



CONVITTO NAZIONALE UMBERTO I

*Liceo Classico Europeo – Classico Cambridge -Scientifico Internazionale –
Scientifico Cambridge – Economico Sociale -Scuola Secondaria di I Grado – Scuola Primaria*
via Bligny, 1 bis 10122 TORINO Codice IPA **istsc_tovc01000q** tel. 011.4338740
e-mail: convittonazionale@cnuto.it convittonazionale@pec.cnuto.it sito web: www.cnuto.edu.it
CONVITTO C.F. 80088620010 Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UF4AH9
LICEI C.F. 97863790016 Codice Univoco Fatturazione Elettronica: DYXXYD

INCLUSIONE VADEMECUM alunni con DSA con certificazione ai sensi della Legge 170/2010 o in attesa di certificazione:

1. Le certificazioni e tutti i documenti devono essere inviati da parte della famiglia a ufficio.didattica@cnuto.it, **NESSUN DOCENTE/EDUCATORE E' TENUTO A RICEVERLI PERSONALMENTE**;
2. La documentazione sanitaria degli allievi deve essere gestita esclusivamente dalla segreteria didattica e solo dopo l'avvenuto protocollo potrà essere presa in carico dai singoli cdc;
3. Ogni docente coordinatore ed educatore di classe, all'inizio del nuovo a.s. se la classe è di nuova formazione, deve prendere personalmente visione dei fascicoli degli allievi presso la segreteria e, qualora presente documentazione relativa a bisogni educativi speciali, chiedere a ufficio.didattica@cnuto.it che venga loro inviata, in modo da poterne condividere le informazioni con il consiglio di classe;
4. Per le nuove certificazioni/pdp è necessario, dopo aver visionato la documentazione pervenuta alla scuola, preventivare un incontro preliminare del coordinatore di classe e dell'educatore o, se già individuato del referente del documento con la famiglia, per proporre e spiegare ai genitori cos'è il PDP, quali documenti sono necessari, chi lo deve predisporre, le tempistiche;
5. Il cdc individua un referente per il pdp: il referente dovrà prendere in carico la documentazione, redigere la parte comune del documento composta da anagrafica e sez.A-B-C1-AZIONI SUL CONTESTO CLASSE e predisposizione elenco docenti; ogni docente del cdc completa la parte di propria competenza; il ref di un nuovo Piano Didattico prenderà contatti con la rete (specialisti che intervengono e che possono condividere le indicazioni utili);
0. Il PDP va sottoposto alla revisione del referente di settore; successivamente a tale revisione, il referente del documento lo invia in formato non editabile alla famiglia come proposta; dopo le eventuali modifiche e relative correzioni, si può procedere al caricamento sul drive in formato pdf non editabile, utilizzando il link apposito;
0. Il PDP deve essere redatto entro massimo tre mesi dall'inizio della scuola o, se la diagnosi viene consegnata in corso d'anno, nel più breve tempo possibile (in quest'ultimo caso, per ottenere un PDP la diagnosi dovrebbe essere consegnata entro il 31 di marzo, termine che non vale se si tratta di una prima diagnosi); ad inizio anno scolastico sono valide:
 - a. le indicazioni presenti sul pdp dell'a.s. precedente,
 - a. le indicazioni contenute nella documentazione (relazione di specialisti)



CONVITTO NAZIONALE UMBERTO I

*Liceo Classico Europeo – Classico Cambridge -Scientifico Internazionale –
Scientifico Cambridge – Economico Sociale -Scuola Secondaria di I Grado – Scuola Primaria*
via Bligny, 1 bis 10122 TORINO Codice IPA **istsc_tovc01000q** tel. 011.4338740
e-mail: convittonazionale@cnuto.it convittonazionale@pec.cnuto.it sito web: www.cnuto.edu.it
CONVITTO C.F. 80088620010 Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UF4AH9
LICEI C.F. 97863790016 Codice Univoco Fatturazione Elettronica: DYXXYD

- b. le indicazioni prescritte dalla legge 170/2010, prestando particolare attenzione a strumenti compensativi e misure dispensative, in tutte le situazioni didattiche
- 0. In caso di supplenze nel corso dell'anno, il referente del PDP è tenuto a presentare la situazione scolastica dell'allievo al collega arrivato;
- 0. Il PDP definitivo, previa verifica del referente BES/DSA di settore, di cui al punto 6, firmato dal cdc, dovrà essere caricato utilizzando il link che verrà inviato via mail dalla FS ; solo successivamente verrà convocata dal ref PDP la famiglia per la firma.



CONVITTO NAZIONALE UMBERTO I

*Liceo Classico Europeo – Classico Cambridge -Scientifico Internazionale –
Scientifico Cambridge – Economico Sociale -Scuola Secondaria di I Grado – Scuola Primaria*
via Bligny, 1 bis 10122 TORINO Codice IPA **istsc_tovc01000q** tel. 011.4338740
e-mail: convittonazionale@cnuto.it convittonazionale@pec.cnuto.it sito web: www.cnuto.edu.it
CONVITTO C.F. 80088620010 Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UF4AH9
LICEI C.F. 97863790016 Codice Univoco Fatturazione Elettronica: DYXXYD

INCLUSIONE VADEMECUM alunni con Disabilità certificata ai sensi della Legge 104/1992 art.3:

1. Le certificazioni e tutti i documenti devono essere inviati a ufficio.didattica@cnuto.it,
NESSUN DOCENTE E' TENUTO A RICEVERLI PERSONALMENTE;
2. Ogni docente all'inizio del nuovo a.s., in particolar modo se di nuova nomina in istituto e per tutti se la classe è di nuova formazione, deve informarsi presso la segreteria e, qualora presenti, prendere visione della documentazione dei allievi;
3. Al momento dell'inserimento dell'alunno ed in occasione di eventuali aggiornamenti della diagnosi, sarà cura del docente di sostegno informare l'intero cdc i cui componenti tutti dovranno prendere visione della documentazione, per poter predisporre, ogni docente per la parte che gli compete, gli obiettivi del P.E.I., secondo la **Nota N. 2202 del 1° giugno 2022**
4. È raccomandata la partecipazione dei docenti ai G.L.O. in favore dell'alunno della/delle classe/i in cui sono titolari di cattedra
5. DOCENTE DI SOSTEGNO:
 - partecipa ai Dipartimenti di Sostegno
 - Mantiene i rapporti tra famiglia e cdc
 - Si interfaccia e collabora con la rete dell'allievo
 - redazione del PEI: si occupa di inserire tutto ciò che non compete ai singoli docenti
 - Compilazione e aggiornamento REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO (cartaceo).
 - Organizzazione attività didattiche dell'alunno/a in tutte le discipline anche nelle materie in cui non si è presenti .
 - Preparazione verifiche differenziate equipollenti, se necessarie, in collaborazione con il docente di classe.
 - Compilazione PEI (modello reperibile sul sito della scuola) da effettuarsi in versione digitale da parte dei docenti di sostegno e dei titolari di classe. Il P.E.I deve essere consegnato alla segreteria didattica entro il 30 Novembre. Per particolari necessità, i tempi possono essere concordati con la F.S. Il P.E.I. verrà poi inviato in formato word alla F.S. tramite e-mail. Una copia in formato cartaceo verrà fatta firmare da tutti i docenti del consiglio di classe presso la segreteria entro il 30 novembre per la firma del Dirigente.
 - Organizzazione GLO secondo le seguenti modalità:1. definizione della data (primo GLO entro il 30 novembre di ogni anno; secondo GLO entro il 31 marzo di ogni anno; eventuale terzo GLO entro il 15 giugno di ogni anno). IL DOCENTE DI SOSTEGNO fa richiesta agli operatori sanitari per le disponibilità dei GLO. Ottenute varie date e vari orari dall'operatore sanitario sarà cura del docente di sostegno stesso gestire il giorno e l'orario più consoni all'orario dei docenti che prenderanno parte al GLO . Infine il



CONVITTO NAZIONALE UMBERTO I

*Liceo Classico Europeo – Classico Cambridge -Scientifico Internazionale –
Scientifico Cambridge – Economico Sociale -Scuola Secondaria di I Grado – Scuola Primaria*
via Bligny, 1 bis 10122 TORINO Codice IPA **istsc_tovc01000q** tel. 011.4338740
e-mail: convittonazionale@cnuto.it convittonazionale@pec.cnuto.it sito web: www.cnuto.edu.it
CONVITTO C.F. 80088620010 Codice Univoco Fatturazione Elettronica: UF4AH9
LICEI C.F. 97863790016 Codice Univoco Fatturazione Elettronica: DYXXYD

docente di sostegno comunicherà alla F.S. il giorno e l'orario prescelto; il doc di sostegno provvederà a compilare il modulo di convocazione del GLH OPERATIVO e a consegnarlo in segreteria 15 giorni prima della data prevista per inviare e-mail ai centri sanitari, dove necessario; il docente di sostegno dovrà fare convocazione utilizzando il modulo inviato dalla didattica

- compilazione del verbale, da parte del docente di sostegno, al termine di ogni incontro, secondo il modello inviato dalla segreteria che dovrà essere inoltrato in e-mail alla segreteria. e fatta copia cartacea da inserire nel fascicolo personale dell'alunno.
- Coordinamento in caso di incontri straordinari con la famiglia e/o con gli operatori e compilazione di un verbale al termine di ogni incontro che sarà depositato nel fascicolo dell'alunno; soltanto in casi particolari con alunni difficili sarà spedito in e-mail alla F.S. in modo tale da prendere, se necessario, provvedimenti tempestivi.
- Stesura di tutta la documentazione, entro le date stabilite, inviata dalla F.S. secondo le modalità individuate dal Dipartimento.
- Raccolta dei documenti (pagine P.E.I. stampate, foglio DICHIARAZIONI ALLEGATE P.E.I, verbali, relazioni) nel fascicolo dell'alunno.
- Compilazione della relazione finale sulle attività di sostegno svolte con relative indicazioni per l'anno successivo, secondo il modello reperibile sul sito, da caricare sui registri elettronico alla voce relazioni finali.
- Per i docenti impegnati negli esami di licenza: stesura della documentazione d'esame, preparazione delle prove equipollenti delle varie discipline, organizzazione del colloquio orale dell'alunno.
- Il docente di sostegno è tenuto a collaborare con il docente di classe nella didattica per gli alunni BES e DSA. Inoltre deve contribuire alla stesura dei P.D.P entro le date stabilite.

Commissione Inclusione

LA RETTRICE DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Maria Teresa FURCI