

“..... fare spazio all’altro significa arricchire la propria identità, aprirle orizzonti nuovi, mettere ali alle nostre radici.”
Enzo Bianchi

PROTOCOLLO D’ACCOGLIENZA PER L’INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI

Il presente documento denominato Protocollo di Accoglienza è un documento che nasce da una più dettagliata esigenza d’informazione relativamente all’integrazione degli alunni disabili all’interno del nostro Istituto, viene elaborato da alcuni membri della Commissione integrazione, successivamente deliberato dal Collegio Docenti e annesso al POF.

Contiene criteri, principi e indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un ottimale inserimento degli alunni disabili, definisce compiti e ruoli delle figure operanti all’interno dell’istituzione scolastica, traccia le diverse possibili fasi dell’accoglienza e delle attività di facilitazione per l’apprendimento/inclusione.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisto periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

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 attuativi

Il Protocollo di Accoglienza rivolto agli alunni disabili si propone di:

- definire pratiche condivise tra tutto il personale all’interno della nostra scuola,
- facilitare l’ingresso a scuola e sostenerli nella fase di adattamento al nuovo ambiente,
- favorire un clima di accoglienza,
- promuovere qualsiasi iniziativa di comunicazione e di collaborazione tra scuola ed Enti territoriali coinvolti (Comune, , Provincia, cooperative, enti di formazione).

Il Protocollo di Accoglienza delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (documentazione necessaria)
- comunicativo e relazionale (prima conoscenza)
- educativo – didattico (assegnazione alla classe, accoglienza, coinvolgimento del Consiglio di Classe)
- sociale (eventuali rapporti e collaborazione della scuola con il territorio per la costruzione del” progetto di vita”).

MODALITA’ DI LAVORO E DI ATTUAZIONE

Tutte le figure coinvolte nel processo di formazione e di inclusione, nella propria specificità di ruolo e funzione, si riconoscono e si legittimano reciprocamente, in un’ottica di corresponsabilità, poiché l’apporto di ognuno è fondamentale per la costruzione di un’azione coordinata tale da organizzare e valorizzare nel miglior modo le risorse.

Qualora le condizioni didattico-metodologiche lo consentano, si auspica che il Consiglio di classe individui tra i compagni dell’alunno disabile uno o più tutor, inteso come una figura in grado di prendersi cura di una persona quasi coetanea in difficoltà, per aiutarla attraverso rapporti amicali in cui convergono le sue capacità personali, ma soprattutto la sua disponibilità umana. Egli ha la funzione di motivare lo studente disabile e può facilitare il superamento di situazioni difficili collegabili a problemi relazionali ed affettivi. Il tutor contribuisce alla realizzazione di singoli progetti e può essere impiegato in compiti d’accompagnamento, di sostegno alle autonomie e di facilitazione della comunicazione dello studente, secondo modalità indicate nel progetto educativo.

GLOSSARIO DOCUMENTI

Profilo Dinamico Funzionale (PDF)

E' atto successivo alla Diagnosi Funzionale (a cura della NPI) e indica in via prioritaria, dopo un primo periodo di inserimento scolastico, il prevedibile livello di sviluppo che l'allievo disabile dimostra di possedere nei tempi brevi e nei tempi medi . Viene redatto, congiuntamente con la famiglia e la NPI, dai docenti di classe, dall'insegnante di sostegno e dall'assistente educatore ove presente, entro il 30 ottobre dell'anno scolastico frequentato dall'alunno, sulla scorta delle osservazioni sistematiche effettuate nel primo periodo.

Il PDF è contenuto nel fascicolo personale dell'alunno ed è conservato a cura del Dirigente Scolastico.

Piano Educativo Individualizzato (PEI)*

Viene predisposto dal Consiglio di Interclasse/Classe e concordato con la famiglia e la NPI. Definito entro il 30 novembre dell'anno scolastico frequentato dall'alunno, sulla base degli elementi forniti dalla Diagnosi Funzionale e dal Profilo Dinamico Funzionale, è il documento scolastico di sintesi dei dati conosciuti e di previsione degli interventi.

Comprende:

- Presentazione dell'alunno
- Rappresentazione delle relazioni
- Programmazione percorsi individualizzati
- Programmazione comune alla classe
- Modalità organizzativa degli interventi
- Unità didattiche
- Frequenza scolastica
- Incontri scuola - famiglia
- Incontri scuola – operatori socio – sanitari
- Relazione finale

Il PEI deve essere approvato dal Consiglio di Interclasse/Classe e dal Collegio Docenti.

Il PEI è contenuto nel fascicolo personale dell'alunno ed è conservato a cura del Dirigente Scolastico.

I genitori, per l'iscrizione al primo anno di frequenza di ogni ordine di scuola devono presentare la seguente documentazione all'Istituto Comprensivo entro la data stabilita annualmente dalle disposizioni ministeriali (di norma i primi mesi dell'anno precedente alla frequenza):

- Verbale di Accertamento e Diagnosi Funzionale della NPI competente per il luogo di residenza o eventuale aggiornamento nel passaggio dalla primaria alla secondaria di secondo grado.
- Segnalano l'eventuale partecipazione del proprio figlio ad attività terapeutiche e/o riabilitative in orario scolastico (la richiesta di riduzione dell'orario di frequenza può essere presentata anche in corso d'anno sulla base di motivazioni concordate con i terapisti e i docenti di riferimento).

Dopo la chiusura delle iscrizioni il DS inserisce la nuova segnalazione nell'organico di sostegno.

Raccoglie tutta la documentazione relativa all'iscrizione.

Segnala al referente GLH d'Istituto/FS e al responsabile di plesso i nominativi degli alunni disabili in entrata nel successivo anno scolastico e mette a disposizione la documentazione raccolta.

Marzo/Aprile (Dirigente e FS)

Sulla base delle informazioni raccolte e tenendo conto della situazione globale del sostegno nell'Istituto, formula un'ipotesi di attribuzione di ore per l'insegnante di sostegno e valuta la necessità di richiedere l'intervento dell'assistente educatore. E' su queste ipotesi che viene fatta la richiesta di organico di sostegno.

Entro la fine di Maggio

Per i casi più gravi la funzione strumentale prende contatto con gli specialisti (neuropsichiatra, psicologo...) che hanno redatto/rinnovato la diagnosi o che seguono l'aspetto riabilitativo dell'alunno. Prende contatti con la famiglia per un primo passaggio di informazioni e per la condivisione del percorso di continuità/accoglienza ipotizzato.

Nei casi meno problematici il primo contatto tra famiglia e scuola per la prima conoscenza e il passaggio di informazioni può avvenire anche a settembre prima dell'inizio delle lezioni o nel periodo immediatamente successivo.

Entro giugno

IL DS e la FS chiedono all'Amministrazione Comunale l'eventuale adeguamento strutturale e l'intervento dell'Assistente Educatore, ove necessario.

In caso di deprivazione sensoriale invia richiesta per attrezzature particolari all'Amministrazione Comunale tramite i Servizi Sociali.

A Settembre

Il DS attribuisce le ore di sostegno, risorsa per tutta la classe nella quale è inserito l'alunno certificato, sulla base delle indicazioni avute nei mesi precedenti e dell'organico assegnato dall'UST.

Sempre a settembre (dopo l'assegnazione dei docenti alle classi)

- eventuali nuovi incontri con la famiglia per informazioni ed accordi operativi (es.: entrata e uscita dell'alunno, orari delle terapie, ecc.);
- presentazione della Diagnosi Funzionale al Consiglio di classe con le relative ulteriori informazioni sull'alunno;
- avvio della programmazione;

Dalla prima settimana di lezione

- inizio dell'attività educativa e didattica e della costruzione dei rapporti personali coi compagni e con gli adulti;
- orientamento negli spazi, nei tempi, nelle regole e nell'organizzazione della scuola;
- avvio del percorso d'insegnamento apprendimento;

Avvio contatti con NPI per avviare incontri necessari alla stesura del PDF (per i nuovi iscritti) e del P.E.I. (per tutti gli alunni con certificazione)

Entro novembre

Stesura del P.E.I. ed eventuali proposte di modifica del PDF (per gli alunni non di prima iscrizione)

Nel corso dell'anno scolastico

I docenti attuano, verificano e, se necessario, aggiornano e adeguano il PEI.

Incontrano periodicamente la famiglia.

Tengono contatti con gli specialisti.

Elaborano e somministrano prove di verifica adeguate al percorso previsto nel PEI.

Compilano il documento di valutazione che, può essere riferito agli obiettivi della classe o agli obiettivi del P.E.I. (allegando eventualmente una breve relazione).

Entro il termine delle lezioni

Stesura della relazione finale che deve essere approvata in sede di scrutinio.

Competenze del personale socioeducativo assistenziale

Collabora alla formulazione del PEI collabora con gli insegnanti per la partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche e formative si attiva per il potenziamento dell'autonomia, della comunicazione e della relazione dell'alunno.

Competenze dei collaboratori scolastici

Se necessario aiuta l'alunno disabile nei servizi, negli spostamenti interni, in mensa, collabora per il potenziamento dell'autonomia, della comunicazione e della relazione dell'alunno

L'adozione del Protocollo impegna, a vario titolo, tutte le componenti della comunità scolastica, in un'assunzione collegiale di responsabilità. In special modo è implicato il GLH dell'istituto.

Regolamento del gruppo di lavoro sull'Handicap **Ai sensi dell'art. 15 c. L 104/92**

Art.1 – Composizione del GLH d'Istituto

1.1 Il Gruppo di Lavoro sull'Handicap è composto dal Dirigente Scolastico, dalla/e Funzioni Strumentali degli alunni diversamente abili, dai docenti di Sostegno, dal Presidente del Consiglio di Istituto (al bisogno), da un operatore sanitario ASL, neuropsichiatria infantile, (al bisogno), dai genitori degli alunni disabili (al bisogno).

1.2 Ogni anno sarà possibile prevedere il rinnovo del GLH d'Istituto, con decreto dirigenziale, per sopraggiunte necessità relative alla sostituzione e/o inserimento di alcuni componenti.

Art.2 – Convocazione e Riunioni del GLH

2.1 Le riunioni sono convocate e presiedute dal Dirigente scolastico o, sua assenza, dalla funzione strumentale disabilità .

2.2 Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti.

2.3 Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

2.4 Possono essere invitati a partecipare alle riunioni anche esperti esterni.

Art.3 – Competenze del GLH

3.1 Il GLH di Istituto è di supporto alla programmazione generale dell'integrazione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio degli alunni con disabilità.

In particolare il GLH interviene per:

a) gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni con disabilità al fine di

- ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- b) analizzare la situazione complessiva dell'istituto in merito al numero di alunni con disabilità, alla tipologia degli handicap e alle classi coinvolte;
 - c) definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità dell'Istituto;
 - d) supportare l'attività dei Consigli di classe e degli insegnanti specializzati per le attività di sostegno, collaborando ad espletare le procedure corrette al fine di perseguire il massimo vantaggio per lo sviluppo formativo degli alunni nel rispetto della normativa;
 - e) definire i criteri generali per le verifiche dei piani educativi individualizzati (PEI - ICF) intesi come raccolta coordinata dei singoli progetti dei vari soggetti istituzionali;
 - f) proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità o ai docenti che se ne occupano.
 - g) definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
 - h) analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
 - i) formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento del personale della scuola.

Art.4 - Competenze della funzione strumentale per l'Integrazione delle diverse abilità referente del GLH d'Istituto

4.1 La funzione strumentale, referente GLH d'Istituto, si occupa di:

- a) presiedere, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del GLH d'Istituto;
- b) predisporre gli atti necessari per le sedute del GLH;
- c) collaborare col Dirigente Scolastico alla elaborazione dell'orario degli insegnanti di sostegno, sulla base dei progetti formativi degli alunni e delle contingenti necessità didattiche-organizzative;
- d) curare la documentazione relativa agli alunni diversamente abili, verificarne la regolarità e aggiornarne i dati informativi, sostenendone la sicurezza ai sensi del documento programmatico sulla sicurezza dei dati personali e sensibili dell'Istituto;
- f) partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap che si ritengono utili per la formazione;
- g) collaborare col Dirigente Scolastico alla elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI, dalla situazione delle classi nelle quali sono inseriti con particolare attenzione alle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe;
- h) collaborare all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno;
- i) curare l'espletamento da parte dei Consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti;
- l) partecipare agli incontri territoriali sulla disabilità;
- m) redigere il verbale degli incontri del GLH

Art.5 - Competenze dei docenti specializzati per le attività di sostegno

5.1 I Docenti specializzati per le attività di sostegno devono inoltre:

- a) informare gli altri membri del Consiglio di classe sulle problematiche relative all'alunno con disabilità e sulle procedure previste dalla normativa;
- b) curare gli atti per la definizione e per la stesura del PEI relativo a ciascun alunno con disabilità;
- c) entro le date stabilite, procedere alla stesura del PDF e del PEI utilizzando il modello in adozione nella scuola in collaborazione con gli altri docenti del Consiglio di classe;
- d) seguire l'attività didattica degli alunni con disabilità e delle classi nelle quali sono inseriti, secondo le indicazioni presenti nei relativi PEI;
- e) mediare, in collaborazione con il coordinatore di classe, le relazioni tra il Consiglio di

classe e la famiglia dell'alunno con disabilità;

f) relazionare sull'attività didattica svolta per gli alunni con disabilità e su qualsiasi problema che emerga rispetto all'integrazione scolastica.

g) l'insegnante di sostegno opera per i bisogni della classe e l'insegnante di sostegno è riconosciuto dagli alunni e dalle famiglie come un docente della classe. L'insegnante di sostegno coordina il percorso formativo dell'alunno disabile e, in quanto docente assegnato alla classe, partecipa alla realizzazione del percorso formativo di tutti gli alunni, secondo i tempi e le modalità definiti dai Consigli di classe/intersezione. E' buona prassi che il docente di sostegno svolga anche lezioni di carattere curricolare;

Tutte le figure coinvolte nel processo di formazione e di integrazione, nella propria specificità di ruolo e funzione, si riconoscono e si legittimano reciprocamente, in un'ottica di corresponsabilità, poiché l'apporto di ognuno è fondamentale per la costruzione di un'azione coordinata tale da organizzare e valorizzare nel miglior modo le risorse.

Art.6 - Competenze dei Consigli di classe/Intersezione con alunni con disabilità

6.1 I Consigli di Classe/Intersezione in cui siano inseriti alunni con disabilità, devono:

a) essere informati sulle problematiche relative all'alunno con disabilità per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica;

b) essere informati sulle procedure previste dalla normativa;

c) discutere e approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno;

d) effettuare la verifica del PEI nei tempi e nelle modalità previsti, allo scopo di prevedere eventuali modifiche e miglioramenti adeguati alle difficoltà riscontrate e valorizzare le pratiche di successo.

e) partecipare alla realizzazione del percorso formativo dell'alunno disabile secondo i tempi e le modalità stabilite nel P.E.I. e negli incontri di verifica con gli operatori specialisti dell'USL.

Art.7 - Competenze dei singoli docenti curricolari

7.1 I singoli docenti che seguono alunni con disabilità, oltre a quanto descritto nell'art. 6, devono:

a) contribuire, in collaborazione con l'insegnante specializzato, all'elaborazione del P.E.I.

b) seguire per gli alunni con disabilità le indicazioni presenti nei PEI relativi agli obiettivi, alle metodologie e attività e alle modalità di verifica e valutazione;

c) segnalare al coordinatore di classe, all'insegnante specializzato e al referente del GLH qualsiasi problema inerente l'attività formativa che coinvolga gli alunni con disabilità;

d) partecipare, quando ritenuto necessario, agli incontri di verifica con gli operatori sanitari e i genitori.

Art.8 – Competenze dei membri non docenti del GLH

8.1 Il rappresentante dei genitori, dei servizi socio-sanitari membri del GLH d'Istituto esprimono proposte di modifica al presente Regolamento e all'assetto organizzativo dell'Istituto relativamente all'integrazione scolastica degli alunni con disabilità.

Deliberato dal Collegio dei Docenti il 18/05/2015