del team
- Relazione e/o tabella degli obiettivi raggiunti del primo quadrimestre con data dello scrutinio
- Relazione annuale descrittiva del percorso svolto in tutto l'anno (classi prima e seconda secondaria).
- Relazione conclusiva del percorso nella scuola, per gli alunni in uscita (classi terza secondaria).

Tali documenti andranno condivisi con gli insegnanti di classe (specialmente nel caso in cui l'insegnante di sostegno non sia titolare e quindi non possa garantire la continuità).

## **Assistenti educativi per le relazioni sociali**

Gli assistenti educativi sono una risorsa importante per la scuola: vengono assegnati su progetti educativi che prevedono la figura di un mediatore, facilitatore delle relazioni e delle autonomie personali degli alunni diversamente abili.

- Sono richiesti dal servizio di neuropsichiatria infantile.
- Sono parte integrante del progetto educativo predisposto sull'alunno/a, pertanto partecipano alla stesura e alla verifica della progettazione.
- Svolgono attività individualizzate, concordate con l'insegnante di sostegno e di classe all'interno o all'esterno dell'aula (come da piano di lavoro inserito nel PEI).
- Si alternano nell'orario scolastico con i docenti di sostegno, secondo i criteri stabiliti e il piano educativo individualizzato. Nella scuola media, a volte la compresenza dell'insegnante di sostegno e dell'educatore può risultare utile a gestire gravi problematiche comportamentali di un alunno DVA inserito in una classe dove sono inseriti altri alunni certificati.
- Possono partecipare ai progetti, alle uscite didattiche previste per la classe (in questo caso sono responsabili solo degli alunni con disabilità, deve essere quindi previsto un congruo numero di docenti accompagnatori); si ricorda che, anche all'interno della scuola, gli assistenti educativi non hanno responsabilità sulla classe, ma solo sull'alunno con certificazione. La responsabilità penale rimane comunque solo del docente di classe o di sostegno.
- A seconda delle necessità, gli educatori possono partecipare a momenti di stesura del pei, programmazione, confronto, colloqui (trovando soluzioni organizzative che vadano incontro ai loro orari di lavoro esterni alla scuola e a impegni personali). Tali ore saranno decurtate dal pacchetto di ore frontali assegnato all'alunno.
- In caso di assenza dell'alunno segnalato verranno utilizzate le seguenti modalità: se l'alunno si assenta senza preavviso e nella mattinata era prevista la presenza dell'educatore, quest'ultimo lavora con un altro alunno a lui assegnato all'interno del plesso o con la classe. Alla scuola media l'educatore viene spostato su altro alunno avente diritto visto che le ore per ogni alunno sono pochissime.
- Se l'assenza dell'alunno è stata anticipata, l'insegnante di sostegno concorda con l'educatore una modalità di utilizzo delle ore previste per quel giorno compatibilmente con la disponibilità dell'educatore stesso (che di fatto dovrebbe restare sulla classe).
- E' possibile accumulare un pacchetto di ore che potranno essere utili in caso di assenza programmata dell'insegnante di sostegno (di alunni che necessitano sempre della presenza dell'adulto) o di uscite (compatibilmente con la disponibilità dell'educatore in quelle ore).
- Tali accordi devono essere presi all'interno del team interessato, ma sempre comunicati alla coordinatrice della cooperativa (dagli educatori) e alla scuola (via mail alle referenti di plesso del sostegno).
- In caso di assenza dell'educatore, la cooperativa provvede sempre alla sostituzione. Se la sostituzione fosse per qualche motivo impossibile, la coordinatrice avverte sempre la scuola.
- Gli educatori faranno firmare quotidianamente il loro Foglio delle presenze all'insegnante in servizio nel loro orario. Alla scuola media firmano in segreteria.

# **BES: alunni con DSA, altri disturbi evolutivi specifici, stranieri/NAI, adottati e BES-Area Svantaggio**

## **1) Consultare i documenti riguardanti l'alunno**

I fascicoli personali con la documentazione degli allievi si trovano nell'ufficio di Presidenza, possono essere consultati esclusivamente sul posto. I documenti non possono essere prelevati dal fascicolo né fotocopiati. Per accedere alla Presidenza bisogna contattare telefonicamente l'ufficio della didattica (centralino plesso Nelli Arquati 02/88447131 e/o centralino plesso Cova 02-8844.6725)

## **I fascicoli personali comprendono nel caso degli alunni BES :**

1. eventuale certificazione e/o relazione dello specialista;
2. il Piano Didattico Personalizzato per ogni anno scolastico che verrà redatto:
  - per gli alunni DSA e con disturbi evolutivi specifici (vedi modelli: allegato 2 e 3);
  - per gli alunni in situazione di svantaggio (vedi modello: allegato 4);
  - per gli alunni Nai e se necessario per i bambini di recente adozione (vedi modello: allegato 5).

## **2) Stesura PDP**

Per la stesura dei PDP è necessaria l'osservazione sistematica dell'alunno al fine di valutare le potenzialità, le difficoltà, e le dinamiche relazionali con i compagni di classe e i docenti.

Dopo aver raccolto le informazioni e fatte le osservazioni necessarie, il team di docenti, stenderà il PDP e lo stamperà in doppia copia (una copia rimarrà agli atti nel fascicolo personale dell'alunno nell'ufficio di Presidenza, l'altra verrà consegnata ai genitori. Entrambe devono arrecare le firme necessarie, come specificato in seguito).

Il PDP verrà redatto attraverso l'utilizzo dei modelli adottati dall'Istituto forniti, a ogni insegnante, in formato word. Alla parte generale dei nostri modelli, ciascun docente dovrà aggiungere un quadro sinottico per macroaree, in cui specificare misure compensative e dispensative per ciascuna disciplina.

Dovranno essere consegnati entro e non oltre il 15 novembre, fatta eccezione per gli alunni Nai arrivati in corso d'anno o gli alunni di recente adozione, per i quali andrà consegnato entro un mese dal loro inserimento a scuola.

I docenti di sostegno e/o curricolari, che arriveranno in un tempo successivo alla consegna del PDP, prenderanno visione del documento e se concordi sottoscriveranno.

Nel caso in cui non siano in accordo, si valuterà in team l'aggiornamento del documento, rinnovando eventualmente solo la parte o i pezzi che necessitano di una revisione.

La copia dei PDP deve essere firmata dall'insegnante di sostegno se assegnata alla classe, dagli insegnanti del team (per i professori può essere prevista, come nei Consigli di Classe la metà più uno delle firme), dagli esperti (ove presenti), dalla famiglia e infine dal D.S. La firma dei genitori o di chi ne fa le veci, è subordinata alla loro presenza o meno rispetto ad ogni caso e/o alla loro disponibilità a sottoscrivere questi documenti, che rimangono atti di indicazioni didattiche e metodologiche interne all'istituto. Bisogna dunque considerare la libera scelta che i componenti della famiglia possono esercitare.

## **3) Valutazione**

Prima degli scrutini del I e II quadrimestre il team docenti discute le valutazioni relative alle varie discipline. Considerando caso per caso la necessità di esprimersi attraverso un voto numerico e/o un giudizio che lo accompagni e/o lo sostituisca. L'intero team di insegnanti, propongono la strutturazione di prove equipollenti o differenziate, qualora non si ritenga opportuno far svolgere le medesime prove del gruppo classe, all'alunno con BES.

Si ricorda che durante gli scrutini, deve essere riportata e inserita una breve descrizione degli alunni con BES nel verbale di scrutinio.