

## PROTOCOLLO ACCOGLIENZA ALUNNI DISABILI

Il presente documento contiene criteri, principi e indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per l'inserimento degli alunni diversamente abili, definisce compiti e ruoli delle figure operanti all'interno dell'istituzione scolastica, esplicita e spiega la documentazione prodotta in caso di certificazione, delinea le attività relative alla declinazione degli obiettivi didattici ed educativi specifici nell'ottica di un più ampio progetto di vita.

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 team e/o Consiglio di Classe)
- sociale (eventuali rapporti di collaborazione della scuola con gli Enti del territorio e/o con gli specialisti esterni).

Esso costituisce uno strumento di lavoro e pertanto viene integrato e rivisto periodicamente sulla base delle esperienze realizzate e delle norme di legge vigenti.

### I. PRASSI PER L'ACCOGLIENZA

All'arrivo di un alunno con disabilità:

<b>la Segreteria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•accoglie e gestisce la documentazione</li><li>•la comunica al docente funzione strumentale</li></ul>
<b>la Funzione Strumentale (FS)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•informa il team che accoglierà l'alunno</li><li>•incontra con il team i genitori per la prima accoglienza</li></ul>
<b>il docente di sostegno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•visiona in direzione la documentazione</li><li>•contatta la famiglia dell'alunno per una prima conoscenza</li></ul>
<b>il team docenti/consiglio di classe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• predispone attività di accoglienza</li></ul>

### II. IL GLIS E LE SUE ARTICOLAZIONI

Imprescindibile riferimento per l'inclusione scolastica dei soggetti con disabilità è il Gruppo di Lavoro sull'Handicap (GLIS).  
Ne fanno parte tutti i docenti di sostegno dell'Istituto, i docenti coordinatori di classe nonché la funzione strumentale, che lo presiede.

TIPO DI RIUNIONE	PARTECIPANTI	FREQUENZA DELLE RIUNIONI	MOTIVAZIONI
------------------	--------------	--------------------------	-------------

**Istituto Comprensivo Statale Giancarlo Roli***di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado*Via Sergio Forti 15 - 34148 Trieste (TS) | Tel 040 825122 | Email <[tsic80700r@istruzione.it](mailto:tsic80700r@istruzione.it)> | Email PEC <[tsic80700r@pec.istruzione.it](mailto:tsic80700r@pec.istruzione.it)> | Web <<http://www.istitutoroli.gov.it>>

<b>Seduta GLIS</b>	Funzione strumentale, docenti rappresentanti delle classi ove vi sono bambini portatori di handicap, docenti di sostegno.	2 volte l'anno o secondo necessità	- andamento educativo didattico generale nell'Istituto - proposte in ordine all'azione educativa e didattica - condivisione dell'operato in verticale, ovvero tra i vari ordini di scuola dell' Istituto - condivisione e soluzione di eventuali problematiche insorte in corso d'anno -raccordo tra GLIS e altri Enti territoriali esterni alla scuola
<b>Riunione per la L.104/92</b>	Tutte le figure di riferimento dell'alunno quali docenti di classe, docenti di sostegno, operatori sanitari, assistenti sociali, famiglia.	2 volte l'anno (novembre e maggio) o più, nel caso se ne verifichi la necessità	- valutazione globale della situazione personale e didattica dell'alunno come imprescindibile confronto tra le diverse professionalità ed esperienze degli adulti di riferimento - approvazione della programmazione educativo/didattica dell'alunno in comparazione a quella di classe -compilazione e sottoscrizione del PEP - verifica e valutazione della risposta dell'alunno agli interventi specifici messi in atto, degli obiettivi raggiunti, delle conoscenze e competenze deficitarie,nascenti, acquisite e/o potenziabili
<b>Seduta dedicata: incontro tecnico</b>	Solo docenti di classe o sezione e docenti di sostegno (eventualmente assistenti e operatori esterni)	ogni qualvolta se ne verifichi la necessità	

**III. RUOLI E COMPITI DELLE FIGURE OPERANTI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA**

<b>Dirigente Scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decide l'inserimento degli alunni nelle classi</li> <li>•In accordo con la FS assegna gli insegnanti di sostegno ai singoli casi</li> <li>•Convoca e presiede le riunioni L.104</li> <li>• Gestisce i rapporti con le amministrazioni locali (Comune, Provincia,...)</li> <li>• Gestisce i rapporti con le famiglie, ove necessari</li> </ul>
-----------------------------	--

**Istituto Comprensivo Statale Giancarlo Roli***di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado*Via Sergio Forti 15 - 34148 Trieste (TS) | Tel 040 825122 | Email <[tsic80700r@istruzione.it](mailto:tsic80700r@istruzione.it)> | Email PEC <[tsic80700r@pec.istruzione.it](mailto:tsic80700r@pec.istruzione.it)> | Web <<http://www.istitutoroli.gov.it>>

<b>Funzione Strumentale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Tiene i contatti e raccorda le diverse realtà (Enti territoriali, Enti di formazione, Cooperative, scuole, ASL e famiglie)</li> <li>•Attua il monitoraggio di progetti</li> <li>•Coordina il personale di sostegno/educatori e assistenti, favorisce la comunicazione tra docenti</li> <li>•Promuove l'attivazione di progetti specifici</li> <li>•Cura la documentazione relativa agli alunni in situazione di handicap in entrata e in uscita garantendone la sicurezza.</li> <li>•Partecipa agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, personalmente o delegando il docente di sostegno</li> <li>•Cura l'espletamento da parte dei team/consigli di classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti</li> <li>•Presiede e coordina l'attività del GLIS</li> <li>•Informa gli insegnanti di nuova nomina sulle prassi utilizzate nell'Istituto</li> </ul>
<b>Insegnante di sostegno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elabora la programmazione educativa e didattica e la valutazione in collaborazione con i colleghi di classe</li> <li>•Cura gli aspetti metodologici e didattici Svolge il ruolo di mediatore dei contenuti programmatici, relazionali e didattici</li> <li>•Contatta e tiene rapporti con famiglia, esperti ASL, operatori</li> <li>•Compila il PEP e tutti i verbali necessari</li> <li>•Coordina gli incontri di L.104 e informa il gruppo delle eventuali problematiche insorte</li> </ul>
<b>Docente coordinatore/prevalente Docenti curricolari</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Partecipano alle riunioni L.104</li> <li>•Informano i membri dei team/consigli di classe sulle problematiche relative agli alunni con handicap e sulle procedure previste dalla normativa</li> <li>•Accolgono l'alunno nel gruppo classe favorendone e garantendone l'integrazione</li> <li>•Partecipano alla programmazione e alla valutazione individualizzata e a qualsiasi altra iniziativa finalizzata all'integrazione</li> </ul>
<b>Personale socio educativo assistenziale e/o personale ausiliario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Collabora con gli insegnanti per la partecipazione dell'alunno a tutte le attività scolastiche e formative</li> <li>•Si attiva per il potenziamento dell'autonomia della comunicazione e della relazione dell'alunno</li> <li>•Su richiesta può accompagnare l'alunno negli spostamenti interni relativamente ai bisogni primari</li> <li>•Secondo opportunità può accompagnare l'alunno all'esterno della scuola per gite, uscite didattiche, attività concrete a supporto della didattica</li> </ul>
<b>Team/consiglio di classe</b>	<p>Deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Discutere ed approvare il percorso formativo più opportuno per l'alunno</li> <li>•Essere informato su tutte le problematiche relative all'alunno con handicap, anche mediante l'accesso alla documentazione, per quanto è necessario all'espletamento dell'attività didattica</li> <li>•Essere informato delle procedure previste dalla normativa</li> <li>•Segnalare alla FS qualsiasi problema inerente all'attività formativa che coinvolga gli alunni con handicap</li> </ul>

**IV. DOCUMENTAZIONE SPECIFICA**

DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO
<b>DIAGNOSI FUNZIONALE (D.F.)</b>	Equipe multidisciplinare delle ASL	La D.F. è conseguente alla diagnosi

<p>Valutazione funzionale che analizza dinamicamente e dialetticamente il bilancio del deficit e del potenziale residuo. Prevede un'elencazione di <i>aree</i> (cognitiva/ affettivo-relazionale/linguistica/sensoriale/motori o-prassica/neuropsicologica/relativa all'autonomia) che descrivono difficoltà/ potenzialità dell'alunno ed una sintesi finale (D.F. redatta in forma conclusiva).</p>	<p>(medici, fisioterapisti, logopedisti, infermieri, psicologi) o specialisti privati con opportuna vidimazione dell'Azienda Sanitaria Locale</p>	<p>eziopatologica (che individua il tipo di deficit e le sue cause). Deve essere ripetuta ad intervalli regolari.</p>
<p><b>PROFILO DINAMICO FUNZIONALE (PDF)</b> Fa seguito alla D.F. ed indica le caratteristiche fisiche, psichiche, sociali, affettive dell'alunno, le difficoltà derivanti dalla suamomazione e/o disabilità, le capacità possedute e le possibilità di recupero nel rispetto delle scelte culturali della persona a cui è rivolto. Prevede un'elencazione di <i>assi</i> declinati al pari delle <i>aree</i> della D.F.</p>	<p>Operatori dell'ASL, docenti (curricolari e specializzati), famiglia.</p>	<p>Il PDF iniziale, compilato immediatamente dopo la D.F., viene aggiornato e verificato all'inizio di ogni ciclo scolastico (materna, primaria, secondaria di primo e secondo grado).</p>
<p><b>PROGRAMMAZIONE DIDATTICA PERSONALIZZATA</b> Conseguente al PDF, questo documento riporta gli interventi didattici ed educativi specifici che si realizzeranno in classe per l'alunno. Essa fissa obiettivi da raggiungere, metodologia dell'intervento, parametri di valutazione per competenze e conoscenze eventualmente acquisite.</p>	<p>Docente di sostegno in con gli insegnanti di classe.</p>	<p>Ogni anno scolastico, entro i primi tre mesi.</p>
<p><b>PEP (Progetto Educativo Personalizzato)</b> Documento che riporta in maniera sintetica, oltre ai dati anamnestici dell'alunno, gli interventi per lui predisposti. Importanza centrale riveste l'assunzione concreta di responsabilità da parte delle diverse componenti firmatarie, ovvero di tutti gli adulti che si occupano a diverso titolo (a scuola e in ambito extrascolastico) del percorso riabilitativo, educativo e terapeutico del ragazzo.</p>	<p>Tutti gli adulti di riferimento dell'alunno come Operatori sanitari (del servizio pubblico o privati), insegnanti curricolari, docente di sostegno, operatori scolastici ed extrascolastici, enti locali, famiglia.</p>	<p>Redatto entro i primi tre mesi di ogni anno scolastico in concomitanza con la prima riunione per la L.104/92.</p>
<p><b>RELAZIONE FINALE</b> A riscontro del percorso scolastico</p>	<p>Insegnante di sostegno.</p>	<p>In conclusione dell'anno scolastico.</p>

**Istituto Comprensivo Statale Giancarlo Roli**

*di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado*

Via Sergio Forti 15 - 34148 Trieste (TS) | Tel 040 825122 | Email <[tsic80700r@istruzione.it](mailto:tsic80700r@istruzione.it)> | Email PEC <[tsic80700r@pec.istruzione.it](mailto:tsic80700r@pec.istruzione.it)> | Web <<http://www.istitutoroli.gov.it>>

dell'anno in conclusione.		
<b>RICHIESTA ORE SOSTEGNO</b> Sulla base del percorso fatto dall'alunno ed delle sue specifiche esigenze, si delinea un monte ore di presenza dell'insegnante di sostegno per l'a.s. successivo.	Insegnante di sostegno.	In conclusione dell'anno scolastico. N.B. la certificazione può anche essere interrotta da un a.s. a quello successivo laddove non si evidenzi per il futuro la necessità di un supporto didattico aggiuntivo.