



Istituto Comprensivo Statale N. 6 “Cosmè Tura”
Via Montefiorino, 32 - Ferrara - ☎ 0532.464544 - fax 0532463294
<http://scuole.comune.fe.it/> - E_mail: feic80000d@istruzione.it



PROTOCOLLO ACCOGLIENZA E CONTINUITÀ DEGLI ALUNNI con B.E.S.

Premessa

Il Protocollo di Accoglienza e Continuità è una guida dettagliata di informazioni riguardanti l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali all'interno del nostro Istituto.

I docenti e la Funzione Strumentale per l'inclusione e l'integrazione degli alunni con bisogni educativi speciali hanno inteso elaborare, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il presente documento, che si propone di stabilire le fasi da seguire per creare la piena accoglienza nei confronti dei bambini e delle loro famiglie.

Contiene principi, criteri e indicazioni riguardanti le procedure e le pratiche per un inserimento ottimale dei suddetti alunni; definisce i compiti ed i ruoli delle figure operanti all'interno dell'Istituzione scolastica; traccia le linee guida delle possibili fasi dell'accoglienza, delle attività di facilitazione per l'apprendimento e dei percorsi di continuità tra i diversi ordini di scuola.

Il nostro Istituto da sempre è attento ad accogliere gli alunni con difficoltà e a creare per loro l'ambiente migliore in cui intraprendere il percorso educativo e scolastico.

Da diversi anni, infatti, **la nostra Scuola è capofila dei “Laboratori in rete per l'integrazione”**, in collaborazione con altri Istituti, Enti e Associazioni. Tali laboratori, attraverso la metodologia del *learning by doing*, si propongono di rendere protagonisti gli alunni con bisogni educativi speciali, che diventano tutor per altri compagni. Questi percorsi laboratoriali rappresentano un valore aggiunto nell'ottica della continuità.

Il protocollo costituisce uno strumento di lavoro e pertanto verrà integrato e/o rivisto periodicamente, sulla base delle esperienze realizzate.

Finalità

Il nostro Istituto si pone come finalità prioritaria quella di un'integrazione globale al fine di:

- Stabilire le condizioni migliori per accogliere un alunno con bisogni educativi speciali.
- Creare un clima di collaborazione all'interno dell'Istituto, con la famiglia e con tutte le figure coinvolte nell'educazione del bambino.
- Organizzare l'attività educativa e didattica secondo i criteri della flessibilità e della semplificazione, attraverso percorsi comuni e/o individualizzati.

- Assicurare continuità nel passaggio tra i vari ordini di scuola ed in quello indispensabile tra il mondo della scuola e quello sociale, inteso nel senso più ampio di “Progetto di Vita”.

Riferimenti giuridici

- Costituzione Italiana, artt. 3; 34.
- Legge quadro n. 104/1992.
- Decreto del Presidente della Repubblica 24 febbraio 1994.
- Linee guida sull'integrazione scolastica degli alunni con disabilità del 4 agosto 2009.
- Direttiva Ministeriale sui BES del 27 dicembre 2012.
- Circolare Ministeriale n.8 del 6 marzo 2013 - Strumenti di intervento per gli alunni con bisogni educativi speciali (BES).
- Accordo di programma provinciale per l'integrazione scolastica e formativa dei bambini e alunni disabili aa.ss. 2011/2012 – 2015/2016.
- Legge sulla Buona Scuola 107/2015, Decreto legislativo 13 aprile 2017, n. 66 “*Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità*”.

Soggetti coinvolti

PERSONALE	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	• Supervisiona e si assicura che vengano messe in atto tutte le azioni volte al corretto processo di integrazione ed inclusione. • Promuove attività di formazione ed aggiornamento del personale. • Mantiene e cura i rapporti con tutti gli enti territoriali coinvolti.

FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INCLUSIONE E L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI CON B.E.S.	È il docente che si occupa di: • tenere i contatti con gli operatori dell'U.O.N.P.I.A. e dei Servizi Sociali del territorio e ne calendarizza gli incontri; • collaborare con il dirigente, i colleghi, le famiglie e tutti i soggetti coinvolti, per creare la situazione ottimale per ciascun alunno; • supportare i docenti di sostegno e curricolari delle classi in cui sono inseriti alunni con b.e.s.; • gestire l'archivio dei testi e del materiale didattico specifico dell'Istituto.
REFERENTE CTS PER L'ISTITUTO	È il docente che si occupa di: • tenere i contatti con il Centro Territoriale di Supporto di Ferrara, per richiedere sussidi in comodato d'uso gratuito sulla base di uno specifico progetto didattico - educativo; • ritirare ad inizio anno i sussidi richiesti presso il CTS e a fine anno restituire i sussidi non rinnovati; • raccogliere tutte le richieste/esigenze del proprio Istituto e inserirle nella piattaforma regionale (Bando regionale ex D. Dip. n. 1352 del 5.12.2017); • tenere monitorato l'uso, la conservazione e l'archivio interno dei sussidi in comodato nel proprio Istituto.
DOCENTE DI SOSTEGNO REFERENTE PER PLESSO	• In accordo con la Funzione Strumentale per l'Area Inclusione e con il Dirigente funge da referente per organizzare le attività di continuità; in particolare raccoglie osservazioni emerse dai primi incontri con l'alunno e informazioni dai colloqui con gli specialisti e la famiglia. • Funge da anello di congiunzione tra la suddetta Funzione Strumentale e gli insegnanti di sostegno del Plesso.
DOCENTI DI SOSTEGNO	• Hanno la contitolarità della classe o della sezione a cui sono assegnati. • Insieme ai docenti curricolari sono i responsabili del percorso didattico - educativo di tutti gli alunni della classe/sezione. • Mantengono costanti rapporti con la famiglia, operatori U.O.N.P.I.A. e tutti i soggetti coinvolti. • Redigono il PEI, PDF e PDP in collaborazione con i colleghi, gli educatori, gli operatori dei servizi e la famiglia. • Predispongono un progetto di continuità in sinergia con i docenti degli altri ordini di scuola.
DOCENTI CURRICOLARI	• Indirizzano le famiglie ad eventuali approfondimenti in relazione alle problematiche rilevate.

	• Collaborano con i docenti di sostegno per realizzare il percorso d'integrazione e di continuità degli alunni.
PERSONALE EDUCATIVO	• Collaborano con i docenti di sostegno per realizzare il percorso d'integrazione degli alunni, privilegiando l'aspetto educativo e sociale.
COLLABORATORI SCOLASTICI	• Supportano i docenti nell'assistenza e nella sorveglianza degli alunni.
FAMIGLIA	• Coopera nella costruzione del Progetto di Vita del bambino o ragazzo. • Funge da tramite tra la scuola e i servizi territoriali coinvolti.
ENTI LOCALI (A.S.P., COMUNE, ASSOCIAZIONI...)	• Propongono e realizzano progetti volti all'integrazione e al benessere scolastico e sociale dei bambini e ragazzi.
U.O.N.P.I.A.	• Si fa carico del processo di valutazione delle problematiche emerse. • Redige la diagnosi funzionale. • Coordina gli interventi educativi e terapeutici.
G.L.I. (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)	È composto da: - Operatori U.O.N.P.I.A.; - Docenti di sostegno; - Docenti curricolari; - Personale educativo; - Genitori o tutori legali.

Principali fasi dell'accoglienza e della continuità

FASE	PERIODO	ATTIVITÀ
ISCRIZIONE	Entro il mese di gennaio	La famiglia incontra il Dirigente Scolastico ed eventualmente il docente Funzione Strumentale per l'Area Inclusione; visita la scuola; presenta la domanda di iscrizione in Segreteria entro i termini di legge, corredata di certificazione e diagnosi funzionale secondo la L. 104/1992.
CONOSCENZA/CONTINUITÀ	Tra gennaio e giugno	Un insegnante di sostegno (referente per ogni plesso), su segnalazione della Funzione Strumentale o del Dirigente, svolge attività di osservazione presso la scuola di

		provenienza e raccoglie dati dai docenti, utilizzando anche le schede di passaggio individuali. Si organizzano attività <i>ad hoc</i>, all'interno dei progetti di continuità ed orientamento, per l'alunno e i suoi compagni, per favorire la conoscenza del nuovo ambiente e dei nuovi insegnanti. A giugno i docenti presentano i nuovi alunni ai colleghi dell'ordine di scuola successivo.
INSERIMENTO	Settembre	Gli insegnanti assegnati incontrano la famiglia e i docenti del precedente ordine di scuola, per ricercare le condizioni migliori per creare l'ambiente didattico più adatto all'alunno. Il bambino inizia la sua nuova esperienza scolastica! Nel caso della Scuola dell'Infanzia o di specifiche situazioni di particolare complessità, si può prevedere un inserimento graduale: per alcune ore al giorno, fino a giungere alla frequenza ritenuta ottimale per l'alunno. Naturalmente queste decisioni vengono prese dalla famiglia, in accordo con il Dirigente, il docente Funzione Strumentale, i docenti di sostegno o di classe o sezione e sentito il parere degli specialisti che hanno in carico il bambino.
INCLUSIONE	Durante l'intero anno scolastico	Si realizza nella pratica il processo di integrazione e di inclusione: dopo un'iniziale fase di osservazione, si procede alla realizzazione di P.D.P., P.E.I. e P.D.F.; si portano a compimento ogni giorno le attività per favorire il benessere dell'alunno, il suo pieno inserimento nell'ambiente

		scolastico ed il suo processo formativo. Gli insegnanti incontrano periodicamente la famiglia e poi congiuntamente gli specialisti, secondo un calendario concordato, per condividere l'andamento didattico ed educativo dell'alunno e per apportarvi eventuali modifiche, al fine di condividere una linea pedagogica comune, base imprescindibile per la realizzazione di un progetto di vita per l'alunno.
--	--	---

Documenti per l'integrazione

TIPOLOGIA DI DOCUMENTO	CHI LO REDIGE	QUANDO	A CHI CONSEGNARLO
<u>Diagnosi Funzionale</u> : certificazione medico - sanitaria legale, che descrive la compromissione funzionale dello stato psico-fisico dell'alunno.	Gli specialisti del Servizio U.O.N.P.I.A.	Viene aggiornata ad ogni cambio di ordine di scuola.	I genitori devono consegnarla in Segreteria insieme a tutti i documenti del figlio.
<u>Certificazione per l'integrazione scolastica</u> : documento che attesta la natura della disabilità e il suo grado secondo la Classificazione internazionale delle malattie ICD-10	Commissione medico – legale I.N.P.S.	Viene aggiornata ad ogni cambio di ordine di scuola.	I genitori devono consegnarla in Segreteria insieme a tutti i documenti del figlio.
<u>Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.)</u> : documento che descrive gli interventi educativi e didattici e definisce obiettivi, metodi e criteri di valutazione. È parte integrante della Programmazione educativo – didattica della classe.	Il PEI deve essere redatto non solo con i docenti curricolari ma, laddove è possibile, anche insieme alla famiglia dell'alunno certificato, agli specialisti e all'educatore.	Entro il secondo mese di scuola (indicativamente entro dicembre).	Il PEI deve essere presentato e controfirmato dalla famiglia, a cui dovrà essere consegnata una copia. Inoltre una copia cartacea va presentata in Segreteria, da allegare al fascicolo personale dell'alunno. Una copia va caricata

			sul Registro elettronico e una inviata per mail all'Ufficio di Presidenza.
<u>Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.):</u> documento che indica le caratteristiche fisiche, psichiche, sociali ed affettive dell'alunno, mettendo in rilievo i punti di forza. È inoltre utile ai fini della formulazione del P.E.I.	Il PDF deve essere redatto non solo con i docenti curricolari ma, laddove è possibile, anche insieme alla famiglia dell'alunno certificato, agli specialisti e all'educatore.	Va redatto in caso di nuova certificazione e aggiornato almeno: - alla fine della scuola dell'infanzia; - alla fine della scuola primaria; - alla fine della scuola secondaria di I grado.	Una copia cartacea va presentata in Segreteria, da allegare al fascicolo personale dell'alunno. Una copia va caricata sul Registro elettronico e una inviata per mail all'Ufficio di Presidenza.
<u>Progetto Educativo Specifico:</u> documento che contiene le finalità, gli obiettivi e la metodologia dell'intervento dell'educatore.	L'educatore, in collaborazione con i docenti di sostegno e curricolari.	Insieme al P.E.I.	È parte integrante del P.E.I.
<u>Piano Didattico Personalizzato (P.D.P.):</u> documento che esplicita la programmazione didattica personalizzata per gli alunni con bisogni educativi speciali.	Il team docente o il Consiglio di Classe.	Entro metà novembre.	Deve essere presentato e controfirmato dalla famiglia. Una copia va caricata sul Registro elettronico e una inviata per mail all'Ufficio di Presidenza.
<u>Modulo per la convocazione dei genitori agli incontri con gli specialisti U.O.N.P.I.A. (Legge 104/1992)</u>	Predisposto dalla Segreteria e compilato dall'insegnante di sostegno nella parte informativa.	Prima dell'incontro secondo la L.104/1992.	Una volta compilato e firmato dalla famiglia, si allega al fascicolo dell'alunno.
<u>Verbale degli incontri</u>	Il docente di sostegno o curricolare.	Entro due settimane dall'incontro.	Una copia cartacea, debitamente firmata da almeno due partecipanti all'incontro, va presentata in Segreteria, da allegare al fascicolo personale dell'alunno. Una copia va caricata sul Registro elettronico e una

			inviata per mail all'Ufficio di Presidenza.
<u>Documento di valutazione</u>	Il team docente o il Consiglio di Classe.	Alla fine di ogni quadrimestre.	Viene compilato attraverso lo scrutinio elettronico; una copia cartacea va consegnata alla famiglia. Non deve contenere alcun riferimento al PEI o PDP.
<u>Certificazione delle competenze:</u> documento che indica i livelli di competenza di cittadinanza secondo le indicazioni della Commissione Europea, recepiti dal Ministero dell'Istruzione.	Il team docente o il Consiglio di Classe.	Durante gli scrutini, al termine della scuola primaria e secondaria di I grado.	Viene compilata attraverso lo scrutinio elettronico; una copia cartacea va consegnata alla famiglia. Non deve contenere alcun riferimento al PEI o PDP.
<u>Progetto Educativo Specifico (richiesta dell'educatore)</u> per il successivo anno scolastico	L'educatore, in collaborazione con il docente di sostegno.	Entro la metà di marzo.	Deve essere inviato per mail al docente Funzione Strumentale.
<u>Relazione finale:</u> documento che valuta il raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEI.	Il docente di sostegno, insieme ai docenti curricolari e all'educatore.	Entro il mese di giugno, con scadenze differenti per i vari ordini di scuola.	Una copia cartacea va presentata in Segreteria, da allegare al fascicolo personale dell'alunno. Una copia va caricata sul Registro elettronico e una inviata per mail all'Ufficio di Presidenza.
<u>Scheda di passaggio:</u> si redige per ogni alunno della sezione/classe in uscita; contiene le informazioni necessarie per un passaggio ottimale all'ordine successivo.	Il docente di sostegno, insieme ai docenti curricolari.	Entro il mese di giugno.	Da allegare al fascicolo personale dell'alunno.