

PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI CON DISABILITÀ

ISCRIZIONE

1. La **famiglia**, all'atto dell'iscrizione online o cartacea (se trattasi di iscrizione alla scuola dell'infanzia o se l'iscrizione avviene in corso d'anno), dichiara nel modulo d'iscrizione la situazione di disabilità dell'alunno, barrando l'apposita casella.
2. La **segreteria** consegna alla famiglia il modulo per il consenso al trattamento.
3. La **famiglia** compila il modulo, dando o negando il consenso, consapevole delle conseguenze della scelta.
4. La **famiglia**, come previsto dall'annuale circolare sulle iscrizioni e come precisato nel modulo d'iscrizione deve perfezionare l'iscrizione con la presentazione alla scuola prescelta della certificazione rilasciata dalla A.T.S. di competenza, comprensiva della diagnosi funzionale, per consentire alla scuola di fare la richiesta di docenti di sostegno.
5. La **famiglia**, sia in sede di prima iscrizione, sia che la certificazione sia stata rilasciata dalla ATS in corso d'anno scolastico, consegna il Verbale di accertamento dell'handicap (ed eventualmente già la Diagnosi funzionale) alla segreteria della scuola.
6. La **segreteria** della scuola procede alla protocollazione del documento o dei documenti e all'inserimento degli stessi nel fascicolo personale cartaceo dell'alunno.
7. La **segreteria** informa il docente responsabile dell'inclusione degli alunni con disabilità (docente referente) della consegna di un verbale di accertamento o altra documentazione. Se trattasi di alunno già frequentante, il docente referente avvisa il coordinatore di classe.

PROCEDURE PER LA RICHIESTA DEL DOCENTE DI SOSTEGNO

1. In caso di alunni iscritti il cui verbale di accertamento sia prossimo alla scadenza, la **scuola**, tramite i **docenti di sostegno**, sollecita le famiglie ad avviare per tempo le pratiche per il rinnovo, avvisandole che la scuola non può procedere alla richiesta del sostegno se il Verbale di accertamento è scaduto.
2. IL **GLI** si riunisce, dopo il termine delle iscrizioni, per elaborare o revisionare i criteri per la richiesta delle ore di sostegno agli alunni.

Il **docente referente**, attenendosi ai criteri espressi dal GLI e su indicazione del **Dirigente scolastico**, secondo la tempistica indicata dalla circolare annuale dell'Ambito territoriale (di norma metà marzo) procede all'inserimento, nella piattaforma online apposita, dei dati relativi agli alunni con disabilità iscritti, ai fine dell'assegnazione delle risorse di sostegno in organico di diritto per l'anno scolastico successivo.

3. I genitori che ottengono il rilascio del verbale successivamente a tale data e durante l'estate devono consegnare tempestivamente il verbale di accertamento per consentire alla scuola di inoltrare al AT COMO, le richieste di docente di sostegno in organico di

fatto o in deroga, di norma **non oltre il 15 luglio**.

PRATICHE INCLUSIVE E COINVOLGIMENTO DELLA FAMIGLIA

1. Se trattasi di nuova iscrizione, successivamente alla consegna del Verbale di accertamento e prima dell'inizio dell'anno scolastico, il **docente referente** invita le famiglie per un colloquio informativo necessario a ricavare elementi utili per l'inserimento dell'alunno in uno specifico gruppo classe e per fornire una prima informazione al team dei docenti/Consiglio di classe, che si riunirà ad inizio anno scolastico per dare avvio al percorso inclusivo dell'alunno.
2. Dopo circa un mese, in occasione dei primi Consigli di classe e interclasse, i **docenti curriculari e il docente di sostegno** (se già entrato nell'organico d'istituto), secondo un protocollo consolidato di "buone prassi" per l'inclusione, invitano i genitori degli alunni con disabilità a colloquio per stabilire un primo momento di incontro e di dialogo.
3. Il docente di sostegno dopo un mese e mezzo di osservazione, sentiti i docenti del team/consiglio di classe, compila il documento "analisi iniziale" che sarà inserito, a cura del docente referente, nel fascicolo personale.
4. Il docente di sostegno, sentiti i docenti curriculari del consiglio di classe, durante il mese di novembre, predispone il Piano didattico personalizzato che viene approvato in una seduta del consiglio di classe/interclasse entro il mese di novembre.

Entro il 1° di maggio il docente referente, procede all'invio, agli Enti locali, delle richieste di assistenza educativa, debitamente firmate dalla famiglia.