



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE I DARFO

VIA GHISLANDI, 24 - 25047 DARFO BOARIO TERME (BS)

Cod. Meccanografico BSIC858001- Cod. Fiscale 90015430177- Tel. 0364 531315- 0364 531153

Pec: bsic858001@pec.istruzione.it E-mail: bsic858001@istruzione.it Sito web: www.icdarfo1.edu.it

LINEE GUIDA PER PIANIFICARE L'INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI. ULTIMO AGGIORNAMENTO 26 ottobre 2023

Indice

Premessa

- 1.1. Criteri per l'individuazione di alunni con bisogni educativi speciali.**
- 1.2. Schematizzazione degli interventi preventivi.**

Alunni con certificazione della condizione di disabilità L. 104/10

- 1.3. Procedura ai fini della richiesta di Prima certificazione, per alunno in situazione di handicap (art.3 L.104/92) presso NPIA ASST (Azienda Socio Sanitaria Territoriale)**
 - **Documenti di riferimento per alunni con certificazione 104**
 - **Diagnosi funzionale (DF)**
 - **Profilo Dinamico Funzionale (PDF)**
 - **Piano Educativo Individualizzato (PEI)**
- 1.4. GLO per alunni con disabilità e specialisti Npia o altri enti accreditati.**
 - **Agli incontri partecipano**
 - **La Funzione strumentale**
 - **La segreteria**
 - **Numero degli incontri**
 - **Verbali da compilare durante gli incontri del GLO**
 - **Procedura per la visibilità su registro elettronico e archiviazione della documentazione di PEI e verbali GLO**
 - **Calendarizzazione annuale delle procedure condivise da tutto il personale coinvolto, per alunni con certificazione 104.**

Premessa

Se l'uomo, ogni uomo è concepito come persona, allora ogni uomo va rispettato nella valorizzazione delle diversità che lo qualificano e lo identificano in termini di unicità.

Franco Larocca.

Questo protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisitato periodicamente sulla base delle esperienze realizzate all'interno del nostro Istituto e di nuovi possibili aggiornamenti.

Contiene criteri ed indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale degli alunni con Bisogni Educativi Speciali.







Coinvolge tutti i docenti e tutti gli operatori scolastici.

Ciò che caratterizza gli alunni con Bisogni Educativi Speciali non è una diagnosi medica o psicologica, ma una qualche situazione di difficoltà che richiede interventi individualizzati. In alcuni casi questi prenderanno la forma di un Piano educativo individualizzato, in altri, di un Piano Didattico Personalizzato che si declinerà in delicate attenzioni didattiche o psicologiche, rispetto a situazioni specifiche. **Dunque la parola d'ordine è facilitare l'apprendimento a tutti.**

1.1. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

DISABILITÀ	DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO	SVANTAGGIO SOCIO-ECONOMICO-LINGUISTICO-CULTURALE
BES 1 Ai sensi dell'art. 3 comma 1 e comma 3 della legge 104/92	BES 2 Legge 8 ottobre n° 170/2010	BES 3 (Tutelati dalla legge n° 170/2010 e dalla legge 53 del 2003)
Alunni Diversamente abili	Alunni con Disturbi specifici dell'Apprendimento certificati secondo la legge 170/2010 Dsa Dislessia evolutiva Disortografia Disgrafia Discalculia	Altre tipologie di disturbo non previste dalla L.170/2010 Alunni con iter diagnostico di DSA NON ANCORA COMPLETATO Alunni con: Svantaggi linguistici Svantaggi Socio-economici Svantaggi culturali Disagio comportamentale Alunni con bisogni educativi speciali dovuti a motivi Fisici Biologici Fisiologici Psicologici Sociali
		D.M 935 2015 art.1 comma 7 Fisi-CONI studenti –atleti ad alto livello
Certificati dall'ASST o enti accreditati	Certificati dall'ASST o enti accreditati	Certificati dal team docenti firmato dal Dirigente e dalla famiglia Individuati sulla base di segnalazione dei Servizi Sociali
Hanno diritto all'insegnante di sostegno	Non hanno diritto all'insegnante di sostegno	Non hanno diritto all'insegnante di sostegno
Situazione generalmente a carattere permanente	Situazione a carattere permanente	Situazione a carattere transitorio
La scuola redige il PEI (Piano Educativo Individualizzato)	La scuola redige il PDP (Piano Didattico Personalizzato)	La scuola redige il PDP PDP per stranieri. PDP per atleti.

1.2 SCHEMATIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI PREVENTIVI.

SCUOLA e SEGRETERIA	FAMIGLIA	ENTI
<ul style="list-style-type: none"> • Identifica preventivamente le situazioni ritenute a rischio, valutando con maggior attenzione le situazioni di alunni stranieri, magari da poco inseriti. • Mette in atto un buon numero di <u>strategie didattiche</u>, <u>griglie di osservazione mod.8</u> <u>griglie osservazioni alunni bes</u> e <u>verifiche oggettive</u>, dedicate agli apprendimenti dell'alunno. • Comunica alla famiglia le difficoltà riscontrate.  • Stende una breve relazione con proprie osservazioni e dati oggettivi, utili al servizio per comprendere le motivazioni dell'invio. modulo  •  Consegna la relazione alla funzione strumentale BES che la trasmette alla segreteria per essere protocollata con la firma della Ds. • La segreteria la invia all'ente di valutazione la relazione  • Si attivano nuove strategie educative condivise.  	<ul style="list-style-type: none"> • Richiede una valutazione presso gli enti. In caso di prima segnalazione la famiglia può prenotare, presso l'Asst di Esine o Darfo, contattando direttamente il Cup, richiedendo "Prima visita" presso Npia, oppure può rivolgersi ad Enti Privati convenzionati. <u>Per situazioni particolari</u> la famiglia puo' richiedere al medico un'impegnativa con la dicitura "urgente", che prevede la presa in carico entro i 10 giorni da parte della Npia. La famiglia in questo caso contatta poi telefonicamente la Npia per appuntamento. • Indica ai docenti il nominativo dell'esperto che prenderà in carico il caso, fornendo se possibile mail o recapito telefonico. • Deposita documento in segreteria  	<ul style="list-style-type: none"> • L'ENTE attiva il percorso con l'alunno e la famiglia • Emette eventuale Diagnosi scritta e la consegna alla famiglia

**Alunni
con certificazione della condizione
di disabilità
Legge 104/1992**

1.3. PROCEDURA AI FINI DELLA RICHIESTA, DI PRIMA CERTIFICAZIONE PER ALUNNO IN SITUAZIONE DI HANDICAP (ART.3 L.104/92) PRESSO NPIA ASST (AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE).

<p>Il collegio di classe</p>	<p>Il Collegio di classe se ravvede la necessità di <u>porre in atto una segnalazione</u> alla NPIA (neuropsichiatria infantile) o altri enti, che conduca ad una eventuale certificazione 104 per disabilità, è tenuto a seguire la seguente procedura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attua un'attenta analisi della situazione, utilizzando <u>griglie di osservazione strutturate dai docenti.</u> • Mette in atto un numero significativo di strategie educative/didattiche_e <u>verifiche oggettive strutturate dai tutti i docenti del Cdc, atte a certificare le reali difficoltà riscontrate.</u> • Si confronta sulla situazione con la Funzione strumentale e il Dirigente. • Informa verbalmente la famiglia attraverso il Coordinatore di classe. • Stende (allegato A) denominato ATTO DI CONSENSO firmato dalla famiglia, dopo che la stessa ha ricevuto informazioni chiare sul tipo di invio che si intende suggerire. • Compila in ogni sua parte (allegato B2) denominato SCHEDA DI SEGNALAZIONE. • Consegna le documentazioni alla Funzione Strumentale.
<p>Funzione Strumentale per l'inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede a consegnare nell'immediato i documenti alla segreteria.
<p>Segreteria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lo inoltra al Dirigente.
<p>Segreteria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lo invia al Servizio.
<p>Famiglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si impegna a contattare lo specialista per gli incontri di routine previsti e collaborerà con la scuola per la restituzione della DIAGNOSI. • Restituirà la diagnosi al termine del percorso, SOLO alla segreteria dell'Istituto, i docenti non accettano nessun tipo di documento dalla famiglia.
<p>Servizi Npia</p>	<p>Inoltrano alla segreteria, tramite la famiglia i documenti necessari</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbale di accertamento L 104 attestante il comma • Certificazione • Diagnosi e o Profilo di Funzionamento

1.4 . DOCUMENTI DI RIFERIMENTO PER ALUNNI CON CERTIFICAZIONE 104

DIAGNOSI FUNZIONALE

Documento	Definizione	Chi la redige
Diagnosi Funzionale D.F	<p>Si intende la descrizione analitica della compromissione funzionale dello stato psicofisico dell'alunno in situazione di handicap, al momento in cui accede alla struttura sanitaria per conseguire gli interventi previsti dagli articoli 12 e 13 della legge n. 104 del 1992. (D.P.R. 24/02/1994).</p> <p><u>La D.F. è strutturata per AREE</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. cognitivo2. affettivo-relazionale3. linguistico4. sensoriale5. motorio-prassico6. neuro-psicologico7. autonomia personale e sociale.	Servizi di Neuropsichiatria dell'infanzia e dell'adolescenza di strutture pubbliche o accreditate.

PROFILO DI FUNZIONAMENTO

Documento	Definizione	Chi lo redige
Profilo di Funzionamento P.F	<p>Di cui art.15 comma 10, della L.104/92, come Modifica DLgs 66/2017 è redatto dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare. È documento propedeutico per fornire al GLO il necessario supporto alla predisposizione del Pei. Definisce le competenze professionali e la tipologia delle misure di sostegno e delle risorse strutturali utili per l'inclusione scolastica. È aggiornato al passaggio di ogni grado di istruzione, nonché in presenza di nuove e sopravvenute condizioni di funzionamento della persona.</p> <p>Viene trasmesso alla segreteria dai genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale</p> <p>Attualmente (A.s 2023-2024) se non si dispone del Profilo di Funzionamento, si procederà, per la compilazione del PEI, riferendosi agli elementi contenuti nella Diagnosi Funzionale.</p>	<p>UVM Unità di Valutazione Multidisciplinare</p> <p>Con la collaborazione dei genitori, assistente sociale del Comune, terapisti coinvolti e docente di classe.</p>

PEI PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

Documento	Definizione	Chi lo redige
<p>Piano Educativo Individualizzato (PEI)</p>	<p>È il documento nel quale vengono descritti gli interventi predisposti per l'alunno in situazione di handicap, in un determinato periodo di tempo, ai fini della realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione, di cui ai primi quattro commi dell'art. 12 della legge n. 104 del 1992. (D.P.R. 24/02/1994), aggiornato con DI 153/23. Individua gli obiettivi di sviluppo, le attività, le metodologie, le facilitazioni, le risorse umane e materiali coinvolte, i tempi e gli strumenti per la verifica. Il PEI è redatto in via provvisoria entro giugno e in via definitiva, condiviso nel GLO e redatto entro il 31 OTTOBRE di ogni anno scolastico e soggetto a verifiche periodiche, al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni.</p>	<p>Il Consiglio di classe e il docente di sostegno tenendo conto delle informazioni ricavate durante il GLO Gruppo di lavoro operativo, costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genitori ▪ Consiglio di Classe, ▪ Assistenti all'autonomia ▪ Unità di valutazione multidisciplinare dell'ATS, ▪ Assistente Sociale del Comune di residenza ▪ Dirigente scolastico o delegato ▪ Funzione strumentale Bes.

1.5. GLO PER ALUNNI CON DISABILITA' E SPECIALISTI NPIA O ALTRI ENTI ACCREDITATI.

Gli incontri denominati **GLO** (Gruppo lavoro operativo) con NPIA, altri Enti territoriali accreditati o Privati, sono fissati al di fuori dell'orario di servizio dei docenti (risultano essere ore tipo B quindi rientrano nelle 40 ore dovute).

Non è quindi possibile utilizzare ore di docenza per tali incontri, né ore destinate alla programmazione settimanale.

Come citano le Linee Guida Nuovo art. 15 della Legge 104 del 1992 Comma 10 "Ai componenti del GLO non spetta alcun compenso, indennità o gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia emolumento. Dall'attivazione dei Gruppi di lavoro operativo non devono derivare, anche in via indiretta, maggiori oneri di personale"

Agli incontri partecipano:

- Famiglia o chi esercita la responsabilità genitoriale
- Docente di sostegno
- Team dei docenti contitolari o dal Cdc (art. 15 L. 104/92 modificato decreto 66/2017)
- Figure professionali specifiche interne all'istituzione scolastica autorizzate dalla Dirigenza (es: funzione strumentale inclusione, docenti che svolgono azioni di supporto alla classe nelle attività previste dal Ptof).
- Specialisti o terapisti dell'ASL
- Specialisti e terapisti privati segnalati dalla famiglia
- Membro dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare designato, se necessario, dal Direttore Sanitario dell'ASL locale
- Gli assistenti specialistici per le autonomie e la comunicazione, se presenti
- Assistente Sociale del Comune coinvolto
- Dirigente Scolastico o suo delegato.
- Altre persone il cui supporto viene ritenuto utile ai lavori di gruppo, previa autorizzazione del Dirigente e della famiglia.

Gli incontri con NPIA o altri Enti Accreditati o Privati, sono fissati dalla Funzione Strumentale, pertanto NON possono essere spostati o richiesti agli Enti dai singoli docenti. Ogni contatto o spostamento (possibile solo in base alle calendarizzazioni già previste), deve essere richiesto dai docenti, attraverso la Funzione strumentale. In assenza del docente di sostegno, i restanti docenti del Cdc, partecipano all'evento e producono verbale dell'incontro, con il modello depositato.

La funzione strumentale:

- Raccoglie le date degli incontri richiesti dalla NPIA o altri Enti
- Riferisce verbalmente o per messaggio ai docenti di sostegno, le date degli incontri
- Riceve dai docenti di sostegno nominativi o altre mail necessarie per la presenza di figure professionali o assistenti durante il GLO.
- Invia alla segreteria il modulo completo con (nome alunno, data, ora, nome coordinatore di classe, nome docente di sostegno, nome e mail degli Specialisti dell'unità di valutazione multidisciplinare, assistente alle autonomie e Assistente Sociale Comune e altri)

La segreteria:

Ne invia comunicazione scritta via mail:

- Alla Famiglia dell'alunno o a chi esercita la genitorialità
- Al Docente di sostegno, allegando le informazioni e i nominativi necessari per creare l'evento *che verrà poi calendarizzato dal docente sul team di classe nella piattaforma teams*. Le modalità di organizzazione dell'evento in teams, devono essere condivise e apprese anche dagli altri docenti di classe.
- Al Coordinatore di classe e per suo tramite, verbalmente, a tutti i Docenti del Cdc della classe interessata
- Allo specialista/i nominati dall'UVM
- Al Dirigente e alla Funzione Strumentale Commissione Inclusione
- All'Assistente alle autonomie
- All'Assistente Sociale del Comune di residenza

Per tale ragione, se non richiesto, i docenti **non sono tenuti ad inviare** ulteriore informazione scritta ai genitori. Si rende invece necessario, da parte del docente di sostegno, assicurarsi nei giorni precedenti l'incontro, che la famiglia possa collegarsi senza difficoltà all'incontro online, oppure prevedere la presenza della famiglia presso il Plesso alla presenza dei docenti o presso la sede della NPIA o altro Ente nominato. Tutti gli incontri per l'anno in corso si svolgono in modalità agile utilizzando la piattaforma teams, salvo rare e autorizzate eccezioni.

La presenza dell'educatore agli incontri con gli esperti prevede, da parte del docente di sostegno o in sua assenza ai docenti di classe, la compilazione del modulo reperibile nell'area BES denominato "Utilizzo assistente ad personam per attività e uscite" da inviare alla segreteria tramite mail.

Numero degli incontri

Il DLgs 66/2017 art.7 comma 2, prevede più incontri per le riunioni del GLO

1. Incontro GLO inizio anno per l'approvazione del PEI
normalmente gli enti con cui collabora il nostro Istituto circa a metà settembre inviano comunicazione scritta alla segreteria con le date già fissate per i GLO.
2. Incontro GLO intermedio di verifica
per accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni. Se non per richiesta motivata o emergenze particolari, questo incontro viene svolto dal Cdc con la famiglia, senza la presenza dell'ASL.
3. Incontro GLO verifica finale
Entro il mese di giugno prevede la verifica finale degli obiettivi e la formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per l'anno successivo.
Nel nostro Istituto andranno richiesti, attraverso la Funzione strumentale, gli incontri di verifica finale con la Npia o altri enti entro il mese di maggio.

INCONTRO STRAORDINARIO

A giugno SOLO PER ALUNNI che abbiano ottenuto la PRIMA CERTIFICAZIONE della condizione di disabilità ai fin dell'inclusione scolastica, è prevista la convocazione del GLO per la redazione del PEI in via provvisoria con allegato il verbale dell'incontro.

Verbali da compilare durante gli incontri dei GLO

Ad ogni incontro GLO il docente di sostegno, e in sua assenza i componenti del Cdc, compilano i verbali reperibili in formato editabile, nel sito della scuola nell'area BES. In caso di legge 104, senza nomina dell'insegnante di sostegno il PEI e i verbali vanno comunque compilati dal CdC entro le date stabilite.

L'ALLEGATO GLO VERBALE 0 PEI PROVVISORIO	L'ALLEGATO GLO VERBALE 1 APPROVAZIONE PEI	L'ALLEGATO GLO VERBALE VERIFICA INTERMEDIA	L'ALLEGATO GLO VERBALE 2 VERIFICA FINALE
GIUGNO	SETTEMBRE OTTOBRE	ENTRO APRILE	ENTRO GIUGNO
SOLO se si tratta di nuova certificazione	che definisce gli accordi preliminari alla stesura del pei	che prevede un'analisi degli obiettivi del Pei con famiglia e dove possibile o richiesto per urgenze con gli specialisti della NPIA o altri enti	che prevede un'analisi del percorso e la proposta risorse a.s successivo

Procedura per la visibilità su registro elettronico e archiviazione della documentazione di PEI e verbali GLO

PEI e VERBALE GLO (periodo ottobre-novembre)

Una volta completato il PEI **entro il 31 ottobre da tutti i docenti** del Cdc in ogni sua parte si procederà come segue:

- Il docente di sostegno avrà cura di preparare e stampare **SOLO** la fotocopia **della prima pagina del PEI e il foglio firma dell'ultima pagina** già firmato da tutti i docenti di classe. Questo documento, che attesta la completezza del PEI, è l'unica parte che si richiede di stampare in questa prima fase.
- Il docente di sostegno contatterà telefonicamente la famiglia che sarà convocata, entro la **prima settimana di novembre**, presso gli spazi dell'Istituto.
- Durante l'incontro con la famiglia il PEI verrà presentato e condiviso dal docente di sostegno e almeno due docenti di classe che si renderanno disponibili.
- La famiglia potrebbe richiedere ulteriori aggiustamenti del documento che verranno apportati dal docente di sostegno.
- Il genitore firmerà **SOLO** il foglio firma precedentemente stampato e firmato dai docenti.
- Il foglio firma verrà consegnato alla Funzione Strumentale che lo depositerà nei faldoni della segreteria.
- Il coordinatore di classe, terminato l'incontro con la famiglia, pubblicherà il PEI e il verbale del GLO sul registro dell'alunno, flaggando la dicitura "visibile al tutore".
- Il docente di sostegno elimina il documento dalla piattaforma teams.
- Una copia del documento può essere salvata su pc personale del docente di sostegno, i file su pc vanno tutelati con password personali per garantire la privacy delle informazioni.
- Nessun documento cartaceo, dell'alunno, può essere conservato a casa o in classe.

CALENDARIZZAZIONE ANNUALE DELLE PROCEDURE CONDIVISE DA TUTTO IL PERSONALE COINVOLTO, PER ALUNNI CON CERTIFICAZIONE 104.

Periodo	Operatori coinvolti	Azioni
Settembre Prima settimana di Ottobre	Funzione strumentale	<p>Incontra il Dirigente per individuare alunni, orari, docenti</p> <p>Individua le ore degli assistenti inviate dalla segreteria per mail dalle Cooperative Sociali.</p> <p>Incontra con il Dirigente tutti i docenti di sostegno dei 3 ordini per le assegnazioni ufficiali e per le comunicazioni generali.</p> <p>Prevede un incontro per i nuovi alunni inseriti o per situazioni ritenute fragili, con famiglia e docenti se possibile prima dell'inizio delle lezioni per garantire un adeguato inserimento.</p> <p>Invia alla segreteria l'elenco degli alunni con disabilità che necessitano di copertura immediata dell'assistente alle autonomie o alla comunicazione.</p> <p><u>Attenzione</u>, senza conferma scritta dell'Assistente Sociale del Comune, confermata precedentemente dalla Npi, la copertura per l'alunno non è garantita dalle Cooperative Sociali.</p> <p>Invia alla segreteria il modulo per l'organizzazione degli incontri scolastici previsti a breve, indicando tutte le informazioni utili alla creazione dell'evento in teams o in presenza.</p>

<p>Settembre Prima settimana di Ottobre</p>	<p>Docente di sostegno e Consiglio di Classe</p>	<p>Il docente di sostegno incontra il Dirigente e la Funzione Strumentale per definire orari e individuare alcune informazioni per la presa in carico dell'alunno o degli alunni certificati.</p> <p>Legge annualmente il Protocollo denominato "<i>Linee guida per pianificare l'inclusione scolastica degli alunni con bisogni educativi speciali</i>", in vigore presso il nostro Istituto e presente nell'area Bes del sito scolastico.</p> <p>Incontra il proprio Consiglio di classe per definire la bozza oraria, e contatta l'assistente, se previsto, per concordare gli orari.</p> <p>Prende visione della documentazione dell'alunno caricata sul registro di classe dalla segreteria. La documentazione potrebbe essere visibile solo nello storico della classe dell'anno passato, per tale ragione saranno i colleghi a fornire tali informazioni o la segreteria a caricarne copia a disposizione del docente.</p> <p>Carica il modello PEI in bianco, (che trova nell'area bes del sito scolastico), sulla piattaforma d'istituto "teams" (crea il team di classe, clicca file, clicca carica). In questo modo ogni docente, accederà al documento apportando le proprie indicazioni in merito alla disciplina di competenza e a tutte le parti che richiedono un confronto del Cdc e successivamente, in corso d'anno, monitorando e compilando le parti riguardanti le verifiche intermedie e finali.</p> <p>Incontra la famiglia per raccogliere i dati che riguardano la parte a loro dedicata.</p> <p>Incontra gli operatori della Npia o privati durante il GLO, per raccogliere le informazioni utili alla stesura del Pei. Gli incontri potrebbero essere calendarizzati anche dopo il 31 ottobre, ma il documento va comunque steso precedentemente a cura di tutti i docenti del Consiglio di Classe.</p> <p>Si ricorda che la partecipazione al GLO è utile a tutto il Cdc al fine di comprendere in modo chiaro quali strategie sviluppare e sottoscrivere nel documento PEI.</p> <p>Completa con il Cdc, il modulo 5 "Scheda Di Rilevazione Bes" che corrisponde all'elenco di tutti gli alunni BES della singola classe, che verrà poi consegnato dal coordinatore di area alla Funzione Strumentale.</p>
---	--	--

Settembre Prima settimana di Ottobre e successive date dei GLO	Segreteria	<p>Inoltra alla funzione strumentale il documento degli incontri inviato dalla Npia o da enti altri alla Funzione strumentale.</p> <p>Invia alle Assistenti Sociali dei Comuni di riferimento l'elenco degli alunni che necessitano della sostituzione immediata dell'assistente alle autonomie, valida annualmente.</p> <p>Carica le nuove certificazioni, relazioni o altro sul registro dei docenti.</p> <p>Dopo aver ricevuto il documento completo dalla F.s, riferisce tramite mail le date degli incontri a tutti gli interessati come da Protocollo.</p>
Settembre Ottobre	Docente di sostegno e Consiglio di Classe	<p>Se presente l'assistente alle autonomie il docente di sostegno e in sua assenza i docenti di classe, compilano il modulo reperibile nell'area BES denominato "Utilizzo assistente ad personam per attività e uscite" da inviare alla segreteria tramite mail, alcuni giorni prima dell'incontro.</p> <p>Questo documento è necessario per permettere all'Assistente Sociale del Comune di autorizzare l'ora per l'incontro con gli specialisti. In caso contrario l'Assistente non è autorizzato a parteciparvi.</p> <p>Durante l'incontro stendono l'Allegato 0 o 1 reperibile nell'area Bes del sito scolastico.</p> <p>Partecipano al GLO calendarizzato.</p>
Ottobre	Docente di sostegno e Consiglio di Classe	<p>Il docente di sostegno e unitamente tutti i componenti del Cdc, con le informazioni a disposizione, stendono entro il 31 ottobre il documento Pei.</p>

Attenzione questo documento **non è ancora completo** verrà completato nelle prossime settimane, con la Commissione Inclusione, con le procedure da novembre a giugno per alunni 104.

La parte riportata sopra è invece da ritenersi completa nelle procedure da attuare e utili per questa prima fase organizzativa .

Seguirà A BREVE anche AGGIORNAMENTO PROTOCOLLO per ALUNNI BES con PDP

Funzione Strumentale

Loretta Bertocchi