

# **PROTOCOLLO DI INTESA PER L'INTEGRAZIONE DI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI**

## **RUOLI E AZIONI PER UNA EFFICACE INTEGRAZIONE**

Gli interventi finalizzati all'inserimento ed all'integrazione degli alunni con disabilità sono definiti nelle programmazioni educative individualizzate (PEI). Le figure responsabili delle programmazioni individualizzate e del percorso di integrazione sono in primis gli insegnanti di sostegno; La loro attività si esplica in piena corresponsabilità con i docenti delle classi in cui sono inseriti gli alunni; alla stesura del PEI partecipano gli insegnanti di classe ed i soggetti extrascolastici coinvolti nei percorsi seguiti dagli alunni (soprattutto Enti Locali e Aziende UU.LL.SS.SS.).

A luglio 2007 e' stato firmato tra Presidi "l'Accordo di Programma" documento a schede predisposto per eventuali segnalazioni di alunni in difficoltà firmato da Enti Locali scuola e Aziende UU.LL.SS.SS.

Il percorso scolastico degli alunni disabili e' documentato da un registro specifico.

Infine, per assicurare che l'attività educativa della scuola e della famiglia si integri efficacemente con quella riabilitativa, i docenti di classe e di sostegno effettuano periodicamente degli incontri congiunti di programmazione, verifica, consulenza reciproca con le famiglie e gli operatori sociosanitari ULSS.

**(da linee guida C.T.I. e secondo normativa vigente)**

## **INCARICHI E AZIONI**

### **Funzione obiettivo (funzione strumentale):**

- collabora con il D.S. nell'organizzazione interna dell'Istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità;
- segue e verifica in itinere il processo di integrazione partecipando, quando necessario, agli incontri delle equipe multidisciplinari, della commissione handicap, ai Consigli di Classe/Team;
- stende la relazione finale per il Collegio dei Docenti;
- coordina l'azione degli insegnanti di sostegno attraverso le riunioni di commissione, incontri informali...;
- verifica la corretta compilazione dei documenti richiesti alla scuola in collaborazione con la segreteria;
- partecipa agli incontri di staff con il D.S.;
- partecipa all'attività della rete di scuole C.T.I. di Galliera Veneta;
- cura i rapporti con ASL, servizi ed enti locali per quanto riguarda i progetti di integrazione per gli alunni con disabilità o svantaggio;
- funge da referente per il progetto "Star bene a scuola", per quanto concerne la parte relativa e funzionale all'handicap e ne verifica l'attuazione in itinere;
- consegna la modulistica ai docenti di sostegno.

### **Docente di sostegno:**

- è docente della classe e quindi si affianca a tutti quelli che sono in difficoltà e non solo al singolo;
- è TUTOR dell'alunno affidatogli;
- assume attraverso lettura la/le certificazione/i;
- cura in modo privilegiato i rapporti con la famiglia dell'alunno affidatogli;
- lavora con l'alunno ponendo attenzione alle sue richieste, al suo vissuto e alle problematiche sollevate dalla famiglia;
- sul piano preventivo verifica l'esistenza (o la richiede) di un'autorizzazione della famiglia a tessere relazioni con gli enti certificatori;
- instaura rapporti con gli enti certificatori qualora gli incontri realizzati non soddisfino i bisogni e utilizza le informazioni come dati riservati;
- assieme al Consiglio di Classe/Team (allargato ai rappresentanti dei genitori) decide eventuali progetti per l'alunno;
- accompagna l'alunno nelle uscite e concorda l'orario in flessibilità;
- segue l'alunno nelle discipline stabilite dal Consiglio di Classe/Team, ma è attento a tutto il suo vissuto;
- concorda con il Consiglio di Classe/Team le linee di programmazione disciplinare e redige la programmazione individualizzata;
- cura assieme al Consiglio di Classe/Team gli interventi da operare sulla classe ai fini di un'efficace integrazione dell'alunno;
- cura la compilazione dei materiali: registro personale, fascicolo dell'alunno contenente i dati della certificazione, PEI e PDF con obiettivi e verifica per annualità scolastiche e i verbali relativi a incontri art. 12 ex legge 104;
- raccoglie le firme di presenza e partecipazione durante gli incontri dei gruppi di lavoro (ASL, Consigli di Classe, incontri scuola/famiglia per PDF e PEI);
- consulta il fascicolo dell'alunno, ma non sottrae mai i documenti;
- verifica che a verbale, negli incontri dei Consigli di Classe, Interclasse, Team, compaiano le scelte operate per l'alunno e per la classe in riferimento all'alunno (progetti, laboratori, uscite, nuove problematiche o progressi fatti...);
- sollecita la famiglia per il rinnovo delle certificazioni in scadenza;
- stende la relazione iniziale e finale relativa alla situazione in ingresso e in uscita dell'alunno affidatogli.

### **Coordinatore di Classe/Team:**

- conosce in modo privilegiato la realtà dell'alunno e della classe;
- concorda con il Consiglio di Classe/Team attività specifiche;
- guida il progetto complessivo per alunno;
- si preoccupa di esplicitare alla famiglia eventuali modifiche rispetto all'offerta formativa destinata alla classe;
- segue il percorso dell'alunno: assunzione dati pregressi, conoscenza del fascicolo personale, presentazione documentazione varia (verifiche, osservazioni...);
- partecipa a incontri art. 12 e 15 ex legge 104 (PEI e PDF).

### **Docenti di classe:**

- predispongono la programmazione disciplinare per la classe e nell'ambito della stessa esplicitano metodologie e strategie specifiche per l'alunno in situazione di svantaggio concordandole con l'insegnante di sostegno;
- decidono assieme al docente di sostegno e ai rappresentanti dei genitori eventuali progetti;
- firmano la relazione finale;
- esprimono valutazioni in pagella riguardo all'alunno assumendo dati e informazioni dal docente di sostegno.

### **Personale ATA (collaboratori scolastici):**

- accolgono l'alunno fuori dalla classe se in situazione di malessere;
- aiutano gli alunni diversamente abili ad entrare e uscire dalle strutture scolastiche e negli spostamenti interni ai locali della scuola;
- aiutano gli alunni diversamente abili nella cura della persona e nell'uso dei servizi igienici.

### **Segreteria (ATA – assistenti amministrativi – DSGA):**

- curano l'iscrizione e la presentazione dei documenti di rito;
- rilasciano la documentazione prevista;
- nominano i docenti di sostegno secondo graduatoria;
- accolgono i nuovi docenti di sostegno e li indirizzano alle figure di riferimento (funzione strumentale, coordinatore di classe, Team);
- consegnano i registri ai docenti di sostegno.

## **PROMEMORIA OPERATIVO**

### **dal protocollo approvato nel CDU dell'08/09/2008**

- Per tutti gli alunni certificati è previsto un Consiglio di Classe ad inizio anno scolastico alla presenza di tutti i docenti, dei Servizi Socio-sanitari e degli insegnanti di sostegno per verificare la situazione di partenza e per concordare modalità operative comuni nella gestione dell'alunno (permanenza in classe/uscite, tipologia di verifica e criteri di valutazione, programmazione...) e per stendere il PEI.
- Per gli alunni certificati che cambiano ordine di scuola è previsto un Consiglio di Classe/Team a inizio anno, alla presenza dei docenti degli ordini di scuola interessati: Infanzia/Primaria e/o Primaria/Secondaria di primo grado. Devono essere presenti l'insegnante coordinatore e l'insegnante di sostegno della scuola di provenienza, tutti gli insegnanti della scuola accogliente e gli specialisti dei Servizi Socio-sanitari. In questo momento di incontro si presentano le caratteristiche dell'alunno, i problemi relativi alla sua gestione scolastica, le strategie già attivate, i rapporti con la famiglia. L'incontro viene esteso nella parte finale (20 minuti) alla famiglia. Queste riunioni rappresentano un'occasione per definire le linee del PEI.