



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO COMPRENSIVO "F. Tonolini" -

Via Martiri della libertà n. 11/C - 25043 BRENO (BS) Codice fiscale: 90009510174 – Cod. univoco ufficio: UFDNDA TEL. 0364/22009 - 22702 - FAX 0364/321388

www.icbreno.edu.it

e-mail: BSIC81900A@istruzione.it

P.E.C.: BSIC81900A@pec.istruzione.it

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

PROCEDURE CONDIVISE AI FINI DELL'INCLUSIONE SCOLASTICA PER GLI ALUNNI CHE RIENTRANO NELL'AREA DEI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (DISABILI, DSA, BES)

Alunni con Certificazione di Disabilità (L. 104/92)

CHE COSA	QUANDO	CHI	DOVE
Compilazione tabella composizione GLO (vedi tabella allegati al pei)	Entro il 30 settembre	L'insegnante di sostegno (se presente) o il coordinatore di classe.	Consegnare al DS in formato cartaceo. (sig. Maurizio)
Pianificazione incontri/colloqui da remoto.	1/2 giorni prima dell'incontro	L'insegnante di sostegno (se presente) o coordinatore di classe	Sulla Piattaforma Teams: calendarizzare l'incontro e creare il link di invito per i componenti esterni all'istituto.
Firma e condivisione PEI <i>*Il Dirigente firmerà i documenti prima della consegna alla famiglia.</i>	Prima del 30 novembre	Il GLO condivide il PEI durante il primo incontro GLO. Il PEI è firmato dal DS, dal consiglio di classe e dalla famiglia. Al PEI va allegato il verbale del primo incontro GLO che attesta la condivisione del documento.	<u>Incontro in presenza:</u> il coordinatore/insegnante di sostegno presenta e/o consegna alla famiglia il PEI definitivo firmato dal DS e dal consiglio di classe; la famiglia firma il documento; una copia va consegnata alla famiglia

Consegna PEI	Entro il 30 novembre	L'insegnante di sostegno (se presente) o il coordinatore di classe.	<ul style="list-style-type: none"> - Una copia del PEI, firmata dai docenti, va consegnata alla famiglia in formato cartaceo. - Una copia del PEI in formato cartaceo va inserita nel fascicolo personale dell'alunno.
Aggiornamento PEI	Durante gli incontri programmati di aggiornamento intermedio del GLO.	GLO	<ul style="list-style-type: none"> - Compilare l'allegato al PEI denominato "<i>Allegati aggiornamento</i>" - Gli aggiornamenti durante l'anno vanno condivisi dal GLO, firmati dal consiglio di classe e dalla famiglia. - Una copia dell'aggiornamento va consegnata alla famiglia in formato cartaceo e un'altra copia va inserita nel fascicolo personale dell'alunno.
Verifica finale PEI	Durante gli incontri programmati di verifica finale del GLO.	GLO	<ul style="list-style-type: none"> - Compilare l'allegato al PEI denominato "<i>Allegati revisione e verifica</i>". - La verifica finale va condivisa dal GLO. - Dopo aver aggiornato, condiviso e firmato l'allegato al PEI, "<i>Allegati, revisione e verifica</i>", stampare il documento, allegare al PEI e inserire nel fascicolo personale. - Una copia della verifica finale va consegnata alla famiglia in formato cartaceo.
Documentazione		E' a cura del Consiglio di classe o referente	Tutte le relazioni cliniche e/o certificazioni devono essere consegnate al Dirigente Scolastico c/o la segreteria dalla famiglia. Tale

			documentazione sarà protocollata e messa agli atti. Sarà cura del referente inclusione fornire una copia agli insegnanti per gli adempimenti di competenza. La documentazione contiene dati sensibili e per la legge sulla privacy, va custodita sotto chiave.
--	--	--	---

Alunni con DSA (Disturbi Specifici di Apprendimento) (L.170/2010)

Alunni con Diagnosi di Disturbi Evolutivi → (D.M. 12-12-2012; C.M. n.8 del 06-03-2013) ADHD, deficit del linguaggio, deficit delle abilità non verbali, deficit della coordinazione motoria, funzionamento cognitivo limite.

Alunni con svantaggio socioeconomico, linguistico e culturale (C.M MIUR n° 8-561 del 6/3/2013).

CHE COSA	QUANDO	CHI	DOVE
Firma e condivisione PDP <i>*Il Dirigente Scolastico firmerà i documenti prima della consegna alla famiglia</i>	Prima del 30 novembre	Coordinatore o suo delegato	<u>Incontro in presenza</u> : il coordinatore presenta il PDP, ne consegna una copia alla famiglia firmata dal DS e dal consiglio di classe ; la famiglia firma il PDP.
Consegna PDP	Entro il 30 novembre	Consiglio di classe o suo rappresentante.	<ul style="list-style-type: none"> - Una copia del PDP, firmata dal DS e dal consiglio di classe va consegnata alla famiglia in formato cartaceo - Una copia del PDP in formato cartaceo va consegnata in segreteria.
Aggiornamento/revisione e verifica finale PDP	E' opportuno aggiornare i PDP: - nel caso di nuove certificazioni e/o relazioni cliniche;	Consiglio di classe	<ul style="list-style-type: none"> - Una copia dell'aggiornamento del PDP, firmata dal consiglio di classe va consegnata alla famiglia

	<ul style="list-style-type: none"> - nel caso di aggiornamento di certificazioni e/o relazioni cliniche; - quando vengono assegnate ore di recupero/potenziamento (non previste precedentemente all'elaborazione del PDP); - nel caso di insufficienze in pagella; - l'aggiornamento dovrebbe essere fatto anche per confermare il positivo andamento del percorso programmato. Aggiornare un PDP con delle modifiche non comporta la modifica del PDP, il quale va mantenuto nella sua forma originale; al PDP va aggiunto l'aggiornamento, riportando la data di compilazione. <p>L'aggiornamento del PDP può interessare anche solo una disciplina.</p> <p>Per l'aggiornamento del PDP è necessario utilizzare il FILE specifico denominato "aggiornamento PDP che si trova nella cartella dei modelli PDP.</p> <p>Il PDP va aggiornato ogniqualvolta si ritiene sia utile, anche mensilmente, se necessario; è comunque opportuno che i documenti vengano aggiornati almeno alla fine del primo quadrimestre e alla fine dell'anno.</p>		<p>in formato cartaceo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una copia dell'aggiornamento del PDP in formato cartaceo va consegnata in segreteria.
<p>Documentazione</p>		<p>Consiglio di classe</p>	<p>Tutte le relazioni cliniche e/o certificazioni devono essere consegnate al Dirigente Scolastico c/o la segreteria dalla famiglia. Tale documentazione sarà protocollata e messa agli atti. Sarà cura del referente inclusione fornire una copia agli</p>

			insegnanti per gli adempimenti di competenza La documentazione contiene dati sensibili e per la legge sulla privacy, va custodita sotto chiave.
--	--	--	--

- Si ricorda che la modulistica per la predisposizione di PEI e PDP è **reperibile sul registro elettronico docenti NUVOLA in DOCUMENTI ED EVENTI nella sezione PER DOCENTE**