

1. PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI CON DISABILITA'

I.C. DANTE ALIGHIERI

azione	chi	come/cosa	quando
ISCRIZIONE			
ISCRIZIONE	Genitori (o chi ne fa le veci)	Online Indicare eventuali preferenze di compagni di classe	gennaio- febbraio
CONSEGNA DOCUMENTAZIONE	Genitori (o chi ne fa le veci)	In segreteria: <ul style="list-style-type: none"> • DIAGNOSI FUNZIONALE/PROFILO DI FUNZIONAMENTO (da gennaio 2019) aggiornata per il nuovo ciclo di studi • CERTIFICATO PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA aggiornato per il nuovo ciclo di studi (rilasciato dal TSMREE dell'ASL) • VERBALE COMMISSIONE ASL integrato dall'INPS per ACCERTAMENTO H (in caso di art. 3 comma 3) • Eventuale SENTENZA T.A.R. 	entro marzo
COMUNICAZIONE ISCRIZIONE	Assistente amministrativo	Al Dirigente Scolastico e al Referente Inclusione	ad iscrizione avvenuta
CONTROLLO DOCUMENTAZIONE	Dirigente Scolastico e Referente Inclusione	Verifica che ci siano tutti i documenti necessari per inoltrare la richiesta di sostegno all'USR	appena viene consegnata la documentazione
ACQUISIZIONE DATI	Dirigente Scolastico e Referente Inclusione	Trasmissione dati all'USR	fine marzo
INCONTRO PRELIMINARE			
COLLOQUIO A SCUOLA	Genitori (o chi ne fa le veci) e Referente Inclusione	Appuntamento a Scuola con i Genitori (o chi ne fa le veci)	entro maggio
ACQUISIZIONE CONTATTI	Referente Inclusione	Raccolta informazioni, nominativi, numeri di telefono e email equipe socio sanitaria che ha in carico l'alunno/a	
COMPILAZIONE MODULI RICHIESTA SOSTEGNO (e OEPAC)	Genitori (o chi ne fa le veci)	(In caso si necessiti dell'OEPAC, il relativo modulo di richiesta deve essere accompagnato da specifico documento rilasciato dall'ASL di appartenenza dell'alunno/a che la Scuola consegna all'ufficio del Municipio che gestisce il servizio OEPAC)	
CONOSCENZA INDIRECTA DELL'ALUNNO/A			

PARTECIPAZIONE ALL'ULTIMO GLO DEL CICLO INFERIORE	Dirigente scuola di provenienza Referente Inclusione	La scuola di provenienza, se lo ritiene opportuno, estende la convocazione alla Referente Inclusione	maggio
GLO DI ISTITUTO di fine a.s.	Dirigente Scolastico, Referente Inclusione, Docenti di sostegno, Referente cooperativa OEPAC, Responsabile del Municipio per il servizio OEPAC, Referente dell'ASL RM1	Condivisione delle informazioni e proposta del monte ore per le attività di sostegno	giugno
PRESA IN CARICO DELL'ALUNNO/A			
ATTRIBUZIONE CLASSE	Dirigente Scolastico e Commissione formazione classi	Secondo i criteri stabiliti e in base alla complessità delle classi	luglio
INDIVIDUAZIONE INSEGNANTE DI SOSTEGNO (e OEPAC)	Dirigente Scolastico (Referente cooperativa OEPAC)	(Il monte ore per le attività di sostegno viene definito in base alle risorse assegnate dall'USR. Il monte ore dell'eventuale OEPAC in base alle risorse assegnate dal Municipio)	primi di settembre
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)	Dirigente Scolastico, Referente Inclusione, Insegnanti di sostegno, Coordinatori di classe, Funzioni Strumentali	Passaggio di informazioni al Docente Coordinatore di classe	primi di settembre
CONSIGLIO DI CLASSE	Coordinatore di classe e insegnante di sostegno	Passaggio di informazioni al team docenti della classe	primi di settembre
CONOSCENZA DIRETTA DELL'ALUNNO/A			
VISITA DELLA SCUOLA (su richiesta della famiglia)	Alunno/a insieme ai Genitori (o chi ne fa le veci)	L'alunno/a visita i locali della scuola accompagnato dall'insegnante di sostegno	Settembre prima dell'inizio delle lezioni
INSERIMENTO NELLA CLASSE	Docenti, insegnante di sostegno (e OEPAC)	Attività di accoglienza e di conoscenza reciproca Osservazione	Inizio delle lezioni
GLO	Genitori o chi ne fa le veci Referente Inclusione, Insegnante di sostegno, Coordinatore di classe, Equipe socio sanitaria (OEPAC e Referente cooperativa OEPAC)	Condivisione ed elaborazione del PEI	ottobre

2. PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA ALUNNI CON DSA

I.C. DANTE ALIGHIERI

azione	chi	come/cosa	quando
ISCRIZIONE			
ISCRIZIONE	Genitori (o chi ne fa le veci)	Online Indicare eventuali preferenze di compagni di classe	gennaio-febbraio
CONSEGNA DOCUMENTAZIONE	Genitori (o chi ne fa le veci)	In segreteria: DIAGNOSI di DSA <ul style="list-style-type: none"> • aggiornata per il nuovo ciclo di studi • rilasciata da ente pubblico Ovvero da ente privato, ma convalidata (o in procinto di convalida) da ente pubblico 	appena in possesso
COMUNICAZIONE ISCRIZIONE	Assistente amministrativo	Al Dirigente Scolastico e al Referente DSA	ad iscrizione avvenuta
CONTROLLO DOCUMENTAZIONE	Dirigente Scolastico e Referente DSA		appena viene consegnata la documentazione
INCONTRO PRELIMINARE			
COLLOQUIO A SCUOLA	Genitori (o chi ne fa le veci), Referente DSA e Dirigente Scolastico	Appuntamento a Scuola con i Genitori (o chi ne fa le veci) Raccolta informazioni	dopo aver acquisito la documentazione
PRESA IN CARICO DELL'ALUNNO/A			
ATTRIBUZIONE CLASSE	Dirigente Scolastico e Commissione formazione classi	Secondo i criteri stabiliti In base alla complessità delle classi Considerato il parere degli specialisti	luglio
CONSIGLIO DI CLASSE	Docenti Coordinatore di classe Referente DSA	Passaggio di informazioni al team docenti della classe	primi di settembre
CONOSCENZA DIRETTA DELL'ALUNNO/A			
INSERIMENTO NELLA CLASSE	Docenti	Attività di accoglienza e di conoscenza reciproca Osservazione	Inizio delle lezioni
ELABORAZIONE PDP (se richiesto dalla famiglia)	Genitori (o chi ne fa le veci) Referente DSA Docenti Coordinatore di classe	Individuazione misure compensative e dispensative e criteri di valutazione per ciascuna disciplina (ex L. 170/2010) Il PDP viene sottoscritto dalla scuola e dalla famiglia	ottobre