

ISTITUTO COMPRENSIVO CENTALLO/VILLAFALLETTO

Anno scolastico 2016/17

PROTOCOLLO DI ACCOGLIENZA PER GLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI

CHI FA	CHE COSA FA	TEMPI	MATERIALI
IL DIRIGENTE	<ul style="list-style-type: none"> - Nomina il coordinatore gruppo HC dell'Istituto Comprensivo (in genere la FS); - Segnala al Coordinatore HC l'arrivo di un nuovo alunno; - Segnala al Referente di plesso, al Coordinatore di classe o al team docenti e alle funzioni strumentali del sostegno l'arrivo dell'alunno diversamente abile; - Vigila sulla corretta applicazione della normativa e sulla custodia dei documenti relativi al caso; - Mantiene i contatti con le amministrazioni locali (Comune, provincia...); - Raccoglie e custodisce la documentazione sia proveniente dall'A.S.L. che dagli insegnanti di sostegno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nei primi giorni dell'anno scolastico - Immediatamente - Immediatamente - Sempre - Sempre 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiali informativi e/o sanitari (diagnosi); - Verbali di incontro con i genitori; - Verbali di incontro con esperti ASL; - Verbali di incontro con le amministrazioni locali; - P.D.F. – P.E.I. – ICF
LA SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> - Formalizza l'iscrizione; - Raccoglie e protocolla tutta la documentazione medica relativa allo alunno diversamente abile fornita dalla famiglia; - Raccoglie la documentazione relativa (ICF...); 	<ul style="list-style-type: none"> - Immediatamente 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione A.S.L. - Liberatoria

	<ul style="list-style-type: none"> - Sottopone alla famiglia l'adesione al trattamento dei dati personali del minore (liberatoria); - Comunica i dati dell'alunno al dirigente, al referente Hc, al Coordinatore di classe o al team docente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Immediatamente 	
IL COORDINATORE HC	<ul style="list-style-type: none"> - Dall'anno scorso, due sono le figure di riferimento: una per le scuole dell'infanzia e primaria, l'altra per le due scuole secondarie. Funge da punto di riferimento della scuola rispetto alle problematiche degli alunni diversamente abili; - ricorda ai colleghi curricolari l'importanza di conoscere la documentazione relativa ai ragazzini disabili e sul <u>dove</u> poterla reperire. - Diffonde l'utilizzo delle nuove tecnologie e ne controlla il corretto uso e mantenimento. - Cura la dotazione bibliografica - Aggiorna il protocollo di accoglienza; - Sostituisce il DS nelle riunioni del GLI; - Convoca e presiede le riunioni del GLH; - Informa gli insegnanti di nuova nomina sulle prassi utilizzate nell'istituto, provvedendo a diffondere la documentazione da compilare e da conoscere; - Ricorda e sottolinea a tutti i 	<ul style="list-style-type: none"> - Nei primi giorni dell'anno scolastico - A seconda delle necessità - In corso d'anno - Inizio anno - A seconda delle necessità 	<ul style="list-style-type: none"> - Materiale fornito dalla A.S.L o da altri specialisti; - Materiale fornito da docenti-formatori o reperito su Web

	<p>colleghi l'importanza della comunicazione all'interno del gruppo H, con i colleghi curricolari, con le famiglie (attraverso comunicazioni scritte sul diario, watt-saap – mandando anche foto di possibili attività), e-mail, telefonate.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diffonde le proposte di formazione a tutti i membri del GLH; - Si occupa dell'organizzazione e coordinamento degli incontri per la revisione del Pei, contattando ogni insegnante di sostegno - Informa il Dirigente su eventuali problematiche o nuove idee da realizzare per favorire una buona inclusione - ricorda a tutti i colleghi quanto importante sia il rapporto e il coinvolgimento quotidiano delle assistenti alle autonomie nelle iniziative che riguardano i ragazzini seguiti anche dalle stesse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sempre 	
<p>L'INSEGNANTE DI SOSTEGNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Prende visione delle DISPOSIZIONI presenti sul sito dell'Istituto. - Si informa sulla documentazione medica; - Condivide costantemente il piano di lavoro con l'assistente alle autonomie/assistente alla comunicazione (se presente). - Tiene i contatti con le A.S.L., con gli enti pubblici esterni dell'Istituto 	<ul style="list-style-type: none"> - Subito - Costantemente - A seconda della necessità - Costantemente 	<ul style="list-style-type: none"> - Modulistica interna - P.E.I. e tutta la documentazione relativa all'alunno diversamente abile

	<p>e, se richiesto dai genitori, con specialisti privati.</p> <ul style="list-style-type: none">- informa i genitori del ragazzino a lui assegnato della possibilità di presentare verbalmente le caratteristiche (soprattutto i punti di forza) di suo figlio in consiglio di classe/durante le due ore di programmazione/nella riunione di intersezione o ancora, se lo desidera, anche all'interno del gruppo classe.- In accordo con i colleghi di classe, raccoglie informazioni di carattere didattico – educativo sull'allievo diversamente abile;- Monitora l'andamento dell'alunno;- Mette a conoscenza i nuovi insegnanti o i supplenti degli allievi diversamente abili;- Mantiene i contatti con la famiglia per aggiornarla sull'andamento del percorso di apprendimento dell'alunno/a;- Ricorda ai genitori l'importanza del supporto concreto che viene offerto dal Grandis, come polo Centro delle nuove tecnologie per la disabilità.- Cura la redazione del P.E.I. in collaborazione con il team docenti che opera sull'allievo comunicando al coordinatore H quali insegnanti, di volta in volta, vengono coinvolti nella stesura stessa.- Ha cura di coinvolgere il più	<ul style="list-style-type: none">- Costantemente	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--

	<p>possibile il consiglio di classe sulla documentazione che riguarda lo stesso (condivisione di materiale attraverso mail, posta istituzionale)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura i colloqui e favorisce la collaborazione tra genitori, gli operatori sanitari, il team docente, il coordinatore di classe; - Programma percorsi personalizzati in collaborazione con i Consigli di classe o il team docente; - Informa costantemente il DS su ogni azione significativa dell'alunno; - Conserva la documentazione fino a fine anno scolastico (registri, verbali..), mentre la documentazione medica deve essere depositata nel riservato in sede; - in caso di cambiamenti di orario, provvede a compilare l'apposito modulo chiedendola in segreteria 		
<p>IL CONSIGLIO DI CLASSE O IL TEAM DOCENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla redazione e all'attuazione del P.E.I. secondo le tempistiche e le modalità comunicate dall'insegnante di sostegno assegnato alle proprie classi) - Richiede un consulto, se necessario, ai servizi sanitari; - Favorisce l'inclusione dell'alunno diversamente abile dentro e fuori dalla classe (intervallo, uscite didattiche, interventi di specialisti). All'interno del gruppo classe 	<ul style="list-style-type: none"> - A seconda della necessità - Costantemente 	<ul style="list-style-type: none"> - Modulistica interna

	<p>attraverso interventi mirati, ma soprattutto con attività cooperative; fuori, con un approccio volto a favorire una partecipazione attiva dei ragazzini disabili alla vita scolastica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetta curricoli personalizzati con l'insegnante di sostegno, in base a quanto stabilito nella certificazione medico sanitaria (ICF); - Osserva le capacità socio – relazionali dell'alunno, i suoi atteggiamenti e comportamenti nell'ambito della classe correggendo là dove emergono atteggiamenti non rispettosi nei confronti dei compagni o degli adulti; - Vigila sul rispetto dell'alunno da parte del gruppo classe; - Partecipa agli incontri con gli operatori dell'A.S.L.. 		
IL COLLEGIO DEI DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Approva il protocollo; - Approva i progetti specifici sugli alunni diversamente abili. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ad inizio anno scolastico 	
L' ASSISTENTE ALLA INTEGRAZIONE SCOLASTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con gli insegnanti per la partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche e formative; - Collabora con le insegnanti a favorire la integrazione e la socializzazione degli alunni nell'ambito della classe; - Fornisce aiuto allo spostamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Costantemente - Costantemente - A seconda della necessità 	

	<p>degli alunni diversamente abili all'interno della struttura scolastica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporta e accompagna gli alunni nella fruizione dei servizi igienici; - Accompagna gli alunni diversamente abili alle attività extra scolastiche, là dove è presente anche un altro insegnante ; - Presta assistenza durante i pasti; - Supporta gli alunni con azioni di aiuto e rilassamento nei momenti di auto ed etero aggressività. 	<ul style="list-style-type: none"> - A seconda della necessità 	
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI (se titolari di art. 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce ausilio materiale agli alunni diversamente abili per l'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche e nelle loro uscite dai locali; - Assiste gli alunni diversamente abili all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura della propria igiene personale; -Presta opera di assistenza durante la consumazione dei pasti. 	<ul style="list-style-type: none"> - A seconda della necessità 	

Adottato dal Collegio Docenti il 28 giugno 2016 con delibera 32_2016

Il Dirigente Scolastico
Prof. Davide Antonio Martini