

**ISTITUTO COMPRENSIVO “ADELE ZARA”  
ORIAGO (VE)**



**PROTOCOLLO DI  
ACCOGLIENZA  
PER GLI ALUNNI  
DIVERSAMENTE ABILI**

**ANNO SCOLASTICO 2016-2017**

## **AZIONI PREVISTE PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON DISABILITÀ**

### **1. PRIME TAPPE DELL'INSERIMENTO SCOLASTICO DALLA SCUOLA DELL'INFANZIA ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO.**

| <b>FASI</b>                     | <b>TEMPI</b>                                                           | <b>ATTIVITA'</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Iscrizioni</b>               | Entro il termine stabilito dalle norme ministeriali                    | L'alunno con la scuola e/o con la famiglia può visitare la scuola ed avere un primo contatto conoscitivo.<br>La famiglia procede con l'iscrizione dell'alunno nei termini prestabiliti.<br>La famiglia dovrà, entro breve tempo, far pervenire in segreteria il verbale di accertamento dell'UVMD (Unità di Valutazione Multidisciplinare delle Disabilità), rilasciato dall'ASL di competenza e tutta la documentazione necessaria a favorire l'integrazione e l'assistenza scolastica. |
| <b>Informazioni sull'alunno</b> | Tra marzo e giugno                                                     | Raccolta di informazioni sull'alunno attraverso: incontro con i genitori per individuare eventuali necessità o accogliere indicazioni di carattere specifico; incontro con gli insegnanti della scuola di provenienza per acquisire informazioni sull'alunno e sull'azione educativa svolta nel precedente ordine di scuola.                                                                                                                                                             |
| <b>Condivisione</b>             | Settembre (incontri di programmazione prima dell'inizio delle lezioni) | Presentazione del caso a tutti gli insegnanti del team/consiglio di classe; lettura del verbale attestante la diagnosi e delle indicazioni emerse negli incontri di pre-conoscenza con gli insegnanti del precedente ordine di scuola.                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Accoglienza</b>              | Primo periodo dell'anno scolastico                                     | Durante le prime settimane di scuola vengono proposte una serie di attività rivolte alle classi, finalizzate ad un positivo inserimento nella nuova scuola.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Integrazione</b>             | Da ottobre fino al termine dell'anno scolastico                        | Si mettono in atto tutte le attività finalizzate al buon inserimento dell'alunno.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

**2. FORMAZIONE DELLE CLASSI** - DPR n.81 del 20 marzo 2009 - Le classi iniziali dell'Istituto, comprese le sezioni di scuola dell'infanzia, che accolgono alunni con disabilità saranno costituite, di norma, con non più di 20 alunni. Inoltre, di norma, potrà essere accolto un alunno in situazione di disabilità per ogni classe dell'Istituto.

- **Orario di frequenza**

L'orario di frequenza, degli alunni certificati con gravità che abbisognano della costante presenza di un insegnante o assistente all'autonomia (O.S.S.), viene concordato con i genitori all'inizio dell'anno, in modo tale da ottimizzare la presenza del personale coinvolto. Serve tener conto che le variazioni d'orario durante l'anno scolastico non sono facili da effettuarsi, in quanto alcuni docenti e, soprattutto, gli assistenti lavorano su più plessi scolastici.

### **3. CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DELL'INSEGNANTE DI SOSTEGNO**

Il Dirigente scolastico, in collaborazione delle funzioni strumentali ripartisce le ore di sostegno ed eventuali altre risorse reperite nel territorio, tenendo conto della situazione di gravità secondo i seguenti criteri:

- Continuità educativa
- Minor presenza possibile di più insegnanti di sostegno su uno stesso alunno.

### **4. USCITE E VISITE GUIDATE**

Garantire la partecipazione ad avvenimenti, manifestazioni, visite didattiche e viaggi d'istruzione. L'accompagnatore, a seconda delle specifiche esigenze, potrà essere un qualunque membro della comunità scolastica: docenti, familiari, addetti all'assistenza.

### **5. MODALITÀ DI VERIFICA E VALUTAZIONE.**

La valutazione deve essere congruente con quanto definito nel PEI e va espressa in decimi. Il Team/Consiglio di Classe definisce nel PEI i criteri didattici da adottare per le verifiche e la valutazione. Le prove di verifica possono essere uguali, ridotte o differenziate rispetto a quelle della classe, in relazione alla tipologia di PEI progettato. I colloqui orali e le prove in attività pratiche o espressive hanno valore complementare e/o compensativo e concorrono a definire le competenze raggiunte.

Nella scuola secondaria di primo grado gli studenti con disabilità in sede d'esame possono svolgere prove differenziate in linea con gli interventi educativi/didattici e programmati nel PEI. Nel diploma e nei relativi certificati non verrà però fatta menzione delle prove differenziate affrontate in sede d'esame né riferimenti alla certificazione o dati identificativi della disabilità.

Il Consiglio di Classe delibera se ammettere o meno agli esami gli studenti DVA. Ove si accerti il mancato raggiungimento degli obiettivi del PEI, il consiglio di classe può decidere che l'alunno ripeta la classe o che sia comunque ammesso agli esami al solo fine dell'attestato di frequenza. L'attestato di frequenza documenta il percorso scolastico e formativo dello studente e permette l'iscrizione e la frequenza alla scuola secondaria di secondo grado o alla formazione professionale.

## 8. DOCUMENTAZIONE

| DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CHI LO REDIGE                                                           | QUANDO                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CERTIFICAZIONE DI DISABILITÀ</b><br>(art. 2, D.P.R. 24.02.1994) contiene l'indicazione di patologia, gravità e necessità di addetto all'assistenza.                                                                                                                                                                                                                       | L'UVDM, su richiesta della famiglia.                                    | Di norma, la certificazione avviene nel primo anno di scolarizzazione ed è rinnovata ad ogni passaggio di ciclo scolastico.<br>Viene consegnata alla scuola tramite i genitori.              |
| <b>DIAGNOSI FUNZIONALE – DF</b> (art. 3, D.P.R. 24.02.1994)<br>Descrive i livelli di funzionalità raggiunti e la previsione di possibile evoluzione dell'alunno certificato.                                                                                                                                                                                                 | Operatori ASL o specialisti privati con opportuna vidimazione dell'ASL. | All'atto della prima segnalazione ed è rinnovata ad ogni passaggio tra un ordine di scuola all'altro o in presenza di nuove condizioni.<br>Viene consegnato alla scuola, tramite i genitori. |
| <b>PROFILO DINAMICO FUNZIONALE - PDF</b> ( art. 4, D.P.R. 24.02.1994)<br>Indica le caratteristiche fisiche, psichiche e sociali dell'alunno, le possibilità di recupero, le capacità possedute da sollecitare e progressivamente rafforzare. Devono essere evidenziate le aree di potenziale sviluppo sotto il profilo riabilitativo, educativo-didattico e socio-affettivo. | Operatori ASL in collaborazione con gli insegnanti e i genitori.        | Il PDF viene redatto durante gli incontri programmati.<br>Viene aggiornato nel passaggio tra i vari ordini di scuola e qualora fosse necessario.                                             |
| <b>PIANO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO (PEI)</b><br>E' il documento nel quale vengono descritti gli interventi integrati, predisposti per l'alunno; definisce gli obiettivi, le esperienze, gli apprendimenti e le attività più opportune.... Deve essere valutato in itinere ed eventualmente modificato.                                                                      | Insegnanti di classe, insegnante di sostegno, genitori.                 | Il PEI viene formulato <b>entro novembre</b>                                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                             |                                                          |                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>STRUMENTO INTERATTIVO APERTO....</b><br>Parte integrante del P.E.I.<br>Scheda di presentazione dell'alunno, delle risorse, degli strumenti, dell'articolazione oraria... | Insegnante di sostegno e addetto all'assistenza.         | Va compilato durante l'anno.<br>Alla fine di ogni anno scolastico una copia va trasmessa al S.I.S.S. di riferimento. |
| <b>RELAZIONE PER IL RINNOVO DELLA CERTIFICAZIONE O DI NUOVA SEGNALEZIONE.</b>                                                                                               | Insegnanti di classe, insegnante di sostegno e genitori. | La relazione deve essere inviata all'ASL <b>entro il 31 gennaio.</b>                                                 |
| <b>RICHIESTA DI OPERATORE SOCIO SANITARIO (OSS)</b>                                                                                                                         | Dirigente scolastico e i genitori.                       | Il modulo deve essere inviato all'ASL <b>entro aprile.</b>                                                           |

### FASCICOLO PERSONALE

Il fascicolo personale comprende tutta la documentazione relativa all'alunno/a (verbale dell'UVDM, DF, PDF, PEI, eventuali comunicazioni della famiglia, relazioni, ...). I fascicoli sono conservati in presidenza e, per la consultazione, bisogna farne richiesta.

## PERSONALE PREPOSTO ALL'ORGANIZZAZIONE

| PERSONALE                                                                 | COMPITI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dirigente scolastico</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• si consulta con i collaboratori</li> <li>• forma le classi</li> <li>• assegna gli insegnanti di sostegno</li> <li>• coordina le attività</li> <li>• cura i rapporti con gli enti locali (Comune, Provincia, ASL, ecc...).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Funzione Strumentale</b>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con il Dirigente e con il personale di segreteria</li> <li>• attua il monitoraggio di alunni e risorse</li> <li>• coordina il gruppo di sostegno</li> <li>• tiene contatti con gli operatori dell'ASL</li> <li>• promuove l'aggiornamento.</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| <b>Collaboratore scolastico</b>                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• su richiesta aiuta l'alunno disabile nei servizi, negli spostamenti interni, in mensa</li> <li>• collabora per il potenziamento dell'autonomia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Insegnante sostegno</b>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipa alla programmazione educativa e didattica e alla valutazione di tutta la classe</li> <li>• è di supporto a tutta la classe/sezione</li> <li>• cura gli aspetti metodologici e didattici</li> <li>• svolge il ruolo di mediatore dei contenuti e dei rapporti interpersonali</li> <li>• compila le documentazioni previste (PDF, PEI RELAZIONI FINALI...)</li> <li>• tiene i rapporti con la famiglia, operatori ASL, ...</li> </ul> |
| <b>Insegnante curricolare</b>                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• accoglie l'alunno nel gruppo classe favorendone l'integrazione</li> <li>• partecipa alla formulazione del PEI e predispone interventi personalizzati e consegne calibrate per l'alunno DVA, soprattutto quando non è presente l'insegnante di sostegno.</li> </ul>                                                                                                                                                                            |
| <b>Assistente alla comunicazione e operatore socio sanitario (O.S.S.)</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavora a stretto contatto con il Consiglio di Classe/Team docenti e insegnanti di sostegno secondo i tempi e le modalità indicati e previsti dal PEI e collabora nella redazione della documentazione.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Genitori</b>                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• forniscono informazioni sull'alunno.</li> <li>• collaborano alla stesura del PDF e del PEI in base alle loro competenze.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                      |                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Operatori ASL</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzano incontri periodici</li> <li>• collaborano alla stesura e/o aggiornamento del PDF</li> <li>• danno consigli per la stesura degli obiettivi individualizzati del PEI.</li> </ul> |