

REGOLAMENTO/PROTOCOLLO PER L'ATTUAZIONE DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA DEI BES

Premessa

Il Liceo Statale Pitagora – Croce “si propone di offrire iniziative didattiche e di integrazione volte a potenziare la cultura dell'inclusione per rispondere in modo efficace alle necessità di ogni alunno che, con continuità o per determinati periodi, manifesti Bisogni Educativi Speciali (Dir. Min. 27.12.2012), ovvero delle difficoltà che si evidenziano in età evolutiva negli ambiti di vita dell'educazione e/o degli apprendimenti.

L'intervento a favore dell'inclusione scolastica riguarda tre grandi sotto-categorie di svantaggio scolastico:

- la *disabilità* (L. 104/92);
- i *Disturbi Evolutivi Specifici* che ricomprendono i Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA, L. 170/10), i deficit del linguaggio, delle abilità non verbali, della coordinazione motoria, quelli dell'attenzione e dell'iperattività, il funzionamento cognitivo limite;
- lo *svantaggio socio-economico, linguistico, culturale*.

Gli organi collegiali e i servizi della scuola interessati sono:

- il **Gruppo di Lavoro per l'inclusione di Istituto (GLI)**, che si occupa di tutte le tipologie di BES e del Piano Annuale per l'Inclusività della scuola;
- i **Gruppi di Lavoro Operativi (GLH-O)**, con competenze in merito alla disabilità (L. 104/92);
- i **Consigli di Classe** a cui sono attribuiti compiti in merito ai DSA (L.170/10), agli altri disturbi evolutivi specifici e allo svantaggio socio-economico, linguistico e culturale;
- la **Segreteria Didattica**;
- il **Collegio dei Docenti**.

- **Gruppo di Lavoro per l'Inclusione di Istituto (GLI)**

Art. 1.1 – Composizione

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) del Liceo scientifico “Pitagora-Croce” è istituito in conformità della C.M. n. 8 del 06 marzo 2013 e alla precedente L. n. 104/1992, art. 15, c. 2 riguardo il Gruppo di Lavoro per l'Handicap.

Il GLI di Istituto è costituito da:

- il Dirigente Scolastico, o persona delegata dal medesimo, che lo presiede;
- i docenti referenti di Istituto delle diverse tipologie di BES;
- i coordinatori e referenti dei Consigli delle classi in cui siano presenti alunni con BES;
- i docenti specializzati per le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata;
- un rappresentante dei genitori;
- un rappresentante degli studenti;
- uno o più rappresentanti degli operatori sociali o sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni con BES.

Art. 1.2 – Competenze del GLI di Istituto

Il GLI di Istituto svolge le seguenti funzioni, ad esso attribuite dalla C.M. n. 8 del 06 marzo 2013:

- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere, anche in rapporto con reti di scuole o in base ad azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto su casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi, sulla base delle effettive esigenze;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività, riferito a tutti gli alunni con BES, da sottoporre al Collegio dei Docenti e da inviare agli Uffici competenti, anche per l'assegnazione delle risorse di sostegno;
- adattamenti al suddetto Piano, in base alle risorse assegnate, nel mese di settembre;
- interazione con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.).

I rappresentanti dei genitori degli alunni e i rappresentanti dei servizi socio-sanitari presenti nel GLI di Istituto esprimono valutazioni e proposte riguardo l'assetto organizzativo dell'Istituto, l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità e all'inclusività realizzata dalla scuola.

IL GLI di Istituto espleta inoltre le seguenti competenze, specificamente dedicate all'area della disabilità:

- gestione del personale (criteri e proposte di assegnazione dei docenti alle attività di sostegno, richiesta e attribuzione ore di sostegno alle classi con alunni in situazione di disabilità, utilizzazione eventuali ore a disposizione; pianificazione dei rapporti con Enti locali e operatori esterni assegnati da questi ultimi);
- definizione delle modalità di accoglienza, gestione e reperimento delle risorse materiali (sussidi, ausili tecnologici, ecc.);
- definizione dei criteri generali per la stesura di PDF e PEI;
- definire le linee guida di attività didattiche di sostegno specifiche in relazione alle tipologie di handicap;
- formulare proposte per la formazione e per l'aggiornamento del personale.

Art. 1.3 – Convocazione e riunioni

Le riunioni del GLI di Istituto sono convocate e presiedute dal Dirigente Scolastico o da un docente espressamente delegato. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale.

Il GLI si può riunire in:

- ✓ seduta plenaria, con la partecipazione di tutti i componenti;
- ✓ seduta tecnica, con la presenza del personale scolastico e, eventualmente, di esperti (specialisti o rappresentanti di altre istituzioni);
- ✓ seduta dedicata, su proposta del referente del GLH-O o del coordinatore del Consiglio di Classe, con la partecipazione delle persone che si occupano in particolare di un alunno.

Art. 1.4 – Commissione per il GLI di Istituto

In supporto alle diverse funzioni del GLI viene costituita una Commissione, composta da docenti dell'istituto nominati dal Dirigente Scolastico, che si occupa degli aspetti inerenti l'inclusività della scuola. La Commissione può essere strutturata in sottogruppi di lavoro in relazione ai diversi ambiti tematici.

Art. 1.5 – I docenti referenti d'istituto delle diverse tipologie di BES

Ad inizio anno scolastico il Dirigente nomina i docenti referenti di istituto per le diverse tipologie di BES, ovvero:

- Referente per la disabilità;
- Referente per i DSA;
-
- Referente per le altre tipologie di BES (alunni stranieri, ecc.)

I referenti devono:

- partecipare alle attività del GLI di Istituto e alla Commissione di supporto;
- coordinare l'attività dei docenti referenti dei singoli GLH Operativi;
- curare la documentazione relativa agli alunni con BES, verificarne la regolarità e aggiornare i dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.) nel rispetto della sicurezza dei dati personali e sensibili;
- collaborare con il Dirigente Scolastico all'elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi GLH Operativi;
- collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati nelle attività di sostegno;
- curare l'informazione sulla normativa scolastica relativa alla disabilità, DSA e BES in generale;
- curare, con l'ufficio di Segreteria, le comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza;
- partecipare e promuovere convegni, mostre e manifestazioni riguardanti problematiche sulla disabilità, sui DSA e sui BES;
- riportare al GLI di Istituto richieste e/o problematiche emerse nei GLH Operativi.

1. Gruppo di Lavoro per l'inclusione Operativo (GLH-O)

Art. 2.1 – Composizione, convocazione e riunioni

Il GLH Operativo si occupa in modo specifico dell'alunno con disabilità certificata ed è costituito da:

- i docenti di sostegno (fra cui il referente dell'alunno);
- i docenti curricolari del consiglio di classe;
- i genitori;
- gli specialisti, rappresentanti di Enti o altri esperti con cui la scuola si interfaccia;
- gli assistenti educatori o altri operatori.

Le riunioni, indette e presiedute dal docente referente dell'alunno con disabilità possono essere in seduta plenaria (con la presenza di tutte le componenti) o in seduta ristretta.

Di ogni riunione deve essere redatto apposito

verbale. Art. 2.2 – Competenze del GLH Operativo

Le competenze del Gruppo di Lavoro Operativo sono:

- ✓ redigere il PDF e il PEI, d'intesa con gli specialisti e con la famiglia, per gli alunni con disabilità;
- ✓ monitorare e verificare i PDF e PEI con le modalità e nei tempi previsti;
- ✓ predisporre, gestire e coordinare attività e progetti specifici per gli alunni con disabilità;
- ✓ formulare proposte su questioni di carattere organizzativo e di formazione dei docenti; proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati ad alunni con disabilità;
- ✓ fornire dati e informazioni al GLI di Istituto nell'ambito di monitoraggi, progettazioni, ecc.;
- ✓ espletare al meglio le attività didattiche e di integrazione affinché esse risultino realmente inclusive

Art. 2.3 – Competenze del docente referente del GLH Operativo

I referenti degli alunni con disabilità ricoprono il ruolo di referenti dei rispettivi GLH

Operativi. Essi, coordinati dal Referente di Istituto, si occupano di:

- ✓ convocare e presiedere le riunioni del GLI Operativo, dandone altresì comunicazione al Dirigente Scolastico;
- ✓ informare gli altri membri del Consiglio di Classe sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- ✓ tenere i contatti con i Referenti d'Istituto nonché con il GLI di Istituto (trasferire informazioni, modulistica, ecc.)
- ✓ curare l'espletamento di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- ✓ tenere, in collaborazione con il Coordinatore di Classe, i contatti con la famiglia, l'ASL e con gli altri Enti esterni all'istituto;
- ✓ proporre al referente di Istituto l'orario dei docenti di sostegno, coordinati con gli orari di eventuali altri operatori;
- ✓ coordinare l'azione di più figure professionali (docenti, educatori, ecc.) su singoli alunni;
- ✓ assicurarsi che la documentazione degli alunni con disabilità o con altre problematiche venga trattata nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei dati personali e sensibili;
- ✓ riportare ai referenti di Istituto e al GLI di Istituto richieste e/o problematiche emerse nei GLH Operativo.

Art. 2.4 – Competenze dei docenti dei Consigli di Classe con alunni con disabilità

I singoli docenti che seguono gli alunni con disabilità, oltre ad essere coinvolti nelle diverse attività esplicitate nell'art. 2.2 devono:

 contribuire, in collaborazione con il docente specializzato, all'elaborazione del PEI e del PDF;

 seguire le indicazioni presenti nei PEI riguardo gli obiettivi, le metodologie didattiche e le modalità di verifica e valutazione;

 il docente di sostegno deve relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica;

segnalare al Coordinatore di Classe, all'insegnante specializzato e al Referente di Istituto qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga alunni con disabilità;

il docente Coordinatore di Classe ed il docente di sostegno referente dell'alunno con disabilità parteciperanno agli incontri di verifica con gli operatori sanitari.

I Consigli di Classe

Art. 3.1 - Competenze dei Consigli di Classe con alunni con BES diversi dalla disabilità

Le competenze dei docenti dei consigli classe in merito ai BES (diversi dalla disabilità) sono:

- A. individuare le situazioni degli alunni che presentano un Bisogno Educativo Speciale, sia attraverso l'esame della documentazione presentata dalla famiglia oppure per iniziativa propria sulla base di considerazioni di carattere psicopedagogico e didattico (in tal caso la famiglia deve essere tempestivamente informata);
- B. discutere, concordare e approvare il percorso formativo più opportuno per i reali bisogni dell'alunno ed, eventualmente, elaborare il Piano Didattico Personalizzato;
- C. redigere il PdP, d'intesa con la famiglia, per gli alunni con BES;
- D. monitorare e verificare i PdP o altri percorsi individualizzati con le modalità e nei tempi previsti;
- E. predisporre, gestire e coordinare attività e progetti specifici per gli alunni con BES;
- F. formulare proposte su questioni di carattere organizzativo e di formazione dei docenti;
- G. proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico;
- H. fornire dati e informazioni al GLI di Istituto nell'ambito di monitoraggi, progettazioni, ecc.;
- I. qualora ne ravvisi la necessità, chiedere la consulenza del GLI di Istituto che si riunisce in seduta dedicata;
- J. espletare al meglio le attività didattiche e di integrazione affinché esse risultino efficaci e realmente inclusive.

Art. 3.2 –Alunni con DSA (Legge 170/2010 e D.M. 12 luglio 2011)

I Disturbi Specifici di Apprendimento si distinguono in dislessia, disgrafia, disortografia e discalculia e sono regolati dalla Legge 170/2010 e dalle linee guida allegate al D.M. 12 luglio 2011 a cui ciascun docente deve far riferimento.

Il DSA viene individuato sulla base di una diagnosi depositata in segreteria didattica dalla famiglia all'atto dell'iscrizione. Essa deve essere redatta su carta intestata di una struttura pubblica o di una struttura privata accreditata. Nei casi in cui l'alunno sia in possesso di una certificazione rilasciata da una struttura privata, la C.M. 8/2003, nelle more del rilascio della certificazione da parte delle strutture precedentemente menzionate, raccomanda di adottare preventivamente le misure previste dalla Legge 170/2010 qualora il Consiglio di Classe ravvisi o riscontri, sulla base di considerazioni psicopedagogiche e didattiche, carenze fondatamente riconducibili al disturbo. Ad ogni modo negli anni terminali le certificazioni dovranno essere presentate entro il 31 marzo (art. 1 R.A. n.140 del 25 luglio 2012);

Il Consiglio di Classe è chiamato a valutare la necessità, o meno, di redigere un Piano Didattico Personalizzato per l'alunno, anche se non espressamente richiesto dai genitori.

Il Coordinatore di Classe o, nel caso di specifica nomina da parte del Dirigente Scolastico, un altro docente del Consiglio assume la veste di Referente dell'alunno e tiene i contatti sia con il Referente di Istituto, sia con il GLI.

Il Referente consegna il PdP al Dirigente Scolastico (che lo sottoscrive) e lo condivide con la famiglia. Il documento deve essere sottoscritto dai genitori, dall'alunno (se maggiorenne) e dagli specialisti (qualora abbiano partecipato alla sua stesura) sia in caso di accettazione, sia in caso di rifiuto. Nel caso di accettazione il PdP diviene operativo e l'originale depositato in segreteria didattica e conservato nel fascicolo dell'alunno. Nel caso di rifiuto, invece, il PdP non diviene operativo, l'originale viene depositato in segreteria didattica e conservato nel fascicolo e viene verbalizzata la mancata accettazione da parte della famiglia.

Art. 3.3 – Alunni con altri disturbi evolutivi specifici.

La Direttiva Ministeriale del 2012 estende le misure previste dalla legge sui DSA (L. 170/2010), fra cui gli strumenti compensativi e dispensativi, anche ad altri disturbi che riguardano specifiche problematiche nell'area del linguaggio (deficit del linguaggio o delle abilità non verbali), i deficit nella coordinazione motoria, dell'attenzione e dell'iperattività (ADHD), del funzionamento cognitivo limite, disturbo dello spettro autistico lieve, ecc.

Per questi alunni il Consiglio di classe, sulla base di considerazioni didattiche e pedagogiche (adeguatamente verbalizzate), ha il compito doveroso di valutare l'opportunità di attivare un percorso individualizzato e personalizzato attraverso la redazione di un Piano Didattico Personalizzato. Nel PdP possono essere previste misure compensative e dispensative, nonché progettazioni e strategie didattico-educative calibrate sui livelli minimi attesi per le competenze in uscita.

La presenza di una certificazione clinica o diagnosi costituisce un elemento informativo e non indispensabile per l'attivazione del percorso personalizzato. La valutazione spetta al Consiglio di Classe in collaborazione con la famiglia e (eventualmente) dei servizi. Il Coordinatore di Classe può chiedere la consulenza del GLI che si riunisce in seduta dedicata.

Il PdP deve essere firmato dal Dirigente Scolastico (o da un suo delegato), dai docenti e sottoscritto dalla famiglia. In caso di rifiuto la famiglia sottoscrive la non accettazione del PdP.

Il monitoraggio e la valutazione vengono effettuati durante in Consigli di Classe.

Art. 3.4 – Alunni in situazioni di svantaggio socio-economico, linguistico e culturale.

La Direttiva Ministeriale indica come alunni con BES anche le situazioni in cui intervengano dei motivi fisici, biologici, fisiologici o anche psicologici, sociali tali da pregiudicare gli apprendimenti. Tali tipologie di BES dovranno essere individuati dai Consigli di Classe sulla base di elementi oggettivi (es. segnalazione degli operatori dei servizi scolastici), ovvero di ben fondate considerazioni psicologiche e didattiche.

Per questi alunni, e in particolare per coloro che sperimentano difficoltà derivanti dalla non conoscenza della lingua italiana (alunni di origine straniera), è possibile attivare dei percorsi individualizzati e personalizzati (attraverso l'elaborazione di PdP con le procedure descritte in precedenza), oltre che adottare gli strumenti compensativi e le misure dispensative sopra ricordate.

Tuttavia queste ultime, a differenza delle situazioni di disturbo documentate da diagnosi, avranno carattere transitorio e attinenti strettamente ad aspetti didattici. La C.M. 8/13, infatti, rinvia a future disposizioni le modalità di svolgimento degli esami di Stato e le rilevazioni annuali degli apprendimenti.

In ogni caso, non si potrà accedere alla dispensa dalle prove scritte di lingua straniera se non in presenza di uno specifico disturbo clinicamente diagnosticato, secondo quanto previsto dall'art. 6 del DM n. 5669 del 12 luglio 2011 e dalle allegate Linee guida.

- **Segreteria didattica**

Le competenze della Segreteria didattica sono di seguito esplicitate:

- all'atto dell'iscrizione o in corso d'anno riceve dalla famiglia la documentazione (certificazione o diagnosi) degli alunni con BES e provvede a far sottoscrivere una autorizzazione al trattamento dei dati sensibili;
- nel caso di diagnosi, informa la famiglia della possibilità di far richiesta al Consiglio di Classe di valutare l'opportunità di adottare un PdP;
- predispose l'elenco degli alunni con BES e la relativa documentazione e ne dà comunicazione ai Referenti di Istituto e ai Consigli di Classe;
- coadiuva il Coordinatore di Classe e i Referenti nell'attività di comunicazione con la famiglia e con gli enti esterni.

- **Collegio dei docenti**

- discute e delibera il Piano Annuale per l'Inclusione;
- al termine dell'anno scolastico verifica i risultati ottenuti.