

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“A. DE CURTIS”

Viale Kennedy, 133 - AVERSA (CE)

E-mail: ceic863006@istruzione.it



PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

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

Accogliere gli alunni con Bisogni Educativi Speciali (alunni con disabilità, alunni con Disturbi Specifici di Apprendimento ed altri Disturbi Evolutivi Specifici, alunni in situazioni di svantaggio), significa creare le condizioni affinché essi siano parte integrante del contesto scolastico e significa assicurare a tutti il diritto allo studio e al successo scolastico.

In tale prospettiva, è necessario da parte della Scuola non solo un impegno forte di conoscenza e di valorizzazione della realtà personale, umana, sociale e familiare degli alunni con Bisogni Educativi Speciali ma anche, e soprattutto, un impegno di promozione della loro formazione attraverso la realizzazione di un'organizzazione educativa e didattica personalizzata, sia negli obiettivi sia nei percorsi formativi che nelle strategie didattiche.

Il Protocollo di Accoglienza permette di definire in modo chiaro e sistematico tutte le azioni intraprese dalla scuola, nonché le funzioni e i ruoli delle figure coinvolte all'interno e all'esterno dell'Istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico alla famiglia, dagli uffici di segreteria ad ogni singolo docente, ai Referenti d'Istituto per la disabilità ed i DSA e gli altri Disturbi Evolutivi Specifici.

Il Protocollo, inoltre, è un documento annesso al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) del nostro Istituto, che contiene principi, criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.

Il Protocollo di Accoglienza delinea quindi prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli alunni);
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza dell'alunno e accoglienza all'interno della scuola);
- educativo–didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento dell'equipe pedagogica e didattica);
- sociale (rapporti e collaborazione della scuola con la famiglia e il territorio).

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'adozione del Protocollo di Accoglienza consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative per gli alunni con disabilità contenute nella Legge Quadro n.104/92 e successivi decreti applicativi, e nella Legge 170/2010 relativa agli alunni con DSA, senza dimenticare gli alunni con altri Disturbi evolutivi specifici e che vivono situazioni temporanee di svantaggio.

FINALITÀ

Al fine di un'integrazione scolastica e sociale ottimale degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, il nostro Istituto attraverso il Protocollo di Accoglienza intende raggiungere le seguenti finalità:

- definire pratiche condivise tra tutto il personale del nostro Istituto;
- favorire l'accoglienza e l'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali attraverso percorsi comuni, individualizzati o personalizzati che fanno coesistere socializzazione ed apprendimento;
- elaborare tre aspetti determinanti del processo di formazione: accoglienza, integrazione, orientamento;
- informare adeguatamente il personale coinvolto;

- favorire la diagnosi precoce e i percorsi didattici riabilitativi;
- incrementare la comunicazione e la collaborazione tra famiglia, scuola e servizi sanitari, durante il percorso di istruzione e di formazione;
- adottare forme di verifica e valutazione adeguate alle necessità formative degli studenti;
- accompagnare adeguatamente gli studenti con Bisogni Educativi Speciali nel percorso scolastico.

Nella contestualizzazione specifica di ogni piano individualizzato o personalizzato, andranno inseriti gli obiettivi specifici che i team, le sezioni e i consigli di classe definiscono nei singoli P.E.I. o nei singoli P.D.P.

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
<p align="center">Dirigente Scolastico</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.
<p align="center">Funzione Strumentale Inclusione (Referenti DA, DSA, BES)</p>	<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; - rende conto al Collegio docenti.
<p align="center">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;

<p style="text-align: center;">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; - favorisce un clima positivo di collaborazione con famiglia e territorio; - collabora e partecipa alla formulazione del PEI, del PDF, del PDP.
<p style="text-align: center;">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; - 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>
<p>Personale socio-educativo: assistente educatore assistenziale</p>	<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.
<p style="text-align: center;">Collaboratori scolastici</p>	<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.
<p style="text-align: center;">Personale di segreteria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - acquisisce la documentazione necessaria; - verifica la completezza del fascicolo personale;

Famiglia

- 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 (o mancato rinnovo della certificazione). Contiene:</p> <ul style="list-style-type: none">- la Certificazione ai sensi della L. 104/92;- la Diagnosi Funzionale;- il Profilo Dinamico Funzionale (PDF);- il Piano Educativo Individualizzato (PEI);- il monitoraggio obiettivi del PEI;- la relazione finale;- i verbali degli incontri con gli specialisti;- altra documentazione ritenuta importante a fini conoscitivi e/o operativi. <p>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 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.</p> <p>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 i codici indicanti patologia, gravità e necessità di addetto 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) 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) 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).</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 affidata all'insegnante di sostegno.</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 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</p>

<p>Piano Educativo Individualizzato È 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.</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>Referente H</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 al docente 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 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
<p align="center">Fascicolo personale</p>	<p>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.</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 coordinatore di classe.</p>
<p align="center">Diagnosi Attestazione del disturbo. Relazione Clinica Fornisce le indicazioni riguardanti gli strumenti compensativi e le misure dispensative da adottare.</p>	<p>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 compensativi e le misure dispensative da adottare.</p>	<p>All'atto della prima segnalazione. È aggiornata in caso di passaggio dell'alunno da un grado di scuola ad un altro, oppure 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.</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 dell'Istituto. 	<p>L'insegnante coordinatore di classe 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 Presidenza, 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 style="text-align: center;">Relazione finale Rilevazione dei risultati ottenuti con le attività programmate nel PDP</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

(svantaggio culturale, famiglie in difficoltà, alunni in ospedale, istruzione domiciliare)

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
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.	Equipe pedagogico- didattica/Consiglio di Classe.	Al momento della rilevazione del bisogno.

<p align="center">Piano Didattico Personalizzato</p> <p>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:</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. 	<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>Ogni qualvolta 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) particolari condizioni sociali o ambientali b) difficoltà di apprendimento.
<p align="center">Relazione Finale</p> <p>Rilevazione dei risultati ottenuti con le attività programmate nel PDP</p>	<p>Docente referente e docenti curricolari.</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
- 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)
Iscrizione	Entro il termine stabilito da norme ministeriali	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.	Insieme con l'alunno, può visitare la scuola per averne un primo contatto conoscitivo. Procedo 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 (trasporto, esigenze alimentari, terapie da seguire, assistenza per l'autonomia) Dà il consenso per la richiesta del docente di sostegno.	Acquisisce: - Certificazione di disabilità (Ex L. 104/92) - Diagnosi Funzionale (ex L. 170/2010) - Relazione clinica La segreteria apre un fascicolo personale relativo all'alunno. Definisce il numero di ore di sostegno 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.	USP: Emanare le direttive per definire le richieste per il sostegno didattico.

<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>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>Definizione delle richieste</p>
<p>Condivisione delle informazioni nel Gruppo di Lavoro per l'Inclusione</p>	<p>Giugno Settembre/ottobre</p>			<p>La FS Inclusione 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>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)</p>			<p>Prima dell'inizio delle lezioni o nel corso della prima settimana di scuola viene convocato un incontro di coordinamento specifico/ Consiglio di Classe per presentare in maniera dettagliata il profilo di ciascun alunno con certificazione ex L. 104/92.</p>	

<p>Condivisione / Accoglienza: Conoscenza della famiglia</p>	<p>Inizio anno scolastico (settembre)</p>		<p>Partecipa agli incontri conoscitivi organizzati dalla scuola</p>	<p>Il docente di sostegno e/o il docente coordinatore e/o l'equipe didattica/CdC incontrano i genitori per conoscersi e scambiarsi informazioni riguardo bisogni, abitudini, interessi dell'alunno. In tale occasione la scuola consegna ed illustra ai genitori il protocollo di accoglienza.</p>	
<p>Accoglienza: inserimento</p>	<p>Inizio della scuola</p>	<p>Partecipazione alle attività organizzate dalla scuola</p>		<p>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.</p>	

