



**Sportello Autismo The @utism helper – rete Casentino**

[www.sportelloautismocasentino.it](http://www.sportelloautismocasentino.it)

[sportello.autismo@icaltocasentino.edu.it](mailto:sportello.autismo@icaltocasentino.edu.it)



## PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA E PASSAGGIO TRA ORDINI DI SCUOLA

PER GLI ALUNNI CON DISTURBI

DELLO SPETTRO AUTISTICO

Approvato dal Collegio Docenti in data 29/06/2023 con Delibera n. 6

Approvato in Consiglio di Istituto in data 29/06/2023 con Delibera n. 132

con il sostegno di



*«Io sono un bambino  
i miei sensi non si sincronizzano  
distingui tra ciò che non voglio fare e ciò che non posso fare  
sono un pensatore concreto  
fai attenzione alla mia comunicazione  
fammi vedere: ho un pensiero visivo  
concentrati su ciò che posso fare  
aiutami nelle interazioni sociali  
identifica cos'è che innesca le mie crisi  
amami incondizionatamente!»*

(Ellen Notbohm, *10 cose che ogni bambino con autismo vorrebbe che tu sapessi*)

## INTRODUZIONE

Il *Protocollo di Accoglienza* per gli alunni con disturbi dello spettro autistico è stato redatto dal Gruppo di ricerca della rete di Scuole appartenenti allo Sportello Autismo “The @utism helper – rete Casentino” e costituisce il primo passo per garantire la programmazione di azioni efficaci verso un’inclusione significativa e di successo a scuola e nell’extrascuola.

La scuola si impegna verso la conoscenza e la valorizzazione della realtà personale degli studenti non solo dal punto di vista del percorso scolastico, ma soprattutto in una visione umana, sociale e familiare e in un’ottica di condivisione di pratiche efficaci per accompagnare l’evoluzione della persona. È necessaria la realizzazione di un’organizzazione educativa e didattica personalizzata, sia negli Obiettivi, sia nei Percorsi formativi orientati al futuro, anche al di fuori della scuola e oltre.

\*\*\*

## FINALITÀ DEL PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA

La Scuola si pone, tra le sue finalità, quella prioritaria di un completo processo di inclusione attraverso la sperimentazione di percorsi formativi in grado di assicurare continuità nel passaggio tra i vari ordini di scuola e in quello – indispensabile - tra il mondo della Scuola e quello sociale e del lavoro.

Nello specifico, la Scuola si impegna a:

- finalizzare l’attività educativa, formativa e riabilitativa ad un *Progetto di vita* che tenga conto del ruolo attivo dello studente;
- mediare la comunicazione non solo a livello educativo e didattico, ma anche sul piano più strettamente personale tra scuola, famiglia e specialisti al fine di contestualizzare e rendere efficaci e continuative le azioni legate ai percorsi individualizzati, alle terapie e all’inserimento sociale;
- rendere le famiglie più consapevoli, orientandole verso progetti realistici sul futuro dei propri figli, ivi compresa la scelta della Scuola secondaria di secondo grado, rispetto alle potenzialità ed alle aspettative dei ragazzi stessi;
- offrire agli alunni con disabilità la possibilità di acquisire maggiore consapevolezza rispetto alle proprie potenzialità, indirizzandoli verso attività che ne evidenzino i punti di forza, per poterli riutilizzare nel contesto quotidiano, anche al di fuori della Scuola;
- favorire l’accoglienza e l’inclusione degli studenti con disturbi dello spettro autistico attraverso percorsi e “progetti ponte” con i Centri specialistici, orientati alla coesione tra la socializzazione e l’apprendimento e che proseguano la loro funzionalità anche al di fuori della scuola;

- organizzare l'attività educativa e didattica secondo il criterio della flessibilità nell'articolazione delle sezioni e delle classi, in relazione alla programmazione scolastica.

\*\*\*

#### LA CONTINUITÀ COME GARANZIA DI INCLUSIONE E DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DI VITA

Un percorso scolastico può dirsi completo e inclusivo se possiede continuità, ovvero se segue l'alunno nell'itinerario che dalla Scuola dell'Infanzia lo accompagna fino alla Scuola Secondaria di Secondo grado e poi nel suo *Progetto di vita*.

Il *Protocollo di accoglienza* delinea inoltre prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale);
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza dell'alunno e accoglienza all'interno della nuova scuola);
- didattico-educativo (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento dell'equipe pedagogica e didattica uscente ed accogliente);
- sociale (eventuali rapporti e collaborazione della scuola con il territorio per la costruzione del Progetto di vita, es. Assistente sociale, associazioni del territorio, centri specialistici).<sup>1</sup>

L'adozione del *Protocollo di accoglienza* consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nella Legge Quadro n°104/92 e successivi Decreti applicativi. Il Protocollo, costituendo uno strumento di lavoro, potrà essere integrato e rivisto periodicamente dal Gruppo di Lavoro dello Sportello Autismo sulla base delle esperienze realizzate e delle esigenze emerse e inserito nel PTOF di ogni Istituzione scolastica. Le modifiche saranno deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto di ogni singola Istituzione Scolastica di rete.

---

<sup>1</sup> Art. 14, L. 328/2000.

## CRONOPROGRAMMA DELLE AZIONI

**1. FASE AMMINISTRATIVA****1.1. Soggetti coinvolti**

Dirigente Scolastico, Assistenti Amministrativi dell'Area Didattica, Funzione Strumentale per l'Inclusione e la Disabilità.

**1.2. Compiti dell'Assistente Amministrativo dell'Area Didattica**

- Fornisce l'elenco dei documenti necessari;
- Comunica ai genitori che dopo il perfezionamento dell'iscrizione sarà previsto un incontro con il Dirigente Scolastico e/o la Funzione Strumentale per l'Inclusione e la Disabilità;
- Informa dell'iscrizione il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per l'Inclusione e la Disabilità e concorda un incontro per il colloquio con i genitori e con l'alunno;
- Comunica alla famiglia la data e la modalità dell'incontro.

**1.3. Documenti richiesti alla famiglia**

Profilo di Funzionamento, Verbale per l'accertamento della disabilità.

**1.4. Tempi previsti**

La tempistica segue la Normativa annuale relativa alle iscrizioni.

**2. FASE RELAZIONALE – COMUNICATIVA****2.1. Soggetti coinvolti**

Dirigente Scolastico, Assistenti Amministrativi dell'Area Didattica, Funzione Strumentale Inclusione e Disabilità, Centro specialistico di riferimento, Docenti, Educatori, Famiglia.

**2.2. Compiti del Dirigente Scolastico e della Funzione Strumentale per l'Inclusione e la Disabilità**

- Colloquio con la famiglia per un primo scambio di informazioni utili all'inserimento a Scuola e per la formale autorizzazione ad attivare le azioni previste da questo Protocollo;
- Individuazione dei futuri docenti accoglienti di riferimento;
- Comunicazione ai docenti accoglienti individuati del loro coinvolgimento nella fase di inserimento/passaggio.

**2.3. Compiti della Funzione per l'Inclusione e la Disabilità**

- La FS per l'Inclusione e la Disabilità ha il compito di visionare la certificazione fornita;
- La FS per l'Inclusione e la Disabilità (o altro docente incaricato dal DS) contatta il Neuropsichiatra e il Centro Specialistico di riferimento in previsione di un eventuale "progetto ponte" da parte dell'equipe (calendari degli incontri, misure e strategie da adottare in continuità tra la terapia e il percorso scolastico);
- La FS contatta gli educatori e i docenti di riferimento uscenti e la FS parallela nel caso di inserimento di alunno proveniente da un altro Istituto;
- La FS prepara gli Allegati da compilare, in collaborazione con la Segreteria e con le famiglie e coordina l'invio degli stessi.

**2.4. Compiti dell'Assistente Amministrativo in raccordo con la Funzione Strumentale per l'Inclusione e la Disabilità**

L'Assistente amministrativo e la Funzione Strumentale per l'Inclusione e la Disabilità provvedono all'invio degli allegati del Protocollo di Accoglienza da compilare, per il passaggio, ai soggetti coinvolti:

- Allegato 1.1. ai docenti della classe di provenienza dell'alunno (classe uscente), se già frequentante l'Istituto;
- Allegato 1.2. ai docenti della classe di provenienza dell'alunno (classe uscente), se proveniente da un'altra Scuola
- Allegato 1.3 alla Famiglia e ad un eventuale Centro Specialistico se non ha frequentato nessuna Scuola (es.: se si iscrive alla Scuola Primaria ma non ha frequentato la Scuola dell'Infanzia).

**2.5. Compiti del docente di sostegno "uscente"**

Il docente di sostegno “uscente” informa la famiglia dei passaggi di comunicazione tra le scuole e di tutti gli incontri informativi previsti dal Cronoprogramma, tenendo conto di eventuali particolari esigenze della famiglia stessa (orari, modalità degli incontri, ecc.).

## **2.6. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DOCENTI ACCOGLIENTI**

### **2.6.1. Ingresso alla Scuola dell'Infanzia**

Preso atto della presenza pregressa di altri casi di disabilità grave all'interno delle sezioni della Scuola dell'Infanzia, il Dirigente Scolastico individua il team dei docenti accoglienti, preferibilmente di ruolo, che sarà composto prioritariamente da:

- Docente con Specializzazione su Sostegno;
- Docente di Sostegno di ruolo che non ha vincoli di continuità su casi di particolare gravità;
- Docente con Master Specifici su Autismo, Corsi di formazione sulle tecniche comunicative (CAA e PECS), Corsi di formazione su metodologie comportamentali (ABA, TEACCH);
- Docente con competenze specifiche (musicoterapia, pet therapy, ecc.);
- Docente con positiva esperienza pregressa con casi di autismo;
- Docente con esperienza di insegnamento su posto di Sostegno.

### **2.6.2. Ingresso/Passaggio alla Scuola Primaria**

Il Dirigente Scolastico individua il team dei docenti accoglienti, preferibilmente di ruolo, che sarà composto prioritariamente da:

- Docente con Specializzazione su Sostegno;
- Docente di Sostegno di ruolo che non ha vincoli di continuità su casi di particolare gravità;
- Docente con Master Specifici su Autismo, Corsi di formazione sulle tecniche comunicative (CAA e PECS), Corsi di formazione su metodologie comportamentali (ABA, TEACCH);
- Docente con competenze specifiche (musicoterapia, pet therapy, ecc.);
- Docente con positiva esperienza pregressa con casi di autismo;
- Docente con esperienza di insegnamento su posto di Sostegno;

### **2.6.3. Passaggio alla Scuola Secondaria (Primo e Secondo grado)**

Il Dirigente individua il team dei docenti accoglienti, preferibilmente di ruolo, che sarà composto, ove possibile, da:

- Un docente di area umanistica;
- Un docente di area scientifica;
- Un docente di sostegno:

Per la Scuola Secondaria, nella scelta di tali docenti si darà priorità a:

- Docente con Specializzazione su Sostegno;
- Docente di Sostegno di ruolo che non ha vincoli di continuità su casi di particolare gravità;
- Docente con Master Specifici su Autismo, Corsi di formazione sulle tecniche comunicative (CAA e PECS), Corsi di formazione su metodologie comportamentali (ABA, TEACCH);
- Docente con competenze specifiche (musicoterapia, pet therapy, ecc.);
- Docente con positiva esperienza pregressa con casi di autismo;
- Docente con esperienza di insegnamento su posto di Sostegno.

## **3. FASE DI PASSAGGIO**

### **3.1. Soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti sono: la Funzione strumentale per l'Inclusione e la Disabilità, il Centro specialistico di riferimento, i docenti uscenti e i docenti accoglienti, la famiglia.

### **3.2. Compiti dei docenti uscenti (o della famiglia e del Centro Specialistico in caso di alunni all'inizio della frequenza scolastica)**

- Compilano l'Allegato - con l'eventuale collaborazione della famiglia - avendo cura di dettagliare ogni possibile

elemento utile per la conoscenza dell'alunno/a; in questa fase, il supporto della famiglia per la registrazione di dati e informazioni è fondamentale.

- Informano la famiglia dei passaggi comunicativi e di tutti gli incontri programmati, tenendo conto di eventuali particolari esigenze della famiglia stessa (tempi e modalità).

### 3.3. Compiti dei docenti uscenti in collaborazione con la Funzione Strumentale per l'Inclusione e la Disabilità

- I docenti uscenti contattano i docenti accoglienti e l'eventuale Centro Specialistico per individuare le date degli incontri di passaggio e delle visite della Scuola accogliente, ove previsti, anche con il coinvolgimento, ove possibile, dell'educatore specializzato;

- Assicurano la verbalizzazione degli incontri di coordinamento.

### 3.4. Compiti della Funzione Inclusione e Disabilità

- Coordina le relazioni e i primi incontri tra i vari soggetti coinvolti;

- Partecipa al Gruppo di Lavoro per l'Inclusione per la quantificazione delle risorse professionali necessarie per l'anno scolastico successivo.

### 3.5. Compiti dell'Assistente amministrativo in raccordo con la Funzione Strumentale per l'Inclusione e la Disabilità

La FS raccoglie gli Allegati compilati; l'Assistente Amministrativo deposita l'Allegato 1.1. o Allegato 1.2. o Allegato 1.3 compilati all'interno del fascicolo personale dell'alunno, rendendoli disponibili, in consultazione, ai docenti accoglienti individuati; se l'alunno è in passaggio in altro Istituto, la Segreteria consegna gli Allegati alla famiglia, che a sua volta li deposita presso la Segreteria della scuola accogliente.

### 3.6. Tempi previsti

Almeno un anno prima, ove possibile

## 4. DEFINIZIONE DELLA SEZIONE/DELLA CLASSE

### 4.1. Soggetti coinvolti

Dirigente Scolastico e Funzione Strumentale per l'Inclusione e la Disabilità

### 4.2. Specifiche attenzioni nella formazione delle classi/sezioni

In riferimento ai criteri deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto per la formazione delle classi e delle sezioni – per gli alunni di passaggio tra i diversi ordini di Scuola, tenuto conto delle indicazioni fornite dai docenti uscenti, si cercherà di assicurare - quando possibile- la presenza di compagni della classe uscente.

### 4.3. Criteri per la definizione del plesso e della classe/sezione per gli inserimenti in corso d'anno scolastico o di ciclo scolastico

Il Dirigente Scolastico e la Funzione Strumentale per l'Inclusione e la Disabilità definiscono la classe/sezione di inserimento tenendo conto dei seguenti elementi:

- Bacino d'utenza;
- Presenza di altri alunni con grave disabilità (L. 104/92, art. 3, c. 3);
- Disponibilità di posti nelle classi/sezioni afferenti al bacino di riferimento;
- Fisionomia e complessità delle classi/sezioni (disagio, disabilità, compagni di riferimento...);
- Presenza di insegnanti con competenze specifiche, Specializzazione su sostegno, Master specifici sulle tematiche afferenti all'Autismo, Corsi di Formazione sulla Comunicazione (CAA e PECS), Corsi di Formazione su metodologie specifiche comportamentali (ABA, TEACCH).

In caso di dubbi sulla scelta tra due classi/sezioni potranno essere coinvolti:

- Scuola dell'Infanzia (docenti delle rispettive sezioni);
- Scuola Primaria (docenti dell'Interclasse);
- Scuola Secondaria di primo e secondo grado (i coordinatori di classe e/o i docenti che operano nelle classi coinvolte).

# ALLEGATI

*con il sostegno di*



**ALLEGATO 1.1.****INDICAZIONI UTILI AL PASSAGGIO INTERNO DI ORDINE DI SCUOLA ALUNNI CON DISTURBI DELLO SPETTRO AUTISTICO  
A.S. 20.. / 20..****PARTE A**

COGNOME	
NOME	
DATA – LUOGO DI NASCITA	
NAZIONALITÀ	
CLASSE FREQUENTATA	
CLASSE DESTINAZIONE	
COMPOSIZIONE DELLA FAMIGLIA E CONSIDERAZIONI UTILI ALL'ACCOGLIENZA DELL'ALUNNO/A	
RIFERIMENTI DELLA DIAGNOSI FUNZIONALE (data, specialista)	
CENTRO TERAPEUTICO DI RIFERIMENTO	
TERAPISTA ATTUALE	
DOCENTI DI RIFERIMENTO DELLA SCUOLA "USCENTE"	
DOCENTI DI RIFERIMENTO DELLA SCUOLA "ACCOGLIENTE"	
COMPAGNI DI CLASSE DI RIFERIMENTO	

**PARTE B**

Il presente documento delinea le modalità organizzative, logistiche e le tempistiche per l'inserimento dell'alunno al successivo ordine di scuola.

I docenti "in uscita" indicano:

- MATERIALI
- ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI
- PASSAGGIO D'INFORMAZIONI UTILI
- CRONOPROGRAMMA INCONTRI E OSSERVAZIONI

<b>MATERIALI</b>	
Materiali utilizzati per la comunicazione (es. agenda, Pecs, CAA...)	
Software/dispositivi utilizzati per la comunicazione	
Materiali strutturati utilizzati per la didattica (es: Abaco, Linea del 20, ...)	
Materiali non strutturati utilizzati per la didattica (es: materiale di uso comune)	
Materiali ludici per le attività ricreative	
Materiali già in possesso dell'alunno che possono essere utilizzati nel grado successivo	
Materiali ritenuti utili, ma da mettere a disposizione o acquistare per il passaggio al grado successivo	

<b>ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI</b>	
Come è organizzato lo spazio utilizzato dall'alunno in classe?	
L'alunno ha un'aula/spazio individuale dedicato per attività didattiche o ludiche?	
Quali caratteristiche deve avere l'eventuale spazio individuale (ambientali, materiali etc)?	

<b>PASSAGGIO DI ALTRE INFORMAZIONI UTILI</b>	
Com'è organizzata la sua giornata scolastica? (es. arrivo a scuola, attività in classe, ricreazione, tempi di attenzione nelle attività...)	
Autonomie personali acquisite durante il percorso scolastico (es. muoversi all'interno della scuola/classe, autonomie di base, gestione servizi, gestione del materiale scolastico, ...)	

Elementi che possono provocare delle crisi (es. attività non prevista in agenda, uso non regolato di dispositivi digitali, cambiamenti contestuali, etc) Strategie da attivare che aiutano l'alunno a gestire i momenti di frustrazione e di crisi	
Strategie di lavoro efficaci	
Altro (informazioni che si ritengono opportune comunicare al nuovo corpo docente)	
Check list dei rinforzatori	
Altre informazioni	

**PARTE C**

**CRONOPROGRAMMA INCONTRI E OSSERVAZIONI**

Calendario incontri con la F.S. Inclusione, docenti dei diversi ordini, educatori e specialisti di riferimento (indicare le date concordate **da febbraio a giugno**)

Calendario delle osservazioni presso la scuola di uscita da parte dei docenti "accoglienti" (indicare le date concordate **da febbraio a giugno**)

Visite concordate dei docenti "uscenti" con i docenti "accoglienti" nella futura scuola (indicare le date concordate **da febbraio a giugno**)

Il GLO valuta e decide l'eventualità di un affiancamento - ove necessario e possibile - per l'inserimento scolastico da parte della figura professionale (docente di sostegno/educatore/insegnante di classe) presente nel precedente ordine di scuola, nelle prime settimane di inserimento (indicare date e gli orari concordati **da settembre a ottobre**).

Data e luogo

\_\_\_\_\_

Per il Team Docenti

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La F.S. Inclusione e Disabilità

Il Dirigente Scolastico

*con il sostegno di*



## Allegato 1.2.

**INDICAZIONI UTILI AL PASSAGGIO DI ORDINE DI SCUOLA ALUNNI CON DISTURBI DELLO SPETTRO AUTISTICO  
(DA ALTRA SCUOLA)  
A.S. 20.../ 20...**

**PARTE A**

COGNOME	
NOME	
DATA – LUOGO DI NASCITA	
NAZIONALITÀ	
CLASSE FREQUENTATA	
COMPOSIZIONE DELLA FAMIGLIA E CONSIDERAZIONI UTILI ALL'ACCOGLIENZA DELL'ALUNNO/A	
CENTRO TERAPEUTICO DI RIFERIMENTO	
TERAPISTA ATTUALE	
DOCENTI DI RIFERIMENTO DELLA SCUOLA "USCENTE"	
ORE DI SOSTEGNO E DI EDUCATIVA ASSEGNATE NEI VARI ANNI SCOLASTICI A SEGUITO DELLA CERTIFICAZIONE	Eventuali a.s. precedenti.... a.s. 2020/2021 .... a.s. 2021/2022 ....
EVENTUALI COMPAGNI DI CLASSE DI RIFERIMENTO (max 2 nomi)	

**PARTE B**

Il presente documento delinea le modalità organizzative, logistiche e le tempistiche per l'inserimento dell'alunno al successivo ordine di scuola.

I docenti "in uscita" indicano:

- MATERIALI
- ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI
- PASSAGGIO D'INFORMAZIONI UTILI
- CRONOPROGRAMMA INCONTRI E OSSERVAZIONI

<b>MATERIALI</b>	
Materiali utilizzati per la comunicazione (es. agenda, Pecs, CAA...)	
Software/dispositivi utilizzati per la comunicazione (es. Symwriter, altro)	
Materiali strutturati utilizzati per la didattica (es: Abaco, Linea del 20, ...)	
Materiali non strutturati utilizzati per la didattica (es: materiale di uso comune)	
Materiali ludici per le attività ricreative	

Materiali già in possesso dell'alunno che possono essere utilizzati nel grado successivo	
Materiali ritenuti utili, ma da mettere a disposizione o acquistare per il passaggio al grado successivo	

ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI	
L'alunno ha un'aula/spazio dedicato alle attività didattiche/ ludiche? (se sì, specificare)	
Quali caratteristiche deve avere tale spazio?	

PASSAGGIO D'INFORMAZIONI UTILI	
Organizzazione della giornata scolastica dell'alunno (es. arrivo a scuola, attività in classe, ricreazione, ...)	
Autonomie personali acquisite durante il percorso scolastico (es. muoversi all'interno della scuola/classe, autonomie di base, gestione servizi, gestione del materiale scolastico, ...)	
Elementi che possono provocare delle crisi (es. attività non prevista in agenda, uso non regolato di dispositivi digitali, cambiamenti contestuali, etc)	
Strategie da attivare che aiutano l'alunno a gestire i momenti di frustrazione e di crisi	
Strategie di lavoro efficaci	
Altro (informazioni che si ritengono opportune comunicare al nuovo corpo docente)	
Check list dei rinforzatori	

### PARTE C

#### CRONOPROGRAMMA INCONTRI ED EVENTUALI OSSERVAZIONI

- Calendario disponibilità per incontri con la F.S. Inclusione, docenti dei diversi ordini, educatori e specialisti di riferimento (indicare PROPOSTE e date da concordare **da febbraio a giugno**)
- Proposte di osservazioni - dove necessario e possibile - presso la scuola di uscita da parte dei docenti "accoglienti" (indicare le date concordate **tra febbraio e giugno**)
- Eventuali visite concordate con famiglia/ docenti "uscenti" nella futura scuola (indicare le date concordate **tra febbraio e giugno**)

Data e luogo

con il sostegno di



---



---

**ALLEGATO 1.3 (nessuna scuola PREGRESSA)**

\*compilazione a cura della famiglia e degli Specialisti di riferimento

**INDICAZIONI UTILI PER L' INSERIMENTO A SCUOLA DI ALUNNI CON DISTURBO DELLO SPETTRO AUTISTICO**

A.S. 202../ 202..

**PARTE A**

COGNOME	
NOME	
DATA – LUOGO DI NASCITA	
NAZIONALITÀ	
COMPOSIZIONE DELLA FAMIGLIA E CONSIDERAZIONI UTILI ALL'ACCOGLIENZA DELL'ALUNNO/A	
FIGURE FAMILIARI DI RIFERIMENTO	
RIFERIMENTI DELLA DIAGNOSI FUNZIONALE (data, specialista)	
CENTRO TERAPEUTICO DI RIFERIMENTO	
EVENTUALI POSSIBILI FUTURI COMPAGNI DI CLASSE NOTI	

**PARTE B**

<b>PASSAGGIO DI INFORMAZIONI UTILI</b>	
Organizzazione della giornata del bambino	
Elementi che possono provocare delle crisi	
Strategie (da attivare) che aiutino l'alunno a gestire i momenti di frustrazione e di crisi	
Autonomia raggiunta (controllo sfinterico, pranzo, igiene)	
Comportamenti (comportamenti problema o stereotipie)	
Tipologia di linguaggio utilizzato (verbale/non verbale, altro)	
Giochi e attività preferite	

Check list di rinforzatori	

L'alunno frequenterà regolarmente per l'intero monte orario previsto, ovvero ..... ore settimanali.

L'alunno frequenterà con orario ridotto rispetto al monte orario previsto, ovvero ..... ore settimanali.

**PARTE C**

Terapia svolta e frequenza	
Nominativi dei terapisti e singola Specializzazione	
Contatti terapisti	

**PARTE D**

**CRONOPROGRAMMA INCONTRI ED EVENTUALI OSSERVAZIONI**

- Calendario della disponibilità per incontri con la Funzione Strumentale per l'Inclusione e la Disabilità, docenti, specialisti di riferimento e famiglia (indicare proposte delle date da concordare nel periodo **da febbraio a giugno**)

Data e luogo

*IL TEAM DOCENTI*

---



---



---

**Informativa sul trattamento dei dati personali**

**(Articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016)**

L'Istituto \_\_\_\_\_ in qualità di Titolare del trattamento, desidera, con la presente informativa, fornirLe informazioni circa il trattamento dei dati personali che riguardano l'alunno/a.

**Titolare del trattamento dei dati**

Titolare del trattamento dei dati è l'Istituto \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_, Cap. \_\_\_\_\_ CF \_\_\_\_\_, al quale ci si potrà rivolgere per esercitare i diritti degli interessati (.....@istruzione.it).

**Responsabile della protezione dei dati**

Il Responsabile per la protezione dei dati personali dell'Istituto \_\_\_\_\_ è \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Finalità del trattamento e base giuridica**

I dati personali forniti da Lei direttamente, o da persone da Lei incaricate, sono trattati unicamente per finalità strettamente connesse allo svolgimento delle funzioni istituzionali con riferimento alle azioni di supporto all'inclusione scolastica, nel perseguimento delle finalità di interesse pubblico ai sensi dell'art. 6 par. 1, lettera e) del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 2-ter del D.lgs 196/2003.

Ai sensi dell'art. 13 par. 3 e dell'art. 14, par. 4 del Regolamento UE 679/2016, qualora il titolare del trattamento intenda trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella per cui essi sono stati raccolti, prima di tale ulteriore trattamento fornisce all'interessato informazioni in merito a tale diversa finalità e ogni ulteriore informazione pertinente.

**Destinatari e finalità del trattamento**

I dati non saranno comunicati a terzi ma trattati internamente solo per le finalità istituzionali di cui alla presente informativa per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle attività istituzionali sopracitate.

**Trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali**

Il presente trattamento non comporta trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

**Periodo di conservazione dei dati personali**

con il sostegno di



Al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente i dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

### **Diritti degli interessati**

L'interessato ha diritto di chiedere al titolare del trattamento dei dati:

- l'accesso ai propri dati personali disciplinato dall'art. 15 del Regolamento UE 679/2016;
- la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento previsti rispettivamente dagli artt. 16, 17 e 18 del Regolamento UE 679/2016;
- la portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico) disciplinato dall'art. 20 del Regolamento UE 679/2016;
- l'opposizione al trattamento dei propri dati personali di cui all'art. 21 del Regolamento UE 679/2016.

### **Diritto di reclamo**

Gli interessati nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016 hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento UE 679/2016 stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento UE 679/2016.

### **Processo decisionale automatizzato**

I dati da Lei forniti non saranno sottoposti a processi decisionali automatizzati.