



ISTITUTO COMPRENSIVO “Giovanni Amendola”

Codice Fiscale: 94079320654 - Codice Ministeriale : SAIC8BW00G

Scuola Secondaria di I Grado Sede Centrale : Via Roma 9 - 84087 Sarno (SA) Tel. 081 5136369 - Fax 081 9680957 - C.M. SAMM8BW01L

Scuola Secondaria di I Grado Sede di Lavorate : Via Vecchia Lavorate – 84087 Sarno (SA) – Tel./Fax 081 911002 - C.M. SAMM8BW01L

Scuola dell’Infanzia Plesso Via Ticino C.M. SAAA8BW00B - SAAA8BW01C – Scuola Primaria Plesso Via Ticino C.M. SAEE8BW01N : Via Ticino - 84087 Sarno (SA) – Tel/Fax 081 943838

e-mail saic8bw00g@istruzione.it pec saic8bw00g@pec.istruzione.it

sito web : www.icamendolasarno.edu.it

Ambito Territoriale 0025



PROTOCOLLO di ACCOGLIENZA per l'inclusione di alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES)

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

Tale protocollo viene elaborato dal Gruppo H, composto dai docenti specializzati e/o con incarico sul sostegno, sottoposto all'attenzione del GLI, deliberato dal Collegio dei Docenti ed annesso al POF 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'adozione del Protocollo di Accoglienza degli alunni con BES consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative vigenti che si riferiscono a: □ Art. 3 della Costituzione Italiana; □ Legge Quadro n. 104/1992 e successivi decreti applicativi; □ DPCM 185/2006 - "Regolamento recante modalità e criteri per l'individuazione dell'alunno come soggetto in situazione di handicap" in riferimento alla Legge 289/2002; □ 2008 - Intesa Stato Regioni sulle modalità ed i criteri per l'accoglienza scolastica e la presa in carico dell'alunno disabile finalizzata a coordinare gli interventi delle varie istituzioni pubbliche coinvolte nell'integrazione attraverso accordi di programma (regionali, provinciali, territoriali); □ Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità (del 4 agosto 2009); □ DPR 22/2009 - "Regolamento per il coordinamento delle norme sulla valutazione degli alunni"; □ La Convenzione ONU per i diritti delle persone con disabilità, ratificata dal Parlamento italiano con la L. 18/2009; □ Legge Quadro 170/2010 relativa agli alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA) e successive disposizioni attuative (DM 5669/2011); □ Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 - "Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", le successive Indicazioni operative (CM n. 8 del 6 marzo 2013) e i Chiarimenti (Nota prot. n. 2563 del 22 novembre 2013); □ Accordo di programma del 25/06/2012 (AULSS 10 Veneto Orientale, Prov. di Venezia, DGS per il Veneto, Comuni del Veneto Orientale, Scuole autonome del Veneto Orientale)

FINALITA'

Tale protocollo si propone di: □ consentire il pieno diritto all'istruzione e 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 Accoglienza: □ 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 Accoglienza non si intende solo un momento iniziale in cui la scuola si attiva in conseguenza dell'arrivo di alunni con B.E.S., ma 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.

Il Protocollo di Accoglienza 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).

PRASSI AMMINISTRATIVO/BUROCRATICHE (i soggetti e la documentazione)

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
Certificazione ai sensi della L.104/92 art. 3 commi 1 o 3	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)	<p>Consultivi/gestionali, organizzativi (Governance)</p> <ul style="list-style-type: none"> - individua le risorse interne ed esterne per rispondere alle esigenze di inclusione; - 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 GLH e organizza gli incontri del GLHO; - promuove l'attivazione e il monitoraggio di progetti specifici; - presenta in ingresso e controlla in uscita la documentazione necessaria all'inclusione (PEI, PDF, PDP); - divulga iniziative relative ai BES; - raccoglie, studia e fornisce informazioni circa la normativa vigente; - diffonde iniziative del CTI e CTS; - cura la diffusione di materiali utili all'attività didattica; - rendiconta al Collegio docenti.
Docente di sostegno (presente solo per alunni con disabilità certificata in base alla L. 104/92)	<ul style="list-style-type: none"> - concorda con ciascun docente curricolare i contenuti del PEI e con gli educatori le strategie metodologiche educative;

	<ul style="list-style-type: none"> - tiene rapporti con la famiglia, esperti ASL, operatori comunali; - verbalizza incontri, riunioni, compila le documentazioni previste nei tempi indicati; - fa parte del GLI con il quale coopera per promuovere azioni inclusive.
Docente curricolare	<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; - favorisce un clima positivo di collaborazione con famiglia e territorio; - collabora e partecipa alla formulazione del PEI, del PDF, del PDP.
Docente coordinatore di classe	<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; - cura la comunicazione e il coinvolgimento della famiglia dell'alunno e i rapporti tra scuola, famiglia, operatori sanitari e socio-assistenziali che seguono l'alunno. <p>Il team docente provvede all'attuazione delle misure e degli interventi previsti nei PDP, approvati dal Consiglio di Classe.</p>
Personale socio-educativo: assistente educatore assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> - collabora se richiesto alla formulazione del PEI; - collabora con gli insegnanti per la partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche e formative; - si attiva per il potenziamento dell'autonomia, della comunicazione e della relazione dell'alunno: autonomia (entrata e uscita da scuola, autonomia personale, assunzione di alimenti; supporto per utilizzo di strumenti didattici); comunicazione e relazione come mediatore con i pari e gli adulti.
Collaboratori scolastici	<ul style="list-style-type: none"> - aiutano l'alunno negli spostamenti interni, in mensa, nei servizi, in base alle attività previste nel PEI, qualora se ne ravvisi la necessità.
Personale di segreteria	<ul style="list-style-type: none"> - acquisisce la documentazione necessaria; - verifica la completezza del fascicolo personale; - collabora con il Dirigente e la FS per tutti gli adempimenti burocratico-amministrativi;
Famiglia	<ul style="list-style-type: none"> - provvede ad avviare una valutazione psico-pedagogica del proprio figlio/a, in presenza di difficoltà di apprendimento, di propria iniziativa o su segnalazione del pediatra o della scuola, secondo le modalità previste dalla normativa; - consegna alla scuola la diagnosi; - condivide e firma la documentazione dei PEI o PDP; - partecipa agli incontri con gli specialisti e/o l'equipe didattica; - verifica che l'alunno porti a scuola i materiali richiesti; - verifica regolarmente lo svolgimento dei compiti assegnati.

DOCUMENTAZIONE

Tabella dei documenti e della tempistica per alunni con certificazione ai sensi della Legge 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/mancato rinnovo della certificazione. Contiene: - la Certificazione ai sensi della L. 104/92;</p> <ul style="list-style-type: none">- la Diagnosi Funzionale;- il Profilo Dinamico Funzionale (PDF);- 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. Il fascicolo è conservato nella Segreteria Scolastica. Per la consultazione è necessario prendere appuntamento con il personale di segreteria preposto.</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 adetto all'assistenza.</p>	<p>La Commissione dell'ASL, su richiesta della famiglia. La richiesta deve essere presentata dai genitori, o dalla scuola su delega dei genitori, entro il 31 gennaio, sia per la prima certificazione che per i rinnovi.</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 genitori, o direttamente alla scuola su delega dei genitori, entro il 30 maggio.</p>
<p>Diagnosi Funzionale (DF)</p> <p>Descrive i livelli di funzionalità raggiunti e la previsione di una possibile evoluzione dell'alunno certificato</p>	<p>Operatori ASL o specialisti privati con opportuna vidimazione dell'ASL.</p>	<p>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.</p>
<p>Profilo Dinamico Funzionale (PDF)</p> <p>Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le</p>	<p>Operatori socio- sanitari, docenti curricolari, docente di sostegno, genitori dell'alunno (art. 12, commi 5° e 6° della L. 104/92). La stesura materiale è</p>	<p>Il PDF viene predisposto da docenti, specialisti dei servizi e famiglia. La prima stesura viene elaborata di norma entro il 15 novembre dell'anno</p>

<p>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).</p>	<p>affidata all'insegnante di sostegno.</p>	<p>successivo alla prima assegnazione del sostegno. Viene aggiornato all'ingresso alla scuola di ordine o grado di istruzione superiore. In caso di necessità e d'intesa tra servizi e scuola, saranno effettuate verifiche diagnostico-prognostiche intermedie agli aggiornamenti sopra indicati. Entro il 15 gennaio dell'anno conclusivo della scuola secondaria di primo grado, il PDF sarà integrato dalla sintesi di orientamento scolastico o post-scolastico Piano</p>
<p>Piano Educativo Individualizzato E' il documento nel quale sono descritti gli interventi predisposti per l'alunno; evidenzia gli obiettivi, le esperienze, gli apprendimenti e le attività più opportune mediante l'assunzione concreta di responsabilità da parte delle diverse componenti firmatarie.</p>	<p>Gli insegnanti curricolari, il docente di sostegno, gli specialisti dei servizi, gli educatori/assistenti se presenti e i genitori dell'alunno. La stesura materiale è affidata all'insegnante di sostegno.</p>	<p>Per gli allievi certificati per la prima volta, nonché per coloro che iniziano un nuovo ciclo scolastico, entro il 30 novembre durante l'incontro iniziale tra scuola e competenti servizi socio-sanitari, gli operatori coinvolti enunciano le proposte operative di rispettiva competenza che, integrate, confluiranno nel PEI. Per tutti i restanti allievi, entro il I quadrimestre, sarà realizzato un incontro tra scuola, famiglia e servizi sociosanitari competenti per l'aggiornamento del PEI. La scuola custodisce il PEI (unica copia), che è documento accessibile a tutti gli operatori interessati, secondo le disposizioni sulla privacy, ed integra i documenti scolastici previsti dalla normativa vigente.</p>
<p>Verbale degli incontri con gli specialisti Informazione scritta che sintetizza i contenuti emersi negli incontri finalizzati alla definizione del PEI.</p>	<p>Insegnanti di sostegno e curricolari. La stesura materiale spetta all'insegnante di sostegno.</p>	<p>In seguito ad un incontro.</p>
<p>Relazione finale Relazione che evidenzia: i progressi, i risultati raggiunti e le strategie rivelatesi efficaci. Riscontro delle attività programmate nel PEI con eventuali modifiche.</p>	<p>Docente di sostegno e docenti curricolari. La stesura materiale spetta all'insegnante di sostegno. La relazione finale viene condivisa nell'equipe didattica/CdC e, insieme al PEI, costituisce la base di partenza per il successivo anno scolastico.</p>	<p>A fine anno scolastico</p>

TABELLA DEI DOCUMENTI E DELLA TEMPISTICA PER ALUNNI CON DSA AI SENSI DELLA LEGGE 170/2010

Rilevazione dei casi sospetti di DSA

E' 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.

Gli strumenti che il nostro Istituto utilizza per la rilevazione sono:

▣ prove collettive strutturate in dettato di 16 parole della lista di G. Stella e prove MT di C. Cornoldi (il monitoraggio degli apprendimenti avviene in classe seconda primaria – fine gennaio e fine maggio);

▣ schede di rilevazione BES per la scuola secondaria di I grado.

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. Per la consultazione è necessario prendere appuntamento con il personale di segreteria preposto.	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 descrittiva delle abilità strumentali specifiche, sulla base delle quali l'equipe didattica/CdC definisce gli interventi educativi e didattici personalizzati, gli strumenti	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 famiglia spetta il compito di consegnare tutta la documentazione.

	compensativi e le misure dispensative da adottare.	
--	--	--

<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>Il modello per la stesura del PDP è presente in versione scaricabile nella sezione modulistica, sul sito dell'Istituto.</p>	<p>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 casa che a scuola, degli strumenti compensativi.</p>	<p>Entro il 30 novembre. Tre copie. Una copia da consegnare in Direzione, firmata da insegnanti e genitori. Una copia è conservata nel Registro dei verbali del Consiglio di Classe. Una copia viene consegnata ai genitori.</p>
<p>Relazione finale Riscontro delle attività programmate nel PDP con eventuali modifiche.</p>	<p>Docente referente e docenti curricolari.</p>	<p>A fine anno.</p>

TABELLA DELLA DOCUMENTAZIONE E DELLA TEMPISTICA PER ALUNNI CON ALTRI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI *sindrome ADHD (nota ministeriale 6013/2009), svantaggio culturale (linee guida stranieri 2006), famiglie in difficoltà, alunni in ospedale, istruzione domiciliare (Legge 285/1997, c.m. 356/1998), direttiva n. 2712/2012, c.m. 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>Relazione pedagogico-didattica Contiene un'analisi della situazione di svantaggio basata su osservazioni e una valutazione pedagogico-didattica dei bisogni rilevati. Può essere supportata da documentazione proveniente dai servizi sociali o da specialisti.</p>	<p>Equipe pedagogico-didattica/Consiglio di Classe.</p>	<p>Al momento della rilevazione del bisogno.</p>
<p>Piano Didattico Personalizzato Percorso educativo basato sulle caratteristiche evolutive dello studente e finalizzato ad adeguare, in termini temporanei, il curricolo 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 compensativi adottati da tutti gli insegnanti. Questo documento raccoglie: - 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.</p>	<p>Il docente coordinatore di classe cura la stesura del PDP concordato tra docenti, famiglia ed eventuali altri operatori; cura la relazione e il coordinamento del Consiglio di classe con la famiglia per quanto riguarda la comunicazione del PDP, dei risultati e della valutazione, promuovendo il coinvolgimento e la collaborazione. L'adozione delle misure è collegiale.</p>	<p>Ogniqualevolta 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>

RELAZIONE FINALE Riscontro delle attività programmate nel PDP con eventuali modifiche.(modello monitoraggio)	Docente referente e docenti curricolari.	A fine anno.
--	--	--------------

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 delle informazioni nel GLH
- Condivisione / Accoglienza: Presentazione all'equipe didattica / CdC
- Accoglienza: Inserimento
- Condivisione delle informazioni nel GLHO 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)

<p>Iscrizione: Modalità</p>	<p>Entro il termine stabilito da norme ministeriali</p>	<p>Al primo inserimento scolastico e/o nell'ambito dei percorsi di continuità, l'alunno con la famiglia può visitare la scuola ed avere un primo contatto conoscitivo.</p>	<p>Insieme con l'alunno, può visitare la scuola per averne un primo contatto conoscitivo. Procede con l'iscrizione dell'alunno compilando l'apposito modulo disponibile in segreteria nei termini stabiliti. Fa pervenire</p>	<p>La scuola acquisisce: Ex L. 104/92 - Certificazione di disabilità - 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</p>	<p>L'acquisizione delle direttive dell'USP al fine di definire le richieste per il sostegno didattico.</p>
			<p>alla scuola, entro breve tempo, la certificazione ex L. 104/92 e la diagnosi funzionale.</p> <p>Segnala particolari necessità (es. trasporto, esigenze alimentari, terapie da seguire, assistenza per l'autonomia ...).</p> <p>Dà il consenso per la richiesta dell'insegnante di sostegno.</p>	<p>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 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 curricolari 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</p>	
				<p>ordini di scuola (vedi protocollo di continuità).</p>	
<p>Acquisizione / Passaggio di informazioni : informazioni sull'alunno (al primo inserimento, al passaggio fra ordini di scuola, o in seguito a trasferimento)</p>	<p>Entro maggio</p>	<p>Partecipa agli incontri presso la scuola per dare tutte le informazioni utili ai fini dell'inserimento dell'alunno nella nuova realtà scolastica.</p>	<p>Presentazione e del caso dell'alunno con B.E.S., in occasione dell'incontro del GLH dedicato al passaggio di informazioni, agli insegnanti della scuola che accoglie il bambino.</p>	<p>Incontro con operatori sanitari ASL. Incontro con operatori scolastici della scuola di provenienza.</p>	

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).

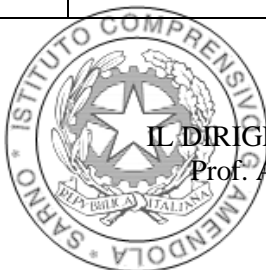
Se ritenuto opportuno il referente per il sostegno e/o l'insegnante di sostegno incontra la famiglia e se possibile gli insegnanti della scuola frequentata dall'alunno per conoscere e acquisire gli elementi utili ad un ottimale

			<p>inserimento nella scuola che 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>	Entro giugno		<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. Richiesta agli Enti locali e alla Provincia, ove necessario, di - Assistenza specialistica di base e alla comunicazione - Trasporti e/o esigenze particolari</p> <p>PERSONE: Insegnanti, Personale di segreteria</p>	Definizione delle richieste.

<p>Condivisione delle informazioni nel Gruppo di Lavoro per l'Inclusione interistituzionale</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. 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 insegnanti di sostegno.</p>	
<p>Condivisione / Accoglienza: Presentazione all'equipe didattica / CdC</p>	<p>Inizio anno scolastico (settembre) prima dell'inizio delle lezioni o nelle prime settimane di scuola.</p>		<p>Genitori, docente di sostegno, docenti curricolari.</p>	<p>Prima dell'inizio delle lezioni o nel corso della prima settimana di scuola viene</p>	
				<p>convocato un incontro di coordinamento specifico/ Consiglio di Classe per presentare in maniera dettagliata il profilo di</p>	

				<p>ciascun alunno con certificazione ex L. 104/92. Presentazione del caso a tutti gli insegnanti della sezione/classe, e se possibile a educatore/ assistente; lettura della Diagnosi funzionale, della relazione finale, dell'eventuale progetto-continuità, delle indicazioni emerse negli incontri di pre-conoscenza. 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/refere nte sostegno, 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 l'equipe didattica/CdC incontrano i genitori per conoscersi e</p>	

				scambiarsi informazioni riguardo bisogni, abitudini, interessi dell'alunno. In tale occasione la scuola consegna ed illustra ai genitori il protocollo di accoglienza.	
Accoglienza: inserimento	Inizio della scuola	Partecipazione 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 GLHO, gruppo di lavoro operativo (Famiglia, ASL, Scuola) Compilazione della documentazione	Nel corso dei primi mesi di scuola 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 (GLHO). Sulla base delle informazioni acquisite viene redatta la modulistica di riferimento (PDF, PEI).	Operatori ASL Fissano la data dell'incontro del GLHO Partecipano all'incontro



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Antonella Esposito