

PIANO ANNUALE DI INCLUSIONE

a.s. 2022/2023

L'Istituto Taramelli – Foscolo vuole essere una scuola per tutti, aperta a chi desidera lavorare con noi. Siano essi docenti, personale ATA o studenti.

In quest'ottica l'Istituto mette in atto politiche di accoglienza a 360°, quindi s' impegna all'accoglienza dei nuovi attori della vita scolastica.

ACCOGLIENZA

- **Nuovi docenti** : ogni Dipartimento si impegna a trovare un tutor che accompagni i nuovi docenti trasferiti e/o i docenti supplenti nei primi mesi nella scuola, sia mostrando loro i documenti per la normale gestione degli impegni scolastici sia illustrando la programmazione del proprio dipartimento. Tutti i docenti si impegnano inoltre a dare un supporto anche formativo a chi lo richieda.
- **Personale ATA** : il personale amministrativo e i collaboratori scolastici individueranno tra di loro un tutor per i nuovi arrivi che li istruisca sulle mansioni da svolgere e illustri le regole della vita comunitaria della scuola.
- **Studenti**: Gli studenti iscritti alla prima classe saranno accolti dal corpo docente del Consiglio di Classe che li accompagnerà nella conoscenza della scuola e delle sue regole.
Il primo giorno di scuola gli studenti verranno accompagnati dal docente della prima ora nella visita della scuola (aula informatica, laboratorio di fisica e chimica, indicazione dei servizi igienici e altre aule speciali); il docente della seconda ora illustrerà lo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249 del 1998 e integrazioni) e il Regolamento d'istituto (reperibile sul sito della scuola).

Un'accoglienza particolare va riservata agli **studenti BES**. In questa categoria rientrano gli studenti plus dotati, gli studenti atleti ad alto livello, gli studenti certificati DSA e gli studenti con disabilità certificata.

Per questa categoria l'Istituto ha individuato un **referente d'Istituto** che viene rinnovato ogni anno.

- **Studenti plus dotati**: nessuno studente è iscritto con questa certificazione.
- **Studenti atleti ad alto livello**: rientrano in questa categoria, secondo circolare ministeriale:

1. Rappresentanti delle Nazionali assolute e/o delle relative categorie giovanili.

L'attestazione sarà rilasciata esclusivamente dalla Federazione Sportiva Nazionale di riferimento.

2. Atleti coinvolti nella preparazione dei Giochi Olimpici, Paralimpici e Giovanili (estivi ed invernali).

L'attestazione sarà rilasciata esclusivamente dalla Federazione Sportiva di riferimento.

3. Studente riconosciuto quale "Atleta di Interesse Nazionale" dalla Federazione Sportiva Nazionale o dalle Discipline Sportive Associate di riferimento.

L'attestazione sarà rilasciata esclusivamente dalla Federazione Sportiva di riferimento.

4. Per gli sport individuali, atleti compresi tra i primi 36 posti della classifica nazionale per ogni categoria corrispondente agli anni di iscrizione alla scuola secondaria di secondo grado, all'inizio dell'anno scolastico di riferimento.

L'attestazione sarà rilasciata esclusivamente dalla Federazione Sportiva di riferimento.

5. Per le attività sportive professionistiche di squadra, riconosciute ai sensi della legge n. 91/1981, atleti che partecipano ai seguenti campionati nazionali:

- Calcio serie A, B e C; Primavera e Berretti serie A, B e C; Under 17, Under 16 e Under 15 serie A, B e C;

- **Pallacanestro serie A1, A2, B; Under 20, Under 18, Under 16 e Under 15 Eccellenza.**

L'attestazione sarà rilasciata esclusivamente dalla Lega o dalla Federazione Sportiva di riferimento.

6. Per gli sport non professionistici di squadra, gli atleti che partecipano ai Campionati Nazionali di serie A, A1, A2 e B, inclusi i Campionati di Eccellenza equiparabili alla Serie A.

- **Pallavolo, atleti partecipanti ai campionati di Serie A1, A2 e B maschile e A1, A2, B1 e B2 femminile.**

L'attestazione sarà rilasciata esclusivamente dalla Lega o dalla Federazione Sportiva di riferimento.

Secondo il D.M. 10 aprile 2018, n. 279, l'Istituto scolastico:

- a. acquisisce agli atti della scuola la documentazione rilasciata da parte di uno degli enti indicati sopra, attestante uno dei requisiti di partecipazione previsti dal progetto;
- b. accedono al nuovo portale dello sport scolastico, alla URL www.campionatistudenteschi.it, alla sezione "Studenti atleti di alto livello" ed effettuano le procedure di registrazione degli studenti atleti, secondo le indicazioni fornite dal portale;
- c. ricevono la comunicazione di conferma, che sarà rilasciata dopo la validazione della richiesta presentata e sottoposte all'approvazione della Commissione Ministeriale.

Ogni Consiglio di classe, prima dell'accesso al portale di cui al punto b, deve approvare un **Piano Formativo Personalizzato** (PFP) in ottemperanza ai requisiti specificati nel D.M. 279/2018.

Il Consiglio di classe individuerà un docente referente di progetto (tutor scolastico) e un referente di progetto esterno (tutor sportivo) segnalato dal relativo organismo sportivo, dalla Federazione sportiva o dalle Discipline Sportive Associate o Lega professionistica di riferimento.

- **Studenti DSA:** le caratteristiche e le indicazioni ministeriali per gli studenti certificati DSA sono contenute nella L. 70/2010 e le successive Linee guida del luglio 2011.

La legge garantisce le seguenti finalità:

- a) garantire il diritto all'istruzione;
- b) favorire il successo scolastico, anche attraverso misure didattiche di supporto, garantire una formazione adeguata e promuovere lo sviluppo delle potenzialità;
- c) ridurre i disagi relazionali ed emozionali;
- d) adottare forme di verifica e di valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti;
- e) preparare gli insegnanti e sensibilizzare i genitori nei confronti delle problematiche legate ai DSA;
- f) favorire la diagnosi precoce e percorsi didattici riabilitativi;
- g) incrementare la comunicazione e la collaborazione tra famiglia, scuola e servizi sanitari durante il percorso di istruzione e di formazione;
- h) assicurare eguali opportunità di sviluppo delle capacità in ambito sociale e professionale.

Generalmente gli studenti con questa disfunzione arrivano nel nostro Istituto dopo essere già stati certificati ed aver ottenuto una scolarizzazione come studenti DSA.

La collaborazione con la scuola di grado inferiore è molto importante per comprendere il profilo degli studenti e stendere un adeguato **Piano Didattico Personalizzato** (PDP).

PROCEDURA PER L'ACCOGLIENZA E LA PREDISPOSIZIONE del PDP/PFP/PEI:

CHI	COSA FA
Segreteria Alunni	<ul style="list-style-type: none">• Acquisisce la documentazione della famiglia e attiva il referente BES• Inserisce la documentazione nel fascicolo dello studente• Aggiorna l'anagrafe scolastica
Referente per i BES	<ul style="list-style-type: none">• Avvia i primi contatti con la famiglia e i docenti della scuola di provenienza, se necessario.• Consegna la documentazione al coordinatore di classe in cui è inserito lo studente.• Organizza, se necessario, incontri con gli esperti che hanno stilato la diagnosi e il consiglio di Classe• Collabora con il Consiglio di Classe nella stesura del PDP/PFP dando indicazioni di base circa sugli strumenti compensativi e dispensativi• Si aggiorna circa le disposizioni normative vigenti
Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none">• Inserisce i dati nel portale in caso di atleta ad alto livello.• Stende PDP/PFP/PEI entro il primo trimestre e il coordinatore convoca eventualmente la famiglia per chiarimenti• Mette in atto provvedimenti compensativi e dispensativi• Organizza la didattica e valutazione personalizzata• Promuove un buon clima relazionale, sostenendo l'autostima, la motivazione lavorando sulla consapevolezza
Coordinatore di Classe	<ul style="list-style-type: none">• Convoca la famiglia eventualmente per chiarimenti e per la firma del PDP/PFP/PEI• Consegna copia PDP/PFP/PEI all'ufficio di segreteria area alunni DSA
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none">• Monitora l'applicazione delle procedure del PDP/PFP/PEI

- **Studenti con certificazione di disabilità:** attualmente non è presente alcun studente con certificazione di disabilità.

La scuola, nell’ottica della piena accoglienza e accompagnamento degli studenti, tutelando e garantendo al tempo stesso il diritto alla salute e quello all’istruzione, ha aderito alla rete regionale “Scuola in Ospedale e Istruzione domiciliare” che vede come scuola polo il “Liceo Scientifico Maffeo Vegio” di Lodi.

I contatti con questa rete sono mantenuti dal referente d'Istituto per gli studenti Bes di cui sopra.

- **Scuola in ospedale (SIO)**

L’attivazione della scuola in ospedale avviene nel caso di ospedalizzazione dello studente e si svolge in sezioni scolastiche dipendenti da istituzioni scolastiche statali, il cui funzionamento è autorizzato all’interno dell’Ospedale sulla base di apposite convenzioni.

- **Istruzione domiciliare (ID)**

Il servizio di istruzione domiciliare può essere erogato nei confronti di studenti, i quali, a causa di gravi patologie, siano sottoposti a terapie domiciliari che impediscano la frequenza regolare della scuola per un periodo non inferiore ai 30 giorni (anche non continuativi). Il servizio è erogato anche per periodi temporali non continuativi, qualora siano autorizzati dalla struttura sanitaria, eventuali rientri a scuola durante i periodi di cura domiciliare.

PROCEDURA PER L’ACCOGLIENZA E STESURA del Piano personalizzato di Apprendimento (PPA) in situazione SIO e ID:

CHI	COSA FA
Segreteria Alunni	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisisce la documentazione della famiglia e attiva il referente BES • Inserisce la documentazione nel fascicolo dello studente • Aggiorna l’ anagrafe scolastica
Referente per i BES	<ul style="list-style-type: none"> • Prende contatto con i referenti della rete di scuole e attiva i percorsi richiesti (SIO o ID) tramite il sito www.hshlombardia.it • Avvia i primi contatti con la famiglia e i docenti della scuola in Ospedale. • Consegna la documentazione al coordinatore di classe in cui è inserito lo studente. • Organizza incontri con il coordinatore della scuola in Ospedale, il coordinatore di Classe e la famiglia. • Collabora con il Consiglio di Classe nella stesura del PPA, secondo la modulistica del sito sopracitato. • Segue la procedura indicata dal sito sopracitato compilando e inserendo i moduli e documenti richiesti. • Trasmette al termine del progetto una rendicontazione alla scuola Polo utilizzando i modelli sul sito citato. • Si aggiorna circa le disposizioni normative vigenti.

Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Sceglie un docente di riferimento che mantenga i contatti con la famiglia e lo studente. • Stende il PPA • Organizza la didattica anche a distanza e in collaborazione con la scuola in ospedale e la famiglia • Predispose criteri per una valutazione personalizzata
Coordinatore di Classe/docente di riferimento	<ul style="list-style-type: none"> • Convoca famiglia per la firma del PPA • Consegna copia PPA all'ufficio di segreteria area alunni
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> • Prevede ad inizio anno nella contrattazione e in Consiglio d'Istituto l'accantonamento di fondi dedicati. • Predispose con il referente un piano finanziario coerente con il percorso • Richiede l'accesso ai fondi ministeriali dedicati tramite la scuola polo • Monitora l'applicazione delle procedure del PPA