

**ISTITUTO
"G.F MALIPIERO"**

MARCON

**PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA
PER L'INTEGRAZIONE DEGLI
ALUNNI CON DISABILITA'**

**"La qualità non è mai casuale, è sempre il frutto di un lavoro intelligente"
(Ruskin)**

a.s 2012.13

Il protocollo di accoglienza è il documento nel quale sono espresse le azioni svolte a favore dell'integrazione degli alunni diversamente abili all'interno del nostro Istituto. E' stato redatto dalle Funzioni strumentali per l'integrazione degli alunni disabili e approvato dal Collegio Docenti. Nel documento sono fissati i criteri, i principi e le indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un ottimale inserimento degli allievi disabili, inoltre definisce compiti e ruoli delle Figure che concorrono alla realizzazione dell'integrazione e traccia le diverse possibili fasi dell'accoglienza e delle attività di facilitazione per l'apprendimento. Il presente protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto verrà integrato e rivisto periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate. L'adozione di un Protocollo di Accoglienza consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nella legge Quadro n° 104 /92 e successivi decreti applicativi.

OBIETTIVI

- Definire le pratiche condivise fra tutto il personale dell'Istituto.
- Agevolare l'ingresso nelle scuole dei tre diversi ordini supportando e sostenendo l'alunno nella fase di inserimento nel nuovo ambiente.
- Realizzare l'integrazione favorendo un clima di accoglienza e sviluppando in particolare le abilità sociali e comunicative dello studente.
- Concorrere ad un armonico sviluppo emotivo e affettivo.
- Collaborare alla realizzazione del Progetto di vita.
- Promuovere iniziative di collaborazione tra Scuole, Comuni, Enti territoriali, A.U.S.S.L

AZIONI

Amministrative e burocratiche

acquisizione della documentazione e verifica della completezza del fascicolo personale.

Comunicative e relazionali

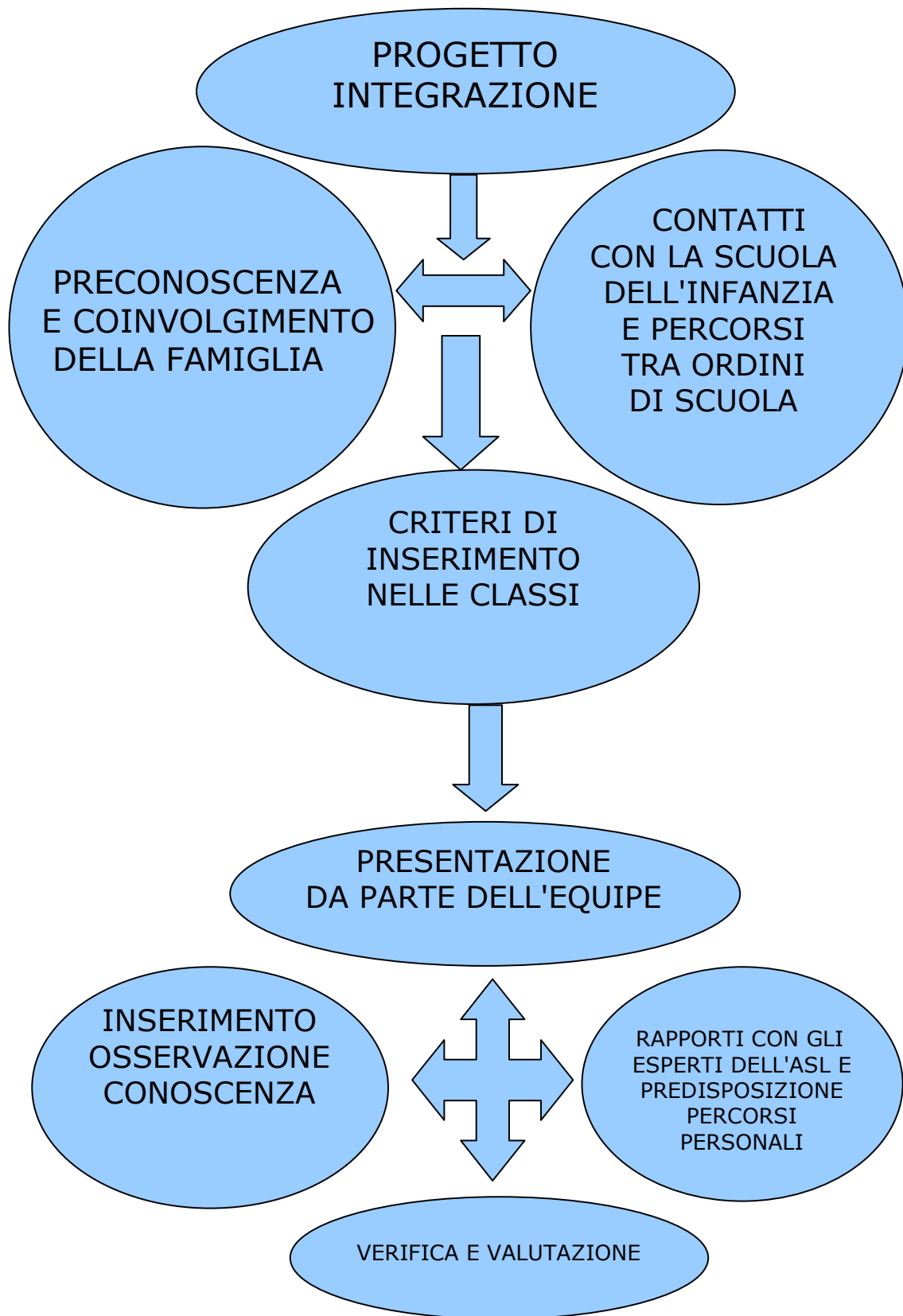
conoscenza dell'alunno, accoglienza all'interno della nuova scuola.

Educative e didattiche

assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento dell'equipe pedagogica.

Sociali

rapporti e collaborazione della scuola con il territorio per la costruzione del progetto di vita.



FASI	TEMPI	ATTIVITA'
FASE 1	Tra Novembre e Dicembre	G.L.H.O per condividere le linee programmatiche, a favore di tutti gli alunni disabili. Per gli alunni a fine ciclo scolastico(fine scuola infanzia, fine scuola primaria,fine scuola secondaria di 1° grado), si affrontano, su richiesta della famiglia, problematiche relative all'inserimento dell'alunno nel successivo ordine di scuola.
ISCRIZIONE	Viene effettuata secondo i termini previsti dalla normativa ministeriale. (di norma tra Gennaio e Febbraio)	La famiglia procede all'iscrizione dell'alunno presso la segreteria dell'Istituto. All'atto dell'iscrizione o successivamente fa pervenire la documentazione attestante la certificazione.
FASE 2	Tra Gennaio e Febbraio	Attività di accoglienza programmate e realizzate in collaborazione tra scuola dell'Infanzia e scuola primaria e tra la scuola primaria e la scuola Secondaria di primo grado, a cura della referente per la continuità e commissione accoglienza.
FASE 3	Maggio	G.L.H.O: il gruppo di lavoro si incontra a favore di ogni alunno certificato. In questa sede per ogni alunno a fine ciclo scolastico si approva e si sottoscrive il PDF. Si acquisiscono informazioni preziose, utili all'inserimento degli alunni nella classe successiva. Su richiesta della Dirigente,laddove sussista la motivazione, la F.S per l'integrazione per gli alunni a fine ciclo scuola infanzia e scuola primaria, predispone il progetto per la eventuale determinazione della classe formata da 20 alunni.
FASE 4	Giugno	Sono previsti incontri tra le insegnanti della scuola dell'infanzia e della scuola primaria / scuola primaria e scuola secondaria di primo grado con le figure preposte, su delega della Dirigente, per l'acquisizione di informazioni dettagliate sull'alunno disabile, per determinare la sua futura classe di appartenenza. Per gli alunni disabili di fine ciclo scuola secondaria di primo grado sono previsti incontri all'interno del progetto orientamento, dove la F.S per l'integrazione fa da tramite tra la scuola di appartenenza e la nuova realtà.
CONDIVISIONE	Settembre	All'interno di ogni team o Consiglio di classe vengono presentati gli alunni disabili di nuovo inserimento. Su richiesta della famiglia è possibile pianificare una visita dell'alunno certificato presso i locali della scuola dell'infanzia, primaria, media, prima dell'inizio delle lezioni, al fine di familiarizzare con la nuova struttura.
INSERIMENTO	Dalla prima settimana di scuola e per circa un mese.	Nel corso della prima settimana di scuola e per circa un mese, laddove la situazione lo permetta, l'alunno disabile viene seguito dall'insegnante di sostegno che lo ha avuto in carico durante il ciclo precedente, secondo la CM. 1/88.

PERSONALE PREPOSTO ALLA realizzazione delle ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE

Il Dirigente Scolastico: svolge compiti organizzativi: formazione delle classi e assegnazione degli insegnanti di sostegno; cura i rapporti con le amministrazioni locali (Comune Provincia, CSA) e ASL; attiva incontri per la prima accoglienza dei genitori.

Compiti delle Funzioni Strumentali

1. coordinare il lavoro degli insegnanti di sostegno;
2. coordinare tutte le attività specificatamente rivolte agli alunni H ;
3. raccogliere e conservare la documentazione relativa, nel rispetto della privacy;
4. seguire la stesura dei piani educativi individualizzati;
5. coordinare i rapporti con le famiglie degli alunni;
6. avere rapporti con l'ASL;
7. coordinare le attività extra scolastiche in cui sono coinvolti i diversamente abili.

Insegnante di sostegno: svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici; cura gli aspetti metodologici e didattici e partecipa alla programmazione e alla valutazione del PDF e del PEI. Mantiene rapporti con famiglia, esperti Asl e altri specialisti e il personale educativo.

Insegnante curricolare: programma le azioni necessarie in collaborazione con l'insegnante di sostegno per accogliere in modo adeguato l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione. Partecipa alla stesura della documentazione specifica(PDF-PEI) e concorre alla verifica e alla valutazione individualizzata.

Operatore socio sanitario (accudiente): coopera con gli insegnanti per favorire la partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche e formative, opera per il potenziamento dell'autonomia personale, sociale, comunicazionale e della relazione. Collabora alla formulazione del PEI.

Personale ausiliario: su richiesta dei docenti accompagna l'alunno negli spostamenti all'interno dell'edificio scolastico.

Commissione disabilità

E' convocata dal Dirigente Scolastico, in accordo con la Funzione strumentale, che funge da coordinatore. Si riunisce periodicamente sulla base di uno specifico ordine del giorno. Ne fanno parte a pieno titolo tutti gli insegnanti di sostegno. Gli obiettivi principali sono quelli di analizzare e verificare i percorsi formativi degli allievi, ma anche di offrire momenti di riflessione e aggiornamento su tematiche specifiche relative alla disabilità.

VADEMECUM INSEGNANTE DI SOSTEGNO
LINEE GENERALI DA SEGUIRE PER GLI INSEGNANTI DI SOSTEGNO
CHE ASSUMONO QUESTO RUOLO.

CERTIFICAZIONE:

contiene la definizione della patologia con l'indicazione se si tratta di patologia stabilizzata o progressiva. L'individuazione dell'alunno con disabilità è effettuata dalla Unità di Valutazione multidimensionale Distrettuale (UVMD). La famiglia fa pervenire la documentazione attestante la certificazione al fine di ottemperare ai provvedimenti relativi all'adempimento scolastico. E' visionabile dagli insegnanti di sostegno nel fascicolo personale dell'alunno.

DIAGNOSI FUNZIONALE:

viene depositata all'interno del fascicolo personale dell'alunno e descrive i livelli di funzionalità raggiunti e la previsione di possibile evoluzione dell'alunno certificato. Per tutti gli insegnanti di sostegno, dopo l'avvenuta assegnazione da parte del Dirigente scolastico è fondamentale visionare la Diagnosi Funzionale presso la segreteria dell'Istituto. E' un documento coperto dalla privacy, quindi non va fotocopiato o riportato in altri documenti. La Diagnosi funzionale, redatta dagli operatori dell'Asl all'atto della certificazione deve essere aggiornata ad ogni passaggio da un ordine all'altro di scuola. La D.F viene trasmessa alla scuola tramite i genitori, entro il 30 settembre. (nessun documento di questo tipo è da fotocopiare o inserire nel registro di sostegno).

OSSERVAZIONE E PROVE DI INGRESSO

(da inserire nel registro di sostegno)

Nel primo periodo dell'anno scolastico (settembre - ottobre - novembre) è opportuno compilare la griglia di osservazione e somministrare delle prove d'ingresso calibrate per eseguire una ricognizione dei vincoli e delle risorse che ci fornirà la situazione iniziale dell'alunno. (vedi griglie fornite dalla Funzione strumentale).

P.D.F= PROFILO DINAMICO FUNZIONALE

(da inserire nel registro di sostegno)

Da redigere dopo un periodo di inserimento scolastico e da aggiornare a fine scuola dell'infanzia, 2° e 5° elementare, 3° media. Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le capacità possedute e quelle da sollecitare. Sulla base della D.F, si individuano le aree che devono essere

rafforzate e le aree di potenziale sviluppo sotto il profilo riabilitativo, educativo, didattico e socio affettivo. La compilazione viene eseguita dall'insegnante di sostegno che in collaborazione con le insegnanti di sezione, di classe o consiglio, producono un profilo il più aderente possibile all'alunno, tracciando un successivo livello di sviluppo; in sede di G.L.H.O le varie componenti (scuola, famiglia, specialisti) in base alle rispettive competenze, si confrontano, esprimono le proprie opinioni e verificano gli obiettivi a medio e lungo termine raggiunti. (art.12, commi 5,6 L 104 /92). Sarà cura della funzione strumentale aiutare i docenti di sostegno nella stesura del P.D.F e una volta ultimato spedirlo all'equipe, anticipatamente rispetto all'incontro. Il documento deve essere firmato da tutte e tre le componenti che fanno parte del gruppo interistituzionale. Lo stampato viene fornito dalla Funzione strumentale e si trova nei vari plessi in formato elettronico.

INCONTRI G.L.H.O CON EQUIPE SPECIALISTICHE

(da non inserire nel registro di sostegno)

La normativa prevede tre incontri: il primo ad inizio anno sc. (importante per stilare il P.E.I), il secondo a metà anno, il terzo a fine anno scolastico. Solitamente è prassi consolidata nel nostro Istituto programmarne due. Gli incontri, sono da concordare con l'equipe di Neuropsichiatria, in base anche alle esigenze della famiglia dell'alunno e agli orari scolastici. E' importante, infatti, che partecipino gli insegnanti di sezione/classe/consiglio. Sono coordinati dal collaboratore vicario. Alla fine di ogni incontro le funzioni strumentali stendono un breve verbale che riassume le decisioni prese. Il verbale è depositato presso la Dirigenza ed è consultabile, previa richiesta, da parte degli insegnanti.

P.E.I =PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO

(da inserire nel registro di sostegno)

Entro il mese di Novembre, in casi eccezionali entro dicembre, dopo aver raccolto tutte le informazioni (famiglia, equipe, osservazioni e prove di ingresso) siamo in grado di redigere il P.E.I. Questo documento deve contenere: dati anagrafici, modalità di accoglienza, analisi delle risorse disponibili e/o utilizzabili, valutazione iniziale e obiettivi da raggiungere, strategie, modalità di utilizzazione delle ore di sostegno, assistenza, tempi delle verifiche ed aggiornamenti, criteri di valutazione, collaborazione con la famiglia.

La stesura di tale documento è affidata all'insegnante di sostegno. Il documento, deve essere scritto in modo preciso e condiviso con le insegnanti di sezione, di classe e consiglio, va inviato alla Funzione strumentale che funge da supervisore e infine durante il G.L.H.O va condiviso con l'equipe e la famiglia. All'interno del documento si trova la **PROGRAMMAZIONE DIDATTICA PERSONALIZZATA** dove vengono descritti gli interventi educativi - didattici integrati atti a promuovere il massimo sviluppo della personalità dell'alunno e il suo massimo inserimento nel contesto scuola, esplicitando obiettivi, strategie e metodologia di lavoro, tempi, spazi e modalità di verifica.

ATTIVITA' QUOTIDIANA

(da inserire nel registro di sostegno)

E' d'obbligo annotare l'attività quotidiana o settimanale che si svolge con l'alunno, per verificare costantemente, in itinere, anche piccoli passi in avanti, progressi notevoli o criticità (decisione approvata dalla commissione h).

VALUTAZIONE

(da inserire nel registro di sostegno)

La valutazione dell'alunno diversamente abile fa parte dell'iter scolastico e fa riferimento al percorso individualizzato. La valutazione bimestrale va riportata nel registro di sostegno, assieme al giudizio globale intermedio e finale.

RELAZIONE FINALE

(da consegnare in copia cartacea alla Funzione strumentale)

E' obbligo stendere, alla fine di ogni anno scolastico, una relazione finale riguardante il percorso formativo svolto con l'alunno certificato. Sarà cura poi della Funzione, inserirla nei fascicoli personali degli alunni.

FASCICOLO PERSONALE

(depositato in direzione)

Il fascicolo è la memoria sociale, didattica, relazionale e riabilitativa di tutti gli interventi e dei processi avviati per l'integrazione. Nel fascicolo sono inseriti tutti i documenti individualizzati utili a percorrere significativamente la storia dell'integrazione dell'alunno. Il dossier contiene: certificazione, D.F, PDF PEI, relazioni finali del percorso educativo didattico svolto, eventuali progetti predisposti per l'alunno. Il dossier è sottoposto al segreto d'ufficio, ma previa richiesta al D.S, gli insegnanti di sostegno o di sezione/classe/consiglio possono prenderne visione.

Adempimenti facoltativi su richiesta del Dirigente, a cura delle funzioni strumentali, in base alle necessità dell'alunno, del plesso, dell'istituto e alla disponibilità economica.

PROGETTO DI SPERIMENTAZIONE

Da redigere ed inviare all'ufficio per la disabilità nei tempi indicati dalla relativa circolare, in genere entro ottobre.

PROGETTO ACCOGLIENZA

Può essere redatto e approvato negli ultimi mesi dell'anno scolastico precedente; è da perfezionare a settembre.

PROGETTO CONTINUITA'

Viene redatto e approvato, in genere, entro aprile- maggio dell'anno scolastico precedente; è da inviare all'ufficio per la disabilità del Provveditorato nei termini previsti dalle disposizioni normative, entro il mese di maggio; è da perfezionare a settembre. Lo si redige alla fine di ogni ciclo scolastico, per dare la possibilità all'insegnante di sostegno che lo ha seguito, di accedere alla scuola successiva per un primo inserimento nella nuova scuola (vedi stampato).

DOCUMENTAZIONE RELATIVA A NECESSITA' PARTICOLARI

RICHIESTA MOTIVATA DI FORMAZIONE classi da 20 ALUNNI

Da inviare all'ufficio per la disabilità rispettando i termini previsti dalla relativa circolare.

LEGENDA NORMATIVA

Modalità di attuazione dell'integrazione: com.5.6.7.8 art. 12,13,14 LEGGE 104/92.

Programmazione obbligatoria e coordinata tra Scuola, ASL ed Enti locali: legge Quadro pubbl. sulla G.U del 15/04/94, art.12, com.5,6-publ. La prima volta nella G.U 15/04/94, n.79,il D.P.R pubbl, sulla G.U 15/04/94, n87 (le regioni hanno l'obbligo di provvedere a che le AA.SS.LL assicurino l'intervento medico e per lo sviluppo cognitivo degli alunni in situazione di handicap. La programmazione obbligatoria e coordinata tra Scuola, ASL ED ENTI LOCALI è stata successivamente disciplinata dall'atto d'indirizzo, D.P.R.24/02/94, in relazione alla diagnosi funzionale, al Profilo Dinamico Funzionale, al G.LH, al Piano Individualizzato, (PEI) e alle verifiche degli interventi educativi.

Diagnosi funzionale: Legge 104/92, atto di indirizzo, D.P.R del 24/02/94, art.3. Precisazioni nella C.M. n. 363/1994, art. 3, com.1,2. L'art. 38 della legge 448/98-leg Finanziaria per il 1999, consente ai genitori, di sostituire, il certificato medico con una autocertificazione inserita nella domanda d'iscrizione, se l'alunno è stato riconosciuto diversamente abile (art.3, legge 104/92). Inoltre legge 104/92, art.12, C.M 03/09/85 n.250, D.P.R 12/02/85, n 104.

Se l'alunno è seguito da un centro convenzionato ASL, questo deve completare la sua prestazione facendo anche la Diagnosi funzionale- Atto d'indirizzo, D.P. 24/02/94, art. 3, com.2. Il Capo d'Istituto può farla produrre al centro convenzionato facendo riferimento alla C.M 363/94 art.3, com.1.

Profilo Dinamico Funzionale: DPR 24/02/94 "Atto di indirizzo e coordinamento relativo ai compiti delle unità sanitarie locali in materia di alunni disabili.

Piano Educativo Individualizzato (PEI):realizzazione del diritto all'educazione e all'istruzione, com. 1,2,34 art.12, legge 104/92. Il PEI è REDATTO AI SENSI del comma 5 dell'art. 12

legge 104/92. Atto d'indirizzo del 24 /02/94, art 4. Il PEI tiene presenti i progetti didattico educativi, riabilitativi e di socializzazione individualizzati, nonché le forme di integrazione tra attività scolastiche ed extrascolastiche, di cui alla lettera a), com.1, art.13, della legge 104/92. Nella definizione del PEI, i soggetti di cui al precedente com.2, propongono, ciascuno in base alla propria esperienza pedagogica, medica scientifica e di contatto e sulla base dei dati derivanti dalla Diagnosi Funzionale e dal PDF, di cui ai precedenti art.3,4 gli interventi finalizzati alla piena realizzazione del diritto all'educazione, all'istruzione ed integrazione scolastica dell'alunno disabile.

Assistenza per l'assolvimento per l'obbligo scolastico come compito dei Comuni (interventi assistenza medico-psichica ed assistenza ai minori psico-fisici): D.P.R 616/77,art.42; legge 104/92,art.13,com.3 ribadisce l'obbligo "per gli Enti Locali di fornire assistenza per l'autonomia e la comunicazione personale degli alunni con handicap fisici e sensoriali."

Mansioni collaboratori scolastici:vedasi normativa vigente in base al contratto nazionale.

DOCUMENTO REDATTO DALLE FUNZIONI STRUMENTALI

**SCUOLA PRIMARIA-INFANZIA
Ins. Vecchiato Marilena**

**SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO
Prof.ssa Miano Angela**

