



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Campania

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Giovanni PALATUCCI" - Autonomia 119

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado

Via Piantito, 72 – Fraz. Quadrivio - **84022 CAMPAGNA (SA)**



Codice Fiscale: 91027330652

E-mail: [saic84100n@istruzione.it](mailto:saic84100n@istruzione.it)

Cod. Mecc.: SAIC84100N

Tel/fax: 0828241260

P.E.C.: [saic84100n@pec.istruzione.it](mailto:saic84100n@pec.istruzione.it)

SITO: [www.istitutopalatucci.it](http://www.istitutopalatucci.it)



## **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 Bisogni Educativi Speciali.

Tale protocollo è stato elaborato dal Gruppo di Lavoro per l' Inclusione, deliberato dal Collegio dei Docenti ed annesso al PTOF come parte integrante del Piano per l' inclusione (P.I.).

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.

## Gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.) comprendono:

Alunni con disabilità certificata	Alunni con Disturbo Specifico dell'Apprendimento (DSA)	Alunni con disturbi evolutivi specifici con certificazione di:	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	<ul style="list-style-type: none"><li>• DOP</li><li>• ADHD</li><li>• Disturbo del linguaggio</li><li>• Borderline</li></ul>	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

## FINALITÀ

Il protocollo si propone di:

- garantire il diritto all'apprendimento e al successo formativo degli studenti con Bisogni Educativi Speciali;
- garantire un' adeguata e chiara informazione sulle procedure e le pratiche per l'inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali
- rafforzare la collaborazione tra famiglia, scuola e servizi, durante il percorso di istruzione e di formazione.

Il Protocollo di Accoglienza è un documento flessibile rivedibile ed integrabile periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

Il Protocollo di Accoglienza cura i seguenti aspetti:



## Aspetti Amministrativo- Burocratici

Gli attori del percorso di inclusione scolastica sono: gli alunni, la famiglia, la scuola, i centri di riabilitazione, l'ASL, il territorio.

## Ruoli e compiti

PERSONALE	COMPITI
<b>Dirigente Scolastico (DS)</b>	Consultivi, gestionali, organizzativi : <ul style="list-style-type: none"><li>- individua le risorse interne ed esterne per rispondere alle esigenze di inclusione;</li><li>- approva i gruppi classe proposti dalla commissione;</li><li>- assegna gli insegnanti di sostegno con il supporto del GLI;</li><li>- promuove attività di formazione/aggiornamento;</li><li>- cura i rapporti con le amministrazioni locali (Comuni, Asl, Associazioni, ecc.)</li><li>- partecipa ai gruppi di lavoro</li><li>- presiede il GLI</li></ul>
<b>Referente Inclusione</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- collabora con il DS per promuovere tutte le azioni finalizzate a migliorare il livello di inclusività della scuola</li><li>- raccorda le diverse realtà (enti territoriali, enti di formazione, cooperative, scuole, ASL, famiglie);</li><li>- coordina le riunioni del GLO e organizza gli incontri del GLI;</li><li>- promuove l'attivazione e il monitoraggio di progetti specifici;</li><li>- presenta in ingresso e controlla in uscita la documentazione necessaria all'inclusione (PEI, PDF, PDP);</li><li>- divulga iniziative relative ai BES;</li><li>- raccoglie, studia e fornisce informazioni circa la normativa vigente;</li><li>- cura la diffusione di materiali utili all'attività didattica;</li><li>- rendiconta al Collegio docenti</li><li>- promuove i raccordi tra i diversi ordini di scuola nelle fasi di passaggio</li><li>- cura l'aggiornamento del P.I.</li></ul>
<b>Docente di sostegno (presente solo per alunni con disabilità certificata in base alla L. 104/92)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- concorda con ciascun docente curricolare e con l'educatore professionale, ove presente, i contenuti del PEI e le strategie metodologiche educative;</li><li>- tiene rapporti con la famiglia, esperti ASL, operatori comunali, operatori del centro di riabilitazione;</li><li>- verbalizza incontri, riunioni, compila le documentazioni previste nei tempi indicati;</li><li>- fa parte del GLI con il quale coopera per promuovere azioni inclusive</li></ul>
<b>Docente curricolare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- favorisce un clima positivo di collaborazione con famiglia e territorio;</li><li>- collabora e partecipa alla formulazione del PEI, del PDF, del PDP</li><li>- partecipa ai gruppi di lavoro per l'inclusione</li></ul>
<b>Docente coordinatore di classe</b>	Per gli alunni con bisogni educativi speciali rappresentati da relazione clinica (ex L. 170/10): <ul style="list-style-type: none"><li>- partecipa e verbalizza le riunioni;</li><li>- coordina con il team docenti la redazione e l'aggiornamento del PDP;</li><li>- 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.</li></ul> Il team docente provvede all'attuazione delle misure e degli interventi previsti nei PDP, approvati dal Consiglio di Classe
<b>Personale socio-educativo: assistente educatore assistenziale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- collabora alla formulazione del PEI;</li><li>- collabora con gli insegnanti per la partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche e formative;</li><li>- si attiva per il potenziamento dell'autonomia, della comunicazione e della relazione dell'alunno</li></ul>

<b>Collaboratori scolastici</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aiutano e supportano l'alunno negli spostamenti interni, in mensa, nei servizi igienici, in base alle attività previste nel PEI, qualora se ne ravvisi la necessità.</li> </ul>
<b>Personale di segreteria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisisce la documentazione necessaria;</li> <li>- - verifica la completezza del fascicolo personale;</li> <li>- collabora con il Dirigente e la referente</li> </ul>
<b>Famiglia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa al dialogo con la scuola</li> <li>- 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;</li> <li>- - consegna alla scuola tutti i documenti utili per la predisposizione del percorso scolastico per l'alunno;</li> <li>- condivide e firma la documentazione predisposta per l'alunno PEI (L.104/92) o PDP (altri BES);</li> <li>- partecipa agli incontri con gli specialisti e/o l'equipe didattica;</li> <li>- provvede ad aggiornare la documentazione medica in prossimità della scadenza</li> <li>-</li> </ul>

TABELLA DEI DOCUMENTI E DELLA TEMPISTICA PER ALUNNI DISABILI  
(LEGGE 104/92)

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
<p><b><u>Fascicolo personale dello studente</u></b>                      Il fascicolo personale accompagna lo studente dal momento della certificazione fino al termine del suo percorso scolastico.                      Contiene:                      - la Certificazione ai sensi della L. 104/92;                      - <i>la Diagnosi Funzionale</i>;                      - <i>il Profilo Dinamico Funzionale</i>                      -- <b>Profilo di Funzionamento che sostituisce la diagnosi funzionale ed il profilo dinamico funzionale (Dlgs.66/17);</b>                      - il Piano Educativo Individualizzato (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>	<p>La cura del fascicolo spetta al personale di segreteria.                      Il fascicolo è conservato nell'ufficio di Presidenza.                      Per la consultazione è necessario chiedere al personale di segreteria preposto.                      I verbali dei gruppi di lavoro e le relazioni finali possono essere conservati dalla segreteria in modalità digitale e consegnati su richiesta insieme al fascicolo dell'alunno.</p>	<p>La documentazione viene raccolta durante tutto l'anno scolastico ed è depositata o inviata alla segreteria, dalla famiglia e/o dai Servizi e dall'insegnante di sostegno.</p>
<p><b>Certificazione di handicap (art. 2, D.P.R. 24.02.1994),</b>                      contiene l'indicazione di patologia, la gravità e la necessità di docente di sostegno e di addetto all'assistenza.</p>	<p>La commissione dell'INPS, su richiesta della famiglia..</p>	<p>La certificazione è rinnovata alla scadenza. Viene consegnata alla scuola tramite i genitori.</p>
<p><b><u>DOCUMENTI TRANSITORI</u></b></p> <p><b><i>Diagnosi Funzionale (DF)</i></b>  <i>Descrive i livelli di funzionalità raggiunti e la previsione di una possibile evoluzione dell'alunno certificato</i></p> <p><b><i>Profilo Dinamico Funzionale (PDF)</i></b>  <i>Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, i punti di forza e le performance dello stesso.</i></p> <p><b><u>I documenti sono stati sostituiti dal Profilo di funzionamento(art. 5 Dlgs 66/17). Restano in vigore in attesa che le ASL provvedano alla redazione del Profilo di funzionamento.</u></b></p>	<p><i>D.F.: Operatori ASL o specialisti privati con opportuna vidimazione dell'ASL.</i></p> <p><i>PDF: Operatori socio sanitari, docenti curricolari, docente di sostegno, genitori dell'alunno (art. 12, commi 5° e 6° della L. 104/92).</i></p>	<p><i>La prima redazione della DF segue la certificazione. Periodicamente viene rinnovata, anche in caso di passaggio di ordine scolastico o nuova certificazione. 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.</i></p>

<p><b>Profilo di funzionamento</b>  <b>Il profilo di funzionamento (PF)</b>  sostituisce, ricomprendendoli, la diagnosi funzionale e il profilo dinamico funzionale. E' il documento propedeutico al PEI.  E' redatto sulla base dei criteri del modello bio-psico-sociale della Classificazione internazionale del funzionamento, della disabilità e della salute (ICF) dell'Organizzazione Mondiale della Sanità (OMS), ai fini della formulazione del Progetto individuale nonché del Piano Educativo Individualizzato (PEI) (art.5 Dlgs 66/2017)</p>	<p>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</p>	<p>Il PF è redatto dopo l'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva, ai fini dell'inclusione scolastica.</p>
<p><b>Piano Educativo Individualizzato</b>  E' 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. Concretizza l'assunzione concreta 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 (D.Lgs 96/2019, art. 6, c. 1, punto 4).  - Il modello per la stesura del PEI è presente in versione scaricabile nella sezione modulistica, sul sito dell'Istituto.</p>	<p>L'art 6 del D.Lgs 96/2019 specifica che 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.  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).   La stesura materiale è affidata all'insegnante di sostegno.</p>	<p>Per gli allievi certificati va redatto in via provvisoria entro giugno (V. bozza PEI) ed in via definitiva entro la fine di ottobre (Dlgs 96/2019 art.6 c.1 punto 4).  Viene redatto in più copie e consegnato ai firmatari.</p>
<p><b>Verbale degli incontri con gli specialisti</b>  Informazione scritta che sintetizza i contenuti emersi negli incontri finalizzati alla definizione del PEI.  - Il modello per la stesura del verbale è presente in versione scaricabile nella sezione modulistica, sul sito dell'Istituto.</p>	<p>Insegnanti di sostegno e curricolari. La stesura materiale spetta all'insegnante di sostegno, che provvede ad inviarne una copia alla referente.</p>	<p>In seguito ad un incontro.</p>
<p><b>Relazione finale</b>  Relazione che evidenzia: i progressi, i risultati raggiunti e le strategie rivelatesi efficaci. Rappresenta eventuali modifiche apportate alle attività programmate nel PEI.  <b>Bozza PEI (Dlgs 96/2019)</b>  E' un documento strettamente collegato alla relazione finale che va redatto al termine dell'a. s.. Racchiude indicazioni per il successivo anno scolastico nonché la proposta di risorse necessarie (ore di sostegno e di assistenza specialistica, ove prevista).  Il modelli sono presenti nella versione scaricabile nella sezione modulistica, sul sito dell'Istituto</p>	<p>La relazione finale, insieme alla bozza di PEI, vengono condivise 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>

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

**RILEVAZIONE DEI CASI SOSPETTI DI DSA**

E' compito della scuola svolgere attività di individuazione precoce dei casi di DSA 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
<b>Fascicolo personale</b>	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 consegnata al personale preposto in segreteria, dalla famiglia e/o dai Servizi e dall'insegnante coordinatore di classe.
<b>Diagnosi</b> Attestazione del disturbo. <b>RELAZIONE CLINICA</b> 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. Lo specialista rilascia, anche in un unico documento, la diagnosi e la relazione descrittiva delle abilità strumentali specifiche, sulla base delle quali vengono definiti gli interventi educativi e didattici personalizzati.	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.
<b>Piano Didattico Personalizzato (PDP)</b> Il documento delinea il percorso didattico- educativo predisposto per l'alunno al fine di adeguare il curriculum alle esigenze formative dello studente stesso. Specifica le misure dispensative e gli strumenti compensativi adottati da tutti gli insegnanti, la metodologia, le modalità di verifica dell'apprendimento (colloqui orali, verifiche scritte, altro...) e i criteri di valutazione adottati. Il modello per la stesura del PDP è presente in versione scaricabile nella sezione modulistica, sul sito dell'Istituto	L'insegnante coordinatore di classe in collaborazione con il team docenti 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. Il documento va sottoscritto dai docenti e dalla famiglia.	Entro il 30 novembre. Va redatto in due copie: una copia da consegnare in direzione, firmata da insegnanti e genitori e una copia viene consegnata ai genitori.

**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,cm353/1998; dlgs 66/17: dlgs 96/19), 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. Il team dei docenti può redigere una relazione pedagogico-didattica anche in autonomia e/o assumere quella di uno specialista.

<b>DOCUMENTO</b>	<b>CHI LO REDIGE</b>	<b>QUANDO</b>
<p><b>Relazione pedagogico-didattica</b>                      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>Team docenti/Consiglio di Classe.</p>	<p>Al momento della rilevazione del bisogno.</p>
<p><b>Piano Didattico Personalizzato</b>                      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 compensativi adottati da tutti gli insegnanti, la metodologia, le modalità di verifica dell'apprendimento (colloqui orali, verifiche scritte, altro...); e i criteri di valutazione adottati.                      Il modello per la stesura del PDP è presente in versione scaricabile nella sezione modulistica, sul sito dell'Istituto</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 il team docenti/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><b>RELAZIONE FINALE</b>                      Riscontro delle attività programmate nel PDP con eventuali modifiche (modello monitoraggio)</p>	<p>Docenti della classe</p>	<p>A fine anno.</p>

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 sull'alunno : contatti e percorsi tra ordini di scuole.
- Assegnazione dell'alunno alla classe
- Condivisione / Accoglienza: Presentazione all'equipe didattica / CdC
- Assegnazione docente di sostegno in caso di disabilità
- Eventuale attivazione di assistenza educativa scolastica (in caso di disabilità) e/o assistenza domiciliare
- Compilazione della documentazione dedicata.
- Condivisione delle informazioni all'interno del GLI
- Condivisione e confronto nel GLO per gli alunni disabili

## Prime tappe di inserimento scolastico

### ISCRIZIONE

- L'iscrizione va effettuata entro il termine stabilito da norme ministeriali
- L'alunno con la famiglia può visitare la scuola ed avere un primo contatto conoscitivo durante le attività dedicate (incontri sulla continuità- open day) .
- **La famiglia** procede all'iscrizione dell'alunno 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).
- **La scuola** acquisisce la documentazione ( Certificazione di disabilità - Diagnosi Funzionale (DF)/ relazione clinica ex L 170/10)
- La segreteria apre un fascicolo personale relativo all'alunno.
- Per gli alunni con disabilità viene definito il numero di ore di sostegno didattico necessario all'alunno e ne viene fatta richiesta.

### **ACQUISIZIONE / PASSAGGIO DI INFORMAZIONI : INFORMAZIONI SULL'ALUNNO (AL PRIMO INSERIMENTO, AL PASSAGGIO FRA ORDINI DI SCUOLA, O IN SEGUITO A TRASFERIMENTO)**

La famiglia partecipa agli incontri presso la scuola per dare tutte le informazioni utili ai fini dell'inserimento dell'alunno nella nuova realtà scolastica.

In caso di trasferimento a cura della famiglia e della scuola vengono comunicate le tutte informazioni sull'alunno ed il fascicolo personale.

Nel caso di passaggio fra ordini di scuola le informazioni vengono data a fine anno scolastico. Mentre la documentazione nel caso di passaggio ad altra scuola viene inviata prima della richiesta di organico per gli alunni disabili.

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 incontra la famiglia e se possibile gli insegnanti della scuola frequentata dall'alunno per conoscere e acquisire gli elementi utili per un ottimale inserimento nella scuola che lo accoglierà

**All'inizio dell'anno scolastico è convocato il gruppo di lavoro per l'inclusione dedicato agli alunni disabili e finalizzato a rappresentare l'offerta formativa dell'Istituto e a far conoscere l'insegnante di sostegno ed il team dei docenti assegnati alla classe in cui è iscritto l'alunno per un iniziale scambio di informazioni.**

**L'insegnante di sostegno per gli alunni disabili (L.104/92) viene assegnato con riguardo ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto e alla formazione specifica posseduta.**

## **EVENTUALE ATTIVAZIONE DI ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA E/O ASSISTENZA DOMICILIARE**

L'assistenza specialistica è garantita dal Piano di zona per gli alunni disabili gravi (art.3 c.3 L.104/92)

Entro giugno vengono inoltrati ai genitori i modelli di richiesta di assistenza specialistica, tramite la scuola dal piano di zona. Le richieste dei genitori sono supportate anche dalla richiesta del Dirigente Scolastico ed inviate entro il termine stabilito all'ente preposto.

Durante il primo gruppo operativo (ottobre/novembre) vengono definite le ore di assistenza specialistica per l'alunno. L'educatore professionale lavora in sinergia con il team e l'insegnante di sostegno, partecipa alla redazione del PEI.

### **Assistenza materiale**

La scuola, sentita la famiglia e i Servizi competenti, fa richiesta di intervento di assistenza materiale all'ente locale-

## **GRUPPI DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

### **Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)**

Si riunisce in diverse modalità:

Ristretta: con la partecipazione dei soli docenti di sostegno e i coordinatori di classe

Si riunisce più volte nel corso dell'anno per monitorare/proporre iniziative sull'inclusione, confrontarsi su problematiche emerse, condividere iniziative di formazione...

Allargata: con i docenti di sostegno, i coordinatori di classe e una rappresentanza dei genitori degli alunni con BES. Si riunisce in caso di informazioni/ iniziative da condividere e per l'aggiornamento del Piano per l'Inclusione (P.I)

**Gruppo operativo di lavoro** per gli alunni DISABILI (GLO): Si riunisce due volte durante l'anno scolastico

Partecipano:

la famiglia, i docenti della classe, gli operatori anche privati che operano con l'alunno, i centri di riabilitazione, l'ASL, il Dirigente scolastico o la referente Inclusione. Durante i GLO viene condiviso il PEI, la relazione finale e ogni informazione utile per il benessere dell'alunno.

### **Gruppi dedicati per alunni con BES**

Gruppi dedicati a singoli alunni con BES, su richiesta della famiglia o della scuola.

Al seguente documento è allegato il regolamento sui gruppi di Inclusione

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- ✓ Costituzione Italiana;
- ✓ Legge Quadro n. 104/1992 e successivi decreti applicativi;
- ✓ Atto di indirizzo del 94
- ✓ Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità (del 4 agosto 2009);
- ✓ 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
- ✓ Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 - "Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica",
- ✓ CM n. 8 del 6 marzo 2013 Strumenti di intervento per gli alunni con bisogni educativi speciali (BES)
- ✓ L.107/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti".
- ✓ Dlgs 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c) , della legge 13 luglio 2015, n. 107".
- ✓ Dlgs 96/2019 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66"

### **Emergenza epidemiologica – Covid 19**

In caso di emergenza epidemiologica e sospensione delle riunioni in presenza, i rapporti con tutti i soggetti coinvolti nel processo di inclusione si svolgeranno in modalità remota.

A tal fine la scuola sosterrà le famiglie con l'assegnazione, ove richiesto, di dispositivi informatici e azioni mirate di formazione nell'utilizzo degli stessi.

La documentazione prevista nel presente protocollo e dedicata ai diversi bisogni educativi sarà predisposta e condivisa ugualmente in modalità remota.

E' opportuno che il documento da condividere sia inviato con qualche giorno di anticipo ai soggetti interessati per assicurare una partecipazione attiva ed informata.

La copia definitiva del documento condiviso se modificata in seno al gruppo di lavoro sarà nuovamente inviata a tutti i soggetti coinvolti a cura della scuola mediante mail o altra modalità concordata.

Il presente documento viene approvato nel Collegio dei Docenti del 29/06/2020