



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "FRANCESCO GIACOMO PIGNATELLI"

Sede Centrale Via Don Minzoni, n. 1
74023 GROTTAGLIE

tel. uffici segret. 099 5620700-703-705
tel. Dirigente Scolastico 099 5620704 tel. DSGA 099 5620701
www.istitutocomprensivopignatelli.edu.it



Distretto n.054 - Cod. Mecc. TAIC85900X - C.F. 90214490733; @-mail, taic85900x@istruzione.it; PEC, taic85900x@pec.istruzione.it

Infanzia "La Sorte", via Garcia Lorca (tel. 099 5612454)
Infanzia "Campitelli", via Campobasso (tel. 099 5611956)
Primaria, Via Don Minzoni n. 1 (tel. 099 5620700)
Secondaria di I Grado - Via Campobasso n.4 (tel. 099 5639767)

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. G. PIGNATELLI"-GROTTAGLIE

Prot. 0005355 del 28/06/2024

II (Uscita)



La classe è un'orchestra ...

"Ogni allievo suona il suo strumento, non c'è niente da fare.

Il difficile è conoscere i nostri musicisti e trovare l'armonia.

Una buona classe non è un reggimento che marcia al passo,

è un'orchestra che prova la stessa sinfonia

**PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E
INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI
EDUCATIVI SPECIALI**

Presentato al Collegio Docenti del 27/06/2024

Deliberato dal Collegio dei Docenti in data 27/06/2024 (delibera n. 16/2024)
e conseguente annessione al PTOF

1. FINALITÀ DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

La scuola è una comunità nella quale tutti gli alunni, a prescindere dalle loro diversità funzionali, possono realizzare esperienze di crescita individuale e sociale. In ogni classe ci sono alunni che richiedono un'attenzione speciale per una grande varietà di ragioni, per un periodo o per sempre. Il percorso normativo della scuola italiana è volto a realizzare e a sviluppare le potenzialità di ciascuno, utili al proprio progetto di vita.

Il nostro Istituto si pone come finalità la realizzazione del successo formativo di ciascuno alunno attraverso l'accoglienza e l'inclusione, ponendo al centro della propria progettualità l'alunno come individuo.

Il Protocollo di Accoglienza e di Inclusione è un documento operativo che si propone come una guida informativa per docenti, personale scolastico e genitori, funzionale, appunto, all'accoglienza e all'inclusione degli alunni con BES.

Tale protocollo, elaborato dal GLI, è stato deliberato dal Collegio dei Docenti ed annesso al PTOF come parte integrante del PAI.

Il Protocollo è presente sul sito dell'Istituto e all'atto dell'iscrizione ne viene indicata la presenza a tutti i genitori di alunni con Bisogni Educativi Speciali.

FINALITÀ

Tale documento si propone di:

- consentire il pieno diritto all'istruzione e la formazione degli studenti con Bisogni Educativi Speciali garantendone l'inclusione;
- facilitare l'ingresso a scuola degli allievi con BES, supportarli nella fase di adattamento al nuovo ambiente e sostenere la socializzazione nel nuovo ambiente scolastico, favorendo un clima di accoglienza;
- informare adeguatamente il personale coinvolto;
- incrementare la comunicazione e la collaborazione tra famiglia, scuola e servizi, durante il percorso di istruzione e di formazione.

Il Protocollo di Inclusione:

- contiene principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
- definisce i compiti ed i ruoli delle figure coinvolte all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica;
- traccia le linee delle possibili/diverse fasi dell'accoglienza e delle attività connesse.

Per inclusione si intende un atteggiamento che si traduce in azioni e attenzioni costanti; pertanto il Protocollo di Accoglienza costituisce un vero e proprio strumento di lavoro e viene integrato e rivisitato periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

PRASSI AMMINISTRATIVO-BUROCRATICHE (I SOGGETTI E LA DOCUMENTAZIONE)

Il Protocollo di Inclusione delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (soggetti coinvolti: ruoli e compiti, documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli alunni);
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza e accoglienza all'interno della scuola);
- educativo/didattico (assegnazione della classe, accoglienza, coinvolgimento dell'equipe pedagogico-didattica, coinvolgimento delle famiglie degli alunni);
- sociale (coinvolgimento delle famiglie degli alunni, collaborazione con il territorio per la costruzione del "Progetto di vita" dell'alunno).

Gli attori del percorso di inclusione scolastica sono: gli alunni, la famiglia, la scuola, l'ASL, il territorio, in rapporto circolare di comunicazione e collaborazione.

Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.) sono così individuati:

Alunni con Disabilità certificata	Alunni con Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA)	Alunni con altri Bisogni Educativi Speciali (Alunni stranieri, sindrome ADHD, svantaggio culturale, famiglie in difficoltà, alunni in ospedale, istruzione domiciliare)
Certificazione ai sensi della L. 104/92 art. 3 commi 1 o 3; L. 104/92 artt. 13 e 14.	Diagnosi ai sensi della L. 170/10	Relazione pedagogico-didattica dell'equipe di classe o delibera del Consiglio di Classe ai sensi della Direttiva Ministeriale del 27/12/2012, C.M. 8/13 e Nota del 22/11/2013

Scuola e Famiglia: ruoli del personale e compiti degli attori

PERSONALE	COMPITI
Dirigente Scolastico (DS)	Consultivi/gestionali, organizzativi (Governance) - individua le risorse interne ed esterne per rispondere alle esigenze di inclusione;

	<ul style="list-style-type: none"> - approva i gruppi classe proposti dalla commissione; - assegna gli insegnanti di sostegno con il supporto del Gruppo H; - promuove attività di formazione/aggiornamento; - cura i rapporti con le amministrazioni locali (Comuni, Asl, Associazioni, ecc.); - figura di riferimento per tutti i soggetti coinvolti.
Funzione Strumentale (FS)	<ul style="list-style-type: none"> - raccorda le diverse realtà (enti territoriali, enti di formazione, cooperative, scuole, ASL, famiglie); - coordina il personale; - coordina le riunioni del GLI e organizza gli incontri del GLO per l'inclusione; - presenta in ingresso e controlla in uscita la documentazione necessaria all'inclusione (PEI, PF, PDP); - divulga iniziative relative ai BES; - raccoglie, studia e fornisce informazioni circa la normativa vigente; - rendiconta al Collegio docenti.
Docente coordinatore del Dipartimento di sostegno (SSIG) / Team (SP/SI)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle riunioni previste dal Piano delle attività e stesura dei relativi verbali e consegna dei medesimi alla FS area Inclusione; - Confronto e condivisione con la FS di riferimento; - Raccolta e aggiornamento della documentazione cartacea personale e scolastica relativa agli alunni DA nei fascicoli personali; - Condivisione e stesura richiesta materiale per il sostegno; - partecipazione a corsi di formazione relativi al dipartimento; - invio di modelli di documentazione scolastica (PEI, verbale, relazione finale); - invio prove comuni di italiano, matematica, inglese e francese (PDM); - invio testi scolastici digitali in uso per consentire la DDI; - stesura di una relazione a consuntivo del dipartimento.

<p>Docente di sostegno (presente solo per alunni con disabilità certificata in base alla L. 104/92)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - concorda con ciascun docente curricolare i contenuti del PEI e con gli educatori le strategie metodologiche educative; - tiene rapporti con la famiglia, esperti ASL, operatori comunali; - verbalizza incontri, riunioni, compila le documentazioni previste nei tempi indicati; - può far parte del GLI con il quale coopera per promuovere azioni inclusive.
<p>Docente curricolare</p>	<ul style="list-style-type: none"> - favorisce la piena partecipazione degli alunni con BES al normale contesto di apprendimento definendo gli interventi didattico/educativi ed individuando le strategie e le metodologie più utili; - collabora e partecipa alla formulazione del PEI, del PEI provvisorio e del PDP;
<p>Docente coordinatore di classe</p>	<p>Per gli alunni (L. 170/10) con relazione clinica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipa e verbalizza le riunioni; - coordina con il team docenti la redazione e l'aggiornamento del PDP; -collabora e partecipa alla formulazione del PEI provvisorio; - cura la comunicazione e il coinvolgimento della famiglia dell'alunno e i rapporti scuola-famiglia. <p>Il team dei docenti provvede all'attuazione delle misure e degli interventi previsti nei PDP, approvati dal Consiglio di Classe.</p>

TABELLA DEI DOCUMENTI E DELLA TEMPISTICA PER ALUNNI CON CERTIFICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 104/92.104/92.

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
<p>Fascicolo personale dello studente</p> <p>Il fascicolo personale accompagna lo studente dal momento della certificazione fino al termine del suo percorso scolastico.</p> <p>Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la Certificazione ai sensi della L. 104/92; - la Diagnosi Funzionale; - Profilo Dinamico Funzionale; - il Profilo di Funzionamento; - il Piano Educativo Individualizzato (PEI); - monitoraggio obiettivi del PEI; - la relazione finale; - i verbali degli incontri con gli specialisti; - altra documentazione ritenuta importante a fini conoscitivi e/o operativi. La consultazione consente ai soggetti coinvolti di reperire le informazioni opportune specialmente nei momenti di passaggio di ordine scolastico. 	<p>La cura del fascicolo spetta al personale di segreteria.</p> <p>Il fascicolo è conservato nella Segreteria Scolastica.</p> <p>Per la consultazione è necessario inoltrare una richiesta al seguente indirizzo mail: taic85900x.</p>	<p>Nel corso della carriera scolastica dell'alunno. La documentazione viene raccolta durante tutto l'anno scolastico e depositata, man mano, nell'Ufficio alunni dell'Istituto, dalla famiglia e/o dai Servizi e dall'insegnante di sostegno.</p>
<p>Certificazione di handicap (art. 2, D.P.R. 24.02.1994), contiene l'indicazione di patologia, gravità e necessità di addetto all'assistenza.</p>	<p>La Commissione dell'ASL, su richiesta della famiglia.</p> <p>La richiesta deve essere presentata dai genitori o dalla scuola su delega dei genitori,</p>	<p>La certificazione di solito avviene nei primi anni di scolarizzazione ed è rinnovata ad ogni passaggio di ciclo scolastico. Viene consegnata alla scuola tramite i</p>

	entro il 31 gennaio, sia per la prima certificazione che per i rinnovi.	genitori o direttamente alla scuola su delega dei genitori, entro il 30 maggio.
Diagnosi Funzionale (DF) Descrive i livelli di funzionalità raggiunti e la previsione di una possibile evoluzione dell'alunno certificato.	Operatori ASL o specialisti privati con opportuna vidimazione dell'ASL.	La prima redazione della DF segue la certificazione. Viene inviata alla scuola entro settembre/ottobre. I periodici rinnovi vengono inviati entro settembre/ottobre, anche in caso di passaggio di ordine scolastico o di nuova certificazione.
Profilo Dinamico Funzionale (PDF) Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, i punti di forza e le performance dello stesso.	Operatori socio-sanitari, docenti curricolari, docente di sostegno, genitori dell'alunno (art. 12, commi 5° e 6° della L. 104/92).	La prima stesura del PDF viene elaborata prima della stesura del PEI. Viene aggiornato con il passaggio da un ordine di scuola ad un altro.
Profilo di Funzionamento (PF) Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le capacità possedute da sollecitare e progressivamente rafforzare. Devono essere evidenziate le aree di potenziale sviluppo sotto il profilo riabilitativo, educativo didattico e socio-affettivo (in base alle linee guida degli accordi di programma). Il PF sostituisce, ricomprendendoli, la Diagnosi Funzionale e il Profilo Dinamico Funzionale. È il documento propedeutico al PEI. È redatto sulla base dei criteri del modello bio-psico-sociale della Classificazione internazionale del funzionamento, della disabilità e della salute (ICF) dell'Organizzazione Mondiale	Neuropsichiatra infantile o esperto nella patologia più almeno due tra terapeuta della riabilitazione, psicologo e assistente sociale o rappresentante dell'Ente Locale. Ad essa si aggiunge la collaborazione dei genitori, la partecipazione dell'alunno - "nella massima misura possibile"- e della scuola nella persona del Dirigente Scolastico o di un docente specializzato in sostegno didattico.	Il PF è redatto dopo l'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva, ai fini dell'inclusione scolastica.

<p>della Sanità (OMS), ai fini della formulazione del Progetto individuale nonché del Piano Educativo Individualizzato (PEI) (art.5 Dlgs 66/2017)</p> <p>Non può essere redatto in quanto si attendono le previste Linee Guida del Ministero della Salute. È necessario, pertanto, tener conto della Diagnosi Funzionale e del Profilo Dinamico Funzionale.</p>		
<p>Piano Educativo Individualizzato (PEI)</p> <p>È il documento nel quale sono descritti gli interventi predisposti per l'alunno. Evidenzia gli obiettivi, le esperienze, gli apprendimenti, le attività, le metodologie e i fattori contestuali necessari a favorire il successo formativo dell'alunno.</p> <p>Concretizza l'assunzione di responsabilità da parte delle diverse componenti firmatarie. Deve contenere una quantificazione delle ore e delle risorse necessarie per il sostegno, nonché tutti gli strumenti, le strategie e gli interventi educativi e didattici.</p>	<p>Il documento deve essere redatto dal Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione: gli insegnanti curricolari, il docente di sostegno, gli specialisti dei servizi, gli educatori/assistenti se presenti e i genitori dell'alunno.</p> <p>L'azione dei gruppi di lavoro per l'inclusione può avvalersi della collaborazione delle associazioni maggiormente rappresentative delle persone con disabilità nell'inclusione scolastica, degli Enti Locali e delle Aziende Sanitarie Locali (D.Lgs 96/2019, art. 8, c. 6).</p>	<p>Per gli allievi certificati va redatto in via provvisoria entro giugno ed in via definitiva entro la fine di ottobre.</p>
<p>Piano Educativo Individualizzato (PEI) Provvisorio</p> <p>Il documento deve essere redatto entro il 30 giugno di ciascun anno ai sensi dell'art. 16, comma 1 del Decreto Interministeriale n. 182/2020, allo scopo di <i>“definire le proposte di sostegno didattico</i></p>	<p>Il documento deve essere redatto dal Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione: gli insegnanti curricolari, gli specialisti dei servizi e i genitori dell'alunno.</p> <p>I GLO sono chiamati a redigere sia le sezioni conclusive dei PEI, sia la</p>	<p>Entro il 30 giugno.</p>

<p><i>o di altri supporti necessari per sviluppare il progetto di inclusione relativo all'anno scolastico successivo".</i></p> <p>Il suddetto documento va redatto per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i soli alunni neoiscritti in un'istituzione scolastica (cioè che entrano per la prima volta nel sistema scolastico italiano; di solito i bambini della scuola dell'infanzia, tuttavia potrebbe riguardare anche i bambini della primaria, considerato che la scuola dell'obbligo inizia con tale ordine di istruzione); - gli alunni già iscritti e frequentanti per i quali viene accertata, successivamente all'iscrizione e nel corso della frequenza, la condizione di disabilità. 	<p>sezione 12 del modello (PEI provvisorio), avendo cura di indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il fabbisogno di ore di sostegno per l'anno scolastico successivo, adeguatamente motivate, - il fabbisogno di risorse da destinare agli interventi di assistenza igienica e di base, - il fabbisogno di risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione. 	
<p>Verifica finale</p> <p>Evidenzia: i progressi, i risultati raggiunti e le strategie rivelatesi efficaci.</p> <p>Rappresenta eventuali modifiche apportate alle attività programmate nel PEI.</p>	<p>La relazione finale, viene condivisa nell'ultimo gruppo operativo di lavoro (GLO). La stesura materiale spetta all'insegnante di sostegno.</p>	<p>A fine anno scolastico entro il 30 giugno.</p>
<p>Verbale degli incontri con gli specialisti</p> <p>Sintetizza i contenuti emersi negli incontri finalizzati alla definizione del PEI.</p>	<p>La stesura materiale è affidata all'insegnante di sostegno.</p>	<p>In seguito ad un incontro.</p>

**TABELLA DEI DOCUMENTI E DELLA TEMPISTICA PER ALUNNI CON DSA AI SENSI DELLA L. 170/2010
RILEVAZIONE DEI CASI SOSPETTI DI DSA**

È compito della scuola svolgere attività di individuazione precoce dei casi di DSA - distinguendoli da difficoltà di apprendimento di origine socio-ambientale e dare comunicazione alle famiglie per l'avvio di un percorso diagnostico presso i servizi sanitari competenti (Lg. 170/2010 art.3).

L'iter previsto dalla Legge si articola in tre fasi:

1. individuazione degli alunni che presentano difficoltà significative in lettura, scrittura, calcolo;
2. attivazione di percorsi didattici mirati al recupero di tali difficoltà;
3. segnalazione dei soggetti “resistenti” all'intervento didattico.

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
Fascicolo personale	Il fascicolo personale dell'alunno presenta una sezione dedicata a cura del personale di segreteria. Il fascicolo è conservato nella Segreteria Scolastica.	Nel corso della carriera scolastica dell'alunno: la documentazione viene raccolta durante tutto l'anno scolastico e depositata, man mano, nell'Ufficio alunni dell'Istituto, dalla famiglia e/o dai Servizi e dall'insegnante coordinatore di classe.
Diagnosi Attestazione del disturbo. RELAZIONE CLINICA Fornisce le indicazioni riguardanti gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare.	Neuropsichiatra infantile o psicologo dell'età evolutiva. La valutazione diagnostica e clinica spetta agli specialisti dell'ASL (neuropsichiatri infantili o psicologi) o a soggetti accreditati e convenzionati dalla stessa oppure a strutture private in cui operano questi specialisti. Lo specialista rilascia, anche in un unico documento, la diagnosi e la relazione	All'atto della prima segnalazione. È aggiornata in caso di passaggio dell'alunno da un grado di scuola ad un altro, ovvero quando lo specialista o psicologo lo ritenga necessario anche tenendo conto delle indicazioni della scuola o della famiglia, alla quale spetta il compito di consegnare tutta la documentazione.

	<p>descrittiva delle abilità strumentali specifiche, sulla base delle quali l'equipe didattica/CdC definisce gli interventi educativi e didattici personalizzati, gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare.</p>	
<p>Piano Didattico Personalizzato (PDP): Percorso educativo basato sulle caratteristiche evolutive dello studente e finalizzato ad adeguare il curriculum alle esigenze formative dello studente stesso. Specifica le misure dispensative e gli strumenti compensativi definiti nella relazione clinica e adottati dall'equipe didattica. Questo documento raccoglie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la descrizione della situazione dell'alunno avvalendosi delle informazioni contenute nella relazione clinica e trasmesse dalla famiglia; - l'individuazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi adottati; - la metodologia e le attività didattiche adeguate alle capacità dell'alunno; - le modalità di verifica dell'apprendimento (colloqui orali, verifiche scritte, altro...); - i criteri di valutazione adottati. 	<p>Relativamente agli alunni della Scuola dell'Infanzia e della Primaria, le insegnanti intervengono secondo quanto previsto dalla legge 170/2010 e dalle Linee Guida per l'individuazione precoce dei casi sospetti di DSA (Decreto MIUR 17.04.2013, prot. n. 297 - Linee guida per la predisposizione dei protocolli regionali per le attività di individuazione precoce dei casi sospetti di DSA).</p> <p>Nella SSIG l'insegnante coordinatore di classe in collaborazione con l'equipe didattica/CdC definisce le linee del PDP e ne cura la stesura materiale. L'adozione delle misure stabilite nel PDP è collegiale. Periodicamente la necessità e l'efficacia delle strategie e delle misure introdotte va rivalutata, in modo condiviso con la famiglia, adattandole ai bisogni e all'evoluzione dello studente. Questa condivisione è necessaria al fine di un utilizzo maggiormente efficace, sia a</p>	<p>Entro il 30 novembre. Copia del documento può essere richiesta dalla famiglia via email agli Uffici di Segreteria.</p>

	casa che a scuola, degli strumenti compensativi.	
--	--	--

TABELLA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA TEMPISTICA PER ALUNNI CON ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI - sindrome ADHD (nota min.6013/2009), svantaggio culturale (linee guida stranieri 2006), famiglie in difficoltà, alunni in ospedale, istruzione domiciliare (l.285/1997, CM 353/1998), direttiva 27/12/2012, CM 8/2013 e nota 1551/2013.

RILEVAZIONE DELLA SITUAZIONE DI SVANTAGGIO

È compito della scuola rilevare la situazione di svantaggio socio-linguistico-culturale relativo all'apprendimento e attivare progettualità personalizzate, che possono essere formalizzate in un PDP. L'equipe dei docenti può redigere una relazione pedagogico-didattica anche in autonomia e/o assumere quella di uno specialista.

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
<p>Piano Didattico Personalizzato (PDP) Percorso educativo basato sulle caratteristiche evolutive dello studente e finalizzato ad adeguare, in termini temporanei, il curriculum alle esigenze formative dello studente stesso, per consentirne lo sviluppo delle potenzialità e la sua piena partecipazione. Indica gli interventi volti a favorire il superamento delle situazioni di svantaggio nonché la prevenzione dell'abbandono scolastico. Specifica le misure dispensative e gli strumenti</p>	<p>Il docente coordinatore di classe cura la stesura del PDP concordato tra docenti, famiglia ed eventuali altri operatori. L'adozione delle misure è collegiale.</p>	<p>Ogni volta che l'equipe didattica/CdC rileva una situazione di svantaggio tale da compromettere in modo significativo la frequenza e il positivo svolgimento del percorso di istruzione e formazione. La condizione di svantaggio può essere determinata da: a) particolari condizioni sociali o ambientali b) difficoltà di apprendimento.</p>

<p>compensativi adottati da tutti gli insegnanti.</p> <p>Questo documento raccoglie:</p> <ul style="list-style-type: none">- la descrizione della situazione dell'alunno avvalendosi delle informazioni recepite;- l'individuazione delle misure dispensative e degli strumenti compensativi adottati;- la metodologia e le attività didattiche adeguate alle capacità dell'alunno;- le modalità di verifica dell'apprendimento (colloqui orali, verifiche scritte, altro...);- i criteri di valutazione adottati.		
--	--	--

PRASSI COMUNICATIVO-RELAZIONALI (PRIMA CONOSCENZA E ACCOGLIENZA ALL'INTERNO DELLA SCUOLA) ED EDUCATIVO/DIDATTICHE (ASSEGNAZIONE DELLA CLASSE, ACCOGLIENZA, COINVOLGIMENTO DELL'EQUIPE PEDAGOGICO-DIDATTICA, COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE DEGLI ALUNNI).

LE FASI PRINCIPALI:

- Iscrizione
- Pre-accoglienza: conoscenza dell'ambiente scolastico, pre-conoscenza e coinvolgimento della famiglia;
- Acquisizione e passaggio di informazioni: contatti e percorsi tra ordini di scuole. Informazioni sull'alunno;
- Eventuale attivazione di assistenza educativa scolastica e/o assistenza domiciliare;
- Condivisione delle informazioni all'interno del GLI;
- Condivisione / Accoglienza: Presentazione all'equipe didattica / CdC;
- Accoglienza: Inserimento;
- Condivisione delle informazioni nel GLO e compilazione della documentazione.

Prime tappe di inserimento scolastico Fasi	Tempi	Attività per l'alunno	Attività della famiglia	Attività della scuola	Attività di altri Enti (ASL, Associazioni, Comune, Provincia, USP)
Iscrizione: Modalità	Entro il termine stabilito da norme ministeriali	Al primo inserimento scolastico e/o nell'ambito dei percorsi di continuità,	Insieme con l'alunno, può visitare la scuola per averne un primo contatto conoscitivo.	La scuola acquisisce: -Ex L. 104/92 - Certificazione di disabilità	L' acquisizione delle direttive dell'USP al fine di definire le richieste per il sostegno didattico.

		<p>l'alunno con la famiglia può visitare la scuola ed avere un primo contatto conoscitivo.</p>	<p>Procede con l'iscrizione dell'alunno compilando l'apposito modulo disponibile in segreteria nei termini stabiliti. Fa pervenire alla scuola, entro breve tempo, la certificazione ex L. 104/92 e la diagnosi funzionale. Segnala particolari necessità (es. trasporto, esigenze alimentari, terapie da seguire, assistenza per l'autonomia ...). Dà il consenso per la richiesta dell'insegnante di sostegno.</p>	<p>- Diagnosi Funzionale (DF) ex L. 170/2010 - Relazione clinica. La segreteria apre un fascicolo personale relativo all'alunno. Definisce il numero di ore di sostegno didattico necessario all'alunno. In caso di particolari problematiche, richiede maggiori risorse da attribuire all'alunno. Redige l'allegato H con il numero di ore richieste per il sostegno.</p> <p>PERSONE Dirigente, vicepresidente, insegnanti coinvolti, personale di segreteria.</p>	
--	--	--	--	--	--

<p>Pre accoglienza: Conoscenza dell'ambiente scolastico</p>	<p>Entro maggio Dopo l'iscrizione (uno o più incontri)</p>	<p>L'alunno partecipa alle attività organizzate (open day) e agli incontri di continuità funzionali alla conoscenza della scuola (personale, struttura, attività, ecc.).</p>	<p>Collabora con la scuola.</p>	<p>Organizza la visita dell'edificio scolastico nei suoi spazi. Organizza uno o più laboratori e/o attività curriculari di classe. Scuola di provenienza e scuola di accoglienza progettano attività comuni che coinvolgeranno il team docenti e personale ATA delle scuole di provenienza e di destinazione. Contatta la famiglia per le attività di accoglienza se ritenuto necessario.</p> <p>PERSONE Docenti coinvolti dei due ordini di scuola.</p>	
<p>Acquisizione / Passaggio di informazioni sull'alunno: al primo inserimento, al passaggio fra ordini di</p>	<p>Entro maggio</p>	<p>Partecipa agli incontri presso la scuola per dare tutte le informazioni utili ai fini dell'inserime</p>	<p>Presentazione del caso dell'alunno con B.E.S., in occasione dell'incontro del GLO dedicato al</p>	<p>Incontro con operatori sanitari ASL. Incontro con operatori scolastici della scuola di provenienza.</p>	

<p>scuola o in seguito a trasferimento</p>		<p>nto dell'alunno nella nuova realtà scolastica.</p>	<p>passaggio di informazioni agli insegnanti della scuola che accoglie il bambino. In occasione della formazione delle classi vengono presentati in modo generale tutti gli alunni, compresi quelli con Bisogni Educativi Speciali (secondo le modalità stabilite dal collegio docenti). Se ritenuto opportuno il referente per il sostegno e/o l'insegnante di sostegno incontra la famiglia e se possibile gli insegnanti della scuola frequentata dall'alunno per conoscere e acquisire gli elementi utili ad un ottimale inserimento nella scuola che</p>		
---	--	---	---	--	--

			<p>lo accoglierà. Raccolta informazioni riguardo: obiettivi prefissati raggiunti o non raggiunti, abilità cognitive, potenzialità provenienza. sviluppate e modalità relazionali.</p> <p>PERSONE Insegnanti di classe e di sostegno coinvolti dei due ordini di scuola, genitori, (equipe medica).</p>		
<p>Eventuale attivazione di assistenza educativa scolastica e/o assistenza domiciliare</p>	<p>Entro giugno</p>		<p>Segnala eventuali esigenze, collabora con la scuola</p>	<p>La scuola, sentita la famiglia e i Servizi competenti, fa richiesta di intervento educativo scolastico e/o domiciliare agli Enti locali e alla Provincia, ove necessario, di Assistenza specialistica di base, di</p>	<p>Definizione delle richieste.</p>

				<p>Trasporti e/o esigenze Particolari.</p> <p>PERSONE: Insegnanti, Personale di segreteria</p>	
<p>Condivisione delle informazioni nel Gruppo di Lavoro per l'Inclusione</p>	<p>Giugno e Settembre / Ottobre</p>			<p>La Funzione Strumentale BES espone ai membri del GLI la situazione degli alunni per valutare risorse e modalità per un'ottimale inclusione scolastica.</p> <p>Il GLI assume i casi, valuta la necessità di predisporre degli interventi integrati complessi, propone al DS un'ipotesi relativa alle assegnazioni del personale di sostegno.</p>	<p>Partecipano agli incontri del GLI</p>
<p>Condivisione delle informazioni nel Gruppo di Lavoro Handicap</p>	<p>Inizio anno scolastico (settembre)</p>			<p>Il GLH si riunisce per un'analisi delle risorse e dei casi, per uno scambio di informazioni e propone al DS un'ipotesi di assegnazione delle ore degli</p>	

				insegnanti di sostegno.	
Condivisione / Accoglienza: Presentazione all'equipe didattica / CdC	Inizio anno scolastico (settembre) prima dell'inizio delle lezioni o nelle prime settimane di scuola.		Genitori, docente di sostegno, docenti curricolari.	Prima dell'inizio delle lezioni o nel corso della prima settimana di scuola viene convocato un incontro di Consiglio di Classe per presentare in maniera dettagliata il profilo di ciascun alunno con certificazione ex L. 104/92. Presentazione del caso a tutti gli insegnanti della sezione/classe, e, se possibile all' educatore/ assistente; lettura della Diagnosi funzionale, della relazione finale, dell'eventuale progetto-continuità, delle indicazioni emerse negli incontri di	

				<p>preconoscenza. Nello stesso incontro si valuta se programmare delle specifiche attività di accoglienza per la prima settimana di scuola finalizzate ad un positivo inserimento dell'alunno.</p> <p>Persone Insegnanti curricolari e di sostegno, gruppo di lavoro handicap/FS, educatore, assistente.</p>	
<p>Condivisione / Accoglienza: Conoscenza della famiglia</p>	<p>Inizio anno scolastico (settembre) prima dell'inizio delle lezioni o nelle prime settimane di scuola</p>		<p>Partecipa agli incontri conoscitivi organizzati dalla scuola.</p>	<p>Nella stessa riunione, in un tempo dedicato, l'insegnante di sostegno e/o il docente coordinatore e/o CdC incontrano i genitori per conoscersi e scambiarsi informazioni riguardo bisogni, abitudini, interessi dell'alunno.</p>	

				In tale occasione la scuola consegna ed illustra ai genitori il protocollo di accoglienza.	
Accoglienza: inserimento	Inizio della scuola	Partecipazioni e alle attività organizzate dalla scuola		Durante la prima settimana di scuola possono essere progettate una serie di attività rivolte alle classi coinvolte, finalizzate ad un positivo inserimento degli alunni nella nuova scuola. Persone Insegnanti curricolari e di sostegno.	
Condivisione delle informazioni all'interno del GLO per l'inclusione, gruppo di lavoro operativo (Famiglia, ASL, Scuola) Compilazione della documentazione	Entro novembre (nuove certificazioni, passaggio ordine di scuola) entro la fine del I quadrimestre (negli altri casi).		Partecipa all'incontro, fornisce informazioni sull'alunno, esprime il proprio punto di vista nell'ottica della definizione del miglior percorso possibile per l'alunno.	L'equipe pedagogica avvia la fase di conoscenza e osservazione diretta dell'alunno. Vengono contattati gli operatori sanitari per un incontro collegiale GLO per l'inclusione. Sulla base delle informazioni	Operatori ASL Fissano la data dell'incontro del GLO per l'inclusione Partecipano all'incontro

				acquisite viene redatta la modulistica di riferimento (PEI-PDP).	
--	--	--	--	--	--