



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo della Margherita
Via G Verdi, 3 · 20070 Vizzolo Predabissi MI
tel 02.9832961 · fax 02.9832128
cod mecc MIIC8A300D · C.F. 92508780159
e-mail miic8a300d@istruzione.it ·
miic8a300d@pec.istruzione.it
www.icdellamargherita.gov.it



AREA 3 – INCLUSIONE

PROCEDURE

AREA 3 - INCLUSIONE

L'area inclusione dell'Istituto Comprensivo della Margherita è gestita da due Funzioni Strumentali:

1. FS INCLUSIONE, attribuita alla docente R. Bergomi che presiede il team dei referenti BES/DSA e coordina il referente Bullismo d'istituto;
2. FS ALUNNI CON DISABILITÀ, attribuita alla Prof.ssa M. Gresta, che presiede e coordina il team dei referenti DVA. Il gruppo referenti DVA, con la FS costituiscono il GLI d'istituto che, così come indicato nel DL 66 del 13.04.17, viene nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico.

FS INCLUSIONE E TEAM DEI REFERENTI DSA E BES

I referenti DSA e BES, uno per plesso, fanno capo alla FS Inclusione e hanno i seguenti compiti:

- predisporre un riepilogo dei casi di DSA/BES del proprio plesso entro il mese di gennaio o in ogni caso dopo la seconda revisione della mappatura;
- tenere in ordine i PDP del proprio plesso, affinché l'accesso all'archivio sia collocato in posizione adeguata nel rispetto della normativa sulla privacy;
- informarsi periodicamente parlando con i coordinatori di classe e i docenti del plesso, circa l'andamento dei casi certificati BES/DSA;
- rilevare le problematiche che emergono relative ai casi di BES/DSA all'interno del proprio plesso;
- tenere i contatti con Assemi, raccogliendo le esigenze dei docenti e organizzando gli incontri con gli specialisti Assemi;
- riferire periodicamente alla Fs Inclusione in merito alla situazione dei BES/DVA del proprio plesso. Nelle riunioni di team la condivisione dei casi ha lo scopo di rilevare modalità di gestione condivise di problematiche comuni.

Per quanto riguarda gravi problemi inerenti la gestione dei casi che riguardino gli alunni, i genitori, i docenti o i servizi esterni, i referenti BES/DSA dovranno rivolgersi direttamente e prioritariamente alla FS INCLUSIONE, attraverso l'indirizzo mail inclusioneicdellamargherita@gmail.com

FS ALUNNI CON DIVERSE ABILITÀ E TEAM DEI REFERENTI DVA

Il team dei referenti DVA è diviso in due sottogruppi:

- TEAM REFERENTI DVA - gruppo 1, facente capo alla Scuola Secondaria di Vizzolo, i cui membri sono i referenti DVA delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Vizzolo e San Zenone al Lambro;
- TEAM REFERENTI DVA - gruppo 2, facente capo alla Scuola Secondaria di Dresano, i cui membri sono i referenti DVA delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Colturano e Dresano.

I referenti DVA avranno i seguenti compiti:

- monitorare l'andamento degli alunni, con particolare riferimento agli alunni in fase di passaggio tra i diversi ordini di scuola;
- recepire i contenuti del DL66 del 13.04.2017 e individuare azioni e strumenti applicativi sugli alunni dell'istituto;
- monitorare l'attuazione del PAI d'istituto e individuare strategie di miglioramento da far pervenire al GLI d'istituto definito dal DL66;
- predisporre un riepilogo dei casi di DVA del proprio plesso entro il mese di gennaio o in ogni caso dopo la seconda revisione della mappatura;
- tenere in ordine i PEI del proprio plesso, curando che l'accesso all'archivio sia in posizione adeguata nel rispetto della normativa sulla privacy (come sopra);
- informarsi periodicamente parlando con docenti di sostegno e gli educatori, circa l'andamento dei casi certificati DVA;
- riferire periodicamente alla Funzione Strumentale in merito alla situazione dei DVA del proprio plesso. Nelle riunioni di team la condivisione dei casi ha lo scopo di rilevare modalità di gestione condivise di problematiche comuni. Per quanto riguarda gravi problemi inerenti la gestione dei casi che riguardino gli alunni, i genitori, i docenti o i servizi esterni, i referenti DVA dovranno rivolgersi direttamente alla FS Alunni con Disabilità, attraverso l'indirizzo mail dvamargherita@gmail.com

G.L.I. (DL66 del 13.04.2017)

Il Decreto Legislativo 66 del 13/04/2017 ridefinisce la composizione e i compiti del Gruppo di Lavoro Inclusione. Esso è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico. Prevede la partecipazione senza oneri a carico dello stato (Art.20-comma3) di:

- docenti curricolari
- docenti di sostegno
- rappresentanti personale ATA (laddove necessario)
- specialisti ASL.

Ha il compito di:

- supportare il collegio docenti nella definizione e realizzazione del PAI
- supportare i Consigli di classe/Team docenti nell'attuazione del PEI

In fase di definizione e attuazione del PAI si avvale della consulenza dei genitori e delle Associazioni persone disabili maggiormente significative presenti sul territorio.

Art.20-comma3: il personale scolastico eventualmente nominato nel GLI non può essere esonerato dall'attività didattica o di servizio.

ORARIO EDUCATORI – INSEGNANTI DI SOSTEGNO

Entro la fine del mese di novembre la FS Alunni con Disabilità convoca una o più riunioni con i referenti DVA per verificare l'orario dei docenti di sostegno e degli educatori, cercando con la massima flessibilità e coerenza, di trovare un orario funzionale al progetto didattico-educativo.

ASSENZE EDUCATORE TITOLARE SU DVA

COOPERATIVA IL MELOGRANO

In assenza dell'educatore titolare la cooperativa provvederà a mandare un sostituto sui casi ove la scuola ne preveda la presenza necessaria. I referenti DVA di plesso segnalano alla FS i nominativi degli alunni che necessitano di presenza inderogabile dell'educatore.

AIAS

In assenza dell'educatore titolare, la cooperativa AIAS provvederà a mandare un sostituto sui casi ove la scuola ne preveda la presenza necessaria.

IL MOSAICO

In assenza dell'educatore titolare la cooperativa provvederà a mandare un sostituto sui casi ove la scuola ne preveda la presenza necessaria.

ASSENZE ALUNNI CON EDUCATORE

Entro le ore 9.00 di ogni giorno i docenti segnalano al collaboratore scolastico l'eventuale assenza degli alunni che dispongono dell'educatore.

Il collaboratore scolastico provvede a comunicare le assenze direttamente alla segreteria della scuola che provvede a mettersi in contatto con le rispettive Cooperative.

PRESENZA EDUCATORE DURANTE LE USCITE DIDATTICHE

La richiesta di presenza dell'educatore nelle uscite didattiche di un solo giorno sarà inoltrata dal docente referente dell'uscita in collaborazione con l'insegnante di sostegno, compilando il modulo Mod.07_RICHIESTA PARTECIPAZIONE EDUCATORE USCITA DIDATTICA (Procedura Uscite Didattiche) 15 gg prima dell'uscita.

La segreteria dell'istituto provvederà a trasmettere la richiesta alla cooperativa interessata.

INCONTRI CON GLI SPECIALISTI

L'Assistente Sociale concorda gli incontri con gli specialisti, se possibile un incontro presso gli specialisti e uno presso la scuola.

L'Assistente Sociale comunica i giorni e orari alla FS che provvede a mettersi in contatto con i docenti interessati.

Le famiglie e gli educatori saranno avvisati dall'Assistente Sociale.

Agli incontri con specialisti possono partecipare:

- Un docente di classe fuori servizio
- Il docente coordinatore di classe (solo per la scuola secondaria)
- Il docente di sostegno

I docenti provvederanno a inviare comunicazione di partecipazione all'incontro alla segreteria della scuola, compilando il modello MOD.01_ RICHIESTA PARTECIPAZIONE INCONTRI SPECIALISTI

I docenti che partecipano all'incontro producono un verbale sul modello MOD.02_ VERBALE INCONTRO SPECIALISTI e lo inviano alla FS d'istituto all'indirizzo mail sopracitato.

RICHIESTE DI CONTATTO CON SPECIALISTI

Quando uno specialista che ha in carico un alunno, anche non certificato, richiede alla famiglia di stabilire un contatto con i docenti, essi, prima di rilasciare eventuali informazioni, devono acquisire l'autorizzazione sottoscritta da entrambi i genitori, attraverso il modulo MOD.03_ AUTORIZZAZIONE AL COLLOQUIO CON SPECIALISTA. I docenti consegnano l'autorizzazione alla FS di riferimento che li archivia e li consegna al Dirigente Scolastico, al termine dell'anno scolastico.

SCHEDE DI SEGNALAZIONE INVIO ALUNNI SERVIZI PER VALUTAZIONE DIAGNOSTICA

- Il docente che ritiene necessaria la valutazione diagnostica di un alunno convoca la famiglia per sottoporre la necessità e le eventuali problematiche rilevate.
- Il docente produce una scheda di segnalazione su modello MOD.04_SCHEDE DI SEGNALAZIONE ALUNNO IN DIFFICOLTA' e la invia alla FS di riferimento (FS Inclusione per BES e DSA – FS Alunni con disabilità) attraverso mail, evidenziando con precisione nella mail il servizio che accoglierà la segnalazione, cui le famiglie si rivolgeranno.
- Sarà cura della FS consegnare in segreteria la segnalazione per consentirne l'invio al servizio indicato.

PROCEDURA PER LA COMPILAZIONE DI QUESTIONARI PROVENIENTI DAI SERVIZI DI VALUTAZIONE DIAGNOSTICA

Può capitare che i servizi che stanno procedendo ad una valutazione diagnostica di un alunno richiedano, per il tramite dei genitori, la collaborazione dei docenti di classe nella compilazione di questionari per la rilevazione di alcune evidenze sugli alunni.

I docenti sono pregati di comunicare ai genitori interessati che il servizio di valutazione diagnostica deve procedere con formale richiesta al Dirigente Scolastico dell'Istituto attraverso una mail inviata all'indirizzo miic8A300D@istruzione.it

Inserire nell'oggetto: RICHIESTA COMPILAZIONE QUESTIONARIO PER VALUTAZIONE DIAGNOSTICA. Alla mail deve essere allegato il modulo.

Il Dirigente invia il questionario ai docenti che, dopo averlo compilato, lo restituiscono alla segreteria della scuola la quale provvederà all'invio al servizio richiedente.

DATI SENSIBILI CASI DSA, BES, DVA

I dati relativi ai casi di alunni con certificazione di BES, DSA o DVA, così come quelli di tutti i minori, sono soggetti alla normativa sulla privacy.

È buona norma, pertanto, che coloro che operano su tali casi parlino dei ragazzi esclusivamente nelle sedi opportune e con le figure preposte, evitando di far circolare informazioni in modo improprio.

BULLISMO E REFERENTE D'ISTITUTO

Il Referente del Bullismo d'istituto attua quanto richiesto dalla normativa e segue l'applicazione del Protocollo per il bullismo e il cyberbullismo.

Può proporre percorsi di formazione interni all'istituto e attività rivolte agli alunni, alle famiglie e al personale scolastico.

CONSEGNA DIAGNOSI IN PRESIDENZA E CONSULTAZIONE

Le diagnosi degli alunni **non possono** essere accettate dai docenti, in quanto Atti Riservati; devono perciò essere consegnate direttamente dalle famiglie in segreteria, negli orari di ricevimento del pubblico. I docenti di classe saranno informati dalla segreteria dell'avvenuta consegna. I docenti di classe e/o di sostegno possono consultare le diagnosi presso l'ufficio di vicepresidenza nei seguenti giorni e orari:

LUNEDÌ DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 11.00

MARTEDÌ DALLE ORE 9.00 ALLE ORE 11.00

MERCOLEDÌ DALLE ORE 13.00 ALLE ORE 15.00

GIOVEDÌ DALLE ORE 13.00 ALLE ORE 15.00

CONSEGNA PDP e MAPPATURE DELLE CLASSI – PEI

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	A CHI LO CONSEGNA	TEMPI
PDP iniziale	Docenti di classe, in duplice copia (1 copia per la famiglia e una per la scuola)	Al Referente BES/DSA del plesso. Il Referente li depositerà in vicepresidenza per acquisire la firma del DS prima della consegna alle famiglie. Dopo la consegna alle famiglie il documento deve essere custodito in luogo protetto e riservato. Il referente invierà i PDP dell'intero plesso a inclusioneicdellamargherita@gmail.com	Entro il 30 novembre per sottoporlo alla firma del DS. Entro la prima settimana di dicembre alla famiglia.
PDP intermedio	Docenti di classe, in duplice copia (1 copia per la famiglia e una per la scuola)	Al Referente BES/DSA del plesso. Il Referente li depositerà in vicepresidenza per acquisire la firma del DS prima della consegna alle famiglie. Dopo la consegna alle famiglie il documento deve essere custodito in luogo protetto e riservato. Il referente invierà i PDP dell'intero plesso a inclusioneicdellamargherita@gmail.com	Entro la prima settimana di febbraio; da sottoporre alle famiglie alla consegna delle schede di valutazione del 1° quadrimestre. La scuola dell'infanzia lo consegna entro la seconda settimana di febbraio
PDP finale	Docenti di classe, in duplice copia (1 copia per la famiglia e una per la scuola)	Al Referente BES/DSA del plesso. Il Referente li depositerà in vicepresidenza per acquisire la firma del DS prima della consegna alle famiglie. Dopo la consegna alle famiglie il documento deve essere custodito in luogo protetto e riservato. Il referente invierà i PDP dell'intero plesso a inclusioneicdellamargherita@gmail.com	Entro l'ultima settimana di maggio; da sottoporre alle famiglie alla consegna del documento di valutazione del 2° quadr. La scuola dell'infanzia lo consegna entro la prima settimana di giugno.

Il PDP è un documento che può essere redatto in ogni momento dell'anno scolastico, anche per un periodo di tempo limitato, qualora se ne ravvisi la necessità. Deve sempre essere condiviso con la famiglia.

Le **mappature** delle classi devono essere inviate alla mail inclusioneicdellamargherita@gmail.com nel periodo iniziale – intermedio e finale.

PEI iniziale	Docenti di classe e docente di sostegno, in duplice copia (1 copia per la famiglia e una per la scuola)	<p>Al Referente DVA del plesso. Il Referente li depositerà in vicepresidenza per acquisire la firma del DS prima della consegna alle famiglie. Dopo la consegna alle famiglie il documento deve essere custodito in luogo protetto e riservato.</p> <p>Il referente invierà i PEI dell'intero plesso a dvamargherita@gmail.com</p>	<p>Entro il 30 novembre per sottoporlo alla firma del DS. Entro la prima settimana di dicembre alla famiglia</p>
PEI intermedio	Docenti di classe e docente di sostegno, in duplice copia (1 copia per la famiglia e una per la scuola)	<p>Al Referente DVA del plesso. Il Referente li depositerà in vicepresidenza per acquisire la firma per acquisire la firma del DS prima della consegna alle famiglie. Dopo la consegna alle famiglie il documento deve essere custodito in luogo protetto e riservato.</p> <p>Il referente invierà i PEI dell'intero plesso a dvamargherita@gmail.com</p>	<p>Entro la prima settimana di febbraio; da sottoporre alle famiglie alla consegna delle schede di valutazione del 1° quadrimestre. La scuola dell'infanzia lo consegna entro la seconda settimana di febbraio</p>
PEI finale	Docenti di classe e docente di sostegno, in duplice copia (1 copia per la famiglia e una per la scuola)	<p>Al Referente DVA del plesso. Il Referente li depositerà in vicepresidenza per acquisire la firma per acquisire la firma del DS prima della consegna alle famiglie. Dopo la consegna alle famiglie il documento deve essere consegnato al Referente DVA che lo depositerà in vicepresidenza.</p> <p>Il referente invierà i PEI dell'intero plesso a dvamargherita@gmail.com</p>	<p>Entro l'ultima settimana di maggio; da sottoporre alle famiglie alla consegna del documento di valutazione del 2° quadrimestre. La scuola dell'infanzia lo consegna entro la prima settimana di giugno.</p>

I modelli PDP e PEI devono essere depositati in vicepresidenza a conclusione dell'anno scolastico.

DISPONIBILITA' FS

Le FS - INCLUSIONE e la FS - ALUNNI CON DISABILITA' sono disponibili per ogni difficoltà, dubbio o richiesta ai seguenti indirizzi mail:

FS INCLUSIONE – R. Bergomi inclusioneidellamargherita@gmail.com

FS ALUNNI CON DISABILITÀ M.Gresta dvamargherita@gmail.com

Nell'oggetto della mail specificare sempre il motivo della richiesta; nel corpo della mail fare sempre riferimento all'ordine di scuola e al plesso di riferimento.

MODULISTICA DI RIFERIMENTO

La modulistica di riferimento dell'area è in carico alle Funzioni Strumentali e ai Referenti BES/DSA e DVA di ogni plesso

Mod.01_ RICHIESTA PARTECIPAZIONE INCONTRI SPECIALISTI

Mod.02_ VERBALE INCONTRO SPECIALISTI

Mod.03_ AUTORIZZAZIONE AL COLLOQUIO CON SPECIALISTA

Mod.04_ SCHEDE DI SEGNALAZIONE ALUNNO IN DIFFICOLTÀ

Mod.05_ DIARIO DI BORDO

Mod.06_ GRIGLIA DI OSSERVAZIONE

Mod.07_ PEI INZIALE

Mod.08_ PEI_ VERIFICA_ INTERMEDIA

Mod.09_ PEI_ FINALE

Mod.10_ PDP PRIMARIA_ SECONDARIA

COMUNICAZIONE DI INCONTRO CON SPECIALISTI (presente nella segreteria digitale di NUVOLA)

AREA INCLUSIONE: PROGRAMMA E CALENDARIO ATTIVITÀ

FS - INCLUSIONE				
DATA	ORARIO	LUOGO	CONVOCATI	ODG
07/11/18	16.45-18.45	Secondaria Vizzolo	Referenti BES/DSA	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione delle attività - Procedure e organizzazione lavori - Condivisione PDP infanzia - Predisposizione della “valigia degli aiuti”
05/12/18	16.45-18.45	Secondaria Vizzolo	Referenti BES/DSA	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio casi e situazioni - Conclusione dei lavori sulla “valigia degli aiuti”
16/01/19	16.45-18.45	Secondaria Vizzolo	Referenti BES/DSA	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio casi - Indicazioni per verifica intermedia PDP
15/05/19	17.00- 19.00	Secondaria Vizzolo	Referenti BES/DSA e Referenti DVA	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura PAI
FS – ALUNNI CON DISABILITA’				
DATA	ORARIO	LUOGO	CONVOCATI	ODG
22/10/18	17:00 - 19:00 (2h)	Scuola Secondaria Vizzolo	Team referenti (GLI interno)	<ul style="list-style-type: none"> – Presentazione delle attività: procedure e organizzazione – PEI (in base ICF proposta di sperimentazione in piattaforma on line) Formazione – Progettazione protocollo accoglienza – Verifica orario sostegno-educatori – Proposte per Attività di orientamento in uscita e raccordo
23/11/18	17:00-18:00 (1h) 18:00- 19:00 (1h)	Scuola Secondaria Vizzolo	Team referenti Infanzia Team referenti Primaria e secondaria	<ul style="list-style-type: none"> – Monitoraggio casi, monitoraggio stesura Pei – Formazione, acquisti – Attivazione lab. Inclusivi – Definizione protocollo accoglienza – Valutazione
16/01/19	17:00-19.00 (2h)	Scuola Secondaria Vizzolo	1°GLI ISTITUZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> – Partecipazione educatori ai consigli di classe – Monitoraggio delle procedure applicate Protocollo d’intesa – Progettazione giornata evento – Sperimentazione Pei in piattaforma (scuola-educatori-famiglie)
14/03/19	17:00-18:00 (1h)	Scuola Secondaria Vizzolo	Team referenti Infanzia Team referenti	<ul style="list-style-type: none"> – Monitoraggio casi – Monitoraggio per stesura Pei finale

	18:00-19:00 (1h)		Primaria e secondaria	
15/05/19	17:00-18:00 (2h)	Scuola Secondaria Vizzolo	Team referenti DSA/BES e DVA	– Stesura PAI
22/05/19	17:00-19.00 (2h)	Scuola Secondaria Vizzolo	2°GLI ISTITUZIONALE	– Verifica lavori – PAI – obiettivi 2019- 2020