

**MOD A 03/1**

**ALLEGATO N. A3 AL P.O.F.T.**

## Protocollo alunni DA



- Punti del documento
- Dichiarazione d'intenti - Premessa
  - Obiettivi
  - Procedure e Strategie
  - Soggetti coinvolti
  - Prassi condivise.

### Dichiarazione d'intenti - Premessa.

- Il Protocollo di Accoglienza nasce dall'esigenza di individuare regole comuni, condivise e univoche per promuovere l'accoglienza e l'integrazione degli alunni disabili.
- La scuola definisce come elemento primario l'accettazione delle differenze e sottolinea la preziosa opportunità di crescita e di confronto per tutte le componenti scolastiche.
- Il Protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisto periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.
- L'adozione di questo Protocollo consente di attuare in modo operativo le indicazioni normative contenute nella Legge Quadro n° 104/92 e successivi decreti applicativi.
- L'Istituto fa proprio quanto enunciato nella legge 104 del 5 Febbraio del 1992 la quale dice che le attività devono "... mirare alla finalità di perseguire unitariamente in favore di tutti gli alunni e, in particolare, di quelli portatori di handicap, l'attuazione di interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione; e la piena realizzazione del diritto allo studio."
- Il documento è approvato dal Collegio dei Docenti, deve essere sostenuto dal Dirigente Scolastico in collaborazione con un referente d'Istituto e farà parte integrante del PTOF.

### Obiettivi

- Elemento primario di qualsiasi iniziativa è l'integrazione dello studente disabile.
- Ogni attività deve tendere alla sua crescita attraverso lo sviluppo di abilità cognitive, comunicative, sociali e di autonomia in base alle sue capacità, al suo progetto personale e alle istanze della famiglia.
- Ogni sforzo deve essere assunto per il rilevamento e la soluzione dei problemi pratici che possono creare difficoltà o impedire l'integrazione.
- La scuola accoglie lo studente ed insieme ad esso la sua famiglia con i relativi problemi, esigenze e risorse. E' quindi definita, come punto nodale di questo protocollo, la famiglia, soggetto a cui riferirsi per costruire, in rapporto paritario la crescita dello studente.
- Sono individuati all'interno dell'Istituto referenti tra il personale ATA e quello docente che seguano i problemi connessi all'handicap.
- Il personale ATA preposto, il docente referente, i Coordinatori di Classe, i docenti specializzati curriculari, curano ognuno per le mansioni che gli sono proprie, i rapporti con le famiglie, con le strutture sanitarie, le associazioni e gli organi preposti coordinandosi affinché ogni iniziativa possa avere buona riuscita e divenire patrimonio comune condiviso.

### Procedure e Strategie

Il Protocollo di Accoglienza definisce procedure e strategie condivise ai fini di una efficace attuazione dell'integrazione degli alunni diversamente abili.

- Condivisioni di comuni linee pedagogiche e di condotta tra insegnanti di sostegno e curricolari nella gestione della classe.
- Sensibilizzazione della classe all'accoglienza.
- Rilevazione dei bisogni specifici di apprendimento e modalità di semplificazione e/o facilitazione per ogni disciplina.

### Soggetti Coinvolti

#### ■ Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di garante del diritto all'istruzione ha tra le sue funzioni quelle di attuare interventi specifici per promuovere il diritto all'apprendimento e al successo scolastico.

In qualità di Capo d'Istituto deve:

- far rispettare la normativa vigente.
- Sollecita il Collegio Docenti e il Consiglio d'Istituto ad attività e progetti che considerino le esigenze degli studenti diversamente abili.
- Garantisce all'interno dei Consigli di Classe che gli obiettivi e i criteri di valutazione corrispondano a quanto fissato nei percorsi individualizzati degli studenti interessati.
- Individua all'interno e all'esterno le risorse che possono rispondere alle esigenze dell'inserimento dei nuovi alunni.
- Individua una figura tra il personale ausiliare che possa seguire l'alunno negli spostamenti interni e assistere l'alunno relativamente ai bisogni primari.

#### ■ Ufficio di Segreteria

La scuola identifica tra il personale di segreteria, un incaricato che si occupi di:

- accogliere la pratica d'iscrizione.
- Definire uno spazio apposito dove conservare i dati degli studenti curandone l'accesso, per chi ne ha diritto e facendo in modo che i documenti non escano al di fuori di un ambito "protetto".
- Si accerta che le informazioni relative al funzionamento della scuola (orario didattico, orari di ricevimento degli insegnanti ecc.) giungano in modo adeguato alla famiglia.
- Stabilisce la data del primo colloquio tra la famiglia dello studente con il docente referente ed il coordinatore di classe.

#### ■ Dipartimento H

E' costituito dagli insegnanti di sostegno, si riunisce periodicamente e ha i seguenti compiti:

- organizza le attività di accoglienza e integrazioni per tutte le classi.
- Redige, insieme al Dirigente Scolastico e al referente d'Istituto, l'assegnazione delle ore di sostegno (art. 41 D.M. 331/98).
- Effettua il monitoraggio dei dati degli alunni disabili.
- Individua le esigenze degli alunni.
- Analizza e verifica il livello e la qualità dell'integrazione nella classe e nella scuola.
- Elabora e definisce il Protocollo.
- Propone le linee organizzative e pedagogico-didattiche in tema degli alunni diversamente abili.
- Propone progetti ed esperienze di integrazione scolastiche ed extrascolastiche.

#### ■ GLH

- Promuove ed attua l'integrazione a livello scolastico seguendo le linee pedagogiche e didattiche individuate a livello d'Istituto e di Dipartimento.
- Propone progetti ed attività scolastiche ed extrascolastiche in tema di integrazione.
- Ha la funzione di delineare le linee guida per l'elaborazione dei percorsi individuali.
- Promuove il protocollo e ne verifica le prassi.

#### ■ Funzione Strumentale

- Controlla la documentazione, coordina i docenti del gruppo di sostegno e i collegamenti con Enti territoriali, Enti di formazione, cooperative, ASL e famiglie.

#### ■ Insegnanti di Sostegno

- Svolgono il ruolo di mediatori dei contenuti programmatici, relazionali e didattici.
- Sensibilizzano la classe all'accoglienza del nuovo compagno e ne favoriscono l'integrazione nella classe.
- Rilevano bisogni specifici e individuano modalità di facilitazione negli apprendimenti.

#### ■ Insegnanti di Classe

- Incontrano il docente referente o chi ha curato l'iter di accoglienza e prendono conoscenza dei dati raccolti.
- Programmano le azioni necessarie per integrare l'alunno nel gruppo classe.
- Rilevati i bisogni, programmano un percorso o piano di apprendimento personalizzato per lo studente, definendone le modalità, gli obiettivi e gli strumenti valutativi.
- Ogni insegnante del Consiglio di Classe deve accogliere, comprendere e riformulare le proprie linee didattiche nel momento in cui si confronta con uno studente diversamente abile.
- Ogni insegnante del Consiglio di Classe è tenuto a formulare percorsi didattici diversificati per la sua disciplina.
- Ogni insegnante del Consiglio di Classe è tenuto a rispettare quanto scritto nel percorso o piano educativo stabilito.
- Tutti gli insegnanti del Consiglio di Classe concorrono alla verifica e alla valutazione del Piano Educativo Individualizzato
- Gli insegnanti definiscono i necessari incontri con la famiglia.
- Favoriscono l'interazione con i compagni promuovendo strategie di lavoro in coppia, per piccolo gruppo ecc.

#### Prassi condivise

- Accoglienza all'atto dell'iscrizione dal personale preposto di segreteria (Maggio - Giugno).
- Scelta della classe in cui è più opportuno l'inserimento dello studente (il Dirigente Scolastico, referente, delegato gruppo GLH).

- L'incaricato di segreteria fissa un primo appuntamento tra la famiglia, lo studente e il referente e/o elementi della commissione per fissare un incontro di conoscenza con la struttura fisica e funzionale della scuola (orari, struttura dell'anno scolastico, orari segreteria, orario ricevimento docenti ecc.).
- Si comunica ai genitori il quadro orario degli insegnanti di sostegno (Settembre- Ottobre\*).
- Definizione di un piano e/o percorso personalizzato per lo studente (fine Ottobre inizio Novembre). I docenti di riferimento e l'insegnante di sostegno presentano il Progetto Educativo Personalizzato ai Genitori.
- Verifica degli obiettivi raggiunti e dei risultati con scadenza riferita a metà quadrimestre e alla fine degli stessi (Consigli di Classe). Comunicazione alle famiglie.
- Colloqui di fine anno, analisi dei risultati e ipotesi per il nuovo anno (Giugno).

\* tempi orientativi

Il documento è stato approvato dal Collegio Docenti il 19 Giugno 2010.