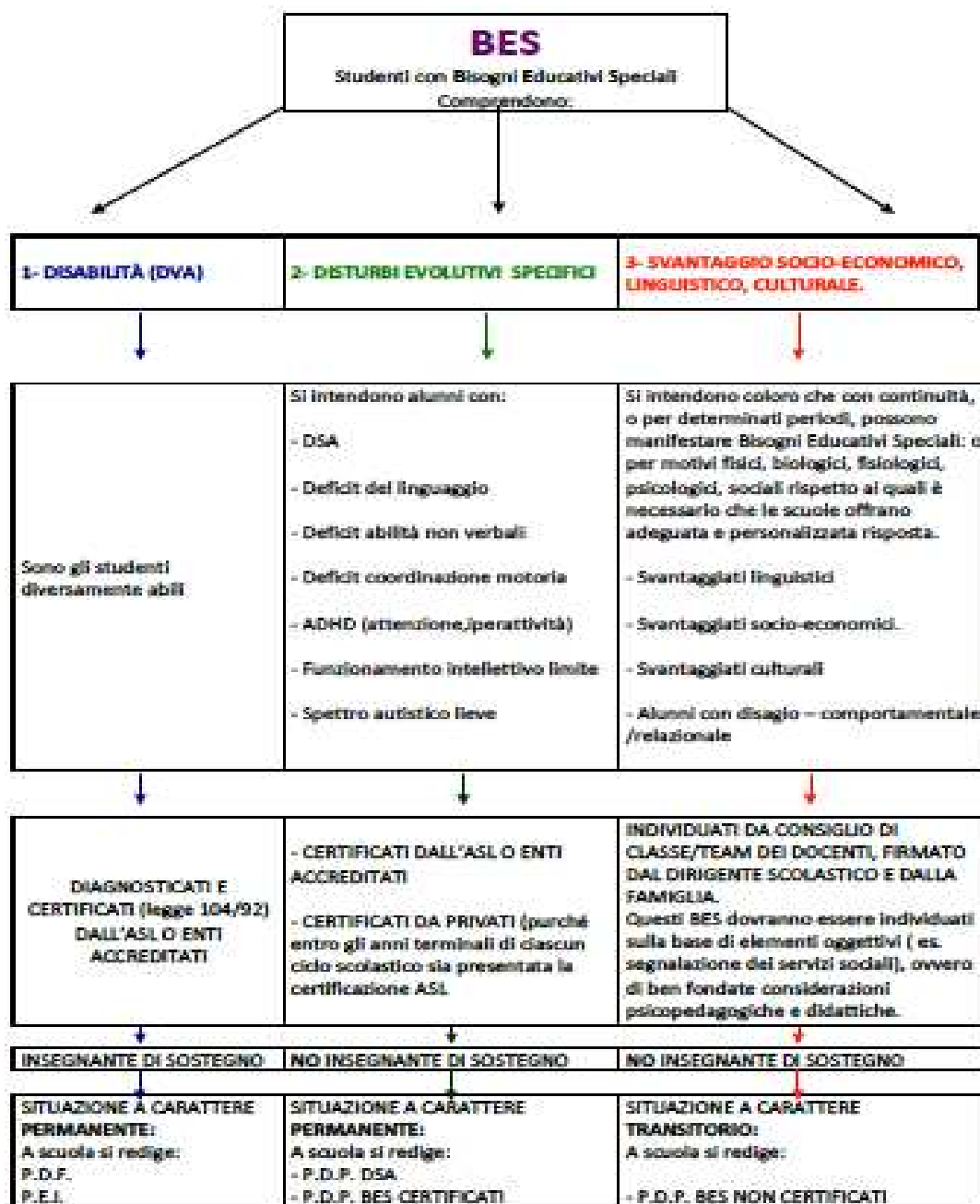


PROTOCOLLO ACCOGLIENZA PER L'INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI



“Il bisogno educativo speciale è qualsiasi difficoltà evolutiva, in ambito educativo e/o apprenditivo, che consiste in un funzionamento problematico anche per il soggetto, in termini di danno, ostacolo o stigma sociale, indipendentemente dall’eziologia, e che necessita di educazione speciale individualizzata.” (Ianes, Cramerotti, *Alunni con Bes*, 2013)

Il documento, elaborato dal Gruppo di Lavoro per l’Inclusione e deliberato dal Collegio dei Docenti, definisce i compiti e i ruoli delle figure coinvolte all’interno e all’esterno dell’istituzione scolastica; traccia le diverse fasi dell’accoglienza; indica le attività di facilitazione e quali provvedimenti dispensativi e compensativi adottare.

Il Protocollo delinea prassi condivise di carattere:

- amministrativo e burocratico (acquisizione della documentazione necessaria e verifica della completezza del fascicolo personale degli alunni);
- comunicativo e relazionali (prima conoscenza dell’alunno e accoglienza all’interno della nuova scuola);
- educative–didattiche (accoglienza, coinvolgimento dell’equipe pedagogica e didattica);
- sociali (rapporti e collaborazione della scuola con la famiglia e il territorio).

Esso costituisce un vero e proprio strumento di lavoro e pertanto è rivisitato 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 per “L’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone in situazione di Handicap” e successivi decreti applicativi, la Legge n°170/2010 relativa agli alunni con Disturbo Specifico di Apprendimento (DSA), la Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012 “Strumenti di intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzativi territoriali per l’inclusione scolastica”, la Circolare Ministeriale n. 8 del 6 marzo 2013 con la quale si forniscono indicazioni operative alla Direttiva Ministeriale 27 dicembre 2012.

1. DISABILITA'

Aspetti organizzativi e gestionali coinvolti nel cambiamento inclusivo

D.S.

- diffonde circolari riguardanti la normativa vigente e si fa garante del rispetto di tali leggi;
- racoglie le esigenze dell'Istituto e distribuisce le risorse disponibili;
- mantiene i contatti con l'azienda sanitaria locale e con l'Ufficio di Piano;
- monitora l'andamento dei vari percorsi individualizzati (documenti, colloqui, incontri con le famiglie);
- presiede i gruppi di lavoro e coordina le insegnanti.

Segreteria

- gestisce i fascicoli personali degli alunni raccogliendo e protocollando tutti i documenti (sia le certificazioni portate dalla famiglia che i documenti prodotti dalla scuola);
- informa le insegnanti riguardo corsi, iniziative, bandi, possibilità di finanziamenti promossi dai vari Enti;
- trasmette i fascicoli personali agli altri ordini di scuola;
- racoglie le esigenze dei vari plessi e si occupa dell'acquisto del materiale necessario.

Funzione strumentale

- elaborano i progetti inclusivi;
- prendono visione della documentazione riguardante gli alunni in entrata;
- partecipano a incontri di accoglienza/continuità con gli insegnanti dell'ordine di scuola precedente e successivo;
- raccolgono informazione attraverso una scheda di passaggio fornita alle maestre della primaria;
- supportano le insegnanti, per quanto possibile, nella stesura dei vari modelli;
- partecipano agli incontri per la stesura di PEI e PDF degli alunni diversabili;
- raccolgono le schede di rilevazione (fornite ai coordinatori) e il PDP, dopo la discussione, compilazione e condivisione con la famiglia, in sede di CdC;
- sono punto di raccordo tra il lavoro della D.S., quello della segreteria e quello delle insegnanti;
- riuniscono i gruppi di lavoro discutendo, di volta in volta, delle problematiche o delle necessità emerse;
- diffondono la documentazione e le circolari riguardanti l'inclusione;

- raccolgono le esigenze di materiali nei vari plessi;
- richiedono materiali e testi specializzati;
- partecipano ai corsi sulle tematiche inerenti l'inclusione;
- organizzano e coordinano le attività contro la dispersione, il recupero dello svantaggio.

Consiglio di Classe

- è responsabile del percorso educativo del singolo alunno, adottando strategie o metodologie specifiche;
- partecipa alla stesura di PDF, PEI e PDP;
- si rende disponibile a incontrarsi con la famiglia;
- partecipa agli incontri con l'ASL/Comune;
- riferisce alle referenti o alla D.S. problematiche e proposte di lavoro.

Organizzazione dei diversi tipi di sostegno presenti all'interno della scuola

Le risorse umane sono assegnate agli alunni tenendo conto del principio della continuità. Le insegnanti di sostegno non lavorano esclusivamente sul bambino diversamente abile, ma svolgono una funzione di supporto alla didattica dell'intera classe; a loro volta, le insegnanti curricolari sono responsabili dell'inclusione di tutti gli alunni.

Gli educatori, che lavorano in orario scolastico o extra, svolgono un'importante funzione di raccordo, perché hanno la possibilità di seguire l'alunno nei diversi ordini di scuola. Partecipano alla programmazione didattica, occupandosi principalmente degli aspetti educativi, e concordando con le insegnanti metodologie e strategie utili. Il numero di ore svolte dagli educatori scolastici dipende dalle risorse finanziarie degli Enti Locali. Il loro apporto è indispensabile, soprattutto nei casi più gravi, per completare l'orario degli insegnanti di sostegno e garantire un supporto costante all'alunno.

Documentazione da produrre

- ❖ PEI
- ❖ Verbale GLHO
- ❖ Relazione finale
- ❖ Relazione finale preparatoria delle prove d'esame
- ❖ Richiesta di accesso al servizio di assistenza educativa

Tempi, attori e attività

Mese di settembre

In riunioni di dipartimento si definiscono i progetti inclusivi da realizzare. Il GLI aggiorna il PAI, alla luce delle risorse umane assegnate e delle proposte di progetto, analizza la documentazione e le informazioni raccolte durante l'attività di continuità con la scuola primaria, ratifica l'assegnazione dei docenti e i rapporti di sostegno. Nei Consigli di classe si prende visione delle schede di passaggio e della certificazione delle competenze compilate dalle maestre della scuola primaria di provenienza. Le FFSS Area 3, nella stessa sede, forniscono informazioni sugli alunni con BES.

Mese di ottobre/novembre

Il Consiglio di classe discute del percorso formativo e definisce l'intervento educativo, previsto per l'alunno diversabile, sulla base delle osservazioni iniziali dei docenti e delle esigenze presentate dalla famiglia. Rileva gli alunni con Bisogni educativi speciali.

Mese di ottobre/dicembre

Docenti specializzati e coordinatore della classe, sentito il parere dell'equipe, degli educatori e della famiglia, sulla base delle osservazioni iniziali, con l'intero consiglio sottoscrivono il percorso che si intende realizzare per l'alunno diversabile, avvalendosi della modulistica P.E.I. (presente sul sito). Il docente specializzato redige il verbale dell'incontro.

Il Consiglio di classe predisporre e condivide con la famiglia i PDP per gli altri alunni BES.

Mesi di novembre/gennaio

Sono previsti incontri tra le FFSS delle scuole del territorio per confrontarsi sulle diverse prassi educativo-didattiche e per programmare attività laboratoriali per gli alunni in ingresso del I e II CD.

Mese di gennaio

Il GLI, riunito in seduta ristretta, verifica il livello di inclusione raggiunto e monitora i progetti in itinere.

Mese di marzo/aprile

Il GLHO si riunisce per procedere all'aggiornamento del PDF degli alunni in uscita.

Mese di maggio

Ai sensi dell'art. 14 della l. 104/92, le FFSS Area 3 incontrano, presso le scuole primarie, la famiglia, i docenti specializzati e curricolari per raccogliere informazioni utili all'accoglienza degli

alunni Bes (diversabili e DSA) in ingresso. Il GLHO verifica il raggiungimento dei traguardi di competenza annuali e elabora le ipotesi di PEI.

Mese di giugno

Il GLI compila il PAI, da approvare in CD e trasmettere all'USR, entro il 30 giugno di ogni anno, a cura della segreteria. I GLHO verificano il raggiungimento dei traguardi di competenza annuali e elaborano le ipotesi di PEI per l'anno scolastico successivo. Le docenti specializzate redigono la relazione finale e, per gli alunni delle classi terze, predispongono una relazione finale di sintesi preparatoria per le prove d'esame. Le FFSS Area 3 procedono alla richiesta di AEC e di assistenti alla comunicazione, per gli alunni in possesso dei requisiti, e alla richiesta di organico in deroga.