

Risorse interne: ruoli e compiti

Dirigente Scolastico	<p>Il Dirigente Scolastico è il garante delle opportunità formative offerte e dei servizi erogati.</p> <p><u>Il DS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">● promuove il diritto allo studio e al successo formativo degli studenti nel rispetto di quanto previsto dalle normative vigenti e per la valorizzazione della cultura dell'inclusione;● definisce annualmente le linee di lavoro dell'istituto in tema di inclusione;● nomina i referenti della FS Inclusione con delibera del Collegio docenti;● individua (all'interno e all'esterno dell'istituto) le risorse che possano rispondere alle esigenze di inclusione dei nuovi iscritti;● si rapporta con gli enti territoriali per l'effettiva progettazione e attuazione dei progetti individuali nel caso di studenti con disabilità;● presiede e coordina i lavori del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI);● nomina i componenti dei vari GLO e del GLI all'inizio dell'anno scolastico;● nomina il Referente BES di Segreteria all'inizio dell'anno scolastico;● inoltra all'USR il Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) e richiede l'assegnazione alla scuola delle risorse necessarie a garantire l'inclusione di tutti gli studenti con BES, e in particolare degli alunni in situazione di disabilità.
Funzione strumentale "Inclusione"	<p>La Funzione Strumentale "Inclusione" viene svolta da due referenti, individuati dal DS: il <u>Referente Inclusione</u> e il <u>Referente DSA/BES</u>.</p> <p>I referenti collaborano e insieme svolgono i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">● convocano la Commissione BES e il GLI (<i>cfr. Modulistica: Modello per la convocazione del G.L.I.</i>);● redigono i verbali relativi alle riunioni della Commissione BES e del GLI;● agiscono in stretta collaborazione con la Commissione BES e il GLI;● approntano una bozza di PAI (Piano Annuale per l'Inclusività) da sottoporre al GLI;● analizzano i bisogni formativi dei docenti e organizzano percorsi di formazione specifica sul tema dell'inclusione;● gestiscono le relazioni con gli enti territoriali e con le associazioni;● partecipano agli Open Day e informano le famiglie degli studenti con BES sulle iniziative proposte dall'istituto;● forniscono al collegio dei docenti informazioni e aggiornamenti circa le normative vigenti e gli esiti dei monitoraggi;● controllano e monitorano (assieme al DS, alla Commissione BES e al GLI) il rispetto e l'esecuzione delle procedure definite nel presente protocollo;● collaborano con il Referente BES di Segreteria Didattica per la custodia e l'aggiornamento della documentazione e per l'elaborazione dei dati emersi dai monitoraggi.

Referente Inclusione	<p>Il <u>Referente Inclusione</u> è un docente di sostegno o curricolare ed è responsabile della continua supervisione della prima e della terza parte del presente protocollo, ossia di quanto previsto per favorire l'inclusione degli <u>studenti con disabilità</u>.</p> <p>Il Referente Inclusione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● organizza i lavori del GLI e coordina i vari referenti; ● raccoglie, controlla e aggiorna i dati e le documentazioni relativi agli studenti con disabilità durante tutto l'anno scolastico; ● funge da mediatore tra colleghi, famiglie, specialisti per la progettazione dei PEI; ● offre supporto ai consigli di classe e alle famiglie per la corretta comprensione di quanto previsto dal presente protocollo; ● partecipa ai GLO su richiesta del DS o del cdc; ● partecipa a incontri di aggiornamento e formazione relativi alla disabilità e relaziona al GLI e al collegio docenti.
Referente DSA/BES	<p>Il <u>Referente DSA/BES</u> è un docente curricolare ed è responsabile della continua supervisione della seconda parte del presente protocollo, ossia di quanto previsto per favorire l'inclusione degli <u>studenti con Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA), disturbi evolutivi specifici e altri BES (alunni con disagi transitori di natura fisica, psichica, biologica, fisiologica o comportamentale)</u>.</p> <p>Il Referente DSA/BES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● raccoglie, controlla e aggiorna i dati e le documentazioni relativi agli studenti con DSA, disturbi evolutivi specifici e altri BES, durante tutto l'anno scolastico; ● offre supporto ai consigli di classe per una corretta lettura e comprensione delle diagnosi e delle certificazioni; ● fornisce indicazioni ai consigli di classe sulle strategie e metodologie didattiche, gli strumenti compensativi e le misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile personalizzato; ● funge da mediatore tra colleghi, famiglie, specialisti e offre supporto per la progettazione efficace dei PDP; ● offre supporto alle famiglie degli studenti con DSA, disturbi evolutivi specifici e altri BES per la corretta comprensione di quanto previsto dal presente protocollo; ● partecipa a incontri di aggiornamento e formazione relativi a DSA/BES e relaziona al GLI e al collegio docenti.
Referente Italiano L2	<p>Il Referente Italiano L2 è un docente di Italiano L2, individuato dal DS, che ha il compito di coordinare tutte le lezioni di potenziamento di Italiano L2 tenute da docenti interni all'istituto.</p> <p>Il <u>Referente Italiano L2</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● organizza e gestisce i corsi di Italiano L2 finanziati con fondi esterni all'istituto e tenuti da docenti esterni, tenendo i contatti con gli enti e le associazioni di riferimento presenti sul territorio; ● coordina e monitora l'andamento delle lezioni di potenziamento di Italiano L2 tenute da docenti interni; ● fornisce supporto e consulenza ai consigli di classe sulle strategie e metodologie didattiche, gli strumenti compensativi e le misure dispensative più opportune, al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile personalizzato; ● si relaziona con i coordinatori di classe nei momenti previsti dal presente protocollo e fornisce loro una relazione

	<p>conclusiva sul percorso di apprendimento della lingua italiana e sugli obiettivi raggiunti, al termine dell'anno scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● appronta un possibile orario delle lezioni di potenziamento di Italiano L2, da sottoporre al vaglio della vicepresidenza; ● fa richiesta al GLI e/o al DSGA per l'acquisto di materiali e supporti aggiornati e adeguati ai bisogni degli studenti CNI/NAI presenti in istituto; ● archivia e gestisce il prestito dei materiali di Italiano L2 agli studenti e ai docenti delle classi interessate.
<p>Referente BES di Segreteria</p>	<p>Il Referente BES di Segreteria è nominato dal DS.</p> <p>Il <u>Referente BES di Segreteria</u> svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● raccoglie, conserva tutti i documenti e i dati personali e sensibili di tutti gli studenti con BES (<i>si fa riferimento a: Diagnosi Funzionali, Certificazioni, Relazioni cliniche di ogni tipo, PEI, PDP, Relazioni finali docenti di sostegno, C.F., numero e tipologia del permesso di soggiorno, informative in merito a ricoveri, pratiche di affido, atti del tribunale et sim.</i>), in accordo con quanto previsto dal GDPR; ● archivia i documenti di cui sopra non nei fascicoli degli studenti, bensì dentro un unico faldone conservato in un armadio chiuso a chiave, da collocarsi in uno spazio opportuno all'interno della segreteria didattica (finché non sarà completa la conversione digitale della segreteria); ● su un computer protetto da password il referente BES di Segreteria crea un'apposita cartella opportunamente protetta da password, nella quale archivia le scansioni di tutti i documenti e di tutte le comunicazioni a essi relative; così come per la chiave dell'armadio, la password della cartella deve essere nota solamente al Referente BES di Segreteria e al DSGA; ● collabora con il Referente Inclusione e con il Referente DSA/BES per l'elaborazione e il continuo aggiornamento dei dati, nel modo seguente: all'inizio di ogni anno scolastico e in corso d'anno, qualora sopraggiungano nuove certificazioni/diagnosi, il Referente BES di Segreteria avverte tempestivamente i referenti Inclusione e DSA/BES e, contestualmente, aggiorna un file excel contenente i dati relativi a tutte le tipologie di BES e alle tipologie di documenti prodotti (PEI o PDP in presenza di certificazione / PDP in assenza di certificazione); a partire da questo excel, nel mese di giugno in vista della redazione del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI), elabora i dati -- ordinandoli per categorie e svolgendo analisi di tipo statistico – e li consegna ai referenti Inclusione e DSA; ● riceve dai docenti di sostegno i PEI e dai coordinatori di classe i PDP già firmati dalle famiglie e li fa firmare al Dirigente Scolastico; ● il Referente BES di Segreteria riceve i PEI/PDP firmati dal DS, li scannerizza e li conserva in formato digitale dentro l'apposita cartella protetta da password sul proprio pc protetto da password, e in formato cartaceo dentro l'apposito faldone che raccoglie tutti i documenti relativi ai BES, conservato nell'armadio dedicato e chiuso a chiave; ● per garantire la privacy in accordo con il GDPR, il Referente BES di Segreteria inoltra i PEI/PDP firmati dal DS ai docenti del consiglio di classe in formato digitale (in pdf) solamente tramite la messaggistica del registro elettronico. Contestualmente, il Referente BES di Segreteria invia il PEI/PDP alla famiglia tramite l'area riservata del registro elettronico;

	<ul style="list-style-type: none"> ● il referente BES di Segreteria invia agli Enti territoriali di competenza la documentazione riservata necessaria per la richiesta dei servizi (trasporto, AEC, ecc...) tramite email istituzionale: il documento va inserito come allegato all'email e l'allegato deve essere protetto da password; poi in una seconda email il Referente inoltra la password all'ente per consentire l'apertura del documento; nel testo dell'email e nel suo oggetto non va indicato il nome dello studente né tantomeno le sue iniziali. <p>Si precisa che: il Referente BES di Segreteria può inviare i <i>PEI, i PDP e le Relazioni finali</i> ai coordinatori di classe, ai docenti di sostegno e ai Referenti Inclusione e DSA/BES che ne facciano richiesta a mezzo messenger del registro elettronico, in quanto documenti di lavoro; nel caso invece di documentazione di natura clinica (<i>diagnosi funzionali, relazioni cliniche, relazioni psicologiche, atti giudiziari, et sim.</i>), il Referente BES di Segreteria invita i coordinatori di classe, i docenti di sostegno e i Referenti Inclusione e DSA/BES che ne facciano richiesta a prendere visione di suddetta documentazione in segreteria didattica, durante l'apposito orario di sportello BES.</p>
<p>Commissione BES (un incontro programmatico a settembre + tre incontri di monitoraggio durante l'anno)</p>	<p>La Commissione BES è formata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● il Referente Inclusione e il Referente DSA/BES; ● tutti i docenti di sostegno; ● il Referente Italiano L2; ● tutti i docenti di Italiano L2; ● <u> </u> i docenti curricolari interessati, nominati a inizio anno in sede di collegio docenti. <p><u>La Commissione BES svolge i seguenti compiti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● monitora tre volte l'anno il numero e la situazione di tutti gli studenti con BES presenti nell'istituto; ● ravvisa eventuali difficoltà dei consigli di classe nella progettazione dei PEI/PDP e/o nella lettura delle diagnosi e delle certificazioni; ● collabora con i referenti Inclusione e DSA/BES all'analisi dei bisogni formativi dei docenti; ● aggiorna periodicamente il presente protocollo; ● diffonde buone prassi. <p>Ogni riunione della Commissione BES viene opportunamente verbalizzata.</p> <p>Durante l'incontro programmatico di inizio anno, sulla base di quanto emerso dal PAI dell'anno precedente e del monitoraggio iniziale delle criticità (cfr. <i>Modulistica: Monitoraggio iniziale Commissione BES</i>), la Commissione BES stabilisce le modalità operative per l'anno in corso.</p>
<p>GLI (tre incontri di monitoraggio durante l'anno)</p>	<p><i>“Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è composto da <u>docenti curricolari, docenti di sostegno ed, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica.</u> Il gruppo è nominato e presieduto dal <u>dirigente scolastico</u> e ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PAI), nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. In sede di definizione e attuazione del PAI, il GLI si avvale della consulenza e del supporto degli <u>studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone</u></i></p>

	<p><u>con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio”</u> (Dlgs. 66/2017 art. 9, commi 8,9).</p> <p>La nomina dei rappresentanti degli studenti, dei genitori e delle associazioni che faranno parte del GLI avviene a inizio anno scolastico ed è condizione necessaria per la partecipazione al GLI.</p> <p>Il rappresentante degli studenti e il rappresentante dei genitori vengono individuati fra i componenti del Consiglio d'Istituto.</p> <p>I rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità vengono individuati previ accordi di collaborazione disciplinati da opportuni protocolli.</p> <p>Ogni riunione del GLI viene opportunamente verbalizzata.</p> <p>Nel dettaglio, il <u>GLI svolge le seguenti funzioni</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● rileva gli studenti con BES presenti nell'istituto; ● raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere nell'istituto; ● offre consulenza e supporto a docenti, studenti e famiglie; ● rileva, monitora e valuta il livello di inclusività dell'istituto; ● si raccorda con i CTS, i CTI, le scuole polo per l'inclusione e i servizi sociosanitari territoriali per promuovere attività di formazione e tutoraggio; ● promuove l'utilizzo funzionale delle risorse presenti nell'istituto (laboratori, strumenti, risorse umane) per la realizzazione di un progetto di inclusione condiviso; ● al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno), elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI). <p>Il PAI (cfr. <i>Modulistica: Modello di PAI</i>) è parte integrante del PTOF e si riferisce a tutti gli studenti con BES; viene deliberato dal Collegio dei docenti e poi trasmesso all'USR dal Dirigente Scolastico.</p>
GLO	<p><u>Il Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)</u> lavora per favorire l'inclusione del/la singolo/a studente/ssa con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica.</p> <p>Il GLO è presieduto dal DS oppure in sua vece dal Referente Inclusione o un altro delegato. All'inizio dell'anno scolastico il DS provvede a emettere un apposito decreto di nomina dei componenti del GLO per ogni studente con disabilità presente in istituto. Prima di nominare i soggetti esterni, il Dirigente scolastico acquisisce la loro disponibilità ad accettare l'incarico e l'impegno a rispettare la riservatezza necessaria.</p> <p>La famiglia è tenuta a presentare gli specialisti privati e ad autorizzarli a partecipare agli incontri, nonché a mantenere riservati i dati sensibili, nel rispetto delle norme sulla privacy.</p> <p>Il GLO si avvale del supporto dell'Unità di Valutazione Multidisciplinare (UVM) che ha redatto la diagnosi funzionale e il Profilo Dinamico Funzionale oppure il Profilo di Funzionamento. Il rappresentante dell'UVM che prende parte ai lavori del GLO viene nominato dal Direttore sanitario dell'ASST che ha in carico lo studente. Tramite il DS, la scuola concorda con l'ASST di riferimento di ciascun alunno con disabilità le modalità operative più idonee per offrire a ogni GLO il tipo di supporto più adatto.</p>

	<p>Pertanto, <u>ogni GLO è composto da</u>: docenti di sostegno presenti in classe; tutto il consiglio di classe; i genitori dell'alunno con disabilità (almeno uno); le risorse professionali specifiche interne ed esterne che operano per l'inclusione e l'apprendimento dello studente.</p> <p>Tra le risorse professionali interne ci sono: il referente Inclusione oppure un membro del GLI che supporti il GLO nella progettazione del PEI; il collaboratore scolastico incaricato dell'assistenza igienica di base; eventuali docenti che svolgano attività di completamento/potenziamento in classe.</p> <p>Tra le risorse professionali esterne ci sono: l'assistente per l'autonomia e la comunicazione (AEC) che opera in classe e/o a casa dello studente; specialisti e terapisti dell'ASST che ha in carico lo studente; specialisti e terapisti privati segnalati dalla famiglia (solo uno); operatori dell'Ente Locale (Comune) che ha in carico lo studente, soprattutto in presenza di un Progetto Individuale attivo.</p> <p>Per il principio dell'autodeterminazione, al GLO partecipa anche lo/a studente/ssa in situazione di disabilità, ove possibile e secondo modalità ritenute opportune da tutto il gruppo di lavoro.</p> <p>N.B. La composizione del GLO può essere integrata o modificata anche durante l'anno scolastico, con apposito decreto di nomina da parte del DS, riportando le variazioni nell'apposito riquadro nel PEI.</p> <p>Il GLO svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la progettazione del Piano Educativo Individualizzato (PEI) su base ICF (cfr. <i>Modulistica: Modello di PEI</i>) sulla base del Profilo di Funzionamento ove presente oppure della diagnosi funzionale e del Profilo Dinamico Funzionale, nonché sulla base delle osservazioni iniziali dei docenti e di quanto riferito dalla famiglia e dallo studente stesso ● la proposta di quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno/assistenza per l'anno scolastico successivo; ● il monitoraggio del PEI e la verifica del processo di inclusione durante i momenti di verifica intermedia e finale del PEI; ● la progettazione del PCTO all'interno del PEI e nell'ottica del progetto di vita, così come espresso nel Progetto Individuale (se presente). <p>Il GLO si riunisce periodicamente tre volte l'anno: a ottobre per la progettazione del PEI, a febbraio-marzo per la verifica intermedia e a maggio-giugno (entro gli scrutini) per la verifica finale del PEI e, contestualmente, la richiesta di risorse per l'anno scolastico successivo.</p> <p>Ogni riunione del GLO viene opportunamente verbalizzata (cfr. <i>Procedure e scadenze</i>)</p> <p>N.B. Il GLO non è valido in mancanza della famiglia dello/a studente/ssa.</p>
PEI	<p>Il PEI (Piano Educativo Individualizzato)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● è elaborato, approvato e monitorato dal GLO; ● tiene conto dell'<u>accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica (a cura dall'INPS)</u> e del <u>Profilo di funzionamento, redatto dall'Unità di Valutazione Multidisciplinare (ove presente), avendo</u>

	<p>particolare riguardo all'indicazione dei facilitatori e delle barriere, secondo la prospettiva bio-psico-sociale alla base della classificazione ICF dell'OMS;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● individua obiettivi educativi e didattici, strumenti, strategie e modalità per realizzare un ambiente di apprendimento nelle dimensioni della relazione, della socializzazione, della comunicazione, dell'interazione, dell'orientamento e delle autonomie, anche sulla base degli interventi di corresponsabilità educativa intrapresi dall'intera comunità scolastica per il soddisfacimento dei bisogni educativi individuati; ● esplicita le modalità di sostegno didattico, compresa la proposta del numero di ore di sostegno alla classe, le modalità di verifica, i criteri di valutazione, gli interventi di inclusione svolti dal personale docente nell'ambito della classe e in progetti specifici, la valutazione in relazione alla programmazione individualizzata, nonché gli interventi di assistenza igienica e di base, svolti dal personale ausiliario nell'ambito del plesso scolastico e la proposta delle risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione; ● definisce gli strumenti per l'effettivo svolgimento dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO), assicurando la partecipazione dei soggetti coinvolti nel progetto di inclusione; ● indica le modalità di coordinamento degli interventi ivi previsti e la loro interazione con il <u>Progetto individuale (a cura degli Enti Locali)</u>; ● è soggetto a verifiche periodiche nel corso dell'anno scolastico al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni.
Coordinatori di classe	<p>I <u>coordinatori di classe</u> sono nominati dal DS e <u>svolgono le seguenti funzioni</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ricevono le informazioni in possesso dei referenti Inclusione e DSA/BES sugli studenti con bisogni educativi speciali già segnalati e ne informano il Consiglio di Classe; ● prendono visione delle diagnosi e delle certificazioni presentate dalle famiglie all'istituzione scolastica, in caso di studenti con DSA e altri BES; ● coordinano la fase di osservazione degli studenti con BES e segnalano eventuali bisogni e disagi ai referenti Inclusione e DSA/BES; ● in caso di individuazione di criticità, coordinano la fase dell'osservazione, propedeutica alla progettazione dei PEI/PDP; ● predispongono i PEI/PDP assieme al consiglio di classe; ● convocano le famiglie per la sottoscrizione dei PDP; ● consegnano i PDP al Referente BES di Segreteria, entro i termini stabiliti dal presente protocollo; ● monitorano l'applicazione e l'efficacia della personalizzazione del piano didattico predisposto e tengono informati i referenti Inclusione e DSA/BES; ● in caso di studenti con svantaggio linguistico, si relazionano con il Referente Italiano L2 per i monitoraggi e le valutazioni in itinere e ne informano il consiglio di classe.
Consiglio di	Tutti i docenti curricolari sono corresponsabili della corretta applicazione di quanto previsto nel presente protocollo e cooperano

classe / Docenti curricolari	<p>per favorire la personalizzazione dei percorsi didattici ed educativi, l'inclusione, il successo formativo e l'acquisizione di competenze da parte di ciascuno studente con bisogni educativi speciali.</p> <p><u>Il consiglio di classe si riunisce collegialmente per:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● progettare, stilare, deliberare e monitorare il PEI, in sede di GLO; ● progettare, stilare, deliberare e monitorare il PDP, a novembre e durante l'anno scolastico, a seconda delle necessità. <p><i>Non è prevista la delega al solo docente di sostegno e/o al coordinatore di classe per la compilazione dei suddetti documenti.</i></p> <p><u>Il consiglio di classe ha il compito di stabilire:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● i contenuti, gli obiettivi, le metodologie, le strategie e gli strumenti dei piani didattici, sia quelli individualizzati sia quelli personalizzati; ● le forme in cui prevedere la personalizzazione dell'apprendimento; ● le misure dispensative e gli strumenti compensativi da adottare per il periodo stabilito; ● i criteri di valutazione e le tipologie di verifiche da preferire per garantire il corretto raggiungimento degli obiettivi didattici e formativi individuati nei PEI/PDP; ● i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, nonché il progetto di vita di ogni studente con Bisogni Educativi Speciali. <p>Il consiglio di classe – fermo restando la sua autonomia nella formulazione e gestione dei piani didattici – si coordina con la famiglia dello studente BES e può avvalersi della collaborazione degli esperti dei servizi sociosanitari che hanno redatto diagnosi o certificazioni, secondo le modalità che ritiene più opportune per favorire l'inclusione e il successo formativo dello studente.</p>
Docenti di sostegno	<p>I docenti di sostegno svolgono un fondamentale ruolo di supporto al lavoro degli insegnanti curricolari, mettendo in campo la propria esperienza e competenza per individuare le strategie più efficaci all'attuazione del percorso di inclusione. Hanno inoltre un importante ruolo di mediazione tra scuola, famiglia, servizi e territorio.</p> <p>In particolare, <u>i docenti di sostegno svolgono le seguenti funzioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● controllano lo stato e la completezza della documentazione dello studente e, all'occorrenza, prendono contatti con la scuola di provenienza; ● a partire dalla diagnosi clinica/certificazione, cooperano con la famiglia e con i servizi per la stesura del Profilo di Funzionamento dello studente; ● coordinano le fasi di osservazione, progettazione, stesura, delibera, monitoraggio e verifica del PEI degli studenti con disabilità; ● convocano il GLO (<i>cf. Modulistica: Modello per la convocazione del G.L.O.</i>); ● consegnano al Referente BES di Segreteria il PEI, una volta deliberato dal c.d.c. e firmato dalle famiglie o dallo studente maggiorenne, entro i termini stabiliti dal seguente protocollo; ● curano le relazioni all'interno del Consiglio di classe e con la famiglia per quanto riguarda la comunicazione del PEI, dei risultati e della valutazione, promuovendo il coinvolgimento e la collaborazione di tutti;

	<ul style="list-style-type: none"> ● tengono i contatti con la famiglia, gli operatori sociosanitari, gli eventuali AEC, gli enti locali e le associazioni di riferimento; ● tengono aggiornato il Referente Inclusione sull'andamento del percorso inclusivo di ogni studente con disabilità; ● partecipano alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione per tutta la classe, curando in particolare gli aspetti metodologici e pedagogici legati all'inclusione, attraverso l'organizzazione e la gestione di unità di apprendimento basate su strategie cooperative; ● collaborano con il coordinatore di classe e il consiglio di classe per la predisposizione del PDP per gli alunni con DSA e altri BES; ● con la collaborazione del responsabile d'istituto, prendono contatti con le aziende e con gli enti presenti sul territorio per progettare percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (PCTO) che risultino funzionali e coerenti con il progetto di vita dello studente; ● monitorano il corretto svolgimento delle prove INVALSI di tutti gli studenti con BES presenti in classe (<i>cf. Guida operativa: Prove Invalsi_studenti con BES</i>); ● stilano la relazione finale da allegare al Documento del 15 maggio per gli studenti del quinto anno (<i>cf. Guida operativa: Allegato al documento del 15 maggio - Disabilità</i>) e, se richiesto, assistono gli studenti durante le prove dell'esame di Stato. <p>I docenti di sostegno si riuniscono nelle riunioni del <u>gruppo di materia</u> previste dal calendario impegni per confrontarsi sulle situazioni degli studenti e sulle metodologie/strategie. Il verbale di tali riunioni va inoltrato per conoscenza al Referente Inclusione.</p>
Docenti di Italiano L2	<p>I docenti di Italiano L2 sono individuati dal Dirigente Scolastico fra i docenti con competenze specifiche nell'insegnamento dell'Italiano L2 e/o fra i docenti di potenziamento assegnati all'istituto.</p> <p>I <u>docenti di Italiano L2</u> svolgono le seguenti <u>funzioni</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● collaborano con il Referente Italiano L2 per la corretta applicazione e monitoraggio della terza parte del presente protocollo; ● partecipano alle riunioni del GLI; ● pianificano e svolgono lezioni di potenziamento individualizzato per gli studenti CNI o NAI che ne abbiano bisogno; ● tengono in ordine i registri delle lezioni di Italiano L2; ● collaborano con il Referente Italiano L2 per la pianificazione di un orario delle lezioni che sia il più possibile compatibile con i bisogni degli studenti e dei relativi consigli di classe; ● curano i rapporti con le famiglie degli studenti e con i docenti della classe, per favorire l'inclusione, l'apprendimento e la corretta valutazione degli studenti CNI/NAI; ● consegnano per tempo, e prima degli scrutini, le loro relazioni ai coordinatori di classe; ● collaborano con il Referente Italiano L2 per la selezione e l'aggiornamento dei materiali/sussidi didattici da utilizzare per

	<p>le lezioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● tengono aggiornato il Referente Italiano L2 sull'andamento del percorso di apprendimento e integrazione del singolo studente CNI/NAI all'interno della classe e dell'istituto.
<p>Personale ATA (collaboratori scolastici e assistenti tecnici)</p>	<p>Il personale ATA collabora con i docenti per creare uno sfondo integratore e per favorire l'inclusione di tutti gli studenti con bisogni educativi speciali.</p> <p>In particolare, il personale ATA assume un ruolo importante nella gestione e nell'espletamento delle seguenti <u>funzioni</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● accoglienza e sorveglianza degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione e negli spostamenti degli stessi presso i servizi igienici; ● ausilio materiale agli studenti con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; ● supporto agli studenti con BES nell'uso dei laboratori e degli strumenti informatici, in caso di necessità.